

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE													
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE - CVS													
MAPA DE RIESGOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA													
COMPONENTE	Riesgo Inherente												
N° Riesgo	Riesgo	Descripción del Proceso	Tipo	Causa	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Acciones	Responsable	Tiempo	Soportes
1	Presentar información inexacta, incompleta, tergiversada, reservada o no entregada, sobre la gestión institucional o en actuaciones ante los entes de control.	<b>Transparencia pasiva:</b> Informar a los Actores del Sistema Nacional Ambiental (SINA) a la ciudadanía, a las organizaciones de interés y a los entes de control (Fiscalía, Procuraduría y Contraloría) sobre las novedades, políticas, directrices, gestión y resultados institucionales, mediante estrategias de comunicación y divulgación que fortalezcan la confianza en la entidad y en el SINA.	Ético - Corrupción Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento e inadecuada aplicación o falta de apropiación de los Códigos y Manuales de la institución. 3. Presiones externas. 4. Deficiencias en los controles de validación y aprobación de la información institucional.	1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (falsedad ideológica en documento público, cohecho propio o impropio) en contra del servidor. 2. Apertura de proceso disciplinario. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la omisión de denuncia verse 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	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Lineamientos y protocolo de comunicación institucional que defina qué es, cómo, resea, aprueba y divulga la información. • Revisión y aprobación jerárquica de la información antes de su publicación o envío. • Publicación y divulgación exclusiva a través de canales oficiales: página web institucional, comunicaciones formales, radicaos oficiales). • Participación de la Secretaría General y/o de Control Interno en la revisión de informes dirigidos a entes de control cuando la situación lo amerite. • Mecanismo de denuncias confiables y protegidas para reportar presiones o manipulación de información.	1. Capacitar periódicamente a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad disciplinaria, penal y manejo de información oficial. 2. Elaborar o actualizar el Protocolo de Gestión de la Información y Comunicación Institucional, incorporando criterios de veracidad, trazabilidad y transparencia. 3. Implementar un registro o trazabilidad interna de validaciones (checklist o acta breve) antes de divulgar información externa.	1. Talento humano y Secretaría General 2. Subdirección de Planeación 3. Líder de proceso	1. Semestral. 2. Anual 3. Cuando amerite.	Actas de Capacitación Informes de Seguimiento de los Procesos Informes antes de control Planes de Mejoramiento
2	Solicitar, recibir, ofrecer o aceptar pagos, favores, beneficios o cualquier tipo de ventaja, para crear, modificar, ocultar, retrasar, obstaculizar o acortar la gestión, trámite y decisión de las PQRS o de cualquier otra actuación administrativa relacionada.	<b>Gestión de Atención al Usuario del SINA</b> - Elaborar respuestas a derechos de petición de la entidad, gestionar las quejas, reclamos, denuncias, y solicitudes de información, mediante análisis, clasificación, interpretación y aplicación de acciones y el envío de respuestas a las partes interesadas conforme a la ley, para brindar al 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: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato) en contra del servidor. • Pérdida de credibilidad en las decisiones de la Corporación. • Afectación de la imagen de la entidad.  • Procesos administrativos en contra de la entidad por parte de los interesados por decisiones contrarias a la ley.	Ocasional	Crítico	Alta	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Procedimiento del Sistema de Información PQRS - Procedimiento. • Código de Integridad y Política contra la Corrupción adoptados institucionalmente. • Trazabilidad documentada del ciclo de atención (indicación, análisis, justificación, concepto, aprobación, respuesta).	1. Actualizar el Protocolo de Gestión y Atención de PQRS reforzando criterios de imparcialidad, objetividad y trazabilidad. 2. Capacitar periódicamente a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad disciplinaria y penal. 3. Implementar alertas automatizadas en el sistema de PQRS (tiempos, reasignaciones y contactos directos aléxicos).	1. Secretaría General y Subdirección de Planeación 2. Talento humano y Secretaría General. 3. Comunicaciones.	1. Anual. 2. Semestral. 3. Mensual.	Actas de Capacitación Informes PQRS Planes de Mejoramiento resultado revisión PQRS Matriz de PQRS
