

MISIÓN:		Corporinoquia como autoridad ambiental y administradora de los recursos naturales, gestiona el desarrollo sostenible, garantizando la oferta de bienes y servicios ambientales, mediante la implementación de acciones de prevención, protección y conservación por una región viva																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Procesos / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO				FECHA	ACCIÓN DE AUTO CONTROL	Responsable			
				Riesgo Inherente					Riesgo Residual									
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Descripción zona de riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Descripción zona de riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro				
3- Planeación y Ordenamiento Territorial Ambiental <b>OBJETIVO:</b> COORDINAR Y ORIENTAR LA ORDENACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y EL TERRITORIO, LA GESTIÓN DEL RIESGO, LA PLANIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ECONÓMICOS DE IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS AMBIENTALMENTE ESTRATÉGICAS PARA SU DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA JURISDICCIÓN.	1. Empoderamiento a una sola persona. 2. Ausencia de conocimiento de la potencialidad ambiental del territorio 3. Tráfico de influencias	Procesos de Planificación del Territorio sesgados a intereses particulares	1. Deterioro del territorio 2. Procesos de desarrollo territorial inadecuados y/o desordenados 3. Sanciones fiscales y disciplinarias 4. Afectación a los recursos naturales en el territorio	3	10	30	ALTA	1. Conceptos técnicos realizados con un equipo interdisciplinario 2. Procesos de reintroducción 3. Socialización de las Determinantes Ambientales	2	10	20	MODERADA	1. Cada vez que se presente una solicitud para evaluación y concertación ambiental territorial 2. En reintroducción de acuerdo a la normatividad cada 2 años y/o cuando haya cambio normativos 3. Una vez se construyan o se actualicen las Determinantes ambientales	1. Actualización de las Determinantes Ambientales 2. Conceptos técnicos integrales generados por un equipo interdisciplinario	1. Soporte de las reintroducciones realizadas por medio de listado de asistencia 2. Conceptos técnicos 3. Listado de Asistencia socialización de las determinantes ambientales	Cada que se presente un cambio de normatividad Cada vez que lleguen de ordenamiento territorial para evaluar y concertar ambientalmente		S.P.A.
4- Gestión de Trámites y Servicios Ambientales <b>OBJETIVO :</b> Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente y ejercer el control del uso, movilización y comercialización de los mismos.	1. Intereses particulares 2. Desquebrajamiento de los principios éticos y morales 3. Falta de denuncias cuando se presentan hechos de corrupción 4. Demora en los trámites y/o procedimiento interno	Recibir prevendas para favorecimiento propio y de terceros.	1. Deterioro a los recursos naturales 2. Sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales. 3. Pérdida de credibilidad institucional 4. Otorgamiento de permisos, autorizaciones y trámites ambientalmente invariables	3	10	30	ALTA	1. Auditorías sorpresas en campo 2. Fortalecimiento de los principios y valores éticos 3. Agilidad en los procedimientos internos	3	10	30	ALTA	1. De acuerdo al plan anual de auditorías internas 2. Socialización de principios y valores éticos a través del código de ética de la Corporación 3. Reintroducción de los procedimientos	1. Auditorías realizadas 2. Socializaciones del código de ética 3. Procesos de reintroducción realizados	1. listado de asistencia 2. Evidencia de la socialización del código de ética 3. Informe de Auditoría	De acuerdo al cronograma		S.C.C.
5- Gestión de Talento Humano <b>OBJETIVO:</b> Administrar el talento humano formulando políticas y directrices encaminadas a propiciar el desarrollo del personal y su bienestar	Falta de socialización de la normatividad legal vigente para evaluación de desempeño, capacitación, bienestar e incentivos. Falta de aplicación de los principios y valores éticos de la entidad.	Plan de capacitaciones y de incentivos dirigida y con favoritismos.	1. Sanciones Disciplinarias y Fiscales	1	5	5	BAJA	1. Comité de bienestar y capacitación 2. Consolidación y aplicación del plan de capacitación; el cual se ha construido través de encuestas	1	5	5	BAJA	Al inicio del año para la consolidación del plan Cada vez que se reuna el comité	Actas de comité de bienestar y capacitación Plan de capacitación estructurado y ejecutado	Plan de Capacitación Actas de comité suscritas	De acuerdo al cronograma		S.A.F.
	Incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones en el desempeño de las funciones propias de la entidad. Falta de aplicación de los principios y valores éticos de la entidad. Incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones en el desempeño de las funciones propias de la entidad.	Manipulación indebida de hojas de vida para beneficios particulares.	1. Sanciones Disciplinarias y Fiscales 2. Gestión deficiente del área donde se ubicó el personal no apto	1. socialización del código de ética 2. soportes de análisis de la hoja de vida vs. requisitos	1	5	5	BAJA	1. socialización del código de ética 2. soportes de análisis de la hoja de vida vs. requisitos	1	5	5	BAJA	De acuerdo al cronograma	Realización de la socialización del código de ética y soporte de análisis de las hojas de vida vs. requisitos exigidos	Listado de asistencia y/o soportes de la socialización	De acuerdo al cronograma	
6- Gestión de Recursos Financieros <b>OBJETIVO:</b> Administrar adecuadamente los recursos financieros de la Corporación a través las actividades relacionadas con el presupuesto, tesorería y contabilidad para proveer información útil para el control y la toma de decisiones dentro de la corporación.	1. Intereses particulares 2. Desquebrajamiento de los principios éticos y morales 3. Falta de denuncias cuando se presentan hechos de corrupción 4. Demora en los trámites y/o procedimiento interno	Favorecimiento a terceros agilizando los pagos sin el llenos de los requisitos	1. Sanciones fiscales y disciplinarias 2. Deterioro de la imagen corporativa	1	10	10	BAJA	1. Software que no permite omitir pasos en el procedimiento 2. Verificación de los requisitos para el trámite de cuentas en las áreas involucradas. 3. Socialización del código de ética 4. Auditorías internas 5. Conciliaciones Bancarias dentro de los tiempos establecidos	1	10	10	BAJA	1. Cada vez que se realice un pago 2. Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente 3. De acuerdo al Plan anual de auditorías	1. Verificación de requisitos para el pago de cuentas 2. Informe de las conciliaciones bancarias 3. Auditorías internas	1. Formato de verificación de requisitos 2. Conciliaciones bancarias realizadas 3. Informe de auditorías	Permanente		S.A.F.

