

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE - CVS**

COMPONENTE					Riesgo Inherente		Acciones Asociadas al Control						
Nº Riesgo	Riesgo	Descripción del Proceso	Tipo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Acciones	Responsable	Tiempo	Sopores
1	Presentar información inexacta, incompleta, engañosa, reservada o no entregada, sobre la gestión institucional o en actuaciones ante los entes de control.	Transparencia pasiva: Informar a los Actores del Sistema Nacional Ambiental (SINA) a la ciudadanía, a las demás organizaciones y entes de control, sobre las acciones y resultados de la entidad.	Efecto - Corrupción - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento, inadecuada aplicación o falta de apropiación de los Códigos y Manuales de la institución. 3. Presiones externas. 4. Dificultades de los controles de validación y aprobación de la información institucional.	1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (falsedad ideológica en documento público, cochecho propio o impropio) en contra del servidor. 2. Apertura de proceso disciplinario. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la comisión de denuncia versa sobre hechos relacionados con enriquecimiento ilícito, lavado de activos y financiación de terrorismo. Generales: Pérdida de credibilidad en la Corporación y afectación de la imagen de la entidad.	Ocasional	Crítico	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declinación y gestión de conflicto de intereses.</li> <li>• Lineamientos y protocolo de comunicación institucional que definen quién elabora, revisa, aprueba y difunde información.</li> <li>• Revisión y aprobación jerárquica de la información antes de su publicación o envío.</li> <li>• Publicación y divulgación en medios institucionales oficiales, páginas web, comunicaciones formales, radicados oficiales)</li> <li>• Participación de la Secretaría General y/o Comité Interdisciplinario en reuniones dirigidas a entes de control cuando la situación lo amerite.</li> <li>• Mantenimiento de denuncias confidiales protegidas para reportar presiones o manipulación de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar periódicamente a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad, disciplina, objetividad y manejo de información oficial.</li> <li>2. Elaborar o actualizar el Protocolo de Atención al Usuario de la Corporación.</li> <li>3. Participación de la Secretaría General y/o Comité Interdisciplinario, incorporando criterios de veracidad, trazabilidad y transparencia.</li> <li>4. Implementar un registro o trazabilidad interna de validaciones (checklist o acta de externa).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Talento humano y Subdirección General y Subdirección de Planeación</li> <li>2. Líder de proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Semestral.</li> <li>2. Anual.</li> <li>3. Cuando amerite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Capacitación</li> <li>Informes de Seguimiento de los Procesos</li> <li>Informes entes de control</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> </ul>
2	Solicitar, recibir, ofrecer o aceptar pagos, favores, beneficios o cualquier tipo de ventaja, para reivindicar, modificar, ocultar, retrasar, desvirtuar, negar, suspender, postergar, trámite y decisión de las PQRS o de cualquier otra actuación administrativa relacionada.	Gestión de Atención al Usuario del Servicio. Elaborar respuestas a derechos de información de la ciudadanía, gestionar las quejas, reclamaciones, denuncias, y solicitudes de información, mediante análisis, evaluación y envío de respuestas a los partes interesados en el trámite de acuerdo a la ley, así como el ciudadano un servicio de calidad y satisfacer eficientemente sus necesidades y requerimientos.	Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Interés particular o expectativa de beneficio del servidor público. 3. Falta de apropiación de los Códigos y Manuales de la institución. 4. Falta de cultura de legalidad. 5. Falta de segregación de funciones en el trámite de PQRS.	Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (cochecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato) en contra del servidor.</li> <li>• Pérdida de credibilidad en las decisiones de la Corporación.</li> <li>• Afectación de la imagen de la entidad.</li> <li>• Procesos administrativos en contra de la entidad por parte de los interesados por decisiones contrarias a la ley.</li> </ul>	Ocasional	Crítico	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración y gestión de conflicto de intereses.