

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CARDIQUE
MAPA DE RIESGOS ANTICORUPCIÓN VIGENCIA 2016**

PROCESO	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO	OPCIONES DE TRATAMIENTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
TALENTO HUMANO	Evaluación del desempeño de los funcionarios de la Corporación, por fuera de los términos establecidos.	1	5	5	Garantizar el cumplimiento a la programación establecida para el desarrollo de la aplicación de la evaluación de desempeño.	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo	1. Actualización lineamientos evaluación de desempeño según la Ley. 2. Suministro de formatos evaluación de desempeño.	Jefe de Recursos Humanos	Semestral	No. de evaluaciones de desempeño realizadas /No. de evaluaciones de desempeño solicitadas
TALENTO HUMANO	Realizar nombramiento en provisionalidad o libre nombramiento y remoción sin el cumplimiento de los requisitos del manual de funciones y competencias.	1	5	5	Revisión detallada de los documentos de los posibles aspirantes a los cargos que están vacantes e inadmitir aquellos que no cumplan con los requisitos.	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo	1. Recibido hojas de vida por la Dirección General. 2. Estudio hoja de vida Dirección General 3. Elección funcionario por la Dirección General 4. Nombramiento del funcionario por la Dirección General 5. Posesión del funcionario	Director General	Durante todo el año cada vez que se presente una vacante de este tipo.	Funcionarios de libre nombramiento y provisionales que cumplan requisitos / total funcionarios nombrados en libre nombramiento y remoción y provisionalidad
TALENTO HUMANO	Nombramiento de personas que no aparecen en la lista de elegibles de la CNSC.	1	5	5	No verificar el perfil del personal que ingresa a la Corporación con base al manual de funciones y competencias laborales.	Zona de riesgo Alta	Evitar el riesgo	1. Emisión lista de elegibles CNSC. 2. Verificación del cumplimiento de Requisitos de las personas que aparecen en la lista de elegibles. 3. Emisión firma lista de elegibles CNSC. 4. Nombramiento de la persona de la lista de elegibles. 5. Posesión del funcionario	Director General	Durante todo el año cada vez que la CNSC emita lista de elegibles.	Funcionarios en lista de elegibles / total funcionarios nombrados de las listas de elegibles
CONTRATACION	Adquisición de bienes y servicios sin los previos estudios financieros	1	4	4	Control Preventivo	A: Zona de riesgo Alta	Evitar el riesgo	Revisión de los precios del mercado por parte del funcionario que elabora los estudios previos y por parte del superior jerárquico	Funcionario que proyecta los estudios previos	Revisión anual del riesgo	No. de procesos anuales, en los cuales se han detectado adquisiciones de bienes y servicios de alto costo sin los previos estudios financieros
CONTRATACION	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	1	4	4	Control Preventivo	Zona de riesgo Alta	Evitar el riesgo, se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible.	Revisión de los pliegos de condiciones por parte del funcionario que los proyecta y por parte del superior jerárquico	Funcionario que proyecta los estudios previos	Revisión anual del riesgo	No. de procesos anuales, en los cuales se han detectado estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación

