

ANEXO 1
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES	(4) FACTOR DEL RIESGO	(5) CAUSA	(6) RIESGO	ANÁLISIS DE CALIFICACION Y VALORACION				(11) ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO						
						(7) FRECUENCIA	(8) IMPACTO	(9) ALCANCE	(10) CALIFICACION (7+8+9)		(12) VALORACION DEL CONTROL	(13) RIESGO Vs. CONTROL	(14) VALORACION DEL RIESGO	(15) PLAN DE CONTINGENCIA			
CORRUPCIÓN : S E E S C R I B E E L O B J E T I V O D E L P R O C E S O E S T A B L E C I D O E N L A C A R A C T E R I Z A C I O N D	Comunicación Institucional	Operacional	Operacional	1. Desconocimiento del procedimiento y del manual de información y comunicación organizacional por parte de los funcionarios de la Corporación.	Inadecuada aplicación de las políticas de comunicación.	2	2	3	2,3	MEDIO	1. Procedimiento de comunicación institucional	Sistema gestión de calidad	Líder del proceso	1	2,3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
				2. Débil formulación de la estrategia de comunicación.							2. Manual de información y ejecución del plan estratégico de comunicaciones						
	Financiero	Financiero	Financiero	1. Falta de recursos	Baja comunicación del quehacer institucional de la corporación.	2	3	3	2,8	ALTO	Asignación de recursos dentro del presupuesto dentro del Plan de Acción Institucional-	Rubro presupuestal asignado de educación ambiental, participación y difusión a la comunidad.	Director General	1	2,8	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
				2. Demora en la contratación de los medios de comunicación							Plan ejecutado						
	Articulación con los entes territoriales en la planeación y el ordenamiento ambiental	Legal	Legal	1. Falta de asesoría legal	Sanciones e investigaciones por incumplimiento de normas y políticas en materia de ordenamiento y gestión integral del riesgo natural y antrópico	2	3	3	2,8	ALTO	Consultas a otras dependencias y/o entidades.	Oficios de solicitud, Actas de asistencia a eventos de capacitación y acuerdos y compromisos interinstitucionales	Jefe de planeación y D.E profesional especializado designado.	1	2,8	ACEPTABLE	Reducir el riesgo
				2. Falta de capacitación al personal							Realización de eventos de capacitación, coordinación con instituciones para trabajo conjunto en OT y gestión del riesgo.						
	Articulación con los entes territoriales en la planeación y el ordenamiento ambiental	Operacional	Operacional	1. Insuficiente personal técnico evaluador	Incumplimiento de los legales establecidos.	1	2	2	1,8	BAJO	estrategia de trabajo conformación de equipo. Control de tiempos.	Conceptos de evaluación remitidos a los alcaldes y concejos Municipales	Jefe Oficina de Planeación y Profesionales designados	2	3,6	MODERADO	Reducir el riesgo
				2. Desactualización en normas y políticas de ordenamiento y planeación ambiental							estrategia de articulación interinstitucional y capacitación del personal						
	Asesoría y evaluación de planes de desarrollo de entes territoriales PDM - PDD	Legal	Legal	1. Desconocimiento de la aplicación de la norma.	Sanciones por parte de los organismos competentes.	1	2	2	1,8	BAJO	estrategia de articulación interinstitucional y capacitación del personal	actas de reunion correspondencia	Jefe Oficina de Planeación y Profesionales designados	2	3,6	MODERADO	Reducir el riesgo
				2. Insuficiente personal técnico evaluador							Elaboración del concepto de asignación de recursos a otros sectores.						
Asesoría y evaluación de planes de desarrollo de entes territoriales PDM - PDD	Financiera	Financiera	1. Escasez de recursos financieros	Incumplimiento de las asignaciones presupuestales para la gestión ambiental por parte de los entes territoriales.	1	2	2	1,8	BAJO	Elaboración del concepto de asignación de recursos a otros sectores.	Concepto elaborado al Concejo Municipal	Jefe Oficina de Planeación y Profesionales designados	2	3,6	MODERADO	Reducir el riesgo	
			2. Asignación de recursos a otros sectores.							Trabajo interinstitucional con entes municipales y departamentales							
Asesoría y evaluación de planes de desarrollo de entes territoriales PDM - PDD	Operacional	Operacional	1. Insuficiente capacidad operacional	Pérdida de credibilidad de los actores socio-ambientales involucrados en el procedimiento de Educación Ambiental	1	3	2	2,3	MEDIO	Trabajo interinstitucional con entes municipales y departamentales	Planes de educación ambiental, consolidación de comités municipales de educación ambiental y actas de reuniones del CIDEA departamental	Libia Patricia Rosero	2	4,6	MODERADO	Reducir el riesgo	
			2. Incumplimiento en la planificación del procedimiento							Realizar el reporte de indicadores consolidado de la avance trimestral de la ejecución de los proyectos al Comité Coordinador de Control Interno para análisis y toma de decisiones.							
Formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción institucional - PAI	Legal	Legal	1. Carencia de información articulada a las herramientas tecnológicas para la toma de decisiones.	Incumplimiento en las metas e inversiones establecidas el PAI	2	2	3	2,3	MEDIO	Realizar el reporte de indicadores consolidado de la avance trimestral de la ejecución de los proyectos al Comité Coordinador de Control Interno para análisis y toma de decisiones.	Informe consolidado de avance trimestral (Ubic Archivo Proceso)	Jefe Oficina de Planeación y Profesional designado	1	2,3	ACEPTABLE	Reducir el riesgo	
			2. Limitación en el cumplimiento de las funciones misionales de la institución, demora en la contratación y escasas inversión en el sector ambiental en la jurisdicción de la Corporación.							Fortalecimiento de la estrategia de gestión de recursos financieros para contribuir a la ejecución de las metas PAI							
Formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción institucional - PAI	Financiera	Financiera	1. Debilidades en la planificación financiera	Incumplimiento en las metas e inversiones establecidas el PAI	2	2	2	2,0	BAJO	Fortalecimiento de la estrategia de gestión de recursos financieros para contribuir a la ejecución de las metas PAI	Informe de actividades en la identificación, formulación y gestión de proyectos	Jefe Oficina de Planeación y Profesional designado	2	4	MODERADO	Reducir el riesgo	
			2. Disminución en los aportes que se reciben de la nación por diferentes conceptos														