</li> <li>• Uso obviando del Sistema de Información PQRS. Procedimiento.</li> <li>• Código de Integridad y Política contra la Corrupción adoptados Institucionalmente.</li> <li>• Trazabilidad obligatoria del resultado del ciclo de atención (radicación, análisis, justificación, concepto, aprobación, respuesta).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el Protocolo de Gestión y Atención al Usuario reformando criterios de imparcialidad, objetividad y trazabilidad.</li> <li>2. Capacitar periódicamente a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad, disciplina y manejo de información oficial.</li> <li>3. Implementar alertas automatizadas en el sistema de PQRS (tiempos, reasignaciones y contactos directos altos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría General y Subdirección de Planeación</li> <li>2. Líder de proceso</li> <li>3. Secretaría General</li> <li>4. Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Anual.</li> <li>2. Semestral.</li> <li>3. Mensual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Capacitación</li> <li>Informes PQRS</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Matriz de PQRS</li> </ul>
3	No adelantar, impulsar, resolver en derecho, imponer sanciones o medidas especiales cuando haya lugar, ni aplicar las investigaciones administrativas que asiente la Corporación.	Resolución del Procedimiento Administrativo y Control de Riesgo. Adelantar y decidir las actuaciones administrativas sancionatorias en el marco de las normas aplicables (Código Disciplinario Único y régimen ambiental), con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y la observancia de los principios del Sistema Nacional Ambiental, aplicando los principios de legalidad, debido proceso y tutela administrativa.	Efecto - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento e inadecuada aplicación de los procedimientos legalmente establecidos para las investigaciones y los procesos. 3. Interacciones externas. 4. Establecimiento de objetivos para la planeación y priorización de expedientes.	1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (prevaricato por acción u omisión, tráfico de influencias, cochecho) en contra del servidor. 2. Apertura de procesos disciplinarios. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la comisión de denuncia versa sobre hechos relacionados con enriquecimiento ilícito, lavado de activos y financiación de terrorismo. Generales: Pérdida de credibilidad en la Corporación, pérdida de competencia en la calidad de los servicios; pérdida de competencia en algunos procesos; compromiso de los recursos públicos (responsabilidad fiscal del servidor).	Media	Crítico	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración y gestión de conflicto de intereses.</li> <li>• Procedimiento interno detallado con roles, tiempos y responsables definidos.</li> <li>• Registro sistemático y obligatorio de todas las actuaciones en el sistema de gestión sancionatoria.</li> <li>• Informes obligatorios sobre el avance de expedientes sancionatorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en procesos sancionatorios adelantados por la Corporación.</li> <li>2. Vinculación de personal capacitado y especializado en los procesos.</li> <li>3. Establecer metas e indicadores de oportunidad.</li> <li>4. Capacitar a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad, disciplina y penal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Anual.</li> <li>2. Periódico.</li> <li>3. Periódico.</li> <li>4. Semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Capacitación</li> <li>Informes de seguimiento oficina de control interno y Sistema de Gestión Integral</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> </ul>	
4	Con conocimiento de quien verifica información en la Corporación, no se adentran de manera oportuna, preventiva y fundamentada las acciones necesarias para la verificación o sanción frente a los vigilados, permitiendo la persistencia de las irregularidades y la materialización de riesgos en la prestación de los servicios a su cargo.	Auditoría a los Sujetos Vigilados. Realizar informes de seguimiento a los sujetos vigilados de acuerdo a la normatividad vigente mediante la realización de auditorías y visitas, revisión de procedimientos y análisis de indicadores para establecer el cumplimiento de las investigaciones y los procesos. Interacciones externas.	Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento e inadecuada aplicación de los procedimientos legalmente establecidos para las investigaciones y los procesos. 3. Interacciones externas.	