

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 TRASPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA																	
COMPONENTE	N° Riesgo	Riesgo	Descripción del Proceso	Tipo	Causa	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control				
							Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Responsable	Tiempo	Soportes
	1	Presentar información paralizada respecto a la realidad institucional y de las actuaciones de la Contraloría con el fin de recibir algún tipo de contraprestación/favor a cambio.	Comunicación Informativa: Informar a los Actores del Sistema Nacional Ambiental - SINA sobre las novedades, políticas y directrices, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias, la definición de políticas de comunicación, divulgación de la gestión y los resultados Institucionales con el propósito de propiciar confianza en la entidad y en el SINA por parte de la Ciudadanía y demás Organizaciones de Interés	Corupción	<ul style="list-style-type: none"> Amiguismo. Interés del servidor público en recibir beneficio económico. Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, por parte del responsable del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios. Apertura de investigaciones por parte de los entes de control. Pérdida de credibilidad en la Corporación y afectación de la imagen de la entidad. 	Rara Vez	Mayor	Alta	Esquema de revisiones.	Rara Vez	Menor	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Reinducción Código de ética, integridad Revisiones a los Procesos realizados por parte de la Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Talento Humano Asesor Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Anual Trimestralmente 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Capacitación Informes de Seguimiento de los Procesos Informes entes de control Planes de Mejoramiento
	2	Manipular y entregar información clasificada y/o reservada relacionada con las actuaciones de formulación, ejecución, evaluación de Estudios y Proyectos con el fin de recibir beneficio propio o beneficiar a un tercero, recibiendo o no contraprestación.	Formulación, ejecución, Evaluación de Estudios y Proyectos - Estructurar, diseñar, ejecutar y evaluar estudios y proyectos, así como producir, administrar y publicar información estadística institucional, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos establecidos o adoptados por la Entidad y la elaboración, validación y divulgación de informes, reportes y/o documentos técnicos con el fin de brindar información oportuna para la toma de decisiones y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Corupción	<ul style="list-style-type: none"> Amiguismo. Interés del servidor público en recibir beneficio económico. Desconocimiento o no aplicación del Código de Ética, Código Disciplinario Único, por parte del responsable del proceso. Falta de documentación y aplicación de protocolos de manejo de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios. Apertura de investigaciones de entes de control. Pérdida de credibilidad en la institución. 	Rara Vez	Catastrófico	Extrema	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de Seguridad de la Información Inventario de activos información 	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Reinducción Código de ética, integridad, Código de Integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) Reinducción Política de Seguridad Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano Responsable Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Capacitación Inventario Activos de información Listado de Asistencia
	3	Realizar cobros indebidos o solicitar favores a cambio de filtrar, alterar información, retrasar o agitar decisiones derivadas de la solución de PQRS.	Gestión de Atención al Usuario del SINA - 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.	Corupción	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética y Valores de la Corporación, Código Disciplinario Único y Código Contencioso Administrativo, por parte del responsable del proceso. Interés del servidor público en recibir beneficio económico. Abuso de poder/Manejo irresponsable de información confidencial por parte de funcionarios de la Corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> Denuncias ante entidades de control. Pérdida de credibilidad en la institución. Pérdida de interés por parte de los usuarios para presentar sus PQRS ante la CVS y MADS. Quejas y reclamos por parte de los usuarios frente a los servicios prestados por la Entidad. 	Improbable	Mayor	alta	Sistema de Información PQRS Procedimiento	rara vez	Moderado	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) Informe Semestral Seguimiento PQRS Matriz seguimiento PQRS 	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Control Interno Administrativo Jefes de Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Anual Semestral 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Capacitación Informes PQRS Planes de Mejoramiento resultado revisión PQRS Matriz de PQRS