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES	(4) FACTOR DEL RIESGO	(5) CAUSA	(6) RIESGO	ANÁLISIS DE CALIFICACION Y VALORACION				ADMINISTRACION DEL RIESGO									
						(7) FRECUENCIA	(8) IMPACTO	(9) ALCANCE	(10) CALIFICACION (7+8+9)	(11) ZONA DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(12) VALORACION DEL CONTROL	(13) RIESGO Vs. CONTROL	(14) VALORACION DEL RIESGO	(15) PLAN DE CONTINGENCIA		
		Control y seguimiento	Operacional	1. Falta de educación ambiental 2. Desconocimiento de la normatividad 3. Falta de alternativas económicas 4. Generación de conflictos sociales 5. Intimidación a funcionarios por parte de los infractores. 6. Disminución de la oferta ambiental	Incremento de ilícitos a los recursos naturales	3	3	3	3.0	ALTO	1. Planificación para el control y monitoreo 2. Seguimiento al cumplimiento de la planificación	Formato de Planificación diligenciado	Profesionales especializados o universitarios, Técnicos operativos y Coordinadores de los Centros Ambientales	1	3	ACEPTABLE	Asume el riesgo		
ORDENACION Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES	Planificar, ordenar, conservar y manejar los recursos naturales y fomentar su uso sostenible para mantener la oferta de bienes y servicios generados por los ecosistemas incluyendo la prevención y mitigación y riesgos ambientales con la participación de los actores sociales	Ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, biodiversidad y ecosistemas estratégicos	Legal	1. Incumplimiento de la norma: Políticas, resoluciones, decretos, guías, circulares entre otros	No se aprueban y/o adoptan los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, biodiversidad y ecosistemas estratégicos	1	3	3	2.6	ALTO	Seguimiento a la hoja de ruta	Hoja de ruta verificada	Subdirector de Intervención para sostenibilidad ambiental	1	2.6	ACEPTABLE	ASUMIR		
GESTION JURIDICA	Asesorar, ejecutar y decidir sobre los procesos y procedimientos jurídicos de la entidad, de acuerdo a las funciones asignadas al proceso y dentro de los términos para garantizar la legalidad de las decisiones	Sancionatorios y Medidas Preventivas	Operativo	Los conceptos técnicos no concluyen con claridad y precisión la decisión que se debe adoptar.	Actos administrativos asumen que decisiones que no concuerdan con la realidad de los hechos (Falsa motivación)	2	3	3	2.8	ALTO	Revisión de los conceptos técnicos antes de proyectar los actos administrativos devolución mediante memorando Revisión jefe jurídica de los actos administrativos	Memorandos con revisión y firma de la jefe jurídica Resoluciones y Autos con revisión y firma de la jefe jurídica	Lider del proceso	2	5.6	MODERADO	Reducir el riesgo		
				Dentro del manejo del expediente los documentos no se encuentran debidamente archivados (orden cronológico)	Vulneración del debido proceso Tomar decisiones inadecuadas (Falsa motivación)	2	3	3	2.8	ALTO	Revisión de los expedientes	Memorando solicitud capacitación	Lider del proceso	2	5.6	MODERADO	Reducir el riesgo		
				Tardanza en el desarrollo de las diligencias ordenadas en el periodo probatorio	Vulneración del debido proceso Incumplimiento términos legales	2	3	3	2.8	ALTO	Atender el asunto con prioridad	Sistema SISRAD, Libros radicadores	Lider del proceso	2	5.6	MODERADO	Reducir el riesgo		
						El sistema de radicación SISRAD no genera información de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades No se cuenta con información consolidada, exponiendo a la entidad al incumplimiento de los términos otorgados por la procuraduría o la contraloría que le conllevaría a multas y sanciones	Incumplimiento en los términos otorgados para la generación de informes requeridos por los organismos de control	1	3	3	2.6	ALTO	Consolidación base de datos	Base de datos	Lider del proceso	2	5.2	MODERADO	Reducir el riesgo
						Incremento significativo en la cantidad de asuntos frente al personal vinculado	Incumplimiento de términos que puede conllevar a una prescripción e Incumplimiento de las metas proyectadas	2	3	3	2.8	ALTO	Hojas de Ruta	Expedientes	Lider del proceso	2	5.6	MODERADO	Reducir el riesgo
						Falta de requisitos contemplados en el reglamento interno de recaudo	Incumplimiento de términos que puede conllevar a una prescripción	2	3	3	2.8	ALTO	Revisión de los documentos que constituirían Títulos ejecutivos Revisión de Expedientes	Libro radicador Memorandos	Lider del proceso	2	5.6	MODERADO	Reducir el riesgo
						Representación ante Estrados Judiciales	Vinculación de la entidad en diferentes procesos Sentencias judiciales que imponen obligaciones para las cuales la Corporación no tiene competencia	2	2	2	2	BAJO	Contratación abogado externo Presentación de los recursos legales contra las decisiones judiciales	Carpeta del contrato Presentación de los recursos judiciales	Lider del proceso	2	4	MODERADO	Reducir el riesgo

