

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE -CARDIQUE-

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	IDENTIFICACION DEL RIESGO		ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	ANALISIS DEL RIESGO RESIDUAL				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISION				
			RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO DE CORRUPCION		TIPO DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO DE CORRUPCION	OPCION DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCION	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
DIRECCION Y MEJORA CONTINUA	Establecer los lineamientos generales para la planificación y revisión del sistema integrado de gestión (SIGES) y la determinación de acciones de seguimiento y mejora de cada uno de los componentes del mismo	Manipulación en los tramites internos de la Corporación	Favorecer a un tercero	Deterioro de la imagen institucional Sanciones disciplinarias	3	10	Alta	Preventivo	Codigo de Etica Procedimientos establecidos	2	10	Moderada	Evitar	Campaña para el fortalecimiento de valores éticos	Jefe de Proceso	JULIO DE 2017	Registro de asistencia Registro fotografico	Agosto a Diciembre del 2017	Verificación cumplimiento campaña	Director General	No funcionarios sensibilizados/No funcionarios de la Corporación
COMUNICACION Y PRENSA	Desarrollar estrategias de comunicación organizacional tanto interna como externamente, a través de medios de comunicación que garanticen el intercambio oportuno y eficaz de la información de los grupos de interés de Cardique, contribuyendo a la consolidación de la imagen corporativa.	Falta de una estrategia de comunicación	Emitir información Distorsionada de la gestión de la Corporación	Deterioro de la imagen institucional Sanciones disciplinarias	3	10	Alta	Preventivo	Procedimientos establecidos	2	10	Moderada	Evitar el Riesgo	Revisar, ajustar y aprobar la política de comunicación	Director General jefe y líder del proceso	Febrero a Junio de 2017	Documento elaborado y aprobado	Agosto de 2017	Verificación cumplimiento de la Política	Jefe de Proceso	Política establecida
LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES	Otorgar licencia, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras y actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente	Manipulación de los requisitos exigidos legalmente para el tramite	Expedir un tramite ambiental sin el cumplimiento de los requisitos legales	Deterioro de la imagen institucional	3	10	Alta	Preventivo	Codigo de Etica	1	10	baja	evitar	Fortalecer valores éticos	Jefe de Proceso	Acorde al Programa de reinduccion establecido	Registro de asistencia	Acorde al Programa de reinduccion establecido	Seguimiento al programa de reinduccion	Secretaria General	No funcionarios reinducidos/No funcionarios proceso de licenciamiento
			Emitir conceptos técnicos que no correspondan a la realidad para beneficiar intereses particulares.	Sanciones disciplinarias Expedición de acto administrativo viciado					Procedimientos Establecidos					Revisión y ajustes de procedimientos		De Enero a Abril de 2017	Actas reuniones Documento publicado	Mayo de 2017	Revisión de procedimiento para verificar ajustes	Control Interno	No procedimientos ajustado /No total de procedimientos revisados
GESTION AMBIENTAL	Desarrollar y validar procesos de gestión ambiental mediante el conocimiento, evaluación, seguimiento, control, monitoreo y educación; para contribuir al desarrollo sostenible en el área de jurisdicción de la entidad, en el marco de los actores del SINA de conformidad con la normatividad ambiental vigente y articulada con las políticas nacionales ambientales	Falta de verificación y digitalización de la documentación aportada por el usuario para un tramite en la entidad	Manipular la documentación aportada por el usuario y/o tramite dentro de una solicitud para influenciar en el, intermediando estímulo, pagos o bonificaciones ilícitas	Deterioro de la imagen institucional Sanciones disciplinarias	3	10	Alta	Preventivo	Procedimientos	3	10	Alta	Evitar	Implementación del VITAL	Subdirector de Gestión Ambiental - Secretaria General	Febrero a Junio de 2017	Reporte de tramites del VITAL	Mensual	Reuniones de coordinación o Comites de subdirección.	Director General - Oficina de Control	Nº de tramites atendidos oportunos/Nº de solicitudes presentadas