	4	Acceso a la información clasificada o a un sistema informático, modificándola y/o violando la confidencialidad con el fin de obtener bien sea un beneficio personal o para un tercero.	Gestión de Atención al Usuario del SINA - Dar respuesta oportuna a las 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.	Corupción	<ul style="list-style-type: none"> Restricción al acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de información Interés económico del usuario en obtener las bases de datos con información clasificada Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, Integridad y Código Disciplinario Único por parte del responsable del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de la imagen institucional Pérdida de confianza en lo público Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales Detrimiento Patrimonial 	Rara Vez	Mayor	Alta	Políticas y procedimientos de seguridad de la información	Rara Vez	Menor	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Reinducción Código de ética, integridad. Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) Realizar Socialización ley de transparencia y acceso a la información Reinducción Política de Seguridad Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de sistemas. Talento Humano Subdirección de Planeación Responsable Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Capacitación

5	Solicitar pagos/favores a cambio de no adelantar, no inquirir, ni resolver las investigaciones administrativas, ni imponer a las entidades vigiladas las sanciones o medidas a que haya lugar.	Gestión del Procedimiento Administrativo - Decidir sobre situaciones de presunto incumplimiento de las normas del Sistema Nacional Ambiental mediante el desarrollo del procedimiento administrativo establecido en la ley, con el propósito de reducir las infracciones en el Sistema.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Amiguismo. • Interés del servidor público en recibir beneficio económico. • Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética Código Único Disciplinario, por parte del responsable del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procesos disciplinarios. • Incumplimiento de los objetivos institucionales. • Denuncias ante entidades de control. • Pérdida de credibilidad en la institución. • Posible afectación de la calidad de los servicios y la sostenibilidad financiera del sector. 	Improbable	Mayor	Alta	Organización de grupos de trabajo y esquema de revisiones. Procedimiento y formatos	Rara Vez	Moderado	Moderado	<p>Reinducción Código de ética, integridad y ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Seguimiento al proceso por parte de la Oficina de Control Interno y Responsable Sistema de Gestión de Calidad</p>	Talento Humano	<p>Asesor Control Interno Administrativo y Responsable Sistema de Gestión Integral</p> <p>Jurídica Ambiental</p>	<p>Anual</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Anual</p>	<p>Actas de Capacitación</p> <p>Informes de seguimiento oficina de control interno y Sistema de Gestión Integral</p> <p>Planes de Mejoramiento</p>
6	Decisiones inapropiadas relacionadas con medidas especiales (imposición, prórroga, modificación, terminación) que obedecen a incentivos de tipo económico, político, o fundamentadas en razones no técnicas.	Adopción y Seguimiento de Acciones y Medidas Especiales - Adoptar acciones y medidas especiales mediante la identificación de las situaciones críticas o irregulares que se estén presentando en los actores del SINA, la determinación de los correctivos a implementar, así como su ejecución y seguimiento, con el propósito de lograr la adecuada prestación de los servicios ambientales y la protección de los derechos de los usuarios.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Falta claridad normativa sobre causales y consecuencias de las medidas especiales. • Interés de terceros en que se levanten o promuevan las medidas especiales. • Falta de profundidad, suficiencia, veracidad, análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procesos disciplinarios. • Incumplimiento de los objetivos institucionales. • Denuncias ante entidades de control. • Pérdida de credibilidad en la institución. • Que no se puedan tomar decisiones oportunas frente a los procesos de intervención. • Que se agrave la situación financiera, técnica y administrativa de la entidad intervenida. 	Improbable	Mayor	Alta	Cómité de Seguimiento Procedimientos, formatos y listas de chequeo	Rara Vez	Menor	Bajo	<p>Reinducción Código de ética, integridad y ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Capacitaciones sobre la normatividad relacionada con la adopción, seguimiento, modificación y levantamiento de acciones y medidas especiales.</p> <p>Conformar comité de medidas especiales</p>	Talento Humano	<p>Asesor Control Interno Administrativo y Responsable Sistema de Gestión Integral</p> <p>Secretaría General y Jurídica ambiental</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>	<p>Actas de Capacitación</p> <p>Actas de Reuniones</p>