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES	(4) FACTOR DEL RIESGO	(5) CAUSA	(6) RIESGO	ANÁLISIS DE CALIFICACION Y VALORACION				ADMINISTRACION DEL RIESGO							
						(7) FRECUENCIA	(8) IMPACTO	(9) ALCANCE	(10) CALIFICACION (7+8+9)	(11) ZONA DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(12) VALORACION DEL CONTROL	(13) RIESGO Vs. CONTROL	(14) VALORACION DEL RIESGO	(15) PLAN DE CONTINGENCIA
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Administrar los recursos humanos, físicos y económicos de manera eficiente y eficaz para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional	Archivo y transferencia de documentos	Operativo	1. Sobrecarga laboral del funcionario encargado de la documentación de archivo central e histórico. 3. Espacio físico reducido del área de archivo 5. No existe la Tecnología adecuada para que los documentos del archivo sean guardados de forma digital. 8. No existe un inventario de archivo de la Corporación.	Perdida de la documentación que reposa en el archivo central e histórico.	3	3	3	3	ALTO	1. Designación de personal de apoyo 2. Espacio físico para el manejo de archivo central e histórico. 4. Instructivo para el manejo de archivo	1. Acto administrativo de vinculación 2. Archivo Central e Histórico. Espacio físico acorde a las necesidades de archivo 3. Evidencias de gestión por parte de la Corporación. 4. Instructivo manejo de la gestión documental en archivo de gestión, central e histórico	Técnico Administrativo y Subdirectora Administrativa Financiera	1	3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Archivo y transferencia de documentos	Operacional	1. Falta de inventario documental 2. Falta de identificación del archivo	Dificultad para suministrar información agil y oportuna al cliente	3	3	3	3	ALTO	Rotulación de cajas de archivo	Cajas debidamente rotuladas	Técnico Administrativo	1	3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Correspondencia interna y externa	Legal	1. Vencimiento de términos 2. Demora en la distribución de correspondencia	Sanciones de tipo legal	3	3	3	3	ALTO	1. Sistema Integrado de correspondencia -SIC. 2. Correspondencia recibida	1. Sistema Integrado de correspondencia -SIC. 2. Formato de correspondencia Recibida	Técnico Administrativo	1	3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Formación y desarrollo del talento humano.	Operacional	1. Escasa participación de los funcionarios en las actividades contempladas en los programas de Bienestar social, salud ocupacional y Capacitación. 2. Falta de recursos económicos	Inoperancia de los planes de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Capacitación.	1	1	1	1	BAJO	1. Plan de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Capacitación. 2. Comités de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Capacitación conformados y funcionando. 3. Disponibilidad de recursos económicos para las actividades contempladas en cada plan.	1. Sistema Integrado de correspondencia -SIC. 2. Resolución de confirmación de las diferentes comités y actas de reunión de los mismos. 3. Proyecto de Talento Humano aprobado e incluido en el banco de proyectos.	Subdirectora Administrativa Financiera y	1	1	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Selección de personal.	Operacional	1. Omisión del procedimiento contemplado en el proceso de selección de personal. 2. Información inadecuada de las competencias requerida dentro del perfil de un empleo.	Selección de personal sin validación de las competencias requeridas para el perfil.	1	3	2	2,3	MEDIO	1. La Corporación esta sujeta a las normas establecidas por el DAFP y CNSC. 2. Resolución Interna No para nombramientos provisionales.	1. Oficios de solicitudes a la CNSC. 2. Resolución	Subdirectora Administrativa Financiera.	1	2,3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Administración del Talento Humano	Operacional	1. Error involuntario en el proceso de liquidación de salario, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social. 2. Sobrecarga laboral del funcionario encargado del proceso de liquidación de nóminas.	Inexistencia e inoportunidad en los pagos de salario, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social	1	2	2	1,8	BAJO	1. Revisión y refundación de la nómina 2. Cumplimiento de los tiempos establecidos para el trámite de la nómina en Tesorería.	Impresión de liquidación de la nómina de pago y de prestaciones	Subdirectora Administrativa Financiera. y Técnico Administrativo de nóminas.	1	1,8	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Investigación Disciplinaria.	Legal	1. Vulneración del debido proceso 2. Inoportuna contestación de los despachos comisorias	Archivo de asuntos por vencimiento de términos.	1	1	2	1,3	BAJO	1. Tablero de Control. 2. Radicación de procesos	1. Carpeta de control. 2. Libro Radicador.	Profesionales especializado	1	1,3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo.
		Investigación Disciplinaria.	Legal	Desconocimiento en la normatividad vigente.	Acciones legales en contra de la Corporación	1	1	2	1,3	BAJO	1. Capacitaciones. 2. Informe semestral sobre cumplimiento de términos	1. Listados de asistencia o constancias de asistencia 2. Informe semestral de las acciones de investigación disciplinaria 3. Expedientes y libro radicador	Profesionales especializado	1	1,3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo.
		Recepción de elementos, devolutivos y de consumo	Operacional	1. Errores en la descripción de las características técnicas y específicas de los bienes adquiridos, contemplados en los estudios previos. 2. Suministrar información errónea y/o incompleta. 3. El desconocimiento de la funcionalidad de los bienes requeridos	Adquisición de equipos y/o elementos que no cumplen con las características necesarias o de mala calidad	1	2	2	1,8	BAJO	1. Plan de Compras 2. Contrato 3. Factura 4. Ingreso a almacén	1. Plan de compras institucional 2. Copia de contratos 3. Copia de factura 4. Comprobante de ingreso a almacén	Profesional Universitario	2	3,6	MODERADO	Reducir el riesgo
Manejo de inventarios.	Operacional	1. Falta de apoyo logístico 2. Orden público	La no existencia un control real de los activos de la Corporación	1	1	1	1,0	BAJO	Toma Física de inventarios de bienes devolutivos	Inventarios Firmados por Funcionario responsable	Auxiliar Administrativo	1	1	ACEPTABLE	Asumir el riesgo		

