EPA CARTAGENA	**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL** **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN** **2022**	FECHA: 27 enero de 2022 VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: F-GP-010	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO EVALUACIÓN DEL RIESGO				TRATAMIENTO MONITOREO Y REVISIÓN		SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2022	
No.	PROCESO	RIESGO	CONTROLES	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES	RESPONSABLE	% de avance (Sep - Dic)	Observaciones
1	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer la ejecución o desarrollo de un proyecto que no cumpla con los requisitos dispuestos por la ley, aprovechando su autoridad.	Solicitar evidencias de cumplimiento de las actividades prioritarias y controles establecidos en la matriz de riesgos	*MAYOR*	4	***ALTO***			0%	No se reciben evidencia de avance
2	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la presentación de informes carentes de objetividad y manipulación de reportes realizados, consignando en ellos información sesgada o influenciada por relaciones de amistad o intereses políticos, personales, laborales o direccionándolos a intereses particulares y no a necesidades reales del EPA Cartagena	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera (Coordinación de Talento Humano), al inicio de cada vigencia fiscal, la inclusión de la socialización y comunicación del Código de Integridad del establecimiento Público Ambiental, y verificará anualmente a través de los soportes suministrados, la inclusión de una población significativa de colaboradores de la entidad Nota: La población significativa se refiere a la cantidad total de asistentes, cuyo porcentaje se establecerá en los indicadores de cumplimiento de las acciones establecidas para este control.	*MAYOR*	4	***ALTO***	Realizar oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el cual se solicite la socilaización del Código ce Etica e Integridad	RAFAEL ESCUDERO	100%	Se realizó oficio de solicitud de socialización del código de integridad
							Realizar verificación de cobertura en la socialización del Código de Etica de la Entidad	SIBILA CARREÑO ANGÉLICA HERNANDEZ	100%	Se verificaron las actividades de socialización realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera
3		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para demoras o incumplimientos intencionados en la socialización y comunicación de la aprobación, informes de seguimiento y/o monitoreo de los planes programas y proyectos del EPA Cartagena.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a través de sus Profesionales asignados al área, por lo menos trimestralmente deberá revisar y hacer control a la entrega oportuna de informes de gestión por proyectos o avance de planes de mejoramiento de MIPG y SGC, y demás planes estratégicos internos, diligenciando los formatos estandarizados y establecidos para cada caso, con el objeto de verificar su cumplimiento garantizar la oportunidad en el reporte de la información a las partes interesadas.	*MAYOR*	4	***ALTO***	Estandarizar los formatos para consolidación de informes de avances de planes y proyectos	RAFAEL ESCUDERO	100%	La oficina asesora de planeación realicó dos formatos para la recopilación de planes y proyecto. Uno, para los planes estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018, y el otro para consolidación de los avances del plan de acción
							Seguimiento al cumplimiento de planes y proyectos; reporte y verificación de cumplimiento y oportunidad en el suministro de la información a través de formatos estandarizados.	RAFAEL ESCUDERO ANGEL DIAZ CLAUDIA PUERTA WALLIS BABILONIA	100%	La oficina asesora de planeación realizó seguimiento a los planes planes estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018, y al avance del plan de acción institucional
4		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para establecer necesidades inexistentes en relación a herramientas de educación ambiental formal y no formal a implementar por la SIEA	El Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental, deberá actualizar y publicar de manera anual, ante el Comité Institucional de gestión y Desempeño, el listado de herramientas ludico pedagógicas existententes e inventario disponible de la entidad.	*MAYOR*	4	***ALTO***	1 Inventario anual de herramientas lúdicas existentes en la entidad	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	100%	Se evidenció el documento con el inventario de herramientas lúdico pedagógicas
