Corponariño	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 4	
		Página 1 de 1	Fecha: 30/12/2025
	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION INSTITUCIONAL	Responsable: Líderes de proceso	

Proceso:	**TODOS LOS PROCESOS**
Objetivo:	**Identificar y valorar los riesgos de corrupción inherentes u ocasionales al desarrollo de las actividades en los procesos de CORPONARIÑO**
Alcance:	**Inicia con la planificación, continua con la implementación, el mantenimiento, la verificación y finaliza con la retroalimentación del Sistema de Gestión.**

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción			SEGUIMIENTO: Verificación por parte de la Primera línea de defensa (Líder del proceso)			SEGUIMIENTO: Verificación Segunda Línea de Defensa (Proceso Orientación Estratégica)		
Referencia y Proceso	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia	Probabilidad Inherente: Probabilidad	Probabilidad Inherente: Nivel	Probabilidad Inherente: %	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos: Fa	Atributos: Im	Atributos: Ca	Atributos: Di	Atributos: Ej	Atributos: Ev	Atributos: Ej	Probabilidad Riesgo Residual	Probabilidad Riesgo Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento	Actividades	Responsable	Fecha Implementación	Fecha del seguimiento	Implementación del control o Descripción del Avance de la Acción	Evidencia Aportada	Fecha del monitoreo DD/MM/AA	Observaciones	Estado
1	Reputacional	Modificaciones indebidas de los documentos del Sistema de Gestión Institucional	Buscar beneficio personal o para funcionarios en particular con las modificaciones del sistema	Posibilidad de recibir o solicitar algún beneficio a nombre propio o de terceros mediante modificaciones indebidas de los documentos del Sistema de Gestión Institucional	Conflicto de Intereses	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir en algún momento	Improbable	40%	11	Mayor	80%	Alto	1	El profesional encargado del procedimiento Control de documentos realiza la publicación de toda la documentación que hace parte del Sistema de Gestión (matriz, manual, ptog, Gestor, con el fin de evitar posibles modificaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		24,0%	Improbable	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Socializar semestralmente el procedimiento Control de documentos al personal de la corporación	Gestor del proceso Orientación Estratégica	Semestralmente, cada vez que se programe la inducción y reinducción General de corporariño						
ORIENTACION ESTRATEGICA														2																									
2	Económico y Reputacional	Pérdida de imagen corporativa	Ineficiente selección del proponente para combatir plan de medios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio privado para desviar la finalidad y uso de la comunicación de la entidad.	Fraude Interno	Al menos 1 vez en el último año	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Probable	80%	9	Mayor	80%	Alto	1	El supervisor del contrato realiza revisiones mensual de las tablas planteadas en el contrato de prestación de servicios de comunicación (Plan de medios)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		48,0%	Posible	48%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Revisar la calidad de los productos y servicios prestados por el contratista del plan de medios	Supervisor del contrato	De acuerdo a la planificación anual del proceso						
ORIENTACION ESTRATEGICA														2																	Solicitar por medio escrito una programación de espacios publicitarios disponibles para la divulgación de la información								
														3																	Convocar a una inclusión de mayor participa de la entidad para realización de trabajaos de los productos y servicios prestados								
3	Reputacional	Investigación disciplinaria y posible sanción	Desconocimiento del código de ética	Posibilidad de recibir o solicitar un beneficio particular o a terceros a cambio de aprobar los instrumentos de planificación territorial de un municipio que no cumple con los requisitos y estudios detallados exigidos por la ley	Conflicto de Intereses	No se ha presentado en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir solo en circunstancias	Rara vez	20%	17	Catastrófico	100%	Extremo	1	El gestor del procedimiento articulación con las entes territoriales en la planificación y el Ordenamiento Territorial realizará el seguimiento a la participación del equipo de trabajo en las capacitaciones impartidas por la Corporación sobre normatividad disciplinaria.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		12,0%	Rara vez	12%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	El gestor del procedimiento "Articulación con los entes territoriales en la planificación y el Ordenamiento Territorial" realizará el seguimiento a la participación del equipo de trabajo en las capacitaciones impartidas por la Corporación sobre normatividad disciplinaria.	Profesional Especializado Líder del equipo técnico de asuntos ambientales en el Ordenamiento Territorial	Cronograma Plan Institucional de Capacitaciones						
PLANEACION AMBIENTAL														2																									