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES	(4) FACTOR DEL RIESGO	(5) CAUSA	(6) RIESGO	ANÁLISIS DE CALIFICACION Y VALORACION				ADMINISTRACION DEL RIESGO							
						(7) FRECUENCIA	(8) IMPACTO	(9) ALCANCE	(10) CALIFICACION (7+8+9)	(11) ZONA DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(12) VALORACION DEL CONTROL	(13) RIESGO Vs. CONTROL	(14) VALORACION DEL RIESGO	(15) PLAN DE CONTINGENCIA
		Reporte de Daños	Operacional	Información tardía o errónea	El no cobro del bien ante la Aseguradoras	1	1	1	1.0	BAJO	Toma Física de inventarios de bienes devolutivos, verificando su existencia y su estado	Inventarios Firmados por cada Funcionario responsable	Auxiliar Administrativo	1	1	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Bajas de bienes	Operacional	1. Demora en los procesos para subastar bienes dados de baja. 2. Pérdida de bienes devolutivos 3. Acumulación de bienes en mal estado	Detrimiento patrimonial	1	1	1	1.0	BAJO	Subasta para remate de bienes dados de baja	Estudio previo con especificaciones técnicas	Auxiliar Administrativo	1	1	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Egresos	Financiero	1. Falsedad de la información presentada para el trámite de pagos. 2. Error al efectuar pagos duplicados a través de los medios electrónicos de las diferentes entidades bancarias. 3. Pagos sin presupuesto. 4. Hurto de títulos valores	Pérdida de recursos financieros.	3	3	2	2.7	ALTO	1. Control Presupuestal 2. Revisiones	1. Registro presupuestal 2. Comprobantes de egresos y abonos en cuenta	Gestor del procedimiento	1	2.7	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Cumplimiento		1. Desconocimiento por parte de los responsables de los términos establecidos en el procedimiento 2. Las diferentes áreas internas no entregan la información a tiempo.	Presentación extemporánea del proyecto de presupuesto.	1	3	3	2.6	ALTO	1. Procedimiento	1. Aplicación del procedimiento actualizado	Jefe de Planeación	1	2.6	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Cumplimiento		1. No se hace el requerimiento ante la Dirección del tesoro Nacional, de lo aprobado en el PAC en los tiempos establecidos por la Ley. 2. No se solicitan las modificaciones al PAC oportunamente. 3. Que el Estado haya sancionado a la Corporación por mala ejecución del PAC.	Los Aportes Nación no son situaciones de manera oportuna.	1	3	2	2.3	MEDIO	1. Análisis y seguimiento al Plan Anual de Caja - PAC 2. Análisis y seguimiento al cumplimiento de las metas presupuestales 3. Procedimientos	1. Informes de PAC 2. Informes de Ejecución Presupuestal 3. Informes de Auditoría	Tesoroero y Técnico administrativo de presupuesto.	1	2.3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Financiero		1. El funcionario que expide el certificado, no lo somete a revisión posterior 2. Que el funcionario responsable no se encuentre debidamente capacitado 3. Que no posea el tiempo necesario para realizar dicha actividad.	El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP se expide por un valor o por un rubro diferente al solicitado.	3	3	3	3	ALTO	1. Ejercer el Autocontrol. 2. Someterlo a revisión posterior 3. Establecer tiempo límite para esta actividad.	1. Memorandos de devolución o requerimiento. 2. Acción no implementada del cumplimiento de los cronogramas establecidos	Profesional Especializada, administrativo de presupuesto. Técnico de presupuesto.	1	3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Financiero		1. No se ejerce el autocontrol en los procedimientos previos 2. No se consulta previamente al área responsable sobre los requisitos relacionados para realizar los actos administrativos 3. Los funcionarios que tramitan, no son competentes.	El compromiso no cumple con los requisitos para su registro	3	1	2	1.7	BAJO	1. Ejercer Autocontrol en los procedimientos que anteceden al Registro 2. Coordinar con las dependencias responsables los temas puntuales 3. Los actos administrativos, deben ser diligenciados por personal de planta capacitados continuamente	1. Cuadro control de devoluciones de solicitudes de Registro	Subdirectores, Jefes de oficina y Coordinadores de centros ambientales y Técnico Administrativo de presupuesto.	3	5.1	MODERADO	Reducir el riesgo
