



<b>Titulo Reporte</b>	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026	
<b>Fecha</b>	viernes, 19 de diciembre de 2025	
<b>Cantidad de Riesgos</b>	25	
<b>Listado de Riesgos</b>		
1	RC-GC-10	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio para favorecer a un proponente en un proceso precontractual a nombre propio o de terceros.
2	RC-GC-11	Posibilidad de favorecimiento a nombre propio o de un tercero causado por el indebido desarrollo de las actividades propias de la supervisión contractual.
3	RC-DT-12	Posibilidad de eliminación, modificación u ocultamiento de la información que reposa en la plataforma tecnológica de la entidad con el propósito de obtener beneficios personales o favorecer a terceros.
4	RC-SL-13	Posibilidad de ejercer uso del poder, priorizando el interés particular sobre el de la Entidad, con el fin de recibir y/o solicitar dádivas para aprobar, rechazar, omitir o imponer decisiones relacionadas con el control y seguimiento ambiental de Proyectos, Obras y Actividades (POA), en beneficio propio o para favorecer a un tercero.
5	RC-EL-14	Posibilidad de recibir, ofrecer o solicitar dádivas para otorgar, negar, dilatar o archivar una licencia ambiental, en beneficio propio o de terceros.
6	RC-EP-01	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para priorizar, retrasar, dar viabilidad o no de permisos y trámites ambientales, en beneficio propio o para favorecer a un tercero.
7	RC-SP-02	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para la verificación de los requisitos reglamentados y del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos y trámites ambientales, en beneficio propio o para favorecer a un tercero.
8	RC-GJ-03	Posibilidad de emitir conceptos jurídicos y/o actos administrativos objeto de revisión direccional para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero.
9	RC-GJ-04	Posibilidad de omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero.
10	RC-GJ-05	Posibilidad de realizar u omitir actuaciones del proceso de Defensa Jurídica para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
11	RC-SA-06	Posibilidad de realizar u omitir actuaciones en contra de la ley y de los procedimientos en el marco del proceso sancionatorio y de medidas preventivas, en beneficio propio o de un tercero.
12	RC-GF-75	Posibilidad de cálculo inexacto de manera intencional de la base de retención, por presentación de documentos que no se enmarcan en los beneficios tributarios, con el fin de obtener beneficio propio o de un tercero.
13	RC-GA-07	Posibilidad de uso indebido y/o pérdida de los bienes muebles custodiados en bodega, para beneficio propio o de un tercero.
14	RC-DPI-83	Posibilidad de alteración, utilización indebida, sustracción o intercambio no autorizado de información institucional que reposa en las herramientas OELA, SPGI, GESPRO y GESRIESOS para beneficio propio o de un tercero.
15	RC-EM-84	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero, para agregar, enmendar o suprimir los resultados de las evaluaciones independientes que realiza la OCI
16	RC-PD-85	Posibilidad de vulnerar, divulgar o manipular cualquier actuación disciplinaria establecida en la ley, para desviar o entorpecer el objetivo del proceso disciplinario en beneficio propio o de un tercero.
17	RC-PC-86	Posibilidad de establecer compromisos y/o entregar información considerada confidencial o reservada en los espacios de atención para la conflictividad en territorio, con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio.
18	RC-IR-87	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva para direccionar o ajustar los instrumentos internos y/o externos, diagnósticos, monitoreos, modelaciones ambientales y documentos técnicos elaborados para la evaluación ambiental estratégica y seguimiento de los impactos acumulativos con enfoque regional, para beneficio propio o de un tercero.
19	RC-IR-88	Posibilidad de utilizar, divulgar o entregar información del proceso de instrumentos y regionalización para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero
20	RC-EP-89	Posibilidad de utilizar, divulgar o entregar información del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero.
21	RC-TH-08	Posibilidad de ocurrencia de conflictos de interés por parte de los servidores públicos, que comprometan las decisiones de la entidad para favorecer a un tercero a cambio de un beneficio particular
22	RC-SP-90	Posibilidad de utilizar, divulgar o entregar información del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero.
23	RC-GCM-91	Posibilidad de aceptar dádivas para filtrar información considerada confidencial a los medios de comunicación, en beneficio propio o de un tercero.



24	RC-GC-92	Posibilidad de ocurrencia de conflictos de interés por parte de los contratistas, que comprometan las decisiones de la entidad para favorecer a un tercero a cambio de un beneficio particular
25	RC-GD-09	Posibilidad de pérdida, eliminación, alteración y/o manipulación de documentos o expedientes en custodia para favorecimiento propio o de un tercero.

Nº 1

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-15	VERSIÓN	7
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Contractual		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GC-10 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio para favorecer a un proponente en un proceso precontractual a nombre propio o de terceros.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Omitir requisitos legales en la revisión de documentos y estudios previos remitidos por las dependencias	C-1
	2	Direcccionar criterios internos en la revisión de documentos y estudios previos remitidos por las dependencias	C-2

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**IMPACTO**

NA	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas y pérdidas económicas. Afectación de la planeación de la entidad.
----	--

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	---	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se solicite un proceso de contratación</p> <p><b>Responsable:</b> el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual</p> <p><b>Propósito:</b> revisa</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> que los documentos y estudios previos relacionados en el expediente contractual, estén acordes a la necesidad de la entidad y contenga los requisitos legales mínimos exigidos para el proceso contractual, lo cual quedará validado con los vistos buenos del Coordinador del Grupo de Contratos y del Ordenador del Gasto en la plataforma SECOP II. Adicionalmente, en los casos que se requiera, el proceso contractual se llevará al Comité Asesor de Contratación para su aprobación.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de que la solicitud no cumpla con lo requerido, el profesional asignado devuelve el proceso a la dependencia solicitante mediante memorando o correo electrónico, para que se realicen los ajustes pertinentes.</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada que haya un proceso de contratación que requiera aprobación por parte del Comité Evaluador</p> <p><b>Responsable:</b> los profesionales que lo conformen</p> <p><b>Propósito:</b> evalúan</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación, así como los requisitos técnicos, jurídicos y financieros acordes a la necesidad de contratación a través de la herramienta SECOP II</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de que haya observaciones por parte de este Comité, éstas se consolidan y se publican a través de la herramienta SECOP II para que los oferentes tengan la oportunidad de pronunciarse sobre las mismas dentro de los términos establecidos de acuerdo al cronograma de cada proceso.</p>	C-2

**RIESGO RESIDUAL**

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR		

**OPCIONES DE MANEJO**

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Elaborar una (1) pieza comunicativa con la colaboración del equipo de comunicaciones, con el fin de reforzar los conocimientos de los impactos de la corrupción en la contratación estatal dirigida a funcionarios y contratistas de la entidad.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Preparar el material para la comunicación masiva</li> <li>• 2. Remitir el material al grupo de comunicaciones para elaboración de la pieza</li> <li>• 3. Publicar la pieza comunicativa a través de correo electrónico a los colaboradores de la entidad</li> </ul>	2026-02-16	2026-04-30	SAF [Grupo De Gestión Contractual]

2	<p>Realizar sensibilización dirigida a los supervisores y enlaces contractuales sobre los impactos de la corrupción en la contratación estatal.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Diseñar el material a presentar</li> <li>• 2. Convocar a supervisores y enlaces</li> <li>• 3. Realizar la sensibilización</li> <li>• 4. Enviar por correo a los supervisores y enlaces contractuales el material de la sensibilización</li> </ul>	2026-05-04	2026-08-31	SAF [Grupo De Gestión Contractual]			
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo. Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno					
ACCIONES INMEDIATAS							
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS							
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN							
MONITOREO Y REVISIÓN							

Nº 2

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-15	VERSIÓN	7
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Contractual		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GC-11 Posibilidad de favorecimiento a nombre propio o de un tercero causado por el indebido desarrollo de las actividades propias de la supervisión contractual.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Omisión de los deberes de la supervisión que propicien la indebida ejecución del contrato.	C-1

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**IMPACTO**

NA	Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales y detrimento de los recursos de la entidad
----	---

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	---	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE		ALTA
---------------------------	--	------

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Detectivo	<b>Periodicidad:</b> Trimestralmente <b>Responsable:</b> el profesional administrativo del Grupo de Gestión Contractual <b>Propósito:</b> verifica que los informes mensuales de actividades con sus soportes hayan sido cargados, <b>Como se realiza el control:</b> a través de una muestra aleatoria de la base de datos de contratos de la entidad y su verificación en la plataforma SECOP II. <b>Que pasa:</b> En caso de no estar cargados los informes y sus evidencias, el Grupo de Gestión Contractual genera las alertas a los supervisores a través de correo electrónico	C-1

**RIESGO RESIDUAL**

PROBABILIDAD	RARA VEZ	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR		

**OPCIONES DE MANEJO**

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Enviar comunicación masiva informando los pasos a seguir en caso de detectar posibles actos de corrupción durante la ejecución de los contratos.  Actividades: • 1. Preparar la información para el comunicado masivo • 2. Enviar al grupo de comunicaciones para la elaboración del comunicado masivo • 3. Validar la pieza elaborada por el grupo de comunicaciones • 4. publicar el comunicado masivo a través de los canales oficiales de la entidad	2026-02-02	2026-04-30	SAF [Grupo De Gestión Contractual]
2	Realizar 1 sensibilización a los supervisores sobre el buen ejercicio de la supervisión y el impacto que genera el incumplimiento y omisión de las obligaciones del contrato, lo cual puede materializar escenarios de corrupción durante la ejecución del contrato.  Actividades: • 1. Preparar el material para la sensibilización • 2. Citar a los supervisores • 3. Realizar la sensibilización • 4. Enviar por correo electrónico a todos los supervisores el material relacionado con la sensibilización	2026-09-01	2026-11-30	SAF [Grupo De Gestión Contractual]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.
	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

**MONITOREO Y REVISIÓN**

Nº 3

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-18	VERSIÓN	6
NOMBRE DEL PROCESO	Direccionamiento Tecnológico		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-DT-12 Posibilidad de eliminación, modificación u ocultamiento de la información que reposa en la plataforma tecnológica de la entidad con el propósito de obtener beneficios personales o favorecer a terceros.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la definición, aplicación y seguimiento de los controles de acceso y transferencias de información en las plataformas tecnológicas	C-1

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**IMPACTO**

NA	Afectación reputacional, sanciones económicas, investigaciones y procesos disciplinarios y afectación en la objetividad de la toma de decisiones relacionadas con la misión de la entidad.
----	--