4	Económico y Reputacional	Sanciones por parte de los organismos de control	Insuficiente verificación de requisitos apropiados y viabilizados en banco de proyectos de la entidad	Posibilidad de recibir o solicitar una dadiva o beneficio propio o de tercera para ejecutar proyectos no articulados con las líneas estratégicas a nivel nacional e institucional	Conflicto de Intereses	Al menos 1 vez en el último año	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Probable	80%	5	Moderado	60%	Alto	1	El profesional especializado y equipo de trabajo del procedimiento formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC), revisa anualmente a los procesos institucionales en la formulación de los proyectos de inversión registrados en el banco de proyectos de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		48,0%	Posible	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Socializar el procedimiento actualizado de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC)	Profesional especializado procedimiento formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC)	Anual, de acuerdo a la planificación del proceso						
PLANEACION AMBIENTAL														2	El profesional especializado y equipo de trabajo del procedimiento formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal (PAC), revisa y verifica la competencia, pertinencia y confiabilidad técnica financiera, económica y metodológica de los proyectos radicados en el banco de proyectos de la entidad.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro		0,0%	Rara vez	0%	Leve	0%	Bajo	Reducir (mitigar)									
5	Económico y Reputacional	Manipulación indebida de la información	Desconocimiento del código de ética y las estrategias para combatir la corrupción en la corporación	Posibilidad a intervención indebida de funcionarios y o contratistas de manera independiente en temtas ambientales.	Conflicto de Intereses	Al menos 1 vez en los últimos 2 años	El evento podrá ocurrir en algún momento	Posible	60%	14	Catastrófico	100%	Extremo	1	Los gestores de cada procedimiento inicia de la agencia socializan los procedimientos con los equipos de trabajo con el fin de que se tenga conocimiento de los lineamiento y la normatividad ambiental que se solicita para cada uno.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		36,0%	Improbable	36%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Realizar Solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera de una socialización para todo el personal de SUSCEA acerca del código de integridad, código unico disciplinario y manual anticorrupción y de transparencia, y sobre las implicaciones que genera una apertura de investigación.	Líder del proceso	Primer trimestre de cada vigencia						
LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES														2																Reducir (mitigar)	Realizar solicitud de acompañamiento a la Oficina de Planación y Direccionamiento Estratégico para la elaboración de una cartilla pedagogica anticorrupción.								
6	Económico y Reputacional	Sanciones por parte de los organismos de control	Uso del poder en la ejecución de proyectos que beneficien a determinadas personas.	Posibilidad de recibir dadiva o beneficios a nombre propio o de terceros, bajo el uso del poder en la ejecución de proyectos que beneficien a determinadas personas.	Fraude Interno	Al menos 1 vez en los últimos 2 años	El evento podrá ocurrir en algún momento	Posible	60%	11	Mayor	80%	Alto	1	El líder y el equipo técnico de apoyo de los procesos misionales, revisan que los Recursos Naturales generan los ofrecimientos la selección de los prestadores de servicios y de los beneficiarios de los proyectos de acuerdo a la normatividad vigente, cada vez que se implemente un proyecto.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		36,0%	Improbable	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Solicitar a la SAF o Entes externos capacitaciones sobre código de ética, y sobre las implicaciones que genere una apertura de investigación.	Líder del proceso Ordenación y Manejo de los Recursos Naturales.	De acuerdo a la planificación del proceso						
ORDENACION Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES														2																	El líder y Gestor del proceso verifiqua la participación de su equipo de trabajo a las capacitaciones programadas								
7	Económico y Reputacional	Pérdida de ingresos propios	Acción u Omisión en la proyección de Actos Administrativos	Posibilidad de recibir o solicitar algún beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar actos administrativos	Conflicto de Intereses	No se ha presentado en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir solo en circunstancias	Rara vez	20%	10	Mayor	80%	Alto	1	Los gestores del proceso de Gestion Jurídica revisan y firma el acto administrativo proyectado por su equipo de trabajo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		12,0%	Rara vez	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Revisar y ajustar el procedimiento Sancionatorio y medidas preventivas	Gestor del procedimiento	De acuerdo a la planificación del proceso						
GESTION JURIDICA														2	El Jefe de la oficina Jurídica revisa y firma el acto administrativo luego de haber sido revisado por la profesional de derecho de apoyo a la gestión jurídica y/o profesional de recursos de la sección de proceso a revisión por Dirección General (para cobro coactivo solo aplica recurso de reposición)	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Sin registro		0,0%	Rara vez	0%	Leve	0%	Bajo	Reducir (mitigar)	Revisar y ajustar el procedimiento de cobro coactivo admini	Gestor del procedimiento	De acuerdo a la planificación del proceso						