		Financiero		1. Falta de control de los compromisos por parte de los ejecutores. 2. Los Interventores no informan a presupuesto en forma oportuna sobre los cambios de tipo legal de los compromisos. 3. La contratación tardía.	La no inclusión de todos los compromisos en las Reservas Presupuestales.	1	3	3	2.6	ALTO	1. Análisis de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que no se hayan comprometido al cierre de vigencia. 2. Seguimiento permanente a fin de que todos los compromisos responsables tengan su Registro presupuestal	1. Listado Consolidado de certificados de disponibilidad presupuestal. 2. Reportes de las dependencias responsables de los compromisos	Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinadores de los centros ambientales y Técnico Administrativo de presupuesto.	1	2.6	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Legal		1. Errores de digitación 2. Modificación permanente de normas contractuales 3. Errores involuntarios en la determinación de las etapas del procedimiento o selección del procedimiento aplicable. 4. Mala elaboración de estudios previos. 5. Recursos financieros insuficientes para atender el proceso contractual 6. Falta de capacitación permanente en materia contractual.	Inobservancia de las normas legales que rigen para cada tipo de proceso contractual	3	3	3	3	ALTO	1. Filtros de revisión de la información. 2. Comités de Contratación 3. Suscripción página Web actualizada en materia contractual	1. Carpeta del proceso contractual respectivo 2. Página Web	Líder del proceso Gestión de Contratación Gestor del Procedimiento de contratación	1	3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES	(4) FACTOR DEL RIESGO	(5) CAUSA	(6) RIESGO	ANÁLISIS DE CALIFICACION Y VALORACION				(11) ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO						
						(7) FRECUENCIA	(8) IMPACTO	(9) ALCANCE	(10) CALIFICACION (7+8+9)		ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(12) VALORACION DEL CONTROL	(13) RIESGO Vs. CONTROL	(14) VALORACION DEL RIESGO	(15) PLAN DE CONTINGENCIA
GESTION DE CONTRATACION	Asesorar, apoyar y tramitar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.	Precontractual	Operacional	1. Falta de interés en contratar con el Estado. 2. La exigencia de requisitos establecidos legalmente así como los costos asociados a la celebración de contratos con el Estado, desmotivan la participación en procesos contractuales. 3. Informalidad de los proveedores regionales. 4. Falta de acceso a medios tecnológicos. 5. Desconocimiento o incumplimiento de factores habilitantes.	Declaratoria de desierto de procesos contractuales	1	3	3	2,6	ALTO	1. Planificación anual del proceso. 2. Estudios previos y pliego de condiciones ajustados a la normatividad legal con exigencias proporcionales de acuerdo a la naturaleza y exigencia del mismo. 3. Publicación de los procesos contractuales. 4. Estudios de mercado	1. Planificación anual del proceso 2. Carpeta del proceso contractual respectivo 3. Pagina Web SECOOP	Líder del proceso Gestión de Contratación Gestor del Procedimiento de contratación	1	2,6	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Legal		1. Inobservancia de las normas jurídicas que establecen los requisitos para la debida suscripción y celebración de contratos. 2. Inestabilidad Jurídica. La modificación permanente de las normas y las decisiones judiciales afectan la seguridad jurídica y generan circunstancias de retraso de los procesos y posibles riesgos en la inobservancia de las normas contractuales. 3. Presiones externas, relacionadas con presiones políticas, amistad, enemistad, ofrecimientos económicos u de otro tipo que lleven a una celebración e contratos sin apego al deber de selección objetiva. 4. Errores involuntarios en la determinación de las etapas del procedimiento o selección del procedimiento aplicable.	Celebración indebida de contratos	3	3	3	3	ALTO	1. Estudios previos 2. Comités de contratación para la selección de contratistas cuando la ley lo exige. 3. Publicidad de la contratación. 4. Procedimiento de Contratación 5. Planificación anual del proceso	1. Carpeta del proceso contractual respectivo 2. Pagina Web SECOOP	Líder del proceso Gestión de Contratación Gestor del Procedimiento de contratación (Sistema de Gestión)	1	3	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Operacional	1. Fallas en las interventorías 2. Circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito 3. Negligencia del contratista	Incumplimiento por parte del contratista del objeto contractual	3	2	3	2,5	ALTO	1. Interventorías (supervisiones) 2. Plizas 3. Procedimiento imposición de multas. 4. Declaratoria de caducidad e imposición de clausula penal pecuniaria	Carpeta del proceso contractual respectivo	Líder del proceso Gestión de Contratación	1	2,5	ACEPTABLE	Asumir y transferir el riesgo	