			El Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental deberá verificar y suscribir los estudios previos junto a los documentos que los acompañan tales como la oferta, mapa de riesgos, y estudios de sector y mercado.				Envío de estudios previos aprobados por el Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental a la Ofiicna Asesora Jurídica cuando surtan procesos de adquisición de herramientas de educación ambiental formal y no formal a implementar por la SIEA.	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	N.A.	No se presentó oportunidad de compra de herramientas lúdico pedagógicas
			El Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental deberá dar visto bueno a los documentos que soportan los informes de actividades en cumplimiento del Plan de acción de la entidad				1 informe trimestral de evidencias de cumplimiento de plan de acción.	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	100%	Se tiene el informe del 3er trimestre en el que se incluye septiembre y está pendiente la elaobración del informe de octubre a diciembre

5	INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	Posibilidad de recibir beneficios a nombre propio o de terceros para adicionar y/o alterar resultados de actividades sin contar con evidencias reales que soporten las actividades realizadas para mostrar buena gestión de la SIEA	El Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental deberá cumplir de manera trimestral con el reporte de evidencias de avances del Plan de acción con sus respectivos soportes documentales	*MODERADO*	2	***EXTREMO***	1 informe trimestral de evidencias de cumplimiento de plan de acción.	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	100%	La Subdirección de Investigación y Educación Ambiental presentó informes trimestrales de cumplimiento a las actividades del plan de acción, relacionados con los 2 proyectos a cargo de dicha subdirección
			La Subdirección de Investigaciones y Educación Ambiental deberá llevar un archivo de soportes documentales de actividades (planillas y actas de asistencia) de la SIEA				1 documento trimestral reportado como anexo de cumplimiento del Plan de acción como soporte de planillas de asistencias.	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	100%	Se evidencian las planillas trimestrales que soportan las activivades realizadas
6		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Desviación de recursos financieros de los proyectos de la SIEA para favorecer intereses personales	Socializacion del Código de Integridad anualmente al personal de planta y contratistas	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	1 socialización anual al personal de la SIEA sobre el Código de Integridad	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	100%	Se realizó la socialización en el mes de mayo
			El Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental como Supervisor de los contratos de la SIEA, deberá dar visto bueno a los informes de ejecución financiera de los contratos y/o convenios suscritos que requieran ejecución de recursos.				**Proyección y suscripción de constancia de cumplimiento para el pago y desembolso de recursos de los contratos suscritos por la SIEA.**	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	na	No se han suscrito contratos interadministrativos desde la SIEA
7		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de orientar intervenciónes exclusivas a grupos de valor de interés particular de los contratistas o funcionarios de la SIEA	El Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental, cuando se realicen actividades con grupos de valor, deberá verificar que en el desarrollo de la actividad sea diligenciado el "FORMATO DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO" de la SIEA, en la que conste la persona solicitante de la actividad.	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	Soporte trimestral de los "FORMATOS DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO" de la SIEA	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	100%	Se evidencian los registros de encuentas diligenciados durante los 3 primeros trimestres. Aún se encuentran consolidando los del último trimestre
8	EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para omitir requisitos establecidos en los procedimientos de los tramites ambientales.	La subdirectora técnica y desarrollo sostenible convocara a mesas de trabajo semestralmente con los dueños de los procesos para evaluar si los procedimientos se encuentran acorde con la capacidad operativa de la entidad, esto con el fin de evaluar y gestionar los cambios necesarios de los mismos para lograr que los tiempos se cumplan; en el caso de que los responsables de los procedimientos no asistan a estas mesas de trabajo se le notificara a Dirección vía correo electrónico.	*MAYOR*	8	***ALTO***			80%	Se realizaron las mesas de trabajo correspondientes con los coordinadores de área y la oficina asesora de planeación, para la revisión y ajuste de los procedimientos del proceso de evaluación, control y seguimiento ambiental