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	---	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA
---------------------------	---------

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Trimestralmente</p> <p><b>Responsable:</b> El Equipo de Seguridad de la Información</p> <p><b>Propósito:</b> Verifica, de forma manual o automática, los registros de privilegios de seguridad</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> En los sistemas de información, bases de datos de aplicativos, correo electrónico y servidores, en búsqueda de eventos irregulares en términos de creación, modificación, eliminación o alteración de roles, perfiles, archivos o privilegios en los sistemas de información de la entidad</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar eventos irregulares, se presentan en las reuniones de articulación de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para su verificación o ajuste de los sistemas de información. En caso de no encontrarse relación con alguna falla de los sistemas de información, se procederá con el reporte del incidente de seguridad del evento irregular y si es procedente se informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno para su respectiva gestión</p>	C-1

**RIESGO RESIDUAL**

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
--------------	--------------	-----------------	---------

**OPCIONES DE MANEJO**

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Realizar (2) dos ejercicios de sensibilización con el fin de fortalecer la protección y seguridad de la información, el seguimiento de los controles de acceso a la información en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad. (1 semestral)</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar la convocatoria por cada semestre.</li> <li>Preparar la presentación en la cual se incluyan los temas relacionados con protección y seguridad de la información en las plataformas tecnológicas.</li> <li>Realizar la sensibilización del tema relacionado con protección y seguridad de la información en las plataformas tecnológicas</li> </ul>	2026-04-01	2026-12-30	OTI [Oficina de Tecnologías de la información]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización de riesgos

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

**MONITOREO Y REVISIÓN**



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 4

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-17	VERSIÓN	8
NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento de Licenciamiento Ambiental		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-SL-13 Posibilidad de ejercer uso del poder, priorizando el interés particular sobre el de la Entidad, con el fin de recibir y/o solicitar dádivas para aprobar, rechazar, omitir o imponer decisiones relacionadas con el control y seguimiento ambiental de Proyectos, Obras y Actividades (POA), en beneficio propio o para favorecer a un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Realizar visita de seguimiento ambiental sin tener en cuenta los procedimientos internos de la SSLA.	C-1
	2	Modificación u ocultamiento de información relevante en el concepto técnico a fin de favorecer al titular del instrumento de manejo y control ambiental.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Afectación de la imagen Institucional, pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias y penales, impactos socio-ambientales adversos
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	---	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA
---------------------------	---------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se planifique la realización de una visita técnica de seguimiento ambiental</p> <p><b>Responsable:</b> el líder o revisor técnico</p> <p><b>Propósito:</b> Establece la preparación de la visita técnica de seguimiento ambiental</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través de la realización de la reunión precampo, validando que se incluya la información necesaria para realizar la visita de seguimiento ambiental.</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso que el líder técnico identifique que no se incluyó la información requerida en el acta pre campo, deberá verificar que sea incluida en el preconcepto.</p>	C-1
	2	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Mensualmente</p> <p><b>Responsable:</b> El profesional designado del equipo de servicios geoespaciales</p> <p><b>Propósito:</b> Genera un reporte en el cual se relacionan los responsables en la ejecución y revisión de cada verificación preliminar de ICA -VPI, así como los radicados de recepción del ICA y resultado de la VPI.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del reporte generado en SILA (Matriz Excel)</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de identificarse algún tipo de inconsistencias o generarse una solicitud de aclaración en la VPI, se convocará a los responsables de la ejecución y revisión que se relacionaron en el reporte para revisar las causas que generaron la inconsistencia.</p>	C-2
	3	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se apruebe la VPI (Verificación Preliminar de ICA)</p> <p><b>Responsable:</b> el profesional de servicios geoespaciales del Grupo de valoración y manejo de impactos en proceso de seguimiento</p> <p><b>Propósito:</b> Verifica el área objeto de seguimiento</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del Seguimiento Documental Espacial (SDE), con el fin de generar alertas previas a la visita y una valoración cuantitativa que permita definir la prioridad del seguimiento</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso que el SDE no genere información relevante para priorizar la visita, se tendrá en cuenta la información contenida en el Preconcepto y la generada en la reunión precampo.</p>	

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 1	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
--------------	--------------	-----------------	---------

OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------



1	<p>Capacitar a supervisores de contratos en temas relacionados con la verificación de la ejecución de las obligaciones contractuales y sus consecuencias legales, con el apoyo de la Oficina de gestión contractual.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar a los supervisores de la SSLA</li><li>• Realizar capacitación a supervisores de contratos con el apoyo de la Oficina de gestión contractual.</li></ul>	2026-03-15	2026-07-20	SSLA [Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales]			
2	<p>Capacitar a líderes en temas relacionados con sobornos, conflictos de interés y sus consecuencias legales, con el apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Grupo de Gestión Humana</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a las áreas involucradas el apoyo necesario</li><li>• Convocar a los líderes técnicos</li><li>• Realizar capacitación</li></ul>	2026-08-01	2026-12-20	SSLA [Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales]			
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo</p> <p>Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo</p> <p>Generar planes de mejoramiento que haya lugar</p>					
ACCIONES INMEDIATAS							
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS							
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN							
<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>							



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 5

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-11	VERSIÓN	5
NOMBRE DEL PROCESO	Evaluación de Licenciamiento Ambiental		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-EL-14 Posibilidad de recibir, ofrecer o solicitar dádivas para otorgar, negar, dilatar o archivar una licencia ambiental, en beneficio propio o de terceros.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Dilación del trámite de evaluación sin justa causa (sin la debida argumentación técnica, jurídica y/o administrativa)	C-1
	2	Debilidad en los controles para el manejo de la información reservada del proceso de evaluación (Fuga de información).	C-2
	3	Debilidad en los mecanismos de declaración, gestión y control de conflictos de interés (no se declaran, no se verifican o no se gestionan).	C-3

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Afectación de imagen institucional, pérdida de credibilidad, sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales e impactos socio-ambientales adversos.
----	--

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.- [ IMPROBABLE ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA		

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se inicia una solicitud de evaluación de licenciamiento ambiental</p> <p><b>Responsable:</b> el equipo evaluador (Líder Jurídico VPD, Líder Técnico y jurídico de Sector)</p> <p><b>Propósito:</b> verifican el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso de evaluación de proyectos obras o actividades</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través preguntas orientadoras contenidas en la lista de chequeo de licenciamiento ambiental</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de evidenciar la omisión de información relacionada en la lista de chequeo, se informa a través de correo electrónico al líder técnico y líder jurídico para complementar la información antes de ser cargado en SILA.</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se vincule un nuevo profesional al grupo de la SELA</p> <p><b>Responsable:</b> el coordinador del grupo</p> <p><b>Propósito:</b> realiza asignación del rol del nuevo profesional en SILA delimitando el acceso a los trámites evaluados por el sector</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través de la solicitud de creación del usuario en SILA</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de presentarse inconvenientes con el acceso, el coordinador solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información a través de mesa de ayuda los ajustes pertinentes.</p>	C-2
	3	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se asigne un trámite de evaluación o modificación de licenciamiento ambiental</p> <p><b>Responsable:</b> el coordinador del sector</p> <p><b>Propósito:</b> Verifica que los profesionales involucrados en la evaluación del trámite hayan declarado oportunamente las inhabilidades y/o conflictos de interés, que dicha declaración esté vigente, completa y firmada y que no existan impedimentos para participar en la evaluación.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través del formato TH-FO-64 de declaración de inhabilidades sobrevinientes y conflicto o no de interés debidamente diligenciado y cargado en el repositorio oficial antes del inicio del trámite.</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de presentarse un posible conflicto de interés, se suspenderá la asignación y deberá informarse a la coordinación y Despacho de la subdirección a través de correo electrónico para realizar la verificación pertinente y la reasignación de dicho trámite.</p>	C-3

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 1	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------

1	<p>Realizar dos (2) socializaciones al interior de la Subdirección sobre el procedimiento de evaluación de solicitudes de licenciamiento ambiental, modificaciones y planes de manejo ambiental, resaltando los aspectos que fortalecen la transparencia, la uniformidad y la reducción de discrecionalidad en el trámite.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales a través de correo electrónico con el objetivo de la socialización (20%)</li> <li>Realizar la respectiva socialización frente al procedimiento y/o de los formatos establecidos para el fortalecimiento en la transparencia del trámite (50%)</li> <li>Remitir correo electrónico con las conclusiones y presentación de la socialización a la subdirección (30%)</li> </ul>	2026-03-02	2026-11-30	SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]					
2	<p>Fortalecer los controles para prevenir la fuga de información reservada del proceso de evaluación mediante seguimiento periódico y actividades de formación.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento cuatrimestral al informe de seguridad de la información para identificar posibles eventos irregulares relacionados con la fuga de información del proceso de evaluación. (25%)</li> <li>Realizar dos socializaciones sobre protección uso y reserva de la información del proceso(30%)</li> <li>Revisar semestralmente los permisos de acceso a la información almacenada en los repositorios oficiales(20%)</li> <li>Depurar de manera semestral los roles y accesos en los repositorios que contienen información sensible del proceso de evaluación (25%)</li> </ul>	2026-02-23	2026-12-13	<p>OCDI [Oficina de Control Disciplinario Interno]</p> <p>OTI [Oficina de Tecnologías de la información]</p> <p>SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]</p>					
3	<p>Fortalecer la toma de conciencia de los equipos evaluadores frente a posibles actos de corrupción en la subdirección de evaluación.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la convocatoria al interior de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales. (20%)</li> <li>Realizar dos (2) sensibilizaciones a los colaboradores de la SELA sobre la prevención de riesgos e implicaciones respecto a los actos de corrupción asociados al proceso de evaluación. (50%)</li> <li>Remitir correo electrónico con las conclusiones de la socialización a la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales. (30%)</li> </ul>	2026-03-02	2026-11-30	OCDI [Oficina de Control Disciplinario Interno]					
4	<p>Fortalecer las alertas para reducir el riesgo de omisiones en la declaración o actualización de inhabilidades y conflictos de interés</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir alertas mensuales para recordar a los evaluadores la renovación o actualización del formato TH-FO-64 para la asignación de un trámite. (70%)</li> <li>Generar una matriz de control compartida en el repositorio oficial para incluir las inhabilidades y conflictos de interés que se presenten en la subdirección. (30%)</li> </ul>	2026-02-09	2026-11-30						
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo.							
ACCIONES INMEDIATAS									
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS									
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN									
MONITOREO Y REVISIÓN									



FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-17	VERSIÓN	8
NOMBRE DEL PROCESO	Evaluación de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-EP-01 Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para priorizar, retrasar, dar viabilidad o no de permisos y trámites ambientales, en beneficio propio o para favorecer a un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Modificación, ocultamiento u omisión de información relevante en el análisis de la evaluación por parte del equipo técnico y jurídico que pueda afectar la toma de decisiones respecto al trámite.	C-1
	2	No incluir información considerada relevante y veraz o realizar una interpretación subjetiva, sobre el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos o incluir obligaciones condicionadas, en el concepto técnico y en el acto administrativo.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario, afectación a los derechos de los otros usuarios, demandas, pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional e impactos socio-ambientales adversos.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	--	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA
---------------------------	---------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se atiende una solicitud</p> <p><b>Responsable:</b> El profesional técnico y/o jurídico asignado, o la inteligencia artificial cuando haya lugar</p> <p><b>Propósito:</b> Verifica que los documentos radicados por el usuario se encuentren conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente y en los documentos internos del proceso</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través de SILA mediante la creación de expediente VDI</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso que no se cumpla con los requisitos establecidos, la persona y/o la inteligencia artificial que detecta la desviación, devuelve la actividad al profesional técnico, con las observaciones a que haya lugar.</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que un colaborador que pertenezca al proceso de Evaluación de Permisos y Trámites Ambientales presente un conflicto de interés</p> <p><b>Responsable:</b> El colaborador</p> <p><b>Propósito:</b> Reporta los potenciales conflictos de interés que se le pueden presentar debido a las actividades desarrolladas en sus empleos anteriores y que tienen afinidad con las que posiblemente puede desarrollar en la Entidad.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del diligenciamiento del formato TH-FO-64 "DECLARACIÓN DE INHABILIDADES SOBREVINIENTES Y CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERÉS", que es enviado por correo electrónico al Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Contractual</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar un conflicto de interés que no haya sido reportado a los Grupos de Gestión Humana y Gestión Contractual, el colaborador deberá informar de forma inmediata.</p>	
	3	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se realiza la evaluación técnica y jurídica</p> <p><b>Responsable:</b> Los revisores del equipo técnico y jurídico, y/o coordinadores de los Grupos de Permisos y Trámites Ambientales (GPTA), Certificaciones y Vistos Buenos Ambientales (GCVBA) y Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica (GCEPD)</p> <p><b>Propósito:</b> Revisan y validan que toda la información radicada esté siendo incluida y corresponda a los requisitos internos y normativos, en el concepto técnico y/o acto administrativo</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través de SILA</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de evidenciar en el concepto técnico y/o acto administrativo que no toda la información radicada esté siendo incluida o que la información incluida no coincida con la radicada, se devuelve la actividad al profesional técnico y/o jurídico con las observaciones a que haya lugar.</p>	C-2

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 1	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------

1	<p>Socializar internamente los procedimientos, instructivos, manuales y formatos establecidos para el proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales. Adicionalmente se realizará la evaluación de la socialización realizada específicamente de los documentos tipo procedimiento y manual. Con el fin de fortalecer el conocimiento de la información relevante a tener en cuenta en la evaluación por parte de los profesionales del proceso.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar programación de las socializaciones en cronograma.</li> <li>• Programar la socialización presencial o virtual.</li> <li>• Establecer la metodología y presentación.</li> <li>• Realizar socialización.</li> <li>• Realizar evaluación.</li> </ul>	2026-02-02	2026-07-31	SIPTA [Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica ]				
				SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos] SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]				
2	<p>Realizar 2 socializaciones al año sobre aspectos legales asociados a la evaluación de los permisos y trámites ambientales, al equipo técnico y jurídico a cargo.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar socialización (1 semestral).</li> <li>• Establecer la metodología y presentación.</li> <li>• Realizar socialización.</li> </ul>	2026-02-02	2026-11-30	SIPTA [Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica ]				
				SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos] SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]				
3	<p>Actualizar los documentos internos (manuales, formatos, procedimientos e instructivos) en GESPRO a necesidad y socializar las nuevas versiones con el equipo a cargo. Con el fin de fortalecer el conocimiento de la información relevante a tener en cuenta en la evaluación por parte de los profesionales del proceso.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la necesidad de actualización.</li> <li>• Surtir el proceso de cargue en GESPRO.</li> </ul>	2026-01-02	2026-12-15	SIPTA [Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica ]				
				SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos] SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]				
4	<p>Gestionar una sensibilización por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) para los profesionales del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales, sobre la prevención de riesgos e implicaciones respecto a los actos de corrupción. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización a la OCDI con los temas específicos a tratar.</li> <li>• Programar fecha y hora.</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Realizar socialización.</li> </ul>	2026-05-04	2026-08-31	SIPTA [Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica ]				
				SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos] SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]				
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo</p> <p>Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo</p>						
ACCIONES INMEDIATAS								
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS								
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN								
MONITOREO Y REVISIÓN								



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 7

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-17	VERSIÓN	7
NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-SP-02 Posibilidad de recibir o solicitar dádivas para la verificación de los requisitos reglamentados y del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos y trámites ambientales, en beneficio propio o para favorecer a un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Modificación, ocultamiento u omisión de información relevante en el análisis del seguimiento por parte del equipo técnico y jurídico que pueda afectar la toma de decisiones respecto al trámite	C-1
	2	Solicitar información adicional condicionada o realizar una interpretación subjetiva, sobre el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos en el concepto técnico y en el acto administrativo.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario. Afectación a los derechos de otros usuarios. Deterioro de la imagen institucional. Impactos socio-ambientales adversos.	IMPACTO	CATASTRÓFICO
----	--	---------	--------------

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA		

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se carga el concepto técnico y acto administrativo de seguimiento en el SILA.</p> <p><b>Responsable:</b> Los ejecutores y revisores del equipo técnico y jurídico y/o el coordinador del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales</p> <p><b>Propósito:</b> Verifican que los documentos radicados por el usuario se encuentren conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente y en los documentos internos del proceso, en el concepto técnico y acto administrativo.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través de SILA.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de evidenciar en el concepto técnico y acto administrativo que no toda la información radicada este siendo incluida o que la información incluida no coincida con la radicada, se devuelve la actividad al profesional técnico y/o jurídico con las observaciones a que haya lugar.</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que un colaborador que pertenezca al proceso de Seguimiento de Permisos y Trámites Ambientales presente un conflicto de interés</p> <p><b>Responsable:</b> El colaborador</p> <p><b>Propósito:</b> Reporta los potenciales conflictos de interés que se le pueden presentar debido a las actividades desarrolladas en sus empleos anteriores y que tienen afinidad con las que posiblemente puede desarrollar en la Entidad.</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del diligenciamiento del formato TH-FO-64 "DECLARACIÓN DE INHABILIDADES SOBREVINIENTES Y CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERÉS", que es enviado por correo electrónico al Grupo de Gestión Humana y el Grupo de Gestión Contractual.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar un conflicto de interés que no haya sido reportado a los Grupos de Gestión Humana y Gestión Contractual, el colaborador deberá informar de forma inmediata.</p>	C-2

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO	EXTREMA	

OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------

1	<p>Socializar internamente los procedimientos, instructivos, manuales y formatos que se han establecido para el seguimiento de los permisos y trámites ambientales. Adicionalmente se realizará la evaluación de la socialización realizada específicamente de los documentos tipo procedimiento y manual. Con el fin de fortalecer el conocimiento de la información relevante a tener en cuenta en el seguimiento por parte de los profesionales del proceso.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar programación de las socializaciones en cronograma .</li> <li>• Programar la socialización presencial o virtual.</li> <li>• Establecer la metodología y presentación.</li> <li>• Realizar socialización y evaluación cuando sea requerido.</li> </ul>	2026-02-02	2026-07-31	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]			
2	<p>Realizar 2 socializaciones al año sobre aspectos legales asociados al seguimiento de los permisos y trámites ambientales, al equipo técnico y jurídico a cargo.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar socialización (1 semestral).</li> <li>• Establecer la metodología y presentación.</li> <li>• Realizar socialización.</li> </ul>	2026-02-02	2026-11-30	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]			
3	<p>Actualizar los documentos internos (manuales, formatos, procedimientos e instructivos) en GESPRO a necesidad y socializar las nuevas versiones con el equipo a cargo. Con el fin de fortalecer el conocimiento de la información relevante a tener en cuenta en el seguimiento por parte de los profesionales del proceso.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la necesidad de actualización.</li> <li>• Mesas de trabajo.</li> <li>• Surtir el proceso de cargue en GESPRO.</li> </ul>	2026-01-02	2026-12-15	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]			
4	<p>Gestionar una sensibilización por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) para los profesionales del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales, sobre la prevención de riesgos e implicaciones respecto a los actos de corrupción. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización a la OCDI con los temas específicos a tratar.</li> <li>• Programar fecha y hora.</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Realizar socialización.</li> </ul>	2026-05-04	2026-08-31	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]			
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre la materialización del riesgo</p> <p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo</p>					
ACCIONES INMEDIATAS							
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS							
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN							
MONITOREO Y REVISIÓN							

Nº 8

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-15	VERSIÓN	9
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Jurídica		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Conceptos Jurídicos		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GJ-03 Posibilidad de emitir conceptos jurídicos y/o actos administrativos objeto de revisión direccionados para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el control entre la elaboración y emisión del concepto y/o entre el proceso interno de revisión y el visto bueno de la OAJ.	C-1
	2	Asignación para la elaboración de conceptos jurídicos y/o revisión de actos administrativos únicamente atendiendo al criterio de conocimiento y experticia del colaborador sobre el asunto que se analiza.	C-2

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**IMPACTO**

NA	Riesgo reputacional, Decisiones erradas, Decisiones antijurídicas
----	---

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	---	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se genera un concepto jurídico, se revisa o proyecta un acto administrativo <b>Responsable:</b> Los profesionales que intervienen en cada actividad <b>Propósito:</b> lo validan <b>Como se realiza el control:</b> y generan el visto bueno en las herramientas SILA y/u ORFEO o a través de correo electrónico. <b>Que pasa:</b> En el caso de encontrar inconsistencias se devuelve a través de las herramientas SILA y/u ORFEO o correo electrónico.	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se reciben solicitudes de conceptos y/o actos administrativos <b>Responsable:</b> el ejecutor y el revisor <b>Propósito:</b> revisan <b>Como se realiza el control:</b> la base de datos de conceptos y/o herramienta Eureka para determinar si existe posición institucional frente al mismo tema. <b>Que pasa:</b> En el caso de identificar que no se tuvo en cuenta la posición institucional se devuelve al ejecutor a través de las herramientas SILA y/u ORFEO o correo electrónico.	C-2