		Post contractual	Legal	Incumplimiento de los términos legales o contractuales para la liquidación de los contratos, cuando esta normativamente se requiera	Sanciones a funcionarios públicos por inobservancia en términos legales	3	3	1	2,4	MEDIO	1. Normatividad vigente 2. Procedimiento de Contratación 3. Requerimientos	1. Normograma 2. Procedimiento de Contratación 3. Memorando de los requerimientos	Líder del proceso Gestión de Contratación Gestor del Procedimiento de contratación	1	2,4	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Operacional	usuario no capacitado con permisos de administrador. 3. Utilización sin precauciones necesarias en el manejo de memoras USB. 4. Daños en los equipos /hardware	Pérdida de información	1	3	2	2,3	MEDIO	1. Copias de seguridad diarias de las bases de datos. 2. Procedimiento administración de sistemas de información	Archivos digitales en medios magnéticos y en el servidor web FTP	Profesional Especializado de sistemas	1	2,3	ACEPTABLE	Asumir riesgos	
GESTION INFORMATICA Y TECNOLÓGICA	Suministrar soluciones informáticas para la sistematización de la información generada por las diferentes dependencias, mediante las herramientas desarrolladas y/o adecuadas a las necesidades de la Institución resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad en concordancia con las instituciones del Sistema Nacional Ambiental, con el fin de mostrar los resultados de la gestión y la administración de los recursos naturales de la Corporación para la consulta y participación de los diferentes actores sociales.	Realización de copias de seguridad	Operacional	1. Herramientas informáticas con funcionamiento inadecuado 2. Herramientas informáticas que no cumplan con las necesidades de la corporación. 3. Información no compatible a los lineamientos establecidos 4. Pérdida de la información por el mal uso de las herramientas	Afectación de las aplicaciones informáticas para la toma de decisiones	3	2	2	2,2	MEDIO	1. Centralización de la información de los centros ambientales en la sede Pasto 2. Adopción y aplicación de los lineamientos establecidos en cada proceso	BANCO DE PROYECTOS DE Contratación Sistema de Información Corporativo -SIC Sistema de Información Geográfica	Profesional especializado de sistemas	2	4,4	MODERADO	Reducir el riesgo
		Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo	Financiero	1. Incumplimiento a la planificación en cuanto a los mantenimientos programados. 2. Falta de mantenimiento preventivo 3. No se realizan solicitudes oportunas por parte del funcionarios.	Afectación de los activos/equipos de computo) de la Corporación	2	2	2	2	BAJO	1. Planificación de los mantenimientos preventivos 2. Mantenimiento correctivo	1. Planificación anual del proceso (F-13-TR-V1). 2. Solicitud y reporte mantenimiento de equipos de computo.	Técnico Administrativo de sistemas	1	2	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Publicación de información	Operacional	Incumplimiento al procedimiento Administración de sistemas de información	Publicación de la información no autorizada	3	2	3	2,5	ALTO	Recepción de la solicitud de publicación	Memorandos u oficios	Técnico Administrativo de sistemas	1	2,5	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Medición de la satisfacción al usuario de la página Web	Operacional	Falta de interés por parte de los usuarios Falta de motivación para que el usuario vote	Votación nula para medir la satisfacción del usuario	1	2	2	1,8	ALTO	No existe control	NA	NA	3	5,4	MODERADO	Reducir el riesgo
		QUEJAS, SUGERENCIAS DENUNCIAS AMBIENTALES	Operativo	1. Atención deficiente de las quejas, sugerencias y denuncias ambientales. 2. No atender de manera oportuna y eficaz las quejas, sugerencias y denuncias ambientales. 3. Inadecuado direccionamiento para la atención de los requerimientos.	Acciones legales contra la Corporación.	3	3	2	2,7	ALTO	Registro en planilla y en el software Seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias ambientales	Registro físico del documento. Informe de seguimiento Memorando	Técnico Administrativo	2	5,4	MODERADO	Reducir el riesgo