MISIÓN:		Corporinoquia como autoridad ambiental y administradora de los recursos naturales, gestiona el desarrollo sostenible, garantizando la oferta de bienes y servicios ambientales, mediante la implementación de acciones de prevención, protección y conservación por una región viva																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Procesos / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO				CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO				Período de ejecución	Acciones asociadas al control	FECHA	ACCIÓN DE AUTO CONTROL	Responsable	
				Riesgo Inherente		Riesgo Residual			Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Descripción zona de riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Descripción zona de riesgo		Acciones	Registro			
7- Gestión de Archivo y Correspondencia <b>OBJETIVO:</b> Administrar, conservar y vigilar la gestión de la documentación producida y recibida por la Corporación en desarrollo de su misión.	1. Falta de formación y capacitación al personal sobre la organización y manejo de archivos. 2. Ausencia o desconocimiento del procedimiento AYC-PRO-003 Disposición final y AYC-PRO-006 Prestamo de Documentos 3. Espacios inadecuados (instalaciones eléctricas obsoletas que pueden generar incendios, riesgo de inundaciones, plagas y roedores). 4. Deficiente control de los documentos prestados.	Sustracción, eliminación o manipulación indebida de los documentos de archivo en cualquiera de sus fases (gestión, central, histórico)	1. Pérdida de la memoria institucional. 2. Afectación de derechos de los ciudadanos. 3. Procesos judiciales (demandas, tutelas). 4. Detrimiento patrimonial. 5. Sanciones por los organismos de control.	3	10	30	ALTA	1. Existe un protocolo enmarcado en un procedimiento para el préstamo de documentos.	3	10	30	ALTA	Al momento de solicitar los documentos	Software actualizado	Planillas de software	Cada vez que se requiera		SEC. GENERAL
8- Gestión de Compras y Contratación <b>OBJETIVO:</b> Apoyar la Gestión integral para la adquisición de los recursos, bienes y servicios, cumpliendo con los requisitos legales y aquellos definidos por Corporación.	1. No identificar claramente las necesidades de la contratación y desconocer el Plan Anual de Adquisición. 2. Falta de control entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de los servidores y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación. 3. Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los pliegos por parte de quienes tienen la función de realizarlo o, excesiva confianza en los servidores que elaboran estos documentos.	Estudios previos y Pliegos de condiciones sesgados para favorecer a terceros	1. Sanciones disciplinarias y fiscales 2. Detrimiento Patrimonial 3. Deficiente calidad en la prestación del servicio y/o bien adquirido por la manipulación previa a la contratación	1	10	10	BAJA	1. Se realiza la revisión del estudio previo verificando que cada una de las dependencias encargadas de su elaboración cumplan con los criterios técnicos, financieros y jurídicos con el fin de que estén ajustados a la normatividad legal, en caso de incumplimiento se hace la respectiva devolución con las observaciones pertinentes. 2. Se da cumplimiento a los procesos de publicidad de los procesos de contratación; recepcionando y absolviendo la totalidad de observaciones que se hagan al pliego de condiciones o invitaciones públicas garantizando el acceso y participación de los interesados. 3. Se establecen criterios en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas, objetivos de participación y selección de oferentes y se realizan las correspondientes evaluaciones de propuestas en cumplimiento de dichos requisitos.	1	10	10	BAJA	Cada vez que el proceso de contratación se lleve a cabo en sus diferentes etapas	1. Estudios previos revisados conforme a los criterios técnicos, financieros y jurídicos con el fin de que estén ajustados a la normatividad legal. 2. Publicación de los procesos de contratación de acuerdo a la normatividad 3. Evaluación de propuestas conforme a las condiciones establecidas en los pliegos.	1. Estudio previo debidamente aprobado por los responsables. 2. Verificación en SECOP de la publicación. 3. Verificación Evaluación de las propuestas.	Permanente	OF. JURIDICA	