		Deficiente sistema de control evaluación en la atención de los tramites que permita generar alertas y respuestas oportuna ante los retrasos.	Incumplimiento de terminos de ley	Indicadores	Ajustar los procedimientos para los tramites que no acoge el VITAL para definir tiempos, responsable y acciones de seguimiento.	Jefe y líderes del proceso	Febrero a Junio de 2017	Actas reuniones Documento publicado en el mapa de procesos	Mensual					Reuniones de coordinación o Comites de subdirección.	Subdirector de Gestión Ambiental - Secretaria General	No procedimientos ajustado /No total de procedimientos revisados					
		Deficiente capacidad de la entidad para la administración de los elementos que se decomisan en el cumplimiento de sus funciones	Realizar disposición final de los elementos o recursos naturales decomisados o aprehendidos por la entidad, sin cumplir con los requisitos de ley.	Incumplimiento de las disposiciones legales Deterioro de la biodiversidad del área. Deterioro de la imagen institucional	3	10	Alta	Preventivo	Procedimientos	Identificar y definir espacios en las diferentes acorregiones de la corporación, que sirvan como centro de acopio.	Subdirector de Gestión Ambiental - Coordinadores de Areas	De febrero a Abril de 2017	No. Espacios identificados	Anual	Seguimiento al plan de acción	Director General Subdirector de Gestión Ambiental	Nº de sitios establecidos para la disposición de elementos decomisados				
Establecer convenios interadministrativos para el fortalecimiento de los procesos de decomiso e incautación que se realizan.	Subdirector de Gestión Ambiental - Director General	De febrero a Junio de 2017	No. Convenios suscritos con organizaciones																		
LABORATORIO	Brindar servicios de análisis de laboratorio a muestras ambientales con criterios de calidad y confiabilidad que garanticen la satisfacción de	Por insinuaciones de terceros y falta de valores éticos y morales	Alteración de los resultados cualitativos y cuantitativos de análisis de muestras, emitiendo un informe final falso.	Deterioro de la imagen institucional Sanciones disciplinarias	1	10	Baja	Preventivos	Codigo de Etica	1	10	Baja	Evitar	Fortalecer valores éticos	Jefe de Proceso	Acorde al Programa de reinduccion establecido	Registro de asistencia	Acorde al Programa de reinduccion establecido	Seguimiento al programa de reinduccion	Jefe de Laboratorio	No funcionarios reinducidos/No funcionarios área de
			Toma de muestras en puntos no especificados en el plan de muestreo para	Deterioro de la imagen institucional Sanciones disciplinarias					Codigo de Etica Leyes aplicables al proceso Manual de Contratacion Leyes aplicables al proceso												

	las necesidades de información de los clientes		los seguimientos o alteración de la misma, para favorecer el cumplimiento de los parámetros según normatividad.	Incumplimiento de términos de ley	1	10	Baja	Preventivo	Procedimientos documentados	1	10	Baja	Evitar						laboratorio		
CONTRATACION	Celebrar contratos y convenios con personas naturales y jurídicas, las entidades territoriales, entidades públicas, privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo fin sea la defensa, protección y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales renovables y otros que sean de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.	Inadecuada aplicación de la normatividad vigente	Estudios previos sin los requerimientos esenciales para la identificación de la modalidad a contratar	Demandas a la Entidad	3	20	Extrema	Preventivo	Leyes aplicables al proceso	1	20	Moderada	Evitar el riesgo	Capacitaciones	Jefe y líderes del proceso	De febrero a junio de 2017	Registro de asistencia del evento	jul-17	Informe ejecutivo de capacitación	Secretaría General	No. De funcionarios capacitados/ No funcionarios del proceso
		Inadecuada aplicación del manual de contratación.		Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.					Manual de Contratación					Aplicación del Manual de Contratación	Funcionario que proyecta los estudios previos	De Enero a Diciembre de 2017	Lista de chequeo del contrato	Mensual	Revisión de procesos contractuales	Jefe y líderes del proceso	No. Contratos chequeados / No total de Contratos