7	Con conocimiento de quien verifica información en la Corporación, permitir injustificadamente a los vigilados que continúen las falencias en la prestación de servicios, a cambio de incentivos económicos/favores.	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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo entre quien reporta y quién verifica. • Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, y Código Disciplinario Único por parte del responsable del proceso. • Interés del servidor público en recibir beneficio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios. • Apertura de investigaciones de entes de control. • Incumplimiento de los objetivos de la Entidad y del sector. • Posible afectación de la calidad de la atención que reciben los usuarios del SINA. • Pérdida de sustento técnico en las investigaciones administrativas. • Pérdida de sustento técnico para la determinación de acciones y medidas especiales. 	Improbable	Mayor	Alta	Procedimiento y Listas de chequeo conformación de grupos de trabajo y esquema de revisiones.	Rara Vez	Moderado	Moderado	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Actualizar el Sistema Único de Información de trámites</p>	Talento Humano	<p>Asesor Control Interno Disciplinario</p> <p>Subdirección de Planeación Ambiental</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>	<p>Actas de Capacitación</p> <p>Registro actualización Sistema único de Información de trámites</p> <p>Actas de Reuniones</p>
8	Con conocimiento de quien verifica los riesgos en las entidades vigiladas, optar la situación real, no actuar con rigor y oportunidad frente a los riesgos evidenciados y solicitar cobros o favores a cambio.	Evaluación Integral de Riesgos de Sujetos Vigilados - Elaborar informes de seguimiento a los riesgos de los sujetos vigilados mediante la recopilación y análisis de la información, realización de auditorías en campo y la aplicación de metodologías e instrumentos de evaluación de riesgo con el fin de realizar seguimiento a las acciones de mitigación de los riesgos de los sujetos vigilados.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Amiguismo. • Interés del servidor público en recibir beneficio económico. • Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, integridad, Código Único Disciplinario, por parte del responsable del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procesos disciplinarios. • Incumplimiento de la misión, principios y valores institucionales. • Denuncias ante entidades de control. • Pérdida de credibilidad en la institución. • Impacto en la estabilidad financiera de la Corporación, con la consecuente afectación de la población usuaria de los servicios ambientales. • Se corre el riesgo que el Estado pierda la inversión que actualmente tiene en las Entidades del SINA 	Rara Vez	moderado	moderado	Procedimiento y Guías para la identificación y valorización del riesgo.	Rara Vez	Menor	Bajo	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Retrealimentación de las Guías Diseñadas</p> <p>Encuesta de Satisfacción Ciudadanos</p>	Talento Humano	<p>Subdirección de Planeación Ambiental</p> <p>Subdirección de Planeación Ambiental</p> <p>Control interno</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>	<p>Actas de Capacitación</p> <p>Actas de Reuniones</p> <p>Informe encuesta de Satisfacción Ciudadanos y partes interesadas</p>
9	Seguimiento no oportuno a los compromisos establecidos en la conciliación, en beneficio de alguna de las partes.	Resolución de Conflictos Derivados entre los actores del Sistema Nacional Ambiental SINA - Generar espacios de concertación, a través de la convocatoria a conciliar, con el fin de que las partes convocadas en audiencia logren una solución pacífica y eficiente a los conflictos generados en temas relacionados con la explotación de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Amiguismo. • Interés del servidor público en recibir beneficio económico. • Afinidad política. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los bienes y servicio que prestan los ecosistemas en lo referente a los Recursos Naturales • Procesos disciplinarios en contra de los funcionarios • Pérdida de la imagen institucional en la resolución de conflictos dentro del Sistema conservación de los RN y el medio ambiente. 	Improbable	Mayor	alta	Conformación de grupo de trabajo y esquema de revisiones.	Rara Vez	Menor	Bajo	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Capacitación en la norma de conciliación o de los medios de solución de conflictos alternativos.</p>	Talento Humano		<p>Anual</p> <p>Anual</p>	<p>Actas de Capacitación</p> <p>Actas de Reuniones</p>

10	Vulnerar la confidencialidad de la información que ingresa en el área de archivo y Correspondencia en la entrada o la salida de documentos.	Administración de la Gestión Documental - Correspondencia - Administrar la documentación recibida y producida por la Entidad mediante el uso de los estándares del tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización, consulta de la comunidad interesada y la conservación de la memoria institucional de la Corporación CVS.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> * Interés del servidor público en recibir beneficio personal. * Desconocimiento de las normas y el código de ética * Poca capacitación a los funcionarios y contratistas del Grupo de Correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Afectación a los procesos de la entidad * Procesos disciplinarios * Que exista una mala imagen de la entidad y del Grupo de Correspondencia * Se genere información errada hacia el interior o el exterior de la entidad 	Improbable	Mayor	Alta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente capacitación para concientizar al personal sobre la importancia de asegurar la confidencialidad de la información 2. Conocimiento de normas y sus consecuencias ante la vulnerabilidad en la confidencialidad de la información 	Rara Vez	Menor	Bajo	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Capacitación transparencia y acceso a la información</p>	Talento Humano	Subdirección de Planeación Ambiental	<p>Anual</p> <p>Anual</p>	Actas de Capacitación