9- Gestión de Recursos Físicos <b>OBJETIVO:</b> Apoyar logísticamente la planeación y adquisición de bienes y servicios de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia, mediante el mantenimiento locativo, el buen uso de las instalaciones, la administración y custodia de los bienes y entrega de insumos.	1. Falta de control entre las dependencias y el área de recursos físicos 2. Falta de socialización de los procedimientos internos del área de Almacén 3. Desquebrajamiento de los valores y principios éticos	Manipulación de inventarios fuera de los parámetros legales con beneficio privado.	1. Sanciones disciplinarias y fiscales 2. Detrimiento Patrimonial	2	10	20	MODERADA	1. Software que no permite omitir pasos en el procedimiento 2. Inventario distribuido a personal de planta. 3. Procedimiento y Protocolos establecidos 4. Auditorías sorpresivas para verificar existencias 5. Política de autocontrol realizan verificación de existencias por parte de la Jefe de Recursos Físicos	2	10	20	MODERADA	1. El registro del software se realiza de acuerdo al reporte de una novedad 2. Auditorías internas sorpresivas de verificación de existencias son anuales y cuando sean requeridas por la dirección general	1. Actualización del software 2. Informe de auditorías internas 3. Informe de verificación de existencias por parte de la jefe de recursos físicos	1. Planillas de software 2. Informe de auditorías internas	De acuerdo al cronograma	S.A.F.	
11- Gestión de Cartera <b>OBJETIVO:</b> Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas establecidas por la Corporación o las definidas en procesos sancionatorios	1. Faltas al no utilizar los canales de comunicación internos para incentivar la práctica de principios éticos 2. Intereses personales.	Cohecho durante el proceso de Cobro Coactivo con el fin de provocar la Prescripción de obligaciones	1. Sanciones disciplinarias y fiscales 2. Detrimiento Patrimonial	3	10	30	ALTA	1. Base de datos actualizada de todos los procesos con su correspondiente estado. 2. Darle cumplimiento a los procedimientos de cobro coactivo	3	10	30	ALTA	De acuerdo a los procesos aperturados	1. Base de datos actualizada 2. Procedimiento cumplidos	1. Base de datos de gestión integral conforme al procedimiento de cobro coactivo	De acuerdo al cronograma	S.A.F.	
12- Gestión TICs <b>OBJETIVO:</b> Disponer de sistemas de información orientados a los objetivos de la Corporación, así como salvaguardar la memoria institucional en medio magnético.	1. Omisión y/o manipulación deliberada de la información. 2. Uso indebido de los recursos informáticos (redes, sistemas, página web).	Incumplimiento de las políticas de seguridad de manera negligente y/o con intencionalidad	1. sanciones administrativas, disciplinarias y penales. 2. Pérdida de la información institucional	1	10	10	BAJA	1. Backups de la información 2. Filtrado de paquetes. 3. Antivirus Actualizados. 4. Auditorías internas.	1	10	10	BAJA	1. La Información Financiera - Diariamente. B-Información Usuarios - Incremental diariamente. 2 - Filtrado paquetes Diariamente. Todo el tiempo (PCOP). 3. Antivirus - Diariamente.	Información Salvaguardada. - PCOP implementados para el filtrado de paquetes. - Antivirus activos y actualizados en los equipos de computo.	Log de registro de Backup para base de datos e información. Reglas de IPCOP. Visor de Sucesos de cada equipo (Antivirus).	De acuerdo al cronograma	S.P.A.	