GESTION DE INFRAESTRUCTURA	No verificar los bienes que ingresan a la Corporación de acuerdo al contrato o a la Orden de Compra.	1	4	4	Constar los bienes que ingresan al Almacén, de acuerdo al Procedimiento de Entrada de Bienes a la Entidad.	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Se encuentra documentado dentro del SGC, Procedimiento Entrada de Bienes a la Corporación.	Profesional especializado	Mensual	Verificación de Productos Comprados (Número de pedidos recibidos conformes sobre número de pedidos realizados x 100)
PLANEACION ESTRATEGICA	Plan de Inversiones con sobre costos en la formulacion del Plan de Accion	1	5	5	Existe un procedimiento para la Formulación y Evaluación del Plan de Acción	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Dar cumplimiento al procedimiento de Formulación y Evaluación del Plan de Acción.	Profesional especializado	Anual	No de proyectos con sobrecostos/No total de proyectos
PLANEACION ESTRATEGICA	El no seguimiento y presentación del informe anual de avance del Plan de Acción	1	5	5	Existe un procedimiento para la Formulación y Evaluación del Plan de Acción	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Dar cumplimiento al procedimiento de Formulación y Evaluación del Plan de Acción.	Profesional especializado	Semestral	Indicadores del Plan de Acción
LICENCIAMIENTO TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	Incumplimiento en la generación de actos administración (términos establecidos por la ley).	5	4	20	No existen controles	Extremo	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.	a. Ingresar los conceptos técnicos o actos administrativos a entregar por cada usuario en un cronograma con alarma en la Intranet de la Corporación, con el fin de poseer un control del tiempo de respuesta de los mismos. b. Implementación del VITAL	a. Subdirección de Planeación b. Dirección	Tiempo establecido por la Corporación	(No. de actos administrativos contestados en términos/ Total de Actos administrativos) x 100
LICENCIAMIENTO TRAMITES Y PERMISOS AMBIENTALES	Proyección errónea de actos administrativos por desconocimiento de la normatividad	2	3	6	Revisión de actos administrativos por la Secretaria General	Moderado	Asumir el riesgo,	Socialización de las nuevas normas expedidas a todos los funcionarios del proceso de licencias, trámites y permisos ambientales.	a. Control Interno b. Oficina Jurídica	a. A partir de la fecha de aprobación.	(No. de actos administrativos proyectados en concordancia con la normatividad vigente/ Total de actos administrativos) x 100
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Los recursos de la nacion no son utilizados para el objeto solicitado	1	4	4	Revisión del Objeto de los Giros	ALTA	Reducir el riesgo	Verificar las ordenes de pago y la asignacion de recursos	Prof. Esp. Tesorería.	Diario	Pago Realizado / Asignacion de Recursos
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Expedición del Certificado de Disponibilidad sin el cumplimiento de los requisitos y por un rubro o proyecto diferente	1	3	3	Revisión de las solicitudes firmadas por el ordenador del gasto	Moderado	Asumir el riesgo	Verificar los requisitos que se exigen para la elaboración de ordenes de servicios, compras o contratos	Prof. Esp. Presupuest	Diario	No. Solicitudes Recibidas / Certificados de Disponibilidad Emitidos
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Liquidar las cuentas por cobrar en forma incorrecta	1	3	3	Revisión por parte del area de contabilidad y revisoria fiscal	Moderado	Asumir el riesgo	Revisar las resoluciones, conceptos tecnicos y actos administrativos que se emitan para la liquidacion correcta de las facturas.	Prof. Esp. Facturación	Mensual	No. De Res. Concp. Actos Admon / Facturas emitidas

GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Pagar en menor o mayor cuantía una cuenta y a beneficiarios que no correspondan	1	4	4	Revisión de las ordenes de pago y sus respectivos soportes	Alta	Reducir el riesgo	Verificar que las ordenes de pago presenten todos los soportes necesarios para la elaboración del pago y que el beneficiario sea el mismo que realiza la expedición de la cuenta	Prof. Esp. Tesorería.	Semanal	Ordenes de Pago Recibidas / Egresos Emitidos
EVALUACION Y CONTROL	Informes de Auditorías no acordes con la realidad	1	4	4	Revisión de informes por el Jefe de Control Interno	Alto	Reducir y/o Evitar el Riesgo	1. Capacitación Integral a los funcionarios	Director	**Anual	No. de Capacitaciones Realizadas / No. de Capacitaciones Programadas *100
EVALUACION Y CONTROL	Trafico de Influencias en la Auditoría	1	1	4	Reinducción a los funcionarios de la oficina de Control Interno, del Código de Ética de la Corporación.	Alto	Reducir y/o Evitar el Riesgo	1. 2 Re-inducciones al año, al Código de Ética de los funcionarios de Cardique.	Asesor Oficina Control Interno	Junio - Diciembre	No. de Reinducciones Realizadas / No. de Reinducciones Programadas *100
DIRECCION Y MEJORA CONTINUA	Preferencia en los tramites internos de la Corporación por Amigismo o clientelismo	5	1	5	Actualmente los controles utilizados no son efectivos	Alto	Reducir el Riesgo	Implementación del VITAL	Profesional especializado	Un mes	
LABORATORIO	Asignación de código errado a las muestras alterando la trazabilidad de los resultados y emitiendo un informe final manipulado	1	5	5	Procedimiento P-GES-29 Prevención de Influencias Indebidas Formato F-GES-11 Acta de Confidencialidad Procedimiento P-FIS-05 Entrada, Manejo y Almacenamiento de Muestras en el Laboratorio	Alto	Evitar el riesgo	Capacitación a quien recepciona las muestras	Jefe Laboratorio Coordinador de Calidad Laboratorio	Cuando ingresa un nuevo funcionario al área	No. de códigos errados asignados en un año
LABORATORIO	No entrega a tiempo de los informes de resultados a los clientes y usuarios.	1	5	5	Procedimiento P-GES-29 Prevención de Influencias Indebidas Formato F-GES-11 Acta de Confidencialidad Cuadro de control del Jefe del Laboratorio	Alto	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo	Seguimiento del cuadro de control. Revisión semanal de las muestras tomadas por terceros que ingresan al laboratorio.	Jefe Oficina Laboratorio	Se realiza inducción en el P-GES-29 y se firma el acta F-GES-11 cuando ingresa un nuevo funcionario al área El cuadro de control del Jefe de Laboratorio se revisa diariamente	Informes entregados en menos de 15 días hábiles/ Informes totales
GESTION AMBIENTAL	No evidenciamiento fílmico o fotográfico de las liberaciones de especímenes decomisados	5	1	5	Procedimiento de disposición final de fauna silvestre decomisada o aprehendida preventivamente o restituida	Alto	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Seguimiento mensual a las liberaciones realizadas	a. Coordinador Control y Vigilancia b. Subdirector de Gestión Ambiental	a. A partir de la fecha de aprobación.	(No. Liberaciones realizadas con soportes de evidencias / Total liberaciones realizadas) x 100
GESTION AMBIENTAL	Incumplimiento en los terminos establecidos para atender solicitudes	3	3	9	Procedimientos de Atención a Quejas y seguimiento	Alto	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Seguimientos mensual a las solicitudes atendidas y	a. Coordinación de Control y Seguimiento b. Coordinación de Control y Vigilancia c. Coordinación de Línea Base	a. A partir de la fecha de aprobación. b. A partir de la fecha de aprobación. c. A partir de la fecha de aprobación.	(No. solicitudes atendidas dentro de los términos / Total de solicitudes recibidas) x 100

GESTION AMBIENTAL	No reportar a tiempo actividades ilegales detectadas	4	4	16	No existe	Extremo	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Seguimiento a actividades respportadas y atendidas	a. Coordinación de Control y Seguimiento b. Coordinación de Control y Vigilancia c. Coordinación de Línea Base	a. A partir de la fecha de aprobación.	
GESTION AMBIENTAL	Asignar documentos o tareas para su control, evaluación o seguimiento a funcionarios que no tengan el perfil	3. Posible	4.Mayor	12	Si Existe	Extremo	Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Revisar los perfiles de los funcionarios y Disponer con los Coordinadores la asignacion de dichos documentos	a. Subdirector de Gestion Ambiental .b Coordinación de Control y Seguimiento c. Coordinación de Control y Vigilancia d. Coordinación de Línea Base	a. A partir de la fecha de aprobación. b. A partir de la fecha de aprobación. c. A partir de la fecha de aprobación.	
GESTION AMBIENTAL	Elaboracion de informes y/o conceptos parcializados	3	4	12	Revison y aprobacion por parte del coordinador del area	Extremo	Reducir el riesgo,		a. Coordinación de Control y Seguimiento b. Coordinación de Control y Vigilancia c. Coordinación de Línea Base	a. A partir de la fecha de aprobación. b. A partir de la fecha de aprobación. c. A partir de la fecha de aprobación.	
GESTION AMBIENTAL	Entregar informacion errada o distorsionada a la ciudadanía	1	4	4	Procedimiento de comunicaci3n	Alto	Reducir el riesgo,	Asesorarse con la oficina de prensa del procedimiento a seguir para emitir comunicados	a. Subdireccion de Gestión Ambiental	a. A partir de la fecha de aprobación.	(No. comunicados emitidos / Total de comunicados solicitados) x 100