			La subdirectora técnica y desarrollo sostenible cada tres meses de manera aleatoria tomara una muestra representativa de los expedientes de tramites ambientales con el fin de evaluar si los documentos de las solicitudes están completos y digitalizados, en caso de encontrar cualquier inconsistencia en la documentación se le notificara vía correo electrónico Y vía SIGOB al coordinador responsable del tramite para evaluar las inconsistencias y establecer acciones de mejoras.				Se tomo una muestra representativa de los tramites de la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible con el fin de verificar si estos están siendo gestionados y cumplen con toda la documentación en los sistemas de información SIGOB y VITAL.	Subdirector Técnica y Desarrollo Sostenible	80%	Durante el cuatrimestre evaluado, se evidencia que no se ha realizado aún el muestreo trimestal de la verificación de que los trámites estén siendo gestionados
9		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar, priorizar o retrazar un trámite ambiental incumpliendo los tiempos establecidos en los procedimientos.	La subdirectora técnica y desarrollo sostenible mensualmente hará seguimiento a cada uno de los técnicos y profesionales que tienen usuario en SIGOB y VITAL para evaluar el estado de las solicitudes en estos sistemas de información, de igual manera tomara como apoyo los reportes enviados por la Secretaria Privada para observar el estado de cada una de las solicitudes asignadas en la Subdirección Técnica; en caso de encontrar tramites pendientes y vencidos en dichas herramientas procederá a establecer reuniones con los responsables para tomar las acciones correctivas necesarias.	*MAYOR*	4	***ALTO***	La subdirección técnica y desarrollo sostenible realiza mensualmente mesas de trabajo con cada uno de los profesionales y/o técnicos para evaluar el estado de las solicitudes asignadas en los sistemas de información SIGOB y VITAL, esta con el fin de validar el cumplimiento de las solicitudes y medir el tiempo de respuesta de las mismas.		60%	No se evidencian las mesas de trabajo mensuales, por lo que se mantiene el porcentaje de avance del cuatrimestre anterior
			La subdirectora técnica y desarrollo sostenible trimestralmente tomara una muestra representativa de las solicitudes asignadas a cada uno de los profesionales y técnicos con usuario en los sistemas de información SIGOB y VITAL, con el fin de observar si los tramites están siendo gestionados en estas herramientas, de no ser así, se convocará a reuniones con cada uno de los coordinadores para tomar acciones correctivas y establecer planes de mejoras.				Se tomo una muestra representativa de los tramites de la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible con el fin de verificar si estos están siendo gestionados y cumplen con toda la documentación en los sistemas de información SIGOB y VITAL.		60%	Durante el cuatrimestre evaluado, se evidencia que no se ha realizado aún el muestreo trimestal de la verificación de que los trámites estén siendo gestionados
			La subdirectora técnica y desarrollo sostenible convocara a mesas de trabajo semestralmente con los dueños de los procesos para evaluar si los procedimientos se encuentran acorde con la capacidad operativa de la entidad, esto con el fin de evaluar y gestionar los cambios necesarios de los mismos para lograr que los tiempos se cumplan; en el caso de que los responsables de los procedimientos no asistan a estas mesas de trabajo se le notificara a Dirección vía correo electrónico.						80%	Durante el cuatrimestre evaluado, se evidencia que no se ha realizado aún el muestreo trimestal de la verificación de que los trámites estén siendo gestionados

10		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar tramites ambientales sin el mínimo de requisitos legales.	La subdirectora técnica y desarrollo sostenible trimestralmente tomara una muestra representativa de las solicitudes asignadas a cada uno de los profesionales y técnicos con usuario en los sistemas de información SIGOB y VITAL, con el fin de observar si los tramites tienen un unico expediente con la documentacion requerida y completa, en caso de encontrar cualquier inconsistencia en los expedientes de tramites ambientales se le notificara vía correo electrónico Y vía SIGOB al coordinador responsable del tramite para evaluar las inconsistencias y establecer acciones de mejoras.	*CATASTRÓFICO*	8	***EXTREMO***	Se tomo una muestra representativa de los tramites de la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible con el fin de verificar si estos están siendo gestionados y cumplen con toda la documentación en los sistemas de información SIGOB y VITAL, adicionalmente se evaluaron los expedientes de estas solicitudes con el fin de determinar su unificacion.		60%	Durante el cuatrimestre evaluado, se evidencia que no se ha realizado aún el muestreo trimestral de la verificación de que los trámites estén siendo gestionados