(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES	(4) FACTOR DEL RIESGO	(5) CAUSA	(6) RIESGO	ANÁLISIS DE CALIFICACION Y VALORACION				(11) ZONA DE RIESGO	ADMINISTRACION DEL RIESGO						
						(7) FRECUENCIA	(8) IMPACTO	(9) ALCANCE	(10) CALIFICACION (7+8+9)		ACCIONES DE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLES	(12) VALORACION DEL CONTROL	(13) RIESGO Vs. CONTROL	(14) VALORACION DEL RIESGO	(15) PLAN DE CONTINGENCIA
ATENCIÓN AL PÚBLICO	economicos de manera eficiente y eficaz para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional	PERCEPCIÓN DEL CLIENTE	Operativo	1. Que no exista una metodología definida para responder a las necesidades de percepción del cliente. 2. Falta de claridad en el contenido de la metodología utilizada para evaluar la percepción del cliente.	Sesgos en la información.	3	2	2	2.2	MEDIO	Encuestas de percepción del cliente. Informe trimestral del resultado de encuestas de satisfacción	Encuestas diligenciadas. Técnico Administrativo y Subdirector Administrativo Financiero	1	2.2	ACEPTABLE	Asumir el riesgo	
GESTION ANALITICA	Garantizar la calidad de la prestación de los servicios del laboratorio de aguas aplicando los estándares de aseguramiento de la calidad con firme la normativa técnica colombiana NTC-ISO/IEC 17025	Toma de muestras	Operacional	1. Falta de apoyo logístico 2. Condiciones climáticas adversas	No ejecución del muestreo	2	1	2	1.5	BAJO	1. Programación de muestreos 2. Plan de muestreo	Formato captura de datos	Técnico Operativo del Laboratorio	1	1.5	ACEPTABLE	Asumir
		Análisis de muestras	Operacional	1. Corte de energía 2. Daños de los servicios públicos 3. Daños de los equipos de laboratorio	Suspensión del análisis	3	3	2	2.7	ALTO	1. Planta de energía 2. Mantenimientos preventivos de las redes 3. Mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio	Contratos	Proceso Administrativo y Gestión Financiera	1	2.7	ACEPTABLE	Reducir
		Generación del reporte de resultados	Operacional	1. Presentación del reporte fuera del tiempo establecido 2. Error en los cálculos del reporte 3. Error en la digitación de los resultados	Inatisfacción del cliente	3	3	2	2.7	ALTO	1. Auditoría de resultados 2. Auditoría de reportes 3. Verificación de los tiempos de emisión y entrega de reportes 4. Verificación de reporte	1. Formato captura de datos 2. Registro de datos	Técnico Operativo y Profesional Universitario del laboratorio	1	2.7	ACEPTABLE	Asumir
CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION	Acompañar, verificar, asesorar y evaluar el cumplimiento de la implementación, ejecución y mejora continua del sistema de gestión	Administración del riesgo	Operacional	1. Inadecuado análisis de frecuencia e impacto. 2. Inadecuada asesoría en los controles a implementar. 3. Soportes inadecuados para la valoración de riesgos. 4. Desatención o atención inoportuna de las recomendaciones realizadas por el proceso de control, evaluación y seguimiento al sistema de gestión.	Admitir controles inadecuados e ineficaces	3	2	2	2.2	MEDIO	Seguimiento a los mapas de riesgos	Informe de riesgos	Jefe Oficina de Control Interno	1	2.2	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Auditorías	Operacional	1. Débil coordinación entre procesos para realizar las auditorías. 2. Movilizaciones sociales y eventos violentos relacionados con el conflicto armado que afectan de manera eventual toda la programación	Incumplimiento al programa de auditorías ocasionando deficiente evaluación de los procesos	1	2	2	1.8	BAJO	1. Programa de auditoría aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno y el Comité de Calidad. 2. Desarrollo planes de contingencia,	Planificación del proceso Programa de auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	1	1.8	ACEPTABLE	Asumir el riesgo
		Mejora del Sistema de Gestión	Operacional	1. Inoportunidad de la información para realizar el seguimiento a los planes de mejora institucionales. 2. Mínima participación en cuanto a propuestas de mejoramiento del Sistema por parte de los procesos. 3. Débil seguimiento a los planes de mejora institucionales	Incumplimiento a la programación de seguimiento a los planes de mejora institucionales	1	2	2	1.8	BAJO	Planificación de seguimiento a las acciones implementadas en los planes de mejora institucional	Informe del seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno	1	1.8	ACEPTABLE	Asumir el riesgo