11	Alterar la entrega de las comunicaciones por parte del proveedor del servicio de mensajería a los ciudadanos o personas jurídicas, a cambio de alguna ddiviva, ya que pueden existir intereses personales	Administración de la Gestión Documental - Correspondencia - Administrar la documentación recibida y producida por la Entidad mediante el uso de los estándares del tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización, consulta de la comunidad interesada y la conservación de la memoria institucional de la Corporación CVS.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> * Interés común con el fin de obtener algún beneficio personal. * Desconocimiento del Código de Ética tanto del vigilado como del personal auxiliar administrativo de la entidad * Desconocimiento de las normas * Falta de capacitación al personal de archivo * No contar con el personal idóneo para el cargo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente capacitación de concientización en el manejo de la correspondencia 2. Brindar al personal el conocimiento de las normas y el código de ética y sus consecuencias ante la ocurrencia de la falta 3. Realizar el análisis con detalle de la selección del personal idóneo para la ejecución de dichas labores 	Improbable	Mayor	Alta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente capacitación de concientización en el manejo de la correspondencia 2. Brindar al personal el conocimiento de las normas y el código de ética y sus consecuencias ante la ocurrencia de la falta 3. Realizar el análisis con detalle de la selección del personal idóneo para la ejecución de dichas labores 	Rara Vez	Moderado	Moderado	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Seguimiento por parte del líder del proceso y de control interno a través de la revisión de las Planilla</p>	Talento Humano	Líder del Proceso Archivo y correspondencia y Asesor de Control Interno Administrativo	<p>Anual</p> <p>Mensual</p>	Actas de Capacitación
12	Favorecer a terceros otorgando tiempos adicionales a los términos establecidos para efectuar la notificación y solicitar cobros/favores a cambio.	Administración de la Gestión Documental - Notificaciones - Administrar la documentación recibida y producida por la Entidad mediante el uso de los estándares del tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización, consulta de la comunidad interesada y la conservación de la memoria institucional de la CVS.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> * Fuga de información. * No cumplir el procedimiento de notificación. * Amiguismo * Interés del servidor público en recibir beneficio económico. * Demora en el cumplimiento de términos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Apertura de procesos disciplinarios. * Denuncias ante entidades de control. * Pérdida de credibilidad en la institución. * Pérdida de eficacia en las actuaciones de la Entidad. * Incumplimiento de los objetivos misionales. 	Improbable	Mayor	Alta	<p>Organización de grupo de trabajo y esquema de revisiones.</p>	Rara Vez	Menor	Bajo	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Realizar capacitación atención al ciudadano</p> <p>Capacitación en los términos de notificación de ley que aplica para diversos procesos administrativos</p>	Talento Humano	Talento Humano	<p>Anual</p> <p>Anual</p>	Actas de Capacitación
13	Apropiación y destino diferente de los recursos asignados a la Caja Menor de Gastos.	Gestión de Recursos Fisicos - 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 gastos generales, con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la infraestructura de la Corporación.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> * Interés del servidor público en recibir beneficio personal. * Desconocimiento de las normas y el código de ética 	<ul style="list-style-type: none"> * Afectación a los procesos de la entidad * Procesos disciplinarios * Que exista una mala imagen de la entidad y del área de bienes y suministros. 	Improbable	Mayor	Alta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente capacitación para concientizar al personal sobre el destino y aplicación de los recursos 2. Realizar revisión por parte de la oficina de Control Interno, para los correspondientes arquesos de caja. 	Rara Vez	Menor	Bajo	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p>	Talento Humano		<p>Anual</p>	Actas de Capacitación
14	Alteración de los datos de las personas jurídicas para disminuir, desaparecer la liquidación de la Tasa, o contabilizar pagos inexistentes.	Gestión de Tasa - Recaudar los recursos que financian el funcionamiento e inversión de la Corporación CVS, así como la liquidación y cobro de la Tasa a los Vigilados en favor de la entidad, con el fin de asegurar la entrada de recursos necesarios para la sostenibilidad financiera de la entidad.	Corrupción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interés del servidor público en recibir beneficio personal. 2. Alteración de datos de otras fuentes de información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desigualdad e inequidad en las liquidaciones. 2. Contabilización de recursos no recibidos. 3. Imagen corporativa deteriorada. 	posible	Catastrófico	Extrema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los recibos de cobro de Tasa 2. oficialización de información antes y después de las migraciones de datos. 3. Vistos buenos y revisiones por parte de los jefes o subdirectores 	Rara Vez	Moderado	Moderado	<p>Reinducción Código de ética, integridad</p> <p>Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)</p> <p>Seguimiento por parte del líder del proceso y el asesor de control interno administrativo de los informes de recaudo</p>	Talento Humano	Jefe Administrativa y financiera Asesor Control Interno Administrativo	<p>Anual</p> <p>De acuerdo a Cronograma</p>	Actas de Capacitación