**RIESGO RESIDUAL**

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR		

**OPCIONES DE MANEJO**

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Realizar mesas de trabajo al interior del grupo con el objeto de analizar un proyecto de concepto y/o los actos administrativos relevantes (a juicio del Coordinador del grupo).  Actividades: • Convocar mesa de trabajo (25%) • Ejecutar mesa de trabajo (50%) • Elaborar lista de asistencia (25%)	2026-02-02	2026-12-18	OAJ [Grupo de Conceptos Jurídicos]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo
--------------------------	--

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

**MONITOREO Y REVISIÓN**

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 9

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-18	VERSIÓN	5		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Jurídica				
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Cobro Coactivo				
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción		
RIESGO MATERIALIZADO	NO				
RIESGO	RC-GJ-04 Posibilidad de omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer y/o perjudicar indebidamente a un tercero				
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA		
	1	Ausencia de asignación de abogado a cada uno de los procesos.	C-1		
	2	Debilidad en la gestión de los abogados en cada uno de los procesos asignados.	C-2		
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>IMPACTO</b>			
NA		Perdida de la cartera, Detrimento patrimonial, Procesos disciplinarios, penales y fiscales			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		IMPACTO		
ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA				
<b>CONTROLES</b>					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA	
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera <b>Responsable:</b> El funcionario competente <b>Propósito:</b> Verifica que cada proceso de cobro coactivo esté asignado a un abogado <b>Como se realiza el control:</b> Realiza el reparto o reasignación de procesos, hace el registro en la herramienta de seguimiento de Cobro Coactivo e informa por correo electrónico <b>Que pasa:</b> En el caso de encontrar diferencias entre lo remitido por el área financiera y/o el registro de procesos en la herramienta de seguimiento de Cobro Coactivo vs lo asignado, se realiza la asignación	C-1	
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Semestralmente <b>Responsable:</b> El Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo <b>Propósito:</b> Verifica <b>Como se realiza el control:</b> a través de la herramienta de seguimiento de Cobro Coactivo y/o SILA u ORFEO el cumplimiento del impulso del proceso en cada una de sus etapas <b>Que pasa:</b> En caso de encontrar actividades próximas a vencer o actividades sin ejecutar se generan alertas a través de correo electrónico o reuniones de seguimiento	C-2	
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO		
IMPACTO	MAYOR		ALTA		
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.</li> </ul>					
<b>ACCIONES</b>					
No.	<b>ACCIONES ADICIONALES</b>		FECHA INICIO		
1	Realizar reunión mensual de seguimiento con el grupo de Cobro Coactivo Actividades: • Convocar reunión mensual • Llevar a cabo la reunión mensual		2026-02-02		
2	Revisar el procedimiento GJ-PR-02 Procedimiento de Cobro Persuasivo y Coactivo, con el objetivo de ajustar las políticas de operación para documentar el control 1 y ajustar el control 2 en la política de operación No 1. Actividades: • Convocar mesa de trabajo de actualización de procedimiento • Ajustar el numeral de políticas de operación • Solicitar la publicación de la nueva versión del procedimiento GJ-PR-02 a través de la herramienta GESPRO		2026-02-02		
3	Realizar socialización semestral del seguimiento al impulso procesal al Grupo de Cobro Coactivo. Actividades: • Realizar el análisis del impulso procesal • Convocar la socialización semestral • Ejecutar la socialización		2026-01-19		
			2026-08-28		
			OAJ [Grupo de Cobro Coactivo]		



ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo
ACCIONES INMEDIATAS	
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS	
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN	<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>

Nº 10

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-18	VERSIÓN	7
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Jurídica		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Defensa jurídica		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GJ-05 Posibilidad de realizar u omitir actuaciones del proceso de Defensa Jurídica para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero .		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en el control a la gestión de los apoderados	C-1

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

NA	Daño Antijurídico, Investigación disciplinaria y penal
----	--

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	---	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE		EXTREMA
---------------------------	--	---------

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera</p> <p><b>Responsable:</b> El Coordinador del grupo de Defensa Jurídica y/o el Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p> <p><b>Propósito:</b> Verifican</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> Que las fichas (Ekogui) de casos sometidos al Comité de Conciliación, cumplan con las directrices y políticas generales que orientan la defensa jurídica de la entidad, aprobadas por el Comité.</p> <p><b>Que pasa:</b> En el caso de encontrar desviaciones se devuelve a través de la plataforma Ekogui y se le comunica mediante correo electrónico al apoderado para ajustes</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Semanalmente</p> <p><b>Responsable:</b> El Profesional del Grupo de Defensa Jurídica</p> <p><b>Propósito:</b> revisa el cumplimiento de los términos</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> de las actuaciones ingresadas en la herramienta de trazabilidad.</p> <p><b>Que pasa:</b> En el caso de identificar que el término está próximo a vencer, se generan alertas a través de correo electrónico.</p>	

**RIESGO RESIDUAL**

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

**OPCIONES DE MANEJO**

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Trimestralmente realizar mesa de trabajo para la retroalimentación de las políticas y directrices vigentes y nuevas (si aplica) a todos los apoderados.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a la mesa de trabajo</li> <li>• Retroalimentar a los apoderados las políticas y/o directrices vigentes y nuevas</li> </ul>	2026-01-21	2026-12-18	OAJ [Grupo de Defensa jurídica]
2	<p>Realizar mesa de trabajo interdisciplinaria para definir criterios de defensa técnica en los procesos de alta complejidad (la clasificación y el número de mesas será a criterio del Coordinador del Grupo de Defensa Jurídica o el Jefe de la OAJ).</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a mesa de trabajo</li> <li>• Definir criterios de defensa técnica</li> </ul>	2026-01-21	2026-12-18	OAJ [Grupo de Defensa jurídica]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

**MONITOREO Y REVISIÓN**



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 11

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-15	VERSIÓN	8
NOMBRE DEL PROCESO	Actuaciones Sancionatorias Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA ASESORA JURÍDICA -Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-SA-06 Posibilidad de realizar u omitir actuaciones en contra de la ley y de los procedimientos en el marco del proceso sancionatorio y de medidas preventivas, en beneficio propio o de un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Emisión de actos administrativos en los expedientes sancionatorios sin sustento técnico-jurídico adecuado	C-1
	2	Insuficiente seguimiento a la gestión de los procesos sancionatorios.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Daño antijurídico, Riesgo reputacional, Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales.
----	--

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	---	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA
---------------------------	---------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se expida un acto administrativo</p> <p><b>Responsable:</b> Los revisores y los finalizadores</p> <p><b>Propósito:</b> revisan a través de la herramienta SILA y/o ORFEO y/o la plataforma que la entidad disponga, cuando aplique</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> que el contenido de las actuaciones técnicas y jurídicas dentro del proceso sancionatorio estén de acuerdo con la información que reposa en los expedientes y de conformidad con lo establecido en la Ley 1333 de 2009, la Ley 2387 de 2024, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA) y el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen.</p> <p><b>Que pasa:</b> En el caso que se identifiquen inconsistencias en la información técnica y/o jurídica que se encuentra por fuera de los parámetros de la Ley, se devuelve al ejecutor para que se realicen los ajustes en derecho a través de los sistemas SILA y/o ORFEO y/o la plataforma que la entidad disponga.</p>	C-1
	2	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Mensualmente</p> <p><b>Responsable:</b> Los profesionales designados del Grupo de Actuaciones Sancionatorias</p> <p><b>Propósito:</b> Verifican y cotejan el estado actual de los expedientes sancionatorios</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> comparando el reparto asignado a los profesionales jurídicos vs las herramientas de información</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar inactividad relevante o extralimitación de actividades se remite requerimiento mediante correo electrónico al responsable solicitando que se implementen las acciones necesarias.</p>	C-2

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

OPCIONES DE MANEJO

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Ejecutar mesas de trabajo técnico - jurídicas de unificación de criterios en los casos de alta complejidad (Criterio del Coordinador del GASA o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica)</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar mesa de trabajo (25%)</li> <li>• Ejecutar mesa de trabajo (50%)</li> <li>• Elaborar lista de asistencia (25%)</li> </ul>	2026-02-02	2026-12-18	OAJ [Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

MONITOREO Y REVISIÓN



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 12

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-11	VERSIÓN	9
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Financiera		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Financiera Y Presupuestal		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GF-75 Posibilidad de calculo inexacto de manera intencional de la base de retención, por presentación de documentos que no se enmarcan en los beneficios tributarios, con el fin de obtener beneficio propio o de un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Omitir los controles necesarios que permitan garantizar la inclusión de los documentos en la plataforma GIC y/o Gestor Documental conforme a los requisitos exigidos en las normas tributarias.	C-1

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Sanción al representante legal por aplicación indebida de la retención en la fuente. Investigaciones disciplinarias y fiscales.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	---	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se recibe una cuenta de cobro por parte del usuario.</p> <p><b>Responsable:</b> Los responsables asignados del proceso de liquidación de cuentas y los responsables asignados en el proceso de registro de la obligación.</p> <p><b>Propósito:</b> Revisan la existencia de los documentos, verificando su legitimidad y el cumplimiento de los requisitos normativos</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo GIC (Contratistas) o Gestor Documental (Proveedores)</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de ausencia de documentos, inconsistencias o incumplimiento de los requisitos, se hace la devolución con las observaciones pertinentes mediante el aplicativo GIC o Gestor Documental (Cuando se trata de proveedores adicionalmente se envía correo electrónico detallando los motivos de devolución)</p>	C-1

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR		

OPCIONES DE MANEJO

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Realizar tres mesas de trabajo (abril, agosto, noviembre) con el equipo de cuentas y contabilidad, donde se seleccione una muestra de las cuentas liquidadas en el periodo, a fin de verificar la documentación presentada y comparar la liquidación generada, validando su consistencia.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar mesa de trabajo.</li> <li>• Seleccionar muestras.</li> <li>• Realizar verificación.</li> <li>• Comunicar a la Coordinadora del GGFP los resultados de la verificación.</li> </ul>	2026-01-05	2026-12-25	SAF [Grupo de Gestión Financiera Y Presupuestal]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Informar a la oficina de control disciplinario interno sobre la materialización del riesgo.