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020

MISIÓN:		Corporinoquia como autoridad ambiental y administradora de los recursos naturales, gestiona el desarrollo sostenible, garantizando la oferta de bienes y servicios ambientales, mediante la implementación de acciones de prevención, protección y conservación por una región viva																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					FECHA	MONITOREO Y REVISIÓN				
Procesos / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente				CONTROLES	Riesgo Residual					Período de ejecución	Acciones	Registro	ACCIÓN DE AUTO CONTROL	Responsable
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Descripción zona de riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Descripción zona de riesgo						
13- Comunicación <b>OBJETIVO:</b> Fortalecer la imagen institucional a través de la divulgación de las acciones corporativas a los grupos de interés internos y externos	1. Ausencia de una estrategia y plan de medios y comunicaciones 2. Intereses personales	Uso indebido de los canales de información y comunicación para favorecer intereses particulares	1. Sanciones administrativas, disciplinarias y penales. 2. Pérdida de credibilidad 3. Deterioro de la imagen corporativa	1	5	5	BAJA	1. Plan de medios definido 2. Implementación del plan de medios 3. Autorización de contenidos a publicar	1	5	5	BAJA	1. La definición del plan de medios se realiza a principio del año 2. La operatividad de acuerdo al plan establecido 3. Cada vez que se va publicar un contenido	1. consolidar el plan de medios 2. Poner en marcha del plan de medios	1. Plan de medios 2. Soportes de las acciones realizadas 3. Noticias publicadas	De acuerdo al cronograma		OF.PRENSA
15- Evaluación Independiente <b>OBJETIVO:</b> Evaluar objetivamente el Sistema Gestión Integral, así como la gestión, resultados de retroalimentación de clientes de la Corporación, con el fin de orientar a las dependencias en la identificación y planteamiento de soluciones, promoviendo el mejoramiento continuo y el fomento de la cultura de autocontrol.	1. Desconocimiento del enfoque de las normas de auditoría generalmente aceptadas 2. Intereses Personales	Informes de Auditoría Internas subjetivas ajustadas a los intereses de los responsables del proceso Auditado.	Pérdida de confianza y credibilidad en el ejercicio de evaluación y control. Sanciones e incumplimiento indicadores.	1	5	5	BAJA	1. Plan anual de auditorías internas 2. Ejecución del Plan anual de auditorías internas por encima del 90% 3. Estrategias de autocontrol	1	5	5	BAJA	1. De acuerdo al cronograma de auditorías internas 2. De acuerdo al plan de mejoramiento de autocontrol	1. Realización de auditorías 2. Realización de estrategias de autocontrol	1. Informes de auditorías 2. Soporte de las estrategias realizadas en cuanto a política de autocontrol	De acuerdo al cronograma		O.C.I
16- Gestión Disciplinaria <b>OBJETIVO:</b> Evaluar objetivamente el desarrollo del Proceso de control disciplinario a fin de prevenir, corregir y sancionar aquellas actuaciones que contravienen con los deberes y obligaciones de los funcionarios de la Corporación, promoviendo la eficiencia, efectividad y la ética de los funcionarios frente a las actuaciones propias de su cargo.	1. Que los criterios de auditoría o de aplicación del proceso disciplinario sean alterados por favoritismos personales o subjetivos	Favorecimiento a los sujetos procesales dentro del proceso disciplinario.	Impunidad a las actuaciones disciplinarias.	1	5	5	BAJA	Comunicar la apertura de investigación de cada proceso a la Procuraduría General de la Nación. En caso de archivar la investigación se comunica a la parte quejosa a fin de que insture recurso de apelación si a bien lo tiene. Auditorías por parte de la oficina de control interno de gestión. El ejercicio del poder preferente por parte de la Procuraduría cuando esta lo considere pertinente a fin de salvaguardar el debido proceso.	1	5	5	BAJA	1. Cada vez que se inicia un proceso. 2. cada vez que se proferio el acto administrativo. 3. De Acuerdo a cronograma de Plan de Auditorías Internas	1. Realización de auditorías internas 2. Comunicaciones a procuraduría de apertura de proceso 3. Comunicación en caso archivada la investigación	1. Los oficios de comunicación que reposan en los respectivos expedientes. 2. Informe de Auditoría Interna	De acuerdo al cronograma		O.C.I.D.