1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (prevaricato por acción u omisión, cochecho propio o impropio, tráfico de influencias) en contra del servidor. 2. Apertura de procesos disciplinarios. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la comisión de denuncia versa sobre hechos relacionados con enriquecimiento ilícito, lavado de activos y financiación de terrorismo. Generales: Pérdida de credibilidad en la Corporación y afectación de la imagen de la entidad.	Media	Crítico	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración y gestión de conflicto de intereses.</li> <li>• Estandarización de criterios de evaluación.</li> <li>• Trazabilidad digital obligatoria del seguimiento.</li> <li>• Establecer un módulo de trazabilidad de actuaciones y vencimientos.</li> <li>• Establecer capacidades sobre la aplicación de la normatividad sancionatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y aprobar matriz unificada de criterios de aplicación de medidas correctivas y sancionatorias.</li> <li>2. Implementar módulo de alertas obligatorias para las actuaciones.</li> <li>3. Capacitación en Estudio Contractual y regímenes de responsabilidad del servidor público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría General.</li> <li>2. TIC.</li> <li>3. Secretaría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dos meses.</li> <li>2. Trimestral.</li> <li>3. Semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Capacitación</li> <li>Registro actualización Sistema único de Información de trámites</li> <li>Actas de Reuniones</li> </ul>
5	Apropiación, uso, destinación diferente, pérdida o pagos no justificados con los recursos económicos o humanos de la entidad o que se encuentren bajo gestión de ésta.	Gestión de Recursos - Prestación de servicios generales - Identificar los bienes y servicios requeridos por la entidad para la ejecución de las adquisiciones y la ejecución del Pliego Anual de Adquisiciones, en lo referente a gastos generales, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de la institución.	Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento e inadecuada aplicación de las normas aplicables para la gestión de gastos y recursos públicos.	1. Apertura de procesos disciplinarios, investigaciones penales (peculado por apropiación, peculado por uso, peculado culposo y enriquecimiento ilícito), y procesos de responsabilidad fiscal en contra del servidor. 2. Apertura de procesos disciplinarios, investigaciones penales (peculado por destitución oficial diferente) y procesos de responsabilidad fiscal en contra del servidor. Generales: Afectación a los procesos y servicios de la entidad y compromiso de recursos públicos.	Media	Crítico	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración y gestión de conflicto de intereses.</li> <li>• Elaboración sólida de estudios de mercado.</li> <li>• Segregación de funciones en compras y contrataciones.</li> <li>• Revisión aleatoria de órdenes de compra y despachos.</li> <li>• Reporte automático de alertas por gastos desproporcionados o fuera del promedio.</li> <li>• Política de corrupción con activación inmediata del proceso disciplinario, fiscal y presentación de denuncias penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y socializar la matriz o lo que haga sus veces de precios de referencia para adquisiciones recurrentes.</li> <li>2. Implementar módulo de alertas automáticas para gastos atípicos en el sistema.</li> <li>3. Capacitación en Estudio Contractual y regímenes de responsabilidad del servidor público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Talento humano y Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>2. TIC y Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>3. Secretaría General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dos meses.</li> <li>2. Tres meses.</li> <li>3. Semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Capacitación</li> <li>Registro Arqueos de Cajas</li> </ul>