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

MONITOREO Y REVISIÓN



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 13

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-18	VERSIÓN	9
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Administrativa		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Administrativa		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GA-07 Posibilidad de uso indebido y/o pérdida de los bienes muebles custodiados en bodega, para beneficio propio o de un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la aplicación de los controles para el ingreso y custodia de los bienes muebles adquiridos por la entidad.	C-1

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	---	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Semestralmente  <b>Responsable:</b> El almacenista  <b>Propósito:</b> Coteja el inventario físico de los bienes custodiados en bodega  <b>Como se realiza el control:</b> A través del registro en el kardex del sistema de inventarios de la entidad  <b>Que pasa:</b> En caso de encontrar inconsistencias, se relacionan en el acta y se procede a la actualización del kardex en el sistema de inventarios de la entidad, si hay pérdida de bienes, se notifica a la Oficina de Control Disciplinario Interno</p>	
	2	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Semanalmente  <b>Responsable:</b> El almacenista  <b>Propósito:</b> Valida el buen estado de los bienes almacenados  <b>Como se realiza el control:</b> Mediante la verificación física de la bodega, el diligenciamiento del formato GA-FO-28 Inspección de bodegas y el registro fotográfico  <b>Que pasa:</b> En caso de detectar algún daño en la inspección física realizada, se deberá informar a la coordinación del GGA y realizar posteriormente la investigación pertinente conforme a los lineamientos establecidos en el manual GA-MN-01 para el manejo de los bienes de la ANLA</p>	
	3	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Mensualmente  <b>Responsable:</b> El almacenista  <b>Propósito:</b> Solicita mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Contractual el reporte de adquisición de bienes y servicios (Excepto los relacionados con servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y verifica los ingresos realizados al almacén vs. las adquisiciones relacionadas en los contratos en proceso.  <b>Como se realiza el control:</b> A través del cruce de la base de datos vs. reporte compras del sistema de inventarios de la entidad  <b>Que pasa:</b> En caso de que el Grupo de Gestión Contractual no realice el reporte se notificará mediante memorando al coordinador del Grupo de Gestión Contractual; y en caso de que el reporte recibido presente inconsistencias como resultado de la verificación, se solicitará mediante correo electrónico al supervisor del contrato realizar las aclaraciones pertinentes.</p>	

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 1	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR	OPCIONES DE MANEJO	

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Realizar dos revisiones de los bienes bajo custodia del almacén, con el fin de identificar aquellos que aún se encuentran registrados a nombre de funcionarios que ya no pertenecen a la entidad y efectuar las actualizaciones y ajustes correspondientes en el sistema, primera en marzo y segunda en julio de 2026.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la información en una presentación.</li> <li>• Coordinar con el secretario la inclusión de los resultados en la agenda del comité</li> </ul>	2026-03-02	2026-12-01	SAF [Grupo de Gestión Administrativa]



ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo
ACCIONES INMEDIATAS	
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS	
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN	
<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>	

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 14

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-12	VERSIÓN	9
NOMBRE DEL PROCESO	Direccionamiento, Planeación e Innovación		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-DPI-83 Posibilidad de alteración, utilización indebida, sustracción o intercambio no autorizado de información institucional que reposa en las herramientas OELA, SPGI, GESPRO y GESRIESGOS para beneficio propio o de un tercero.		

### CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la aplicación de controles internos para realizar ajustes en las herramientas OELA, SPGI, GESPRO y GESRIESGOS, sin la debida autorización, por parte del Subdirector y/o Coordinador (para el caso de OELA) y de los líderes de los procesos para el caso de las demás herramientas	C-1

### ACTIVO DE INFORMACIÓN

### IMPACTO

NA	Investigaciones disciplinarias y/o investigaciones por parte de los diferentes Entes de Control, pérdida de credibilidad de las partes interesadas y afectación de la imagen reputacional.
----	--

### VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	---	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

### CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera crear o modificar información en la herramienta OELA</p> <p><b>Responsable:</b> Los profesionales designados de la Subdirección de Evaluación de Licenciamiento Ambiental</p> <p><b>Propósito:</b> Verifican que la información solicitada a través de correo electrónico por los equipos evaluadores, este debidamente justificada y cuente con la aprobación del líder del proceso</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través del Sistema de Información de Licencias Ambientales (SILA) y la información registrada en OELA.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de que la información solicitada no se encuentre debidamente justificada o presente inconsistencias, se devolverá por correo electrónico para su respectivo ajuste. En caso de requerirse se solicitará concepto técnico a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera crear o modificar información de la herramienta SPGI</p> <p><b>Responsable:</b> Los profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y/o la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)</p> <p><b>Propósito:</b> Verifican que la información solicitada sea coherente y cuente con la justificación y aprobación del líder del proceso</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del Sistema de Planeación y Gestión Institucional (SPGI)</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de que la información solicitada no sea coherente o no esté bien justificada, se devolverá para su respectivo ajuste a través de la herramienta. En caso de requerirse aprobación por parte del Comité Directivo, se llevará ante esta instancia.</p>	C-1
	3	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se requiera creación, modificación y/o eliminación de documentos en GESPRO y actualizaciones o creación de nuevos riesgos en GESRIESGOS</p> <p><b>Responsable:</b> los profesionales de calidad de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Propósito:</b> verifican que los ajustes solicitados por las dependencias y aprobados por los líderes de los procesos cuenten con la respectiva justificación</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través del control cambios registrado en los herramientas Gestión de Procesos (GESPRO) y Gestión de Riesgos (GESRIESGOS)</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de identificar inconsistencias en la solicitud o que la justificación no sea clara, los profesionales de calidad de la OAP, devuelven la solicitud con las observaciones correspondientes a través de las herramientas mencionadas</p>	

### RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR		

### OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

### ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------



1	<p>Estandarizar las solicitudes de creación o modificación de información en OELA que incluyan la justificación técnica, el soporte documental y la aprobación formal del líder del proceso, para garantizar la coherencia y validez de la información registrada.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar con los sectores el formato estándar con los campos mínimos obligatorios (40%)</li><li>• Socializar el formato con los equipos evaluadores y responsables de la Subdirección de Evaluación de Licenciamiento Ambiental. (30%)</li><li>• Implementar el formato en el proceso de solicitudes de OELA (20%)</li><li>• Realizar seguimiento semestral para verificar el cumplimiento y calidad en el llenado del formato. (10%)</li></ul>	2026-04-06	2026-11-30	SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]			
2	<p>Documentar el control en el procedimiento para la evaluación de solicitudes de licencias ambientales, modificación de licencias y planes de manejo ambiental EL-PR-04</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar el procedimiento en la herramienta GESPRO (50%)</li><li>• Socializar los cambios realizados con el equipo de SELA (50%)</li></ul>	2026-04-06	2026-07-31	SELA [Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales]			
3	<p>Gestionar las solicitudes de las mesas de ayuda presentadas por las dependencias para realizar modificaciones en la herramienta SPGI, relacionadas con la actualización de la información y de los roles, con el fin de fortalecer el control existente.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información la trazabilidad de las solicitudes y el estado de las mismas</li></ul>	2026-04-06	2026-11-30	OAP [GRUPO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL]			
4	<p>Gestionar las solicitudes de las mesas de ayuda solicitadas por las dependencias para realizar modificaciones en las herramientas GESPRO y GESRIESGOS relacionadas con la actualización de la información y los roles, con el fin de fortalecer el control existente.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información la trazabilidad de las solicitudes y el estado de las mismas</li></ul>	2026-04-06	2026-11-30	OAP [Oficina Asesora de Planeación]			
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo. Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo.					
ACCIONES INMEDIATAS							
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS							
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN							
MONITOREO Y REVISIÓN							

Nº 15

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-15	VERSIÓN	7	
NOMBRE DEL PROCESO	Control, Evaluación y Mejora			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción	
RIESGO MATERIALIZADO	NO			
RIESGO	RC-EM-84 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a favor propio o de un tercero, para agregar, enmendar o suprimir los resultados de las evaluaciones independientes que realiza la OCI			
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>				
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA	
	1	Debilidad en la revisión integral de los resultados de la evaluación independiente	C-1	
<b>ACTIVO DE INFORMACIÓN</b>		<b>IMPACTO</b>		
NA	Investigación disciplinaria y/o penal			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>				
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR	
ZONA DEL RIESGO INHERENTE		<b>ALTA</b>		
<b>CONTROLES</b>				
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se elabora un informe, <b>Responsable:</b> el profesional designado para la revisión <b>Propósito:</b> verifica que el contenido del mismo cumpla con los requisitos de ley <b>Como se realiza el control:</b> a través de la lectura del informe dejando las observaciones según aplique; <b>Que pasa:</b> en caso de no cumplir, se devuelve por medio de correo electrónico para los ajustes necesarios.	C-1
<b>RIESGO RESIDUAL</b>				
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	ALTA	
IMPACTO	MAYOR			
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.</li> </ul>				
<b>ACCIONES</b>				
No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Realizar reintroducción al equipo de profesionales de la OCI en temas relacionados con la generación de informes y delitos en contra de la administración pública  Actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la presentación y agendar reintroducción</li> <li>• Realizar jornada de reintroducción</li> </ul>	2026-05-01	2026-06-30	OCI [Oficina de Control Interno ]
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo		
		Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno la materialización del riesgo		
ACCIONES INMEDIATAS				
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS				
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN				
<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>				



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 16

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-12	VERSIÓN	8
NOMBRE DEL PROCESO	Procesos Disciplinarios		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-PD-85 Posibilidad de vulnerar, divulgar o manipular cualquier actuación disciplinaria establecida en la ley, para desviar o entorpecer el objetivo del proceso disciplinario en beneficio propio o de un tercero.		

### CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la verificación de la toma de decisiones disciplinarias contrarias a la ley y al análisis del material probatorio	C-1
	2	Debilidades en la aplicación de los controles para la custodia del expediente físico y digital	C-2
	3	Debilidad en el seguimiento al vencimiento de los términos procesales de las actuaciones disciplinarias	C-3

### ACTIVO DE INFORMACIÓN

ACTIVO DE INFORMACIÓN	IMPACTO
NA	Pérdida de credibilidad y de confianza por parte de los grupos de valor y responsabilidad disciplinaria y/o penal a los servidores públicos de la OCDI

### VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	---	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA
---------------------------	---------

### CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se proyecta una decisión disciplinaria <b>Responsable:</b> los profesionales responsables (ejecutor y revisor) y el jefe de Oficina <b>Propósito:</b> verifican, revisan y analizan la legalidad del acto administrativo <b>Como se realiza el control:</b> a través del expediente físico y digital <b>Que pasa:</b> En caso de la indebida aplicación de la norma y del análisis del material probatorio, se devuelve al profesional mediante correo electrónico para ajustes respectivos registrando la devolución en el archivo "Seg Actos Administrativos".	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se solicita el expediente o proceso disciplinario <b>Responsable:</b> el profesional asignado <b>Propósito:</b> verifica la facultad de acceso a la información por parte del solicitante <b>Como se realiza el control:</b> a través del auto o documentos que acrediten al solicitante como apoderado, investigado o facultado para tener acceso a la información <b>Que pasa:</b> En el evento de que no se acredite la facultad para tener acceso a la información, se le niega la solicitud mediante Auto que resuelve la solicitud de copias, información registrada en el archivo "Autos procesos disciplinarios "	C-2
	3	Detectivo	<b>Periodicidad:</b> Trimestralmente <b>Responsable:</b> el Jefe de Oficina <b>Propósito:</b> verifica el reporte de ingresos al SharePoint de la OCDI <b>Como se realiza el control:</b> a través de solicitud por mesa de ayuda dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información. <b>Que pasa:</b> En caso de que se evidencie ingresos no autorizados de personas externas a la oficina, se procederá a iniciar un proceso disciplinario de oficio en contra de la persona que accedió.	
	4	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Mensualmente <b>Responsable:</b> los abogados ejecutores <b>Propósito:</b> verifican las fechas de vencimiento de los términos procesales <b>Como se realiza el control:</b> a través del archivo "Seguimiento Procesos Disciplinarios" <b>Que pasa:</b> En caso de que esté próximo a vencerse, el abogado analizará el material probatorio que reposa en el expediente con el fin de determinar si resulta suficiente para tomar una decisión. En el evento que no lo sea, se elaborará un auto decretando las pruebas faltantes que fundamenten la decisión a tomar.	C-3

### RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

### OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

### ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------



1	<p>Realizar reuniones mensuales con los abogados para retroalimentar los procesos disciplinarios activos y realizar seguimiento compromisos</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar presentación</li><li>• Realizar reunión mensual</li><li>• Elaborar acta</li></ul>	2026-01-07	2026-12-18	OCDI [Oficina de Control Disciplinario Interno]			
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.					
ACCIONES INMEDIATAS							
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS							
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN							
MONITOREO Y REVISIÓN							

Nº 17

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-18	VERSIÓN	4
NOMBRE DEL PROCESO	Participación Ciudadana		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL-GRUPO DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANIAS		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-PC-86 Posibilidad de establecer compromisos y/o entregar información considerada confidencial o reservada en los espacios de atención para la conflictividad en territorio, con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Omitir y/o establecer compromisos que se encuentren por fuera de los lineamientos de actuación institucional.	C-1

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Incremento de las quejas, reclamos y denuncias; insatisfacción de los grupos de valor y pérdida de credibilidad en la Entidad.
----	--

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	--	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Mensualmente</p> <p><b>Responsable:</b> El revisor asignado por la SMPCA y/o líderes regionales</p> <p><b>Propósito:</b> Revisan y verifican que el desarrollo de las actividades y los compromisos establecidos por parte de los colaboradores de la SMPCA en los espacios de atención para la conflictividad en territorio, cumplan con los lineamientos institucionales</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través del Informe de Gestión Territorial.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar información que no cumpla con los lineamientos institucionales, se informa al Coordinador del grupo para que se tomen las acciones correspondientes.</p>	C-1

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	IMPROBABLE	ZONA DEL RIESGO	ALTA
--------------	------------	-----------------	------

OPCIONES DE MANEJO

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Retroalimentar de manera trimestral los resultados de la revisión de los informes de gestión territorial, con el fin de presentar los aspectos a mejorar en cuanto al contenido y la información que se reporta.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en las agendas de reuniones un punto sobre la retroalimentación de los informes mensuales</li> <li>• Preparar y realizar presentación con los aspectos a mejorar de los informes mensuales</li> </ul>	2026-02-02	2026-12-15	SMPCA [GRUPO DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANIAS]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo
	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

MONITOREO Y REVISIÓN



FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-17	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCESO	Instrumentos y Regionalización		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Instrumentos		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-IR-87 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva para direccionar o ajustar los instrumentos internos y/o externos, diagnósticos, monitoreos, modelaciones ambientales y documentos técnicos elaborados para la evaluación ambiental estratégica y seguimiento de los impactos acumulativos con enfoque regional, para beneficio propio o de un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Modificación u ocultamiento de información relevante en el instrumento por parte de los profesionales del proceso, a fin de afectar la toma de decisión en la evaluación o seguimiento de la licencia, permiso o trámite ambiental.	C-1
2 No incluir u omitir información considerada relevante y veraz o realizar una interpretación subjetiva, en el instrumento, sobre el cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos o inducir a la inclusión de obligaciones condicionadas.			C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario, afectación a los derechos de los otros usuarios, demandas, pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional e impactos ambientales adversos.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	--	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA
---------------------------	---------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se formula un instrumento interno y/o externo, un diagnóstico, monitoreo, modelación ambiental y documentos técnicos elaborados para la evaluación ambiental estratégica y seguimiento de los impactos acumulativos con enfoque regional</p> <p><b>Responsable:</b> El líder de su desarrollo</p> <p><b>Propósito:</b> Planea, revisa y valida con los procesos involucrados la información relevante en el instrumento, su formulación e implementación</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través de reuniones, mesas de trabajo y documentos en línea</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de encontrar diferencias en cuanto a la planeación, revisión y validación, se realizan las modificaciones pertinentes para su posterior presentación a la coordinación y a la Subdirección.</p>	C-1
	2	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se formula un instrumento interno y/o externo, un diagnóstico, monitoreo, modelación ambiental y documentos técnicos elaborados para la evaluación ambiental estratégica y seguimiento de los impactos acumulativos con enfoque regional</p> <p><b>Responsable:</b> El líder de su desarrollo</p> <p><b>Propósito:</b> Revisa que la versión final incluya información relevante y veraz para el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos y envía al coordinador y/o subdirector del proceso involucrado</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través de memorando para su adopción en GESPRO y/o correo electrónico para su publicación en la página WEB, cuando aplique.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de identificar que no se incluya la información necesaria para el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos y se genere la necesidad de ajuste, se devuelve al líder encargado del instrumento para su modificación.</p>	C-2

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 1	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------



1	<p>Socializar y evaluar internamente los procedimientos, instructivos y formatos establecidos para el proceso de instrumentos y regionalización con el fin de fortalecer el conocimiento de la información relevante en los instrumentos por parte de los profesionales del proceso.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar programación de las socializaciones en cronograma.</li><li>• Programar socialización presencial o virtual.</li><li>• Establecer la metodología y presentación.</li><li>• Realizar socialización.</li><li>• Realizar evaluación.</li></ul>	2026-02-02	2026-11-30	<p>SIPTA [Grupo de Instrumentos]</p> <p>SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]</p>			
2	<p>Actualizar los documentos internos (formatos, procedimientos e instructivos) en GESPRO a necesidad y socializar las nuevas versiones con el equipo a cargo, con el fin de fortalecer el conocimiento de la información relevante en los instrumentos por parte de los profesionales del proceso.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar la necesidad de actualización.</li><li>• Surtir el proceso de cargue en GESPRO.</li><li>• Realizar socialización.</li></ul>	2026-01-02	2026-12-18	<p>SIPTA [Grupo de Instrumentos]</p> <p>SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]</p>			
3	<p>Gestionar una sensibilización por parte de Gestión Humana para los profesionales del proceso de Instrumentos y Regionalización, sobre el código de integridad que maneja la entidad.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar sensibilización a Gestión Humana con los temas específicos a tratar.</li><li>• Programar fecha y hora.</li><li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de Instrumentos y Regionalización</li><li>• Realizar socialización.</li></ul>	2026-05-01	2026-08-31	<p>SIPTA [Grupo de Instrumentos]</p> <p>SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]</p>			
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.</p> <p>Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo.</p>					
ACCIONES INMEDIATAS							
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS							
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN							
MONITOREO Y REVISIÓN							



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 19

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-17	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCESO	Instrumentos y Regionalización		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Instrumentos		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-IR-88 Posibilidad de utilizar, divulgar o entregar información del proceso de instrumentos y regionalización para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Fallas en la identificación de la información interna asociada al proceso de instrumentos y regionalización como clasificada, reservada y/o sensible.	C-1
	2	Debilidad en los controles para el manejo de la información clasificada, reservada y/o sensible, del proceso instrumentos y regionalización.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario, afectación a los derechos de los otros usuarios, demandas, pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional e impactos socio-ambientales adversos.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA		

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Anualmente <b>Responsable:</b> El líder de calidad y los coordinadores de los Grupos de Instrumentos y Regionalización <b>Propósito:</b> Revisan y validan el inventario de activos de información correspondiente al proceso de instrumentos y regionalización <b>Como se realiza el control:</b> A través de la matriz de activos de información, identificando los activos actuales y determinando si se debe agregar o eliminar alguno de estos activos. <b>Que pasa:</b> En caso de identificar que se debe agregar o eliminar algún activo, se envía la solicitud de actualización de la matriz a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) por correo electrónico.	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se radica un documento en el aplicativo ORFEO <b>Responsable:</b> Los coordinadores de los Grupos de Instrumentos y Regionalización <b>Propósito:</b> Aseguran que los documentos que contengan información que sea reservada, clasificada y/o sensible, se identifiquen <b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo ORFEO en la opción "Nivel de seguridad ". <b>Que pasa:</b> En caso de observar que algún documento con información que sea reservada, clasificada y/o sensible no haya sido identificado con un nivel de seguridad se registra una mesa de ayuda solicitando su modificación.	
	3	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que ingresa un profesional al equipo de trabajo del proceso de Instrumentos y Regionalización. <b>Responsable:</b> Los coordinadores de los Grupos de Instrumentos y Regionalización <b>Propósito:</b> Verifican y solicitan el rol y el sector en SILA a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), asegurando que se tenga acceso a la información que corresponda al proceso en el cual van a desarrollar sus funciones. <b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo Mesa de Ayuda <b>Que pasa:</b> En caso de observar una falla en la asignación del sector y/o rol, se registra un nuevo caso en el aplicativo Mesa de Ayuda para corregir. Se encuentra documentado en el PROCEDIMIENTO SOPORTE TECNOLÓGICO DT-PR-01, actividad No. 1.	C-2