15	Destinación o uso indebido de los recursos públicos.	Gestión Tesorería - Administrar eficientemente los recursos financieros de la Corporación CVS mediante la programación mensual de PAC, las transferencias a la Cuenta Única Nacional y el control de las cuentas bancarias con el fin de garantizar el flujo de recursos económicos de la entidad.	Corrupción	Deficiencia en el seguimiento y controles de los recursos públicos. Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, Código de Integridad y el Código Disciplinario Único por parte del responsable de los pagos	* Detrimiento Patrimonial * Investigaciones disciplinarias. * Investigaciones de entes de control. * Pérdida de credibilidad en la institución.	Improbable	Mayor	alta	Sistema de Información Financiera SIF. Procedimientos establecidos	Rara Vez	Menor	Bajo	Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) Conciliaciones Bancarias diarias con reporte de bancos, control en firmas de títulos valores, control en cargue de archivos de pago en portal bancario.	Talento Humano Jefe Administrativa y Financiera	Anual Mensual	Actas de Capacitación Conciliaciones Informes de Seguimiento al Proceso de Gestión Financiera
16	Ordenar o efectuar pagos sin el lleno de los requisitos legales o alterar los soportes presentados para pago, retrasar o adelantar pagos.	Gestión Tesorería - Administrar eficientemente los recursos financieros de la Corporación CVS mediante la programación mensual de PAC, las transferencias a la Cuenta Única Nacional y el control de las cuentas bancarias con el fin de garantizar el flujo de recursos económicos de la entidad.	Corrupción	* Amiguismo - Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, y el Código Disciplinario Único por parte del responsable del trámite. * Interés del servidor público en recibir beneficio económico.	* Investigaciones disciplinarias. * Investigaciones de entes de control. * Demandas	Rara Vez	Mayor	alta	Procedimiento y Listas de chequeo	Rara Vez	Menor	Bajo	Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) Filtros en la radicación de cuentas por el funcionario que genera la OP y revisión o filtros previos a la autorización en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF.	Talento Humano Jefe Administrativa y Financiera	Anual Mensual	Actas de Capacitación Registros Listas de Chequeo
17	Alterar el registro de información y/o documentación de las cuentas por cobrar a favor de beneficio a terceros.	Control Financiero de Cuentas - Consolidar 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	* Desconocimiento/No aplicación del Código de Ética, Código Disciplinario Único y Código Contencioso Administrativo, por parte del responsable del proceso. * Interés del servidor público en recibir beneficio económico. * Acuerdo (concierto) entre quien reporta y quién verifica.	* Detrimiento patrimonial * Denuncias ante entidades de control. * Pérdida de credibilidad en la institución. * Apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios.	Improbable	Mayor	Alta	Restricción y control de cambios en los sistemas de información por pérdidas y tareas.	Rara Vez	Menor	Bajo	Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) Capacitación Procedimientos Financieros	Talento Humano Jefe Administrativa y Financiera	Anual Anual	Actas de Capacitación
18	Favorecer a terceros otorgando tiempos adicionales a los términos establecidos para la recepción de documentos para pago de obligaciones y solicitar o recibir cobros/favores a cambio.	Gestión Contable - Revelar la realidad económica de la Corporación CVS mediante el registro, análisis, verificación y control de la información contable derivada de hechos económicos para presentar Estados Financieros con información contable, relevante y comprensible.	Corrupción	* Amiguismo. * Interés del servidor público en recibir beneficio económico. * Imposición verbal o escrita de un funcionario haciendo uso de su poder dentro de la Entidad.	* Apertura de procesos disciplinarios. * Denuncias ante entidades de control. * Afectación de la credibilidad del área de Contabilidad. * Afectación de la efectividad en las actividades de la oficina administrativa y financiera.	posible	moderado	alta	Organización de grupo de trabajo y esquema de revisiones. Circular	Improbable	Menor	Bajo	Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)	Talento Humano Asesor Control Interno Disciplinarios	Anual	Actas de Capacitación Informes de Seguimiento Gestión Financiera