6	Alterar, modificar, ocultar o manipular el registro de información de los sistemas contables y de cobro mediante el registro de información y/o documentación de las cuentas por cobrar.	Control Financiero de Cuentas - Consultar la información financiera de los sistemas contables y de cobro mediante el registro de información y/o documentación de las variables que afectan las Cuentas por Cobrar por concepto de Tasa.	Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento e inadecuada aplicación o falta de apropiación de los Códigos y Manuales de la institución.	Generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de procesos disciplinarios, investigaciones penales (falsedad ideológica o material en documento público, falsedad en documento privado, fraude procesal, peculado por apropiación, peculado culposo y enriquecimiento ilícito), y procesos de responsabilidad fiscal en contra del servidor.</li> <li>• Afectación a los procesos y servicios de la entidad.</li> </ul>	Media	Mayor	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declinación y gestión de conflicto de intereses.</li> <li>• Segregación de funciones en registro, revisión y aprobación de cuentas por cobrar.</li> <li>• Conciliación mensual entre Directorio Administrativo, Financiero, tesorería y cierre con actas formales.</li> <li>• Auditoría interna y externa a los sistemas de modificación de cuentas.</li> <li>• Trazabilidad obligatoria en el sistema (usuario, fecha, motivo de modificación).</li> <li>• Política de corrupción y activación inmediata del proceso disciplinario, fiscal y presentación de denuncias penales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adopción de un procedimiento actualizado para la gestión, registro, modificación y depuración de cuentas por cobrar, con pasos, responsables, servicios requeridos y validaciones.</li> <li>2. Implementar una auditoría interna y externa en el sistema contable.</li> <li>3. Realizar una auditoría interna y externa en el sistema de las cuentas por cobrar.</li> <li>4. Difundir y aplicar un formato único de justificación y autorización para cualquier modificación en el registro de cierre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Control Interno Administrativo.</li> <li>3. TIC.</li> <li>4. Periodico de acuerdo a cronograma de auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos únicos de modificación</li> </ul>	

7	Otorgar beneficios a los funcionarios dentro del Plan de Bienestar Social y Estímulos sin el cumplimiento de requisitos	Bienestar social y estímulos - Proporcionar programas de participación e integración que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de los funcionarios dentro del Plan de Bienestar Social y Estímulos con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos	Efecto - Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Insuficiente control y verificación documental de soportes y cumplimiento de requisitos. 3. Ausencia de planes y procedimientos actualizados para la planeación, postulación, evaluación y entrega de los beneficios. 4. Presiones externas.	1. Apertura de procesos disciplinarios, investigaciones penales (fusión de subvenções, falso uso de identidad o material en documentos públicos, falso uso de identidad privado, fraude procesal, peculado por apropiación, peculado culposo, tráfico de influencias y enriquecimiento ilícito) en contra del servidor. 2. Afectación a los procesos y servicios de la entidad. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la omisión de denuncia versa sobre hechos relacionados con enriquecimiento ilícito, llevado de alicues y financiación de terrorismo.	Media	Moderado	Alta	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Implementación de matriz de criterios objetivos de elegibilidad. • Revisión y actualización de obligaciones de designaciones. • Publicación de listados de beneficiarios.	1. Diseñar y aplicar un formato único de verificación de requisitos. 2. Implementar registro digital con transparencia en la fiscalización, motivos y soportes. 3. Realizar capacitación sobre los procedimientos, criterios y prohibiciones y Código de la entidad.	1. Líder del proceso. 2. TIC. 3. Secretaria General y Líder del proceso.	1. Trimestral. 2. Mensual. 3. Anual.	Actas de Capacitación Listas de beneficiarios.
8	Falta de observancia de los requisitos legales, lineamientos, normas técnicas, criterios y procedimientos para la justificación en la etapa de planeación de los procesos contractuales.	Gestión Pre Contractual - Adelantar los procesos y procedimientos de contratación, por medio del cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal, así como los atributos de calidad, oportunidad y legalidad, para la adquisición de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades que requieren las dependencias y cumplir con el Plan de Contratación de la Entidad.	Corrupción - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Insuficiente control y verificación documental de soportes y cumplimiento de requisitos. 3. Desconocimiento o interpretación inadecuada del marco normativo contractual. 4. Ausencia de análisis técnico y técnico de la necesidad. 5. Ausencia o deficiencia en el análisis de mercado. 6. Planeación presupuestal inadecuada o tardía. 