3	No adelantar, impulsar, resolver en derecho, imponer sanciones o medidas especiales, cuando haya lugar, de las investigaciones administrativas que adelante la Corporación.	<b>Gestión del Procedimiento Administrativo y Disciplinario</b> - Adelantar y decidir las actuaciones disciplinarias y los procedimientos administrativos sancionatorios en el marco de las normas aplicables (Código Disciplinario Único y régimen ambiental), con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y la observancia de las normas del Sistema Nacional Ambiental, aplicando los principios de legalidad, debido proceso y finalidad administrativa.	Ético - Corrupción Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento e inadecuada aplicación de los procedimientos legalmente establecidos para las investigaciones y los procesos. 3. Injerencias externas. 4. Falta de criterios objetivos para la planeación y priorización de expedientes.	1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (prevaricato por acción u omisión, tráfico de influencias, cohecho) en contra del servidor. 2. Apertura de proceso disciplinario. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la omisión de denuncia verse sobre hechos relacionados con enriquecimiento ilícito, lavado de activos y financiación de terrorismo.  Generales: Pérdida de credibilidad en la Corporación, afectación de la imagen de la entidad, afectación en la calidad de los servicios; pérdida de competencia en algunos procesos; compromiso de los recursos públicos (responsabilidad fiscal del servidor).	Media	Crítico	Alta	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Procedimiento interno detallado con rutas, tiempos y responsables definidos. • Registro sistemático y obligatorio de todas las actuaciones en el sistema de gestión documental. • Informes obligatorios sobre el avance de expedientes sancionatorios.	1. Capacitación en procesos sancionatorios adelantados por la Corporación. 2. Vinculación de personal capacitado y especializado en los procesos. 3. Establecer metas e indicadores de oportunidad. 4. Capacitar a los servidores públicos en ética pública, responsabilidad disciplinaria y penal.	1. Secretaría General. 2. Talento humano. 3. Líder de proceso. 4. Talento humano y Secretaría General.	1. Anual. 2. Periódico. 3. Periódico. 4. Semestral.	Actas de Capacitación Informes de seguimiento oficina de control interno y Sistema de Gestión Integral Planes de Mejoramiento
4	Con conocimiento de quien verifica información en la Corporación, no se adelantan de manera oportuna, proporcional y fundamentada las acciones de requerimiento, corrección o sanción frente a los sigilados, permitiendo la persistencia de deficiencias o materialización de riesgos en la prestación de los servicios a su cargo.	<b>Auditoría a los Sujetos Vigilados</b> - Realizar informes de seguimiento a los sujetos vigilados de acuerdo a la normalidad vigente mediante la realización de auditorías y visitas, revisión de información reportada y requerimientos realizados y la verificación y análisis de indicadores para establecer el cumplimiento de las condiciones de permanencia de los actores del SINA, la sostenibilidad financiera y la calidad en la prestación del servicio.	Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Desconocimiento e inadecuada aplicación de los procedimientos legalmente establecidos para las investigaciones y los procesos. 3. Injerencias externas.	1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (prevaricato por acción u omisión, cohecho propio o impropio, tráfico de influencias) en contra del servidor. 2. Apertura de proceso disciplinario. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la omisión de denuncia verse 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	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Elaboración sólida de estudios de mercado. • Estandarización de criterios de evaluación. • Trazabilidad digital obligatoria del seguimiento. • Reporte inmediato al Comité de Control Interno Disciplinario. • Auditoría interna focalizada sobre casos de reincidencia.	1. Diseñar y aprobar matriz unificada de criterios de aplicación de medidas correctivas y sancionatorias. 2. Implementar un módulo de trazabilidad de actuaciones y vencimientos. 3. Realizar capacitaciones sobre la aplicación de la normalidad sancionatoria.	1. Secretaría General. 2. TIC. 3. Secretaría General.	1. Dos meses. 2. Trimestral. 3. Semestral.	Actas de Capacitación Registro actualización Sistema Único de Información de Trámites Actas de Reuniones