		Inadecuada aplicación de la normatividad vigente		Demandas a la Entidad					Leyes aplicables al proceso	1	20	Moderada	Evitar el riesgo	Capacitaciones	Jefe y líderes del proceso	De febrero a junio de 2017	Registro de asistencia del evento	jul-17	Informe ejecutivo de capacitación	Secretaría General	No. De funcionarios capacitados/ No funcionarios del proceso
		Inadecuada aplicación del manual de contratación.	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.					Procedimientos documentados					Aplicación de los lineamientos establecidos en los procedimientos.	Jefe y líderes del proceso	De Enero a Diciembre de 2017	Lista de chequeo del contrato	Mensual	Revisión de procesos contractuales	Secretaría General	No. Contratos chequeados / No total de Contratos
		Tráfico de influencias.	Detrimiento patrimonial.					Manual de Contratación					Aplicación Manual de Contratación								
TALENTO HUMANO	Asegurar la competencia necesaria del personal que requiere la Corporación para la ejecución de actividades que afectan la calidad de los servicios	Inadecuada aplicación de la normatividad vigente	Direccionamiento en la vinculación de personal en favor de un tercero.	Demandas a la Entidad	3	10	Alta	Preventivo	Leyes aplicables al proceso	1	10	Baja	Evitar el riesgo	Revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Manuales de Funciones y	Profesional Especializado - Coordinador del área	Cada vez que se requiera	Documentos soportes hoja de vida	Julio 2017 Enero 2018	Reporte semestral de cumplimiento de requisitos funciones del manual de personal vinculado	Subdirectora adta y fin.	Funcionarios de libre nombramiento y provisionales que cumplan requisitos / total funcionarios
		Inadecuada aplicación del manual de funciones.		Sanciones disciplinarias.					Procedimientos documentados					Revisar el cumplimiento del procedimiento de ingreso de personal.		Cada vez que se requiera	Documentos soportes hoja de vida	Julio 2017 Enero 2018	Reporte semestral de cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento		funcionarios vinculados en el periodo de libre nombramiento y
		Falencias en los controles de selección		Vinculación de personal sin competencias					Manual de Funciones					Revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.	Coordinador del área	Cada vez que se requiera	Documentos soportes hoja de vida	Julio 2017 Enero 2018	Reporte semestral de cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento	Subdirectora adta y fin.	Funcionarios de carrera administrativa que cumplan requisitos / Total funcionarios posesionados
GESTION DE INFRAESTRUCTURA	Coadministrar el buen uso, manejo y optimización de los bienes procurando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio a los usuarios, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos e la entidad para asegurar el	No tener asegurados los bienes	Falta de control sobre los bienes de la corporacion	Detrimiento economico	1	10	Baja	Preventivo	Procedimientos Establecidos	1	10	Baja	Evitar	Asegurar los bienes de la Corporacion	Jefe de Proceso	Anual	Poliza	Marzo de 2018	Lista de chequeo de bienes asegurados	Subdirectora Administrativa y Financiera	No. Bienes asegurados/No. Bienes sujetos a seguro
		No tener actualizado el inventario		Bienes obsoletos										Realización de inventarios semestrales		Semestral	Inventario	Julio de 2017 Enero 2018	Seguimiento a los inventarios		No. inventarios realizados/No. Inventarios programados
GESTION DOCUMENTAL	Administrar, conservar, custodiar y salvaguardar la información producida y recibida en la Corporación desde su origen, hasta su disposición final y brindar una información oportuna y eficaz tanto a los usuarios internos como externos.	No aplicación sistemática de los protocolos, la normatividad vigente y mejores prácticas para la gestión (archivo y conservación) documental	Deterioro y pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos	Pérdida de información documental que soportan el desarrollo de los procesos institucionales de la Entidad	3	10	Alta	Preventivo	Procedimientos Establecidos	2	10	Moderada	Evitar	Digitalización de los documentos	Jefe y Líder del Proceso Comité de Archivo	Febrero 1 de 2017 - diciembre 31 de 2017	Documentos Escaneados	Mensualmente	Reporte de Expediente Digitalizados y/o actualizados	Secretaría General	No. Expedientes Digitalizados / Total expedientes