7. Falta de estudios previos completos, coherentes y verificables. 8. Inexistencia o debilidad de la matriz de riesgos contractuales. 9. Presiones internas o externas para acelerar procesos.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (contrato sin cumplimiento de requisitos legales, interes indebido en la celebración de contratos, tráfico de influencias, prevaricato por omisión) del servidor público. • Afectación a los procesos y servicios de la entidad. • Falta de legitimidad o soporte en los procesos sancionatorios por incumplimiento contractual adelantados por la entidad o en procesos judiciales por acciones de controversias contractuales. • Demanda de legitimidad o soporte en los procesos sancionatorios por incumplimiento contractual adelantados por la entidad o en procesos judiciales por acciones de controversias contractuales. • Demanda de legitimidad o soporte en los procesos sancionatorios en contra de la entidad por afectación de intereses de terceros.	Alta	Alto	Alta	• Capacitación al equipo de contratación. • Revisión presupuestal anticipada. • Trabajo en SECOP y actas internas. • Apoyo técnico y legal en el proceso de contratación el contratista y Colombia Compra Eficiente. • Adopción de buenas prácticas contractuales.	1. Estandarizar modelos de estudios previos. 2. Implementar revisión jurídica previa. 3. Implementar antes de cargar el SECOP. 4. Establecer cronograma contractual anual. 5. Asignar responsables claros de la planeación, documentando roles y tiempos por proceso.	1. Secretaria General y Líder del proceso. 2. Secretaria General. 3. Secretaria General. 4. Líder del proceso.	1. Anual. 2. Mensual. 3. Anual. 4. Mensual.	Modelos de estudios Actas de capacitación Plan Anual de Adquisiciones
9	Elaboración de Pliegos de Condiciones hechas a la medida de un oferente en particular	Gestión Pre Contractual - Adelantar los procesos y procedimientos de contratación, por medio del cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal, así como los atributos de calidad, oportunidad y legalidad, para la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de cumplir con las necesidades que requieren las dependencias y cumplir con el Plan de Contratación de la Entidad.	Corrupción	1. Conflicto de intereses.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (acuerdos restrictivos de la competencia, contrato sin cumplimiento de requisitos legales, interés indebido en la celebración de contratos, tráfico de influencias) en contra del servidor. • Afectación a los procesos y servicios de la entidad. • Falta de legitimidad o soporte en los procesos sancionatorios por incumplimiento contractual adelantados por la entidad o en procesos judiciales por acciones de controversias contractuales. • Demanda de legitimidad o soporte en los procesos sancionatorios en contra de la entidad por afectación de intereses de terceros.	Media	Crítico	Alta	• Utilización de pliegos tipo. • Apreciación y análisis integral de las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados a los proyectos de pliego de condiciones. • Adopción de recomendaciones emitidas por Colombia Compra Eficiente.	1. Capacitar a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad disciplinaria y penal. 2. Capacitación del personal encargado de la planeación y ejecución y obligatoriedad de la utilización de pliegos tipo. 3. Realización de mesas de trabajo entre las dependencias y los proyectos contractuales con los interesados.	1. Secretaría General y Talento Humano. 2. Secretaria General. 3. Líder del proceso.	1. Semestral. 2. Mensual. 3. Cuando amerite.	Actas de Capacitación Actas de Reuniones Actas y/o Informes de Seguimiento Proceso de Gestión Jurídica
10	Violación del régimen de inhabilitaciones e incompatibilidades en la contratación de la entidad	Gestión Contractual - Cumplir el contrato o convenio con el debido cumplimiento de la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Corporación CVS	Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Falta de verificación de las condiciones jurídicas y administrativas del contratista.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (Violación del régimen legal o constitucional de inhabilitaciones e incompatibilidades) en contra del servidor. • Afectación a los procesos y servicios de la entidad. • Demanda de legitimidad o soporte en los procesos sancionatorios en contra de la entidad por afectación de intereses de terceros.	Baja	Crítico	Alta	• Verificación obligatoria de antecedentes y sanciones (SRI, RUES, SERCOP, Boletín de Responsabilidad Fiscal, SIRI, Procuraduría, Contraloría, Policia). • Desestimación y sancionamiento de ausencia de inhabilitaciones e incompatibilidades del proponente y representante legal. • Revisión estática de todos los soportes antes de adjudicar.	1. Capacitación en régimen de inhabilitaciones e incompatibilidades. 2. Capacitación en sancionamiento de la entidad y establecimiento del manual de contratación incluyendo una guía de verificación obligatoria.	1. Secretaría General. 2. Secretaria General.	1. Semestral. 2. Anual.	Actas de Capacitaciones Manual de Contratación actualizado