5	Apropiación, uso, destinación diferente, pérdida o pago no justificados con los recursos económicos o humanos de la entidad o que se encuentren bajo gestión de esta.	<b>Gestión de Recursos</b> - Prestación de servicios generales - Identificar los bienes y servicios requeridos por la entidad, mediante la estructuración y la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en lo referente a la entidad o que se encuentren bajo gestión de esta.	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 (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.  Generales: Afectación a los procesos y servicios de la entidad y compromiso de recursos públicos.	Media	Crítico	Alta	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Actualización y socialización de la matriz o lo que haga sus veces de precios de referencia para adquisiciones recurrentes. • Segregación de funciones en compras y pagos. • Revisión aleatoria de órdenes de compra y despachos. • Reportes automáticos de alertas por gastos atípicos o fuera del promedio. • Política de corrupción con activación inmediata del proceso disciplinario, fiscal y presentación de denuncias penales.	1. Actualizar y socializar la matriz o lo que haga sus veces de precios de referencia para adquisiciones recurrentes. 2. Implementar módulo de alertas automáticas para gastos atípicos en el sistema contable. 3. Capacitación en Estatuto Contractual y regímenes de responsabilidad del servidor público.	1. Talento humano y Dirección Administrativa y Finanzas 2. TIC y Dirección Administrativa y Finanzas 3. Secretaría General.	1. Dos meses. 2. Tres meses. 3. Semestral.	Actas de Capacitación Registro Arquivos de Cajas
6	Alterar, modificar, ocultar o manipular el registro de información y/o documentación de las cuentas por cobrar.	<b>Control Financiero de Cuentas</b> - Controlar la información financiera relativa a los recursos de las Cuentas por Cobrar mediante el registro oportuno, la validación, y la conciliación de las variables que afectan las Cuentas por Cobrar por concepto de Tasa.	Corrupción	1. Conflicto de intereses. 2. Debitidades en los controles de acceso y trazabilidad a los sistemas contables y de gestión documental. 3. Falta de supervisión o auditoría periódica sobre el proceso de registro y actualización de cartera.	1. 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.  Generales: Afectación a los procesos y servicios de la entidad.	Media	Mayor	Alta	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Segregación de funciones en registro, revisión y aprobación de cuentas por cobrar. • Conciliaciones mensuales entre Dirección Administrativa y Financiera, tesorería y cartera con actas formales. • Auditorías internas por muestreo a los soportes de modificación de cuentas. • Trazabilidad obligatoria en el sistema (usuario, fecha, motivo de modificación). • Política de corrupción y activación inmediata del proceso disciplinario, fiscal y presentación de denuncias penales.	1. Adopción de un procedimiento actualizado para la gestión, registro, modificación y depuración de cuentas por cobrar, con pasos, responsables, soportes requeridos y validaciones. 2. Implementar controles de acceso en el sistema contable. 3. Realizar una auditoría interna focalizada sobre la integridad y soporte documental de las cuentas por cobrar. 4. Diseñar y aplicar un formato único de justificación y autorización para cualquier modificación en el registro de cartera.	1. Dirección Administrativa y Finanzas 2. TIC. 3. Control Interno 4. Dirección Administrativa y Finanzas.	4. Periódico de acuerdo a cronograma de auditoría	Informes de auditoría Formatos únicos de modificación

7	Otorgar beneficios a los funcionarios dentro del Plan de Bienestar Social y Estímulos sin el cumplimiento de requisitos.	<b>Bienestar social y estímulos</b> - Proporcionar programas de participación e integración que incluyan a los funcionarios de la CVS, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar, los incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos	Ético - Compusión	1. Conflicto de intereses. 2. Insuficiente control y verificación documental de soporte y cumplimiento de requisitos. 3. Ausencia de procedimientos documentados actualizados para la planeación, postulación, evaluación y entrega de los beneficios. 4. Presiones externas.	1. Apertura de procesos disciplinarios, investigaciones penales (fraude de subvenciones, falsedad ideológica o material en documento público, falsedad en documento privado, fraude procesal, peculado por apropiación, peculado culposo, tráfico de influencias y enriquecimiento ilícito) y procesos de responsabilidad fiscal en contra del servidor. 