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------

1	<p>Gestionar dos (2) sensibilizaciones por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para los profesionales del proceso de instrumentos y regionalización, con el fin de fortalecer la identificación de información clasificada y/o reservada, promover el adecuado manejo de la matriz de activos de información y advertir sobre las implicaciones de una gestión incorrecta que pueda facilitar actos de corrupción. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización a la OTI con los temas específicos a tratar.</li> <li>• Programar fecha y hora (una semestral).</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de instrumentos y regionalización.</li> <li>• Realizar socialización.</li> <li>• Evaluar conocimientos</li> </ul>	2026-02-02	2026-10-30	SIPTA [Grupo de Instrumentos]				
	SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]			SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]				
2	<p>Gestionar una sensibilización por parte del Grupo de Gestión Documental con el fin de capacitar a los profesionales del proceso de instrumentos y regionalización que radiquen documentos en ORFEO para realizar la categorización del nivel de seguridad de la información en el aplicativo. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización al Grupo de Gestión Documental con los temas específicos a tratar.</li> <li>• Programar fecha y hora.</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de instrumentos y regionalización que radiquen documentos en ORFEO</li> <li>• Realizar socialización y evaluación.</li> </ul>	2026-02-02	2026-06-30	SIPTA [Grupo de Instrumentos]				
	SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]			SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]				
3	<p>Gestionar una sensibilización por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) para los profesionales del proceso de instrumentos y regionalización sobre la prevención de riesgos e implicaciones respecto a los actos de corrupción. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización a la OCDI con los temas específicos a tratar.</li> <li>• Programar fecha y hora.</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de instrumentos y regionalización.</li> <li>• Realizar socialización.</li> <li>• Evaluar</li> </ul>	2026-05-04	2026-08-31	SIPTA [Grupo de Instrumentos]				
	SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]			SIPTA [Grupo de Regionalización y Centro de Monitoreo]				
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.</p> <p>Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo.</p>						
ACCIONES INMEDIATAS								
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS								
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN								
MONITOREO Y REVISIÓN								



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 20

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-17	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCESO	Evaluación de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-EP-89 Posibilidad de utilizar, divulgar o entregar información del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Fallas en la identificación de la información interna asociada a la evaluación de permisos y trámites ambientales como clasificada y/o reservada.	C-1
	2	Debilidad en los controles para el manejo de la información reservada y/o sensible del proceso evaluación.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario, afectación a los derechos de los otros usuarios, demandas, pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional e impactos socio-ambientales adversos.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA		

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se radica un documento en el aplicativo ORFEO</p> <p><b>Responsable:</b> Los coordinadores de el Grupo de Permisos y Trámites Ambientales, el Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos Ambientales y el Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica</p> <p><b>Propósito:</b> Aseguran que los documentos que contengan información que sea reservada, clasificada y/o sensible, se identifiquen</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo ORFEO en la opción "Nivel de seguridad "</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de observar que algún documento con información que sea reservada, clasificada y/o sensible no haya sido identificado con un nivel de seguridad se registra una mesa de ayuda solicitando su modificación. Se encuentra documentado en el MANUAL DE ADMINISTRADOR FUNCIONAL DEL GESTOR DOCUMENTAL - ORFEO GD-MN-15, numeral "6.7.1.2 Generar un borrador al radicado de un Memorando " - Ilustración 65.</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Anualmente</p> <p><b>Responsable:</b> Los coordinadores del Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos, el Grupo de Permisos y Trámites Ambientales, el Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica y el líder de calidad.</p> <p><b>Propósito:</b> Revisan y validan la matriz de activos de información con el inventario correspondiente al proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> Identificando los activos actuales y determinando si se debe agregar o eliminar alguno de estos activos.</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de identificar que se debe agregar o eliminar algún activo, se envía la solicitud de actualización de la matriz a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) por correo electrónico.</p>	C-2
	3	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que ingresa un profesional al equipo de trabajo del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales.</p> <p><b>Responsable:</b> Los coordinadores del Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos, el Grupo de Permisos y Trámites Ambientales y el Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica</p> <p><b>Propósito:</b> Verifican y solicitan el rol y el sector en SILA, al cual pertenecerá cada profesional a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo Mesa de Ayuda</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de observar una falla en la asignación del sector y/o rol, se registra un nuevo caso en el aplicativo Mesa de Ayuda para corregir.</p>	

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

OPCIONES DE MANEJO

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------

1	<p>Gestionar una sensibilización por parte del Grupo de Gestión Documental con el fin de capacitar a los profesionales del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales, que radiquen documentos en ORFEO para realizar la categorización del nivel de seguridad de la información en el aplicativo. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización al Grupo de Gestión Documental con los temas específicos a tratar.</li> <li>• Programar fecha y hora</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales que radiquen documentos en ORFEO</li> <li>• Realizar socialización y evaluación.</li> </ul>	2026-02-02	2026-06-30	SIPTA [Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica ]				
				SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos]				
2	<p>Gestionar dos (2) sensibilizaciones por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para los profesionales del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales, con el fin de fortalecer la identificación de información clasificada y/o reservada, promover el adecuado manejo de la matriz de activos de información y advertir sobre las implicaciones de una gestión incorrecta que pueda facilitar actos de corrupción. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización a la OTI con los temas específicos a tratar</li> <li>• Programar fecha y hora (una semestral)</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de evaluación de permisos y trámites ambientales</li> <li>• Realizar socialización y evaluación</li> </ul>	2026-02-02	2026-10-30	SIPTA [Grupo de Certificaciones de Emisiones por Prueba Dinámica ]				
				SIPTA [Grupo de Certificaciones y Vistos Buenos]				
ACCIONES DE CONTINGENCIA		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.</p> <p>Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo.</p>						
ACCIONES INMEDIATAS								
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS								
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN								
MONITOREO Y REVISIÓN								

Nº 21

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-16	VERSIÓN	5
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Talento Humano		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Humana		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-TH-08 Posibilidad de ocurrencia de conflictos de interés por parte de los servidores públicos, que comprometan las decisiones de la entidad para favorecer a un tercero a cambio de un beneficio particular		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la aplicación de controles para la validación de conflicto de interés o inhabilidad por parte del servidor público	C-1

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Sanciones de tipo disciplinario, penal y/o Afectación de la imagen institucional.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	---	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que ingrese un nuevo servidor público a la entidad</p> <p><b>Responsable:</b> el profesional de Gestión Humana que sea asignado</p> <p><b>Propósito:</b> verifica el diligenciamiento del formato de la manifestación de la existencia o no del conflicto de interés entregado por el servidor público</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> validando el diligenciamiento completo del formato TH-FO-64 DECLARACIÓN DE INHABILIDADES SOBREVINIENTES Y CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERÉS,</p> <p><b>Que pasa:</b> en caso de encontrarse se implementaran las acciones y controles según sea el caso y acatando lo dispuesto en el procedimiento de GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES TH-PR-16</p>	C-1
	2	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que ingrese un nuevo servidor público a la entidad y/o cuando se requiere la actualización</p> <p><b>Responsable:</b> El servidor público se encargará de diligenciar la información de posibles conflictos de interés</p> <p><b>Propósito:</b> a través del Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses y Código de Integridad</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> Una vez diligenciada la información por parte del servidor público el Profesional de Gestión Humana, se encargará de verificar el diligenciamiento completo del formulario</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de determinar que existe un conflicto de interés o inhabilidad, el jefe inmediato solicitará las acciones correspondientes de acuerdo con el procedimiento TH-PR-16 GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES y se comunicará en las instancias correspondientes</p>	

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR		

OPCIONES DE MANEJO

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Actividades de divulgación, sensibilización y formación para la apropiación de la Política de Integridad y conflicto de intereses</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar actividades de divulgación</li> <li>sensibilización y/o formación para la apropiación de la Política de Integridad</li> </ul>	2026-03-02	2026-11-27	SAF [Grupo de Gestión Humana]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario
	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

MONITOREO Y REVISIÓN



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026

Nº 22

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-17	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento de Permisos y Trámites Ambientales		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES-Grupo de Permisos y Trámites Ambientales		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-SP-90 Posibilidad de utilizar, divulgar o entregar información del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales para obtener un beneficio propio o favorecer a un tercero.		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Fallas en la identificación de la información interna asociada al seguimiento de permisos y trámites ambientales como clasificada y/o reservada.	C-1
	2	Debilidad en los controles para el manejo de la información reservada y/o sensible del proceso de seguimiento.	C-2

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Sanciones de tipo penal, fiscal y/o disciplinario, afectación a los derechos de los otros usuarios, demandas, pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional e impactos socio-ambientales adversos.
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	IMPACTO	CATASTRÓFICO
--------------	--	---------	--------------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMA		
---------------------------	---------	--	--

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se radica un documento en el aplicativo ORFEO <b>Responsable:</b> El coordinador del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales, <b>Propósito:</b> Asegura que los documentos que contengan información que sea reservada, clasificada y/o sensible, se identifiquen <b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo ORFEO en la opción "Nivel de seguridad " <b>Que pasa:</b> En caso de observar que algún documento con información que sea reservada, clasificada y/o sensible no haya sido identificado con un nivel de seguridad se registra una mesa de ayuda solicitando su modificación.	C-1
	2	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Anualmente <b>Responsable:</b> El coordinador del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales y el líder de calidad. <b>Propósito:</b> Revisan y validan la matriz de activos de información con el inventario correspondiente al proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales <b>Como se realiza el control:</b> Identificando los activos actuales y determinando si se debe agregar o eliminar alguno de estos activos. <b>Que pasa:</b> En caso de identificar que se debe agregar o eliminar algún activo, se envía la solicitud de actualización de la matriz a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) por correo electrónico.	C-2
	3	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que ingresa un profesional al equipo de trabajo del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales. <b>Responsable:</b> El coordinador del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales <b>Propósito:</b> Verifica y solicita el rol y el sector en SILA, al cual pertenecerá cada profesional a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). <b>Como se realiza el control:</b> A través del aplicativo Mesa de Ayuda <b>Que pasa:</b> En caso de observar una falla en la asignación del sector y/o rol, se registra un nuevo caso en el aplicativo Mesa de Ayuda para corregir.	