			La subdirectora técnica y desarrollo sostenible trimestralmente tomara una muestra representativa de las solicitudes asignadas a cada uno de los profesionales y técnicos con usuario en los sistemas de información SIGOB y VITAL, con el fin de observar si los tramites están siendo gestionados en estas herramientas, de no ser así, se convocará a reuniones con cada uno de los coordinadores para tomar acciones correctivas y establecer planes de mejoras.				Se tomo una muestra representativa de los tramites de la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible con el fin de verificar si estos están siendo gestionados y cumplen con toda la documentación en los sistemas de información SIGOB y VITAL, adicionalmente se evaluaron los expedientes de estas solicitudes con el fin de determinar su unificacion.		60%	Durante el cuatrimestre evaluado, se evidencia que no se ha realizado aún el muestreo trimestral de la verificación de que los trámites estén siendo gestionados
11	GESTIÓN JURÍDICA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de filtrar y/o sustraer la informacion de un proceso judicial.	La Profesional Universitaria adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de secretaria técnica del comité de conciliación, cada vez que se presente una solicitud para el comité de conciliación, verificará a través de una lista de chequeo los datos esenciales para la hoja de vida del proceso, tales como la foliación y demas elementos. En caso de encontrar información faltante, ésta enviará notificación a la Jefe de la OAJ para que se subsane, dejando evidencia a través de correo electronico.	*MAYOR*	4	***ALTO***	.Crear una lista de chequeo para los procesos .Aplicar la lista de chequeo a los procesos sometidos al comite de conciliacion	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Se utiliza la lista de chequeo para la revisión de los proceoss sometidos al comité de conciliación
			La Profesional Universitaria adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de secretaria técnica del comité de conciliación, cada vez que se presente una solicitud para el comité de conciliación, verificará a través de una lista de chequeo los datos esenciales para la hoja de vida del proceso, tales como la foliación y demas elementos. En caso de encontrar información faltante, ésta enviará notificación a la Jefe de la OAJ para que se subsane, dejando evidencia a través de correo electronico.				.Crear una lista de chequeo para los procesos .Aplicar la lista de chequeo a los procesos sometidos al comite de conciliacion	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Se utiliza la lista de chequeo para la revisión de los proceoss sometidos al comité de conciliación
12		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de escoger de manera indebida solicitudes de conciliacion	La Profesional Universitaria adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de secretaria técnica del comité de conciliación, cada vez que se presente una solicitud para el comité de conciliación, Enviara la invitacion a participar del comite de conciliacion en calidad de invitados al menos dos asesores juridicos con el fin de que las solicitudes de conciliacion sean evaluadas por diferentes asesores.	*MAYOR*	4	***ALTO***	.Crear un memorando para invitar a los miembros del comite de conciliacion para su participacion. .Enviar el memorando a los miembros del comite de conciliacion.	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Se envía memorando de invitación a los miembros del comité de conciliación para su participación
			La Profesional Universitaria adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de secretaria técnica del comité de conciliación, cada vez que se presente una solicitud para el comité de conciliación, Enviara la invitacion a participar del comite de conciliacion en calidad de invitados al menos dos asesores juridicos con el fin de que las solicitudes de conciliacion sean evaluadas por diferentes asesores.				.Crear un memorando para invitar a los miembros del comite de conciliacion para su participacion. .Enviar el memorando a los miembros del comite de conciliacion.	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Se envía memorando de invitación a los miembros del comité de conciliación para su participación