8	Económico	Pérdida de ingresos propios	Carencia de controles en el manejo de los ingresos diarios	Posibilidad de manipulación indebida de los ingresos de caja menor en favor de un privado o un tercero	Fraude Interno	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir en algún momento	Improbable	40%	5	Moderado	60%	Moderado	1	El Tecnico Administrativo del procedimiento de recaudo facturación y cartera, realiza arqueo de caja diario y posterior a ello entregar a tesorería.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		28,0%	Improbable	28%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Revisar y ajustar el procedimiento de recaudo facturación y cartera, con el fin de analizar e incluir controles efectivos para el respaldo de ingresos	Líder del proceso	De acuerdo a la planificación del proceso						
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														2																									
9	Económico y Reputacional	Omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores o contratistas	Beneficio privado o de terceros	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores o contratistas en favor de un privado o tercero	Conflicto de Intereses	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir en algún momento	Improbable	40%	10	Mayor	80%	Alto	1	Los supervisores de los contratos revisan, aprueban, validan y firman los informes y documentos presentados por los contratistas o proveedores para ser entregados al proceso de Contabilidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Sin registro		24,0%	Improbable	24%	Mayor	80%	Alto		Revisar y ajustar el procedimiento de contabilidad	Líder del proceso	De acuerdo a la planificación del proceso						
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															El Profesional designado del proceso de Contabilidad, según proceso de egresos actividad 5.1. verifica la legalidad de cada cuenta y revisar que se encuentren todos los documentos requeridos para el pago tenenlos en cuenta en la ruta de Proyecto de Mejoramiento Continuo 19 SGC	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Sin registro		0,0%	Rara vez	0%	Leve	0%	Bajo										
															Los técnicos administrativos del procedimiento de contabilidad, revisan las cuentas entregadas por los contratistas y proveedores para emitir la orden de pago correspondiente, en la plataforma (RCT y SECOP)	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		0,0%	Rara vez	0%	Leve	0%	Bajo										
															El tecnico administrativo del proceso de tesorería, revisa las ordenes de pago de los contratistas y proveedores que cumplan con los documentos aportados, para emitir el egreso correspondiente																								
10	Económico y Reputacional	Sanciones de carácter disciplinario fiscal y penal de los organismos de control del Estado	Incumplimiento al procedimiento Gestión Contratación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las condiciones de participación de un proceso de selección	Fraude Interno	No se ha presentado en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir solo en circunstancias	Rara vez	20%	19	Catastrófico	100%	Extremo		El equipo de trabajo del proceso de Gestión de contratación revisa los estudios previos emitidos por las dependencias y realiza la proyección de los pliegos o invitación según corresponda	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		14,0%	Rara vez	14%	Catastrófico	100%	Extremo		Revisar y en caso de ser necesario actualizar el procedimiento de Gestión de Contratación y una vez modificado en el Sistema de Gestión Institucional, socializar con la entidad?	Jefe de la Oficina Jurídica	Anual. (De acuerdo a la planificación del proceso)						
GESTION DE CONTRATACION															El asesor de contratación revisa y firma la invitación o pliegos según corresponda	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		0,0%	Rara vez	0%	Leve	0%	Bajo										
															El equipo de trabajo del proceso de Gestión de contratación realiza la publicación en la plataforma electrónica de contratación Estatal SECOP II	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		0,0%	Rara vez	0%	Leve	0%	Bajo										

															El jefe de dependencia evalúa la hoja de vida de la persona a contratar o El comité de contratación evalúa las ofertas presentadas por los proponentes	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Cobertura	Con Registro	0,0%	Raro vez	0%	Leve	0%	Baja											
11	Económico y Repulacional	Afectar la imagen corporativa a	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Posibilidad de manipulación indebida de los sistemas de información por interés o beneficio particular o influenciado por un tercero	Fraude Interno	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir en algún momento	Improbable	40%	18	Catastrófico	100%	Extremo	1	El Gestor y equipo de trabajo del proceso Gestión Informática y Tecnológica, realizan copias de seguridad diariamente de los sistemas de información, como una medida correctiva en caso de materializarse el riesgo poder normalizar las actividades.	Impacto	Correctivo	Manual	20%	Documentado	Anómalo	Sin registro	40,0%	Improbable	40%	Mayor	75%	Alta	Reducir (mitigar)	Capacitar al personal de la corporación en general, en el manejo adecuado de los sistemas de información de la entidad	Gestor del proceso Gestión Informática y Tecnológica	Semestralmente, cada vez que se programe la Inducción y reinducción General de corporaciónn						
GESTION INFORMATICA Y TECNOLOGICA																																										