19	Favorecer a terceros recibiendo documentos mal diligenciados, sin el lleno de requisitos y documentos que lo soporten	Gestión Contable - Revelar la realidad económica de la Corporación CVS mediante el registro, análisis, verificación y control de la información contable derivada de hechos económicos para presentar Estados Financieros con información contable, relevante y comprensible.	Corrupción	* Amiguismo. * Interés del servidor público en recibir beneficio económico. * Imposición verbal o escrita de un funcionario haciendo uso de su poder dentro de la Entidad.	* Apertura de procesos disciplinarios. * Denuncias ante entidades de control. * Afectación de la credibilidad del Grupo de Contabilidad. * Afectación de la efectividad en las actividades de la oficina administrativa y financiera.	Improbable	moderado	moderado	Organización de grupo de trabajo y esquema de revisiones. Circular	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno)	Talento Humano	Anual	Actas de Capacitación Registro Listas de Chequeo
20	Divulgar la información de carácter reservado, relacionada con hojas de vida y/o nómina y en provecho o perjuicio de un tercero.	Administración de personal - Administrar, tramitar y controlar las actividades necesarias para la vinculación, permanencia y retiro de los empleados públicos de la Corporación CVS, mediante el uso y registro en los sistemas de información institucionales y externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente y lograr la respectiva compensación de los empleados públicos.	Corrupción	Inobservancia de los procedimientos establecidos para administrar tramitar y controlar las actividades de administración de personal	Pérdida de credibilidad de la gestión de los funcionarios. Denuncias ante las entidades de control Apertura de procesos Disciplinarios	Rara Vez	moderado	moderado	Hacer seguimiento de los procedimientos establecidos para Administración de Personal Custodia hojas de vida y personal autorizado	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones externas a los funcionarios (Oficina de Control Disciplinario Interno) Inventario Hojas de vida y Designación de responsable de custodia de la misma	Talento Humano Jefe Administrativo y Financiero	Anual Semestral	Actas de Capacitación Inventario hojas de vida Documento designación responsable hojas de vida
21	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 estimulen 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	Corrupción	No verificación de la veracidad de los documentos para la solicitud del beneficio en especial el incentivo educativo	Investigaciones disciplinarias	Rara Vez	moderado	moderado	Seguimiento al procedimiento establecido para elaborar el Plan de Bienestar Social y estímulos	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Reinducción Código de ética, integridad Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) Reunión de comité que aprueba estímulos	Talento Humano	Anual Enero - Diciembre 2023	Actas de Capacitación Actas de Reuniones

22	Pleigos de condiciones hechos a la medida de un oferente en particular.	<p>Pre Contractual - Asesantar 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 satisfacer las necesidades que requieren las dependencias y cumplir con el Plan de Contratación de la Entidad.</p> <p>Contractual - Celebrar el contrato o convenio y apoyar la ejecución satisfactoria del mismo, mediante la supervisión o interventoría y seguimiento de las obligaciones contractuales con el debido cumplimiento de la normatividad 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</p>	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Amiguismo. • Interés del servidor público en recibir beneficio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procesos disciplinarios. • Denuncias ante entidades de control. • Pérdida de credibilidad en la institución. • Demanda de otros oferentes. 	Rara Vez	Mayor	alta	Conformación de grupos de trabajo y esquema de revisiones, Procedimiento y formatos	Rara Vez	Menor	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Reinducción Código de ética, integridad • Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) • Seguimiento cumplimiento Manual de Contratación 	<p>Talento Humano</p> <p>Asesor Control Interno Disciplinarios</p> <p>Líder de Proceso/Control Interno Administrativo/Responsable Sistema de Gestión Integral</p>	<p>Anual</p> <p>Trimestral</p>	<p>Actas de Capacitación</p> <p>Actas de Reuniones</p> <p>Actas y/o Informes de Seguimiento Proceso de Gestión Jurídica</p>
23	Recibir regalos o dádivas para sacar un fallo contrario a derecho o archivar habiendo merto para continuar.	<p>Actuaciones Disciplinarias: Proferir providencias disciplinarias mediante la aplicación de la rigurosidad de las actuaciones previstas en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes, con el fin de garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en el ordenamiento jurídico aplicable a los funcionarios de la Corporación CVS.</p>	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • Amiguismo. • Interés del servidor público en recibir beneficio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procesos disciplinarios. • Denuncias ante entidades de control. 	Rara Vez	Catastrófico	extrema	Conformación de grupos de trabajo y esquema de revisiones, Procedimiento y formatos	Rara Vez	Mayor	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Reinducción Código de ética, integridad • Realizar capacitaciones en el Código Único Disciplinario (Oficina de Control Disciplinario Interno) 	<p>Talento Humano</p> <p>Asesor Control Interno Disciplinarios</p>	<p>Anual</p>	<p>Actas de Capacitación</p>