13		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la fuga de informacion del comité de conciliacion	La Profesional Universitaria adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de secretaria técnica del comité de conciliación, cada vez que se presente una solicitud para el comité de conciliación, Debera hacer que los miembros del comite y los invitados, firmen un documento de confidencialidad, el cual sera aprobado por la Jefa de la OAJ y sera archivado junto con las actas del comite de conciliacion, en caso de incurrir con la falta se iniciara un proceso de investigacion por parte de la ooficina de control interno	*MAYOR*	4	***ALTO***	.Realizar el acta de comite de conciliacion .Enviar ell acta de comite para que sea firmada por los miembros	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Se elabora acta de cada comité de conciliación y se envía a los miembros para su revisión y firma
			La Profesional Universitaria adscrita a la Oficina Asesora Jurídica, en su calidad de secretaria técnica del comité de conciliación, cada vez que se presente una solicitud para el comité de conciliación, Debera hacer que los miembros del comite y los invitados, firmen un documento de confidencialidad, el cual sera aprobado por la Jefa de la OAJ y sera archivado junto con las actas del comite de conciliacion, en caso de incurrir con la falta se iniciara un proceso de investigacion por parte de la ooficina de control interno				.Realizar el acta de comite de conciliacion .Enviar ell acta de comite para que sea firmada por los miembros	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Se elabora acta de cada comité de conciliación y se envía a los miembros para su revisión y firma
14		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de	El profesional universitario adscrito a la OAJ debera revisar los tramites ambientales asignados a los distintos asesores juridicos y emitir un informe el cual debera enviar a a jefa de la OAJ, en caso de que se encuentre una irregularidad esto se debe informar a la oficina de control interno para que investigue el hecho	*MAYOR*	4	***ALTO***	.Realizar el acto administrativo correspondiente al tramite ambiental por parte del asesor externo que lleva el proceso .Enviar acto administrativo al asesor externo asignado para revision	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Todos los trámites ambientales son notificados a través de actos administrativos proyectados por el asesor asignado en la Oficina Asesora Jurídica

14		beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de favorecer en los tramites ambientales	El profesional universitario adscrito a la OAJ debera revisar los tramites ambientales asignados a los distintos asesores juridicos y emitir un informe el cual debera enviar a a jefa de la OAJ, en caso de que se encuentre una irregularidad esto se debe informar a la oficina de control interno para que investigue el hecho	MAYOR	4	ALTO	.Realizar el acto administrativo correspondiente al tramite ambiental por parte del asesor externo que lleva el proceso .Enviar acto administrativo al asesor externo asignado para revision	Profesional universitario adscrito a la oficina asesora juridica	100%	Todos los trámites ambientales son notificados a través de actos administrativos proyectados por el asesor asignado en la Oficina Asesora Jurídica
15	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a una persona o empresa en asignaciones y modificaciones presupuestales	La Subdirectora Administrativa y Financiera anualmente convocara una mesa tecnica con los lideres de los procesos con el fin de realizar una propuesta para la asignacion del presupuesto y presentarla a la Direccion. En caso de inasistencia por parte de los lideres de los procesos se notificará a direccion a traves de correo electronico.	CATASTRÓFICO	5	EXTREMO	Se convocará a los lideres de procesos a la mesa tecnica en el mes de septiembre para construir el proyecto de Presupuesto, antes de ser presentado a la Direccion.		100%	Se convocó a mesa de trabajo para la construcción del presupuesto de la próxima vigencia
			La Subdirectora Administrativa y Financiera, cada vez que se haga una asignación presupuestal, la presentará ante concejo directivo para su aprobacion mediante acta y/o acto administrativo, en caso de que no se lleve a cabo la reunion dle concejo directivo se enviará la informacion sobre la asignacion presupuestal a direccion general para su revision y pronta convocatoria.				Se solicitara a cada lider de proceso las necesidades presupestades con su propuesta y proyeccion		100%	Se evidencian oficios de solicitud a cada líder de proceso de las necesidades presupuestales
			La Subdirectora Administrativa y Financiera cada vez que se presente una modificacion en la normatividad que motive a realizar traslados presupuestales, verificara a través de la ejecucion presupuestal que los recursos NO se encuentran comprometidos para el cumplimiento de