12	Económico y Repulacional	Perdida reputación y económica por denuncias a los entes regulatorios.	Incumplimiento al código de ética de la entidad y al Código Único Disciplinario	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar y suministrar la información registrada en el procedimiento de recepción de PQRSD (Peticiones, Quejas Reclamos, Sugerencias y Denuncias) de manera indebida o que viole la política de tratamiento de datos y acceso a la información .	Fraude Interno	No se ha presentado en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir solo en circunstancias	Rara vez	20%	6	Mayor	80%	Alta	1	El Técnico administrativo del proceso de Atención al Público, registra en el sistema de Gestión de documentos e información o la entrada, de forma que se garantice la trazabilidad de los datos registrados en la versión a posteriores modificaciones o alteraciones	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cobertura	Con Registro	12,0%	Raro vez	12%	Mayor	80%	Alta	Reducir (mitigar)	Participar de las capacitaciones de Codigo de Integridad cuando sean programadas por la SAF	Tecnico Administrativo Atención al Público	De acuerdo a los lineamientos del proceso encargado						
ATENCION AL PUBLICO																																										
13	Repulacional	Perdida de la Confidencialidad e Imparcialidad del personal de laboratorio	Incumplimiento del Protocolo de Personal y apartados de Confidencialidad e Imparcialidad del Manual	Posibilidad de aceptación o solicitud de dadiva o beneficios personales a a terceros a cambio de información técnica de resultados de análisis lo que puede comprometer la confidencialidad e imparcialidad del laboratorio.	Fraude Interno	No se ha presentado en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir solo en circunstancias	Rara vez	20%	11	Mayor	80%	Alta	1	El personal de laboratorio firma el Acuerdo de Confidencialidad e Imparcialidad, criterio e integridad para asegurar su compromiso con la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cobertura	Con Registro	12,0%	Raro vez	12%	Mayor	80%	Alta	Reducir (mitigar)	Realizar anualmente jornada de reinducción de los acuerdos de confidencialidad e imparcialidad.	Profesional Universitario Gestión Analítica	Anual (De acuerdo a la planificación del proceso)						
GESTION ANALITICA														2	El Director tecnico del laboratorio realiza la selección, supervisión, capacitación y seguimiento de personal para asegurar la idoneidad y competencia de acuerdo al protocolo del personal.	Impacto	Correctivo	Manual	20%	Documentado	Cobertura	Con Registro	0,0%	Raro vez	0%	Leve	0%	Baja		Formular y aplicar cuestionario de evaluación de la capacitación y registrar una lista de asistencia									
14	Repulacional	Hallazgos en auditorias externas	Intereses personales o por coacción	Posibilidad de omitir o alterar la información de la situación identificada en un proceso de auditoria o seguimiento por intereses particulares o de terceros	Conflicto de Intereses	No se ha presentado en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir solo en circunstancias	Rara vez	20%	15	Catastrófico	100%	Extremo	1	El Jefe de la oficina de Control Interno revisa y aprueba los informes de seguimiento y auditorias realizadas y proyectadas por el equipo de trabajo del proceso Control Evaluación y Seguimiento al Sistema de Gestión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Cobertura	Con Registro	12,0%	Raro vez	12%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Conformar un equipo multidisciplinario con perfiles competentes, formación y experiencia en la ejecución de auditorias.	Jefe Oficina de Control Interno	Primer trimestre						
CONTROL EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION																																										
15	Económico y Repulacional	Afectaciones financieras, legales e integralidad hacia la corporacion	Intereses personales o particulares	Posibilidad de perdida o manipulacion indebida del archivo de gestion por cada uno de los procesos para beneficio de un tercero	Conflicto de Intereses	Al menos 1 vez en los últimos 5 años	El evento puede ocurrir en algún momento	Improbable	40%	10	Mayor	80%	Alta	1	El proceso de Gestion Documental capacita semestralmente a las areas con el fin de realizar el Inventario documental en el Formato Unico.	Probabilidad	Preventivo									Mayor	80%			Programar capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC sobre Integridad, Etica Publica y Transparencia a todos los funcionarios y contratistas de la Corporación	Subdirección Administrativa y Financiera -	Primer semestre						
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														2	La oficina de Control Interno realiza seguimiento al cumplimiento del instrumento archivistico	Probabilidad	Correctivo									Leve	0%			Generar estrategias tecnologicas con articulacion de la Oficina de Planeacion (Gestion Informatica y Tecnologica), para socializar a funcionarios y contratistas en etica e integridad	Subdirección Administrativa y Financiera – Planeación y Direccionamiento Estrategico	Primer semestre						
														1.																												
														2.																												
														3.																												
														4.																												
														5.																												
														1.																												
														2.																												
														3.																												
														4.																												

*Nota: La columna reference se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, ya si riesgo salga de mapa no existe otro riesgo con el mismo numero. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 15 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeacion.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.