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	EXTREMA
IMPACTO	CATASTRÓFICO		

OPCIONES DE MANEJO

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
-----	----------------------	--------------	-----------	-------------

1	<p>Gestionar una sensibilización por parte del Grupo de Gestión Documental con el fin de capacitar a los profesionales del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales, que radiquen documentos en ORFEO para realizar la categorización del nivel de seguridad de la información en el aplicativo. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización al Grupo de Gestión Documental con los temas específicos a tratar.</li> <li>• Programar fecha y hora</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales que radiquen documentos en ORFEO</li> <li>• Realizar socialización y evaluación.</li> </ul>	2026-02-02	2026-06-30	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]					
2	<p>Gestionar dos (2) sensibilizaciones por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para los profesionales del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales, con el fin de fortalecer la identificación de información clasificada y/o reservada, para promover el adecuado manejo de la matriz de activos de información y advertir sobre las implicaciones de una gestión incorrecta que pueda facilitar actos de corrupción. Esta sensibilización deberá incluir una evaluación para asegurar la adherencia de los conocimientos en los profesionales.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar sensibilización a la OTI con los temas específicos a tratar</li> <li>• Programar fecha y hora (una semestral)</li> <li>• Incluir a todos los profesionales activos del proceso de seguimiento de permisos y trámites ambientales</li> <li>• Realizar socialización y evaluación</li> </ul>	2026-02-02	2026-10-30	SIPTA [Grupo de Permisos y Trámites Ambientales]					
	ACCIONES DE CONTINGENCIA								
		<p>Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.</p> <p>Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo.</p>							
ACCIONES INMEDIATAS									
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS									
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN									
<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>									

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-19	VERSIÓN	2		
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Comunicaciones				
DEPENDENCIA RESPONSABLE	COMUNICACIONES				
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción		
RIESGO MATERIALIZADO	NO				
RIESGO	RC-GCM-91 Posibilidad de aceptar dádivas para filtrar información considerada confidencial a los medios de comunicación, en beneficio propio o de un tercero.				
<b>CAUSAS - CONSECUENCIAS</b>					
CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN			
	1	Debilidad en los controles para aprobación de los contenidos a publicar en los medios de comunicación			
ACTIVO DE INFORMACIÓN		IMPACTO			
NA		Afectación reputacional y desconfianza de los grupos de valor.			
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)</b>					
PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]		IMPACTO		
ZONA DEL RIESGO INHERENTE			ALTA		
<b>CONTROLES</b>					
CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA	
	1	Preventivo	<b>Periodicidad:</b> Cada vez que se necesite enviar información a los medios de comunicación <b>Responsable:</b> El coordinador de comunicaciones <b>Propósito:</b> Verifica que el contenido de la información que se envía sea clara, precisa, y esté aprobada por el director general, subdirectores, jefes de oficina o colaboradores que estos deleguen. <b>Como se realiza el control:</b> A través de correo electrónico o mensajería instantánea como WhatsApp. <b>Que pasa:</b> En caso de identificar de que la información no sea clara y no esté aprobada por las instancias competentes, se devuelve solicitando las correcciones y/o aprobación, por correo electrónico y/o WhatsApp	C-1	
<b>RIESGO RESIDUAL</b>					
PROBABILIDAD	RARA VEZ - 2		ZONA DEL RIESGO		
IMPACTO	MAYOR		ALTA		
<b>OPCIONES DE MANEJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.</li> </ul>					
<b>ACCIONES</b>					
No.	ACCIONES ADICIONALES		FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	Sensibilizar a los colaboradores de la ANLA mediante comunicados masivos, la importancia de la custodia y aprobación de la información antes de ser enviada a medios de comunicación  Actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de contenidos de comunicados masivos</li> <li>Envío de comunicados masivos</li> </ul>		2026-04-01	2026-12-12	COMUNICACIONES [Comunicaciones ]
ACCIONES DE CONTINGENCIA		Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo			
ACCIONES INMEDIATAS					
DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS					
ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN					
<b>MONITOREO Y REVISIÓN</b>					



Nº 24

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-15	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Contractual		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo De Gestión Contractual		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GC-92 Posibilidad de ocurrencia de conflictos de interés por parte de los contratistas, que comprometan las decisiones de la entidad para favorecer a un tercero a cambio de un beneficio particular		

CAUSAS - CONSECUENCIAS

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Debilidad en la aplicación de controles para la validación de conflicto de interés o inhabilidad por parte del futuro colaborador	C-1

ACTIVO DE INFORMACIÓN

IMPACTO

NA	Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales y detrimento de los recursos de la entidad
----	---

VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)

PROBABILIDAD	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.-[ IMPROBABLE ]	IMPACTO	MAYOR
--------------	--	---------	-------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	ALTA
---------------------------	------

CONTROLES

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Preventivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se inicie un proceso de contratación de colaboradores de la entidad</p> <p><b>Responsable:</b> el profesional del grupo de gestión contractual designado</p> <p><b>Propósito:</b> verifica que el futuro colaborador no se encuentre inmerso en algún tipo de conflicto de interés</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> a través de la revisión de la documentación aportada por la dependencia cargada en el SharePoint del Grupo de Gestión Contractual sobre conflicto de interés (Propuesta económica y documento de conflicto de Intereses del DAFP).</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de identificar que el futuro colaborador no remita los documentos para determinar si existe conflicto de interés o inhabilidad (Propuesta económica y documento de conflicto de Intereses del DAFP), o sí en los mismos el conflicto de interés o inhabilidad reportado por el futuro colaborador no le permita aceptar el contrato, se devuelve el proceso a la dependencia.</p>	C-1

RIESGO RESIDUAL

PROBABILIDAD	IMPROBABLE - 2	ZONA DEL RIESGO	ALTA
IMPACTO	MAYOR		

OPCIONES DE MANEJO

• Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.
---

ACCIONES

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Realizar 1 pieza comunicativa informando los documentos que la entidad requiere para establecer si existe conflicto de interés o inhabilidad en los futuros colaboradores.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir información para la elaboración de la pieza a comunicaciones</li> <li>• Revisar la pieza elaborada por comunicaciones</li> <li>• Aprobar y solicitar publicación de la pieza</li> </ul>	2026-05-04	2026-08-31	SAF [Grupo De Gestión Contractual]
2	<p>Sensibilizar a los supervisores sobre los pasos a seguir en un posible escenario de conflicto de interés o inhabilidad por parte de un contratista</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Citar a los supervisores</li> <li>• 2. Elaborar la presentación</li> <li>• 3. Realizar la sensibilización</li> <li>• 4. Remitir la presentación a los supervisores</li> </ul>	2026-09-01	2026-11-30	SAF [Grupo De Gestión Contractual]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	N/A
--------------------------	-----

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

MONITOREO Y REVISIÓN

Nº 25

FECHA PUBLICACIÓN	2025-12-18	VERSIÓN	7
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Documental		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-Grupo de Gestión Documental		
TIPO RIESGO	Riesgos de Corrupción	CLASIFICACIÓN	Corrupción
RIESGO MATERIALIZADO	NO		
RIESGO	RC-GD-09 Posibilidad de pérdida, eliminación, alteración y/o manipulación de documentos o expedientes en custodia para favorecimiento propio o de un tercero.		

**CAUSAS - CONSECUENCIAS**

CAUSA(S)	No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CAUSA
	1	Acceso no controlado a documentos originales únicos en soporte físico y magnético (expedientes y anexos) por parte de los usuarios internos y externos.	C-1

**ACTIVO DE INFORMACIÓN**

**IMPACTO**

NA	Afectación de la imagen de la entidad, incumplimiento de la misión de la entidad, sanciones a que haya lugar por parte de los entes correspondientes y afectación del trámite de licencia, permiso o proceso sancionatorio a que corresponda el expediente o solicitud.
----	---

**VALORACIÓN DE RIESGOS (Análisis)**

PROBABILIDAD	No se ha presentado en los últimos 5 años.-[ RARA VEZ ]	IMPACTO	MODERADO
--------------	---	---------	----------

ZONA DEL RIESGO INHERENTE	MODERADA		
---------------------------	----------	--	--

**CONTROLES**

CONTROLES	No.	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	CÓDIGO CAUSA
	1	Detectivo	<p><b>Periodicidad:</b> Cada vez que se reciban documentos devueltos en préstamo</p> <p><b>Responsable:</b> el personal responsable de la ventanilla</p> <p><b>Propósito:</b> Valida de manera aleatoria</p> <p><b>Como se realiza el control:</b> que la cantidad de folios y anexos de los expedientes así como la información contenida en medios magnéticos una vez devueltos por los usuarios coincidan con lo registrado en los campos en la ficha de préstamo</p> <p><b>Que pasa:</b> En caso de presentar diferencias se informa al usuario de manera inmediata (verbalmente) para que se allegue la información faltante. En caso de que falte información y el usuario no la suministre, se escala a la Coordinación del grupo de Gestión Documental así como a coordinadores, jefes de Oficina y/o Subdirectores según corresponda mediante correo electrónico para que se tomen las medidas respectivas.</p>	C-1

**RIESGO RESIDUAL**

PROBABILIDAD	RARA VEZ	ZONA DEL RIESGO	MODERADA
IMPACTO	MODERADO		

**OPCIONES DE MANEJO**

- Reducir (mitigar) el riesgo: Se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo.

**ACCIONES**

No.	ACCIONES ADICIONALES	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE
1	<p>Gestionar y ejecutar con el Grupo de Gestión Humana 2 sensibilizaciones para fortalecer las responsabilidades con el préstamo de expedientes, de acuerdo con el rol que desempeñan tanto funcionarios y contratistas, y la implicación que conlleva la pérdida, eliminación y/o alteración de los documentos.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con Gestión Humana las sesiones (Una en el primer semestre y segunda en el segundo semestre).</li> <li>Elaborar y enviar la presentación a Gestión Humana</li> <li>Realizar convocatoria y ejecutar la sensibilización</li> </ul>	2026-03-03	2026-12-15	SAF [Grupo de Gestión Documental]

ACCIONES DE CONTINGENCIA	Informar a la Oficina de Control Interno sobre la materialización del riesgo.
	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre la materialización del riesgo.

ACCIONES INMEDIATAS
---------------------

DIAGNÓSTICO PARA VALORAR DAÑOS OCASIONADOS
--

ACCIONES PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN
--

**MONITOREO Y REVISIÓN**



Autoridad Nacional  
de Licencias Ambientales

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026**