2. Apertura de procesos disciplinarios, investigaciones penales (prevaricato por omisión), y procesos de responsabilidad fiscal en contra del servidor. 3. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la omisión de denuncia verse sobre hechos relacionados con enriquecimiento ilícito, lavado de activos y financiación de terrorismo.	Media	Moderado	Alta	• Declaración y gestión de conflicto de intereses. • Implementación de matriz de criterios objetivos de elegibilidad. • Registro digital y trazabilidad de asignaciones. • Publicación de listados de beneficiarios.	1. Diseñar y aplicar un formato único de verificación de requisitos. 2. Implementar registro digital con trazabilidad de beneficiarios, motivos y soportes. 3. Realizar capacitación sobre el cumplimiento de requisitos y prohibiciones y Códigos de la entidad.	1. Líder del proceso. 2. TIC. 3. Secretaría 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 presupuestales o justificación en la etapa de planeación de los procesos contractuales.	<b>Gestión Pre Contractual</b> - Adelantar los procesos y procedimientos de contratación, por medio del cumplimiento de la normalidad 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 satisfacer las necesidades que requieren las dependencias y cumplir con el Plan de Contratación de la Entidad.	Compusión - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Insuficiente control y verificación documental de soporte y cumplimiento de requisitos. 3. Desconocimiento o interpretación inadecuada del marco normativo contractual. 4. Insuficiente estructuración técnica 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 verificados. 8. Irrealidad 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, intereses 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 al entidad o en procesos judiciales por acciones de controversias contractuales.	Alta	Alto	Alta	• Capacitación al equipo de contratación. • Revisión presupuestal anticipada. • Trazabilidad en SECOF y actas internas. • Apoyo técnico en la supervisión, interventoría, el contratista y Colombia Compra Eficiente. • Adopción de buenas prácticas contractuales.	1. Estandarizar modelos de estudios previos. 2. Implementar revisión jurídica previa obligatoria antes de cargar al SECOF. 3. Establecer cronograma contractual anual. 4. Asignar responsables claros de planeación, documentando roles y tiempos por proceso.	1. Secretaría General y Líderes de procesos. 2. Secretaría General. 3. Secretaría General. 4. Líder de 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 hechos a la medida de un cliente en particular.	<b>Gestión Pre Contractual</b> - Adelantar los procesos y procedimientos de contratación, por medio del cumplimiento de la normalidad 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 satisfacer las necesidades que requieren las dependencias y cumplir con el Plan de Contratación de la Entidad.	Compusión	1. Conflicto de intereses.	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (ausencia restrictiva de la competencia, contrato sin cumplimiento de requisitos legales, intereses 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 al entidad o en procesos judiciales por acciones de controversias contractuales.  • Demandas contencioso administrativas en contra de la entidad por afectación de intereses de terceros.	Media	Crítico	Alta	• Utilización de pliegos tipo. • Apreciación y análisis íntegro 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 de la persona encargada en compra pública y obligatoriedad de las condiciones. 3. Realización de mesas de socialización de proyectos contractuales con los interesados.	1. Secretaría General y Talento Humano. 2. Secretaría General. 3. Líder del proceso.	1. Semestral. 2. Anual. 3. Cuando amerite.	Actas de Capacitación  Actas de Reuniones Actas y/o Informes de Seguimiento Proceso de Gestión Jurídica
10	Violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la contratación de la entidad	<b>Calibración Contractual</b> - Celebrar el contrato o convenio con el debido cumplimiento de la normalidad vigente y el Manual de Contratación de la Corporación CVS	Compusión	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 inhabilidades e incompatibilidades) en contra del servidor. • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.  • Demandas contencioso administrativas en contra de la entidad por afectación de intereses de terceros.	Baja	Crítico	Alta	• Verificación obligatoria de antecedentes y sanciones (DIRL, RULES, SERCOF, Boletín de Responsabilidad Fiscal, SRI, Procuraduría, Contraloría, Policía). • Declaración juramentada de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades del proponente y representante legal. • Revisión estricte de todos los soportes antes de adjudicar.	