11	Omisión o demora injustificada en la iniciación de los procesos sancionatorios por incumplimiento contractual.	Gestión Contractual - Apoyar la ejecución satisfactoria del contrato o convenio, mediante la supervisión o interventoría y seguimiento de las obligaciones contractuales con el debido cumplimiento de la normatividad vigente y la ejecución de las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación CVS, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión, operaciones y el Plan de Contratación de la Entidad.	Corrupción - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Falta de seguimiento del proceso contractual. 3. Deficiencias en la supervisión o interventoría del contrato o convenio. 4. Desempeño especializado de la gestión del procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual. 5. Presiones externas.	1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (previamente por omisión) en contra del servidor. Generales: • Afectación a los procesos y servicios de la entidad. • Demanda de legitimidad o soporte en los procesos sancionatorios en contra de la entidad por afectación de intereses de terceros. • Perdida de competencia y oportunidad para el inicio de los procesos sancionatorios por incumplimiento contractual.	Media	Alto	Alta	• Designación formal de supervisores/interventores con perfil técnico adecuado. • Capacitación en procedimiento sancionatorio. • Inclusión de cláusulas de multas y pena pecuniaria claramente redactadas.	1. Inclusión del Manual de Contratación de procedimiento paso a paso de sancionamiento. 2. Implementar un tablero de alertas de incumplimientos. 3. Capacitación formal anual en régimen sancionatorio.	1. Secretaría General. 2. Líder del proceso. 3. Secretaria general.	1. Anual. 2. Mensual. 3. Semestral.	Actas de Capacitaciones Manual de Contratación actualizado
12	Modificación de contratos mediante otros o adiciones sin la debida justificación técnica, jurídica o presupuestal	Gestión Contractual - Apoyar la ejecución satisfactoria del contrato o convenio, mediante la supervisión o interventoría y seguimiento de las obligaciones contractuales con el debido cumplimiento de la normatividad vigente y la ejecución de las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación CVS, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión, operaciones y el Plan de Contratación de la Entidad.	Corrupción - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Débil seguimiento y control de supervisores e interventores. 3. Presiones externas.	1. Apertura de procesos disciplinarios, investigaciones penales (interés indebido en la celebración de contratos, peculado por apropiación) y fiscales en contra del servidor. Generales: • Afectación a los procesos y servicios de la entidad. • Compromiso de recursos públicos.	Alta	Crítico	Alta	• Revisión y concepto jurídico previo. • Validez presupuestal y disponibilidad (CDP). • Acta o informe técnico del supervisor/interventor justificando la necesidad y alcance.	1. Auditoría interna temática a contratos con adiciones recurrentes o de alto valor. 2. Sistema de alertas y seguimiento para contratos con riesgo de ampliaciones injustificadas.	1. Secretaría General y Líder del proceso. 2. Secretaria General.	1. Trimestral. 2. Mensual.	Informes de auditorías
13	Falta de observancia de los requisitos legales, lineamientos, normas técnicas, o estadio del contrato o convenio en la liquidación del mismo	Gestión de Liquidación Contractual - Adelantar la liquidación de los contratos o convenios, por medio del cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal	Corrupción - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Insuficiente control y verificación documental de soportes y cumplimiento de requisitos. 3. Desconocimiento o interpretación inadecuada del marco normativo contractual. 4. Débil seguimiento y control de supervisores e interventores. 5. Presiones internas o externas para acelerar procesos.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (interés indebido en la celebración de contratos, peculado por apropiación, enriquecimiento ilícito) en contra del servidor. • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.	Alta	Crítico	Alta	• Lista de cheques obligatoria para la liquidación de los contratos. • Informe final del supervisor o interventor que certifique cumplimiento, entregables y estado real del contrato. • Verificación de pagos y ejecución presupuestal en el sistema contable antes de liquidar. • Comité de cierre contractual cuando existan diferencias o incumplimientos reportados.	1. Estandarizar un formato único de informe final de supervisión. 2. Capacitación periódica a supervisores y interventores en los procedimientos de cierre y liquidación contractual. 3. Auditoría interna selectiva a actas de liquidación para detectar fallas recurrentes.	1. Secretaría General. 2. Secretaria General. 3. Control interno administrativo.	1. Anual. 2. Semestral. 3. Trimestral.	Actas de capacitación Actas de informes
14	Presentar cualquier interés personal o en favor de un tercero en cualquiera de las etapas de gestión del contrato o convenio	Gestión Contractual - Apoyar la ejecución satisfactoria del contrato o convenio, mediante la supervisión o interventoría y seguimiento de las obligaciones contractuales con el debido cumplimiento de la normatividad vigente y la ejecución de las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación CVS, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión, operaciones y el Plan de Contratación de la Entidad.	Corrupción	1. Conflicto de intereses	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (interés indebido en la celebración de contratos, peculado por apropiación, enriquecimiento ilícito) en contra del servidor. • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.	Media	Crítico	Alta	• Declaración juramentada de conflictos de interés por parte de servidores, contratistas y proveedores e interventores, antes de iniciar funciones. • Registro sistemático de recaudaciones. • Verificación de vínculos y antecedentes.	1. Capacitar a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad disciplinaria y penal. 2. Creación de un canal de reporte interno y anónimo para denuncias. 3. Seguimiento y auditoría interna del control interno disciplinario y control interno administrativo y Secretaría General.	1. Secretaría General y Talento Humano. 2. Subdirección de Planeación. 3. Control Interno Disciplinario y Control Interno Administrativo y Secretaría General.	1. Semestral. 2. Anual. 3. Semestral.	Actas de Capacitaciones Informes de auditorías

15	Uso de la entidad para legitimar recursos ilícitos a través de contratos, convenios, aportes o donaciones	<b>Prevención de LAFT/FFPADM</b> - Implementar y mantener un sistema de prevención, detección y gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mediante la identificación de operaciones, actividades, procesos, contrapartes y demás factores de riesgo	Corrupción	1. Contratistas sin verificación de origen de fondos. 2. Falta de verificación de riesgos del mercado y del sector. 3. Deuda o crédito débil o solo documental. 4. Presiones externas. 5. Falta de trazabilidad del origen y destino de recursos.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales del servidor público. • Intervención o intensificación de auditorías y vigilancia de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, UAF, organismos internacionales), incrementando carga institucional. • Pérdida o limitación de acceso a fuentes de financiación, cooperación o alianzas, cuando se identifica riesgo de lavado, corrupción o FT/FFADM. • Afectación a los procesos, servicios e imagen de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Verificación en listas restrictivas (ONU, OFAC, UAF, Policía, Fiscalía, Procuraduría). • Validación RUES, RUP, antecedentes judiciales y disciplinarios. • Control y seguimiento previo de habilitación documentación. • Trazabilidad completa en SECOP.	1. Capacitar a supervisores en señales de alerta LAFT. 2. Auditoría interna a contratos de alto valor o adiciones. 3. Actualización del Manual de Contratación incorporando matriz de riesgo LA/FT.	1. Secretaría General. 2. Control interno administrativo. 3. Secretaría General.	1. Semestral. 2. Trimestral. 3. Anual.	Actas de Capacitaciones Informes de auditorías
16	Pago de bienes o servicios a proveedores vinculados a LAFT/FFPADM	<b>Prevención de LAFT/FFPADM</b> - Implementar y mantener un sistema de prevención, detección y gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mediante la identificación de operaciones, actividades, procesos, contrapartes y demás factores de riesgo	Corrupción	1. Pagos sin verificar beneficiarios reales. 2. Cuentas bancarias no auditadas. 3. Subcontratación no revelada.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales del servidor público. • Intervención o intensificación de auditorías y vigilancia de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, UAF, organismos internacionales), incrementando carga institucional. • Pérdida o limitación de acceso a fuentes de financiación, cooperación o alianzas, cuando se identifica riesgo de lavado, corrupción o FT/FFADM. • Afectación a los procesos, servicios e imagen de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Validar trazabilidad y coincidencia de cuenta con RUES/RUP. • Exigir certificación bancaria vigente. • Exigir declaración de beneficiario final.	1. Verificación independiente del beneficiario final en pagos mayores. 2. Revisión selectiva de pagos por auditoría.	1. Dirección de Administrativa y Financiera. 2. Control interno administrativo.	1. En cada pago. 2. Trimestral	Informes de auditoría
17	Ingreso de servidores o contratistas vinculados a estructuras de LAFT	<b>Prevención de LAFT/FFPADM</b> - Implementar y mantener un sistema de prevención, detección y gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mediante la identificación de operaciones, actividades, procesos, contrapartes y demás factores de riesgo	Corrupción	1. Falta de verificación de antecedentes más allá de requisitos mínimos. 2. Procesos de selección con información incompleta o manipulada.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales del servidor público. • Intervención o intensificación de auditorías y vigilancia de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, UAF, organismos internacionales), incrementando carga institucional. • Pérdida o limitación de acceso a fuentes de financiación, cooperación o alianzas, cuando se identifica riesgo de lavado, corrupción o FT/FFADM. • Afectación a los procesos, servicios e imagen de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Declaración juramentada de no estar en listas restrictivas. • Verificación en bases disciplinarias y fiscales. Endagación de conflicto de intereses.	1. Auditoría interna a procesos de selección	1. Control interno administrativo	1. Anual	Informes de auditoría
18	Financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva	<b>Prevención de LAFT/FFPADM</b> - Implementar y mantener un sistema de prevención, detección y gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mediante la identificación de operaciones, actividades, procesos, contrapartes y demás factores de riesgo	Corrupción	1. Ausencia o insuficiente verificación en listas de control (ONU, OFAC, UE, Interpol, Policía). 2. Falta de criterios claros para identificar terceros de alto riesgo. 3. Debilidad en procedimientos de debida diligencia y diligencia debida. 4. Escasa trazabilidad financiera en pagos o aportes. 5. Desconocimiento o falta de capacitación del personal frente a riesgos de FT/FFADM.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales del servidor público. • Intervención o intensificación de auditorías y vigilancia de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, UAF, organismos internacionales), incrementando carga institucional. • Pérdida o limitación de acceso a fuentes de financiación, cooperación o alianzas, cuando se identifica riesgo de lavado, corrupción o FT/FFADM. • Afectación a los procesos, servicios e imagen de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Verificación de terceros en listas restrictivas oficiales (ONU, OFAC, Policía, Contraloría, Descentralizada, UAF). • Registro y trazabilidad documental de los contratos. • Incluirse de cláusulas contractuales de cumplimiento normativo, origen lícito de fondos y prohibición expressa de FT/FFADM. • Revisión jurídica obligatoria en procesos de contratación y convenios. • Responsable PTEP para consultas de casos sensibles.	1. Implementar debida diligencia reforzada para terceros de riesgo medio o alto. 2. Capaciar a funcionarios en identificación y reporte de señales de alerta de FT/FFADM. 3. Realizar verificación periódica en listas de control durante la ejecución contractual. 4. Establecer trazabilidad bancaria. 5. Informar a autoridades competentes si se identifican indicios de vínculos con FT/FFADM.	1. Secretaría General y Líder de proceso. 2. Control interno administrativo. 3. Líder de proceso. 4. Dirección de Administrativa y Financiera. 5. Líder de proceso.	1. En cada pago. 2. Semestral. 3. Mensual. 4. En cada pago. 5. Inmediato.	Actas de Capacitaciones