		Manipulación de la información y/o documentos oficiales por parte de los servidores públicos.		Adulteración de información										Actualización del las TRD		Febrero 1 de 2017 - Junio 30 de 2017	Tablas de Retencion Documental	Julio de 2017	Informe		Tablas actualizadas
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Dirigir y desarrollar la política económica y fiscal de la Corporación y todos sus componentes de manejo de los ingresos y los gastos garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecución de plane, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Falta de control de la ejecución presupuestal	Detrimiento patrimonial.	3	10	Alta	Preventivo	Procedimientos establecidos	1	10	Baja	Evitar el riesgo	Verificar objeto del gasto	Prof. Esp. Presupuesto	Al momento de expedir certificado de disponibilidad presupuestal	CDP	Mensual	Revision CDPs	Subdirectora Admtva y Financiera	CDP revisados / CDP emitidos
		Liquidar las cuentas por cobrar en forma incorrecta	Busqueda de una retribución económica	Detrimiento patrimonial.					Procedimientos establecidos					Revisar las resoluciones, conceptos técnicos y actos administrativos que se emitan para la liquidación correcta de las facturas.	Prof. Esp. Facturación	Al momento de expedir las facturas	Lista de chequeo	Mensual	Revision Lista de chequeo	Subdirectora Admtva y Financiera	Facturas revisados / Facturas emitidos
				Detrimiento patrimonial.						Procedimientos establecidos	1	10	Baja	Evitar el riesgo	Verificar que las ordenes de pago presenten todos los						

		Pagos sin el lleno de requisitos legales	Susqueos de una reintroducción económica	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	3	10	Alta	Presente	Definidos de niveles de responsabilidad			Baja	Evitar el 1	soportes necesarios para la elaboración del pago y que el beneficiario sea el mismo que realiza la expedición de la cuenta	Prof. Esp. Tesorería.	Al momento de expedir el cheque	Lista de chequeo	Mensual	Revisión Lista de chequeo	Supervisión Normativa y Financiera	No. pagos reintroducidos / Pagos efectuados	
EVALUACION Y CONTROL	Realizar las evaluaciones permanentes a la gestión de la Corporación, para el mantenimiento y mejora continua de los sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.	Cohecho	Elaborar informes de Auditorías no acordes con la realidad, por la manipulación de la información procesada o generada en la ejecución de la auditoría.	Sanciones Legales	2	10	Moderada	Preventivos	Procedimientos establecidos	1	10	Baja	Evitar	Revisión de los informes de los auditores por parte del jefe de oficina	Asesor OCI	Permanente	VoBo Informes	Permanente	Revisión de los informes de los auditores por parte del jefe de oficina	Asesor OCI	% ejecución programa de auditoría	
		Carencia de principios y valores éticos en los auditores internos		Deterioro de la imagen de la Corporación						Código de Ética					Fortalecer valores éticos	Jefe de Proceso	Acorde al Programa de reintroducción establecido	Registro de asistencia	Acorde al Programa de reintroducción establecido	Seguimiento al programa de reintroducción	Asesor OCI	No funcionarios reintroducidos/No funcionarios oficina de control interna/area de laboratorio
		Traffico de influencias	Manipulación de los informes presentados a los entes de control	Sanciones Legales	3	20	Extrema	Preventivos	Código de Ética	1	20	Moderada	Evitar	Reintroducciones	Asesor OCI	Acorde al Programa de reintroducción establecido	Registro de asistencia	Acorde al Programa de reintroducción establecido	Seguimiento al programa de reintroducción	Asesor OCI		
		Presión		Deterioro de la imagen de la Corporación					Normatividad vigente					Capacitaciones	Asesor OCI	Acorde al Programa de Capacitación establecido	Registro de asistencia	Acorde al Programa de Capacitación establecido	Seguimiento al programa de Capacitación	Asesor OCI	No funcionarios capacitados/No funcionario oficina	