FRECUENCIA		
No.	Rango	Formula
3	Alta	Entre > 0,5
2	Media	Entre <= 0,5 y >0,2
1	Bajo	Entre <=0,2

240 días hábiles

auditorias proramadas
auditorias realizadas

58

de Veces que ocurre la actividad/# días hábiles trabajados al año

IMPACTO		
No.	Rango	Formula
3	Severo	Supera o incumple el rango permitido por los requisitos establecidos (Normatividad Legal - Acuerdos - Disposiciones establecidas por la entidad o partes interesadas)
2	Moderado	Se encuentra dentro de los rangos o parametros establecidos (Normatividad Legal - Acuerdos - Disposiciones establecidas por la entidad o partes interesadas)
1	Leve	Supera las expectativas de los rangos o parametros establecidos (Normatividad Legal - Acuerdos - Disposiciones establecidas por la entidad)

20 # realizadas

0,1

ALCANCE		
No.	Rango	Formula
3	Global	Eventos que Superan los limites del área donde se ejecutan las actividades propias de la entidad
2	Local	Eventos que están dentro de los límites donde se ejecutan las actividades propias de la entidad
1	Puntual	Eventos que suceden puntualmente y que se pueden tratar dentro de los límites donde se ejecutan las actividades propias de la entidad

TRASCIENDE LOS LIMITES DE LA ENTIDAD

AFECTA MAS DE UN PROCESO

AFECTA UN SOLO PROCESO

VALORACION DEL CONTROL

No.	Rango	Formula
3	INEFECTIVO	El control no existe, o existe pero no se aplica, o existe y se aplica pero el mismo no es efectivo.
2	EN PRUEBA	El Control existe y está en implementación pero aún no se evidencia su efectividad.
1	EFECTIVO	El control existe y se aplica de manera efectiva, asegurando la no materialización del riesgo