1. Capacitación en régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 2. Actualización y estandarización del manual de contratación incluyendo una guía de verificación obligatoria.	1. Secretaría General. 2. Secretaría 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 incumplimientos contractuales.	<b>Gestión Contractual</b> - 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 normalidad vigente, las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación CVS, así como los atributos de calidad, oportunidad y legalidad, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión, operación y el Plan de Contratación de la Entidad.	Compusión - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Falta de seguimiento del proceso contractual. 3. Deficiencias en la supervisión o interventoría del contrato o convenio. 4. Desconocimiento especializado de la gestión del procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual. 5. Presiones externas.	Generales: 1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (prevaricato por omisión) en contra del servidor.  • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.  • Demandas contencioso administrativas en contra de la entidad por afectación de intereses de terceros.  • Pérdida de competencia y oportunidad para el inicio de los procesos sancionatorios por incumplimiento contractual.  • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.	Media	Alto	Alta	• Designación formal de supervisores/interventores con perfil técnico adecuado. • Capacitación en procedimiento sancionatorio. • Inclusión de cláusulas de multas y penal pecuniaria claramente redactadas.	1. Inclusión el Manual de Contratación de procedimiento paso a paso de sanción. 2. Implementar un tablero de alertas de incumplimientos. 3. Capacitación formal anual en régimen sancionatorio.	1. Secretaría General. 2. Líder del proceso. 3. Secretaría 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	<b>Gestión Contractual</b> - 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 normalidad vigente, las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación CVS, así como los atributos de calidad, oportunidad y legalidad, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión, operación y el Plan de Contratación de la Entidad.	Compusión - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Deficiente planeación contractual inicial. 3. Débil seguimiento y control de supervisores e interventores. 3. Presiones externas.	Generales: 1. Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (intereses indebido en la celebración de contratos, peculado por apropiación) y fiscales en contra del servidor.  • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.  • Compromiso de recursos públicos.	Alta	Crítico	Alta	• Revisión y concepto jurídico previo. • Validación presupuestal y disponibilidad (COP). • Acta o informe técnico del supervisor/interventor justificando la necesidad y alcance.	1. Auditoría interna temática a contratos con audiciones recurrentes o de alto valor. 2. Sistema de alertas y seguimiento para contratos con riesgo de ampliaciones injustificadas.	1. Secretaría General y Talento Humano. 2. Líder del proceso. 3. Secretaría General.	1. Trimestral. 2. Mensual.	Informes de auditorías
13	Falta de observancia de los requisitos legales, lineamientos, normas técnicas, o estado del contrato o convenio en la liquidación del mismo	<b>Gestión de Liquidación Contractual</b> - Realizar la liquidación de los contratos y convenios de la entidad, por medio del cumplimiento de la normalidad vigente y los principios de la contratación estatal	Compusión - Operacional	1. Conflicto de intereses. 2. Insuficiente control y verificación documental de soporte 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 (contrato sin cumplimiento de requisitos legales, peculado por apropiación, peculado culposo, prevaricato por omisión) del servidor público. • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.  5. Violación al deber de denuncia y posible investigación penal cuando la omisión de denuncia verse sobre hechos relacionados con enriquecimiento ilícito, lavado de activos y financiación de terrorismo.	Alta	Crítico	Alta	• Lista de chequeo obligatoria para la liquidación del contrato/convenio. • Informe final del supervisor o interventor que certifique cumplimiento, entregables y estado real del contrato. • Validación 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 e interventores en procedimientos de cierre y liquidación contractual. 