PROBABILIDAD	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO		
CASI SEGURO	5	25 MODERADA	50 ALTA	100 EXTREMA
PROBABLE	4	20 MODERADA	40 ALTA	80 EXTREMA
POSIBLE	3	15 MODERADA	30 ALTA	60 EXTREMA
IMPROBABLE	2	10 BAJA	20 MODERADA	40 ALTA
RARA VEZ	1	5 BAJA	10 BAJA	20 MODERADA
IMPACTO		MODERADO	MAYOR	CATASTRFICO
Puntaje		5	10	20

MEDICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - PROBABILIDAD			
Descriptor	Descripción	Frecuencia	Nivel
Rara Vez	Excepcional Ocurre en excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
Improbable	Improbable Puede Ocurrir	Se presento una vez en los últimos 5 años	2
Posible	Posible Es posible que suceda	Se presento una vez en los últimos 2 años	3
Probable	Es probable Ocurre en la mayoría de los casos	Se presento una vez en el ultimo año	4
Casi Seguro	Es muy seguro El evento ocurre en la mayoría de las circunstancias. Es muy seguro que se presente	Se ha presentado mas de una vez al año	5

Medición del Riesgo de Corrupción - Impacto		
Descriptor	Descripción	Nivel
Moderado	Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera a medianas consecuencias para la entidad	5
Mayor	Impacto negativo de la Entidad Genera altas consecuencias para la entidad.	10
Catastrofico	Consecuencias desastrosas sobre el Sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad	20

ELABORACIÓN	A la Oficina de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su elaboración y consolidación Debe ser elaborado por cada responsable de las áreas y/o de los procesos, junto con su equipo.
CONSOLIDACIÓN	A la oficina de planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar el proceso de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción. Adicionalmente, esta misma oficina será la encargada de consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción.
PUBLICACIÓN	Se debe publicar en la página web de la entidad o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año.
SOCIALIZACIÓN	Los servidores públicos y contratistas de la entidad deben conocer su contenido antes de su publicación. Para lograr este propósito la Oficina de Planeación deberá diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que los funcionarios y contratistas conozcan, debatan y formulen sus apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Mapa de Riesgos de Corrupción. Así mismo, dicha Oficina adelantará las acciones para que la ciudadanía y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Mapa de Riesgos de Corrupción
AJUSTES Y MODIFICACIONES	Ajustes y modificaciones del Mapa de Riesgos de Corrupción: Después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el Mapa de Riesgos de Corrupción. En este caso deberá dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.

CONSOLIDACION DOCUMENTO	CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO / SUBDIRECTOR DE PLANEACION AMBIENTAL NOMBRE: ING. Rodrigo Alejandro Cepeda Muñoz / Jose Armando Suarez Sandoval
APROBACIÓN DEL SEGUIMIENTO	JEFE CONTROL INTERNO NOMBRE: Ubalina Vigom Castro