3. Auditoría interna selectiva a actas de liquidación para detectar fallas recurrentes.	1. Secretaría General y Talento Humano. 2. Subdirección de Planeación. 3. Control Interno Administrativo y Secretaría General	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	<b>Gestión Contractual</b> - 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 normalidad vigente, las obligaciones establecidas en el Manual de Contratación de la Corporación CVS, así como los atributos de calidad, oportunidad y legalidad, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión, operación y el Plan de Contratación de la Entidad.	Compusión	1. Conflicto de intereses	Generales: • Apertura de procesos disciplinarios o investigaciones penales (intereses indebido en la celebración de contratos, cohecho, cohecho impropio, enriquecimiento ilícito) en contra del servidor.  • Afectación a los procesos y servicios de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Declaración juramentada de conflictos de interés por parte de servidores, contratistas, supervisores e interventores, antes de iniciar funciones. • Registro sistemático de recusaciones. • 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 temática a procesos donde se detecte mayor exposición al riesgo de intereses particulares.	1. Secretaría General y Talento Humano 2. Subdirección de Planeación 3. Control Interno Disciplinario, 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 LA/FT/FPADM</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. Contralistas sin verificación de origen de fondos. 2. Falta de análisis de riesgos del mercado y del sector. 3. Supervisión débil o solo documental. 3. Presiones externas. 4. Donantes no verificados. 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, UIAF, 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/FPADM. • Afectación a los procesos, servicios e imagen de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Verificación en listas restrictivas (ONU, OFAC, UIAF, Policía, Fiscalía, Procuraduría). • Validación RUES, RUP, antecedentes judiciales y disciplinarios. • Concepto jurídico previo de habilitación y documentación. • Trazabilidad completa en SECOF.	1. Capacitar a supervisores en señales de alerta LA/FT. 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 LA/FT/FPADM	<b>Prevención de LA/FT/FPADM</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, UIAF, 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/FPADM. • Afectación a los procesos, servicios e imagen de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Validar titularidad y coincidencia de cuenta con RUES/RUP. • Exigir certificación bancaria vigente. • Exigir declaración de beneficiario final.	1. Verificación independiente de beneficiario final en pagos mayores. 2. Revisión selectiva de pagos por auditoría.	1. Dirección 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 LA/FT	<b>Prevención de LA/FT/FPADM</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, UIAF, 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/FPADM. • 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. • Indagación 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 la proliferación de armas de destrucción masiva	<b>Prevención de LA/FT/FPADM</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. Debididad en procedimientos de debida diligencia y debida diligencia reforzada. 4. Escasa trazabilidad financiera en pagos o aportes. 5. Desconocimiento o falta de capacitación del personal frente a riesgos de FT/FPADM.	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, UIAF, 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/FPADM. • Afectación a los procesos, servicios e imagen de la entidad.	Medio	Crítico	Alta	• Verificación de terceros en listas restrictivas oficiales (ONU, OFAC, Policía, Contraloría, Procuraduría). • Registro y trazabilidad documental de los procesos de selección y contratación. • Inclusión de cláusulas contractuales de cumplimiento normativo, origen lícito de fondos y prohibición expresa de FT/FPADM. • Relación 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. Capacitar a funcionarios en identificación y reporte de señales de alerta de FT/FPADM. 3. Realizar verificación periódica en listas de control durante la ejecución contractual. 4. Establecer trazabilidad bancaria completa de pagos y desembolsos. 5. Informar a autoridades competentes si se identifican indicios de vínculos con FT/FPADM.	1. Secretaría General y Líder de proceso. 2. Control Interno. 3. Líder de proceso. 4. Dirección Administrativa y Financiera. 5. Líder de proceso.	1. En cada proceso. 2. Semestral. 3. Mensual. 4. En cada pago. 5. Inmediato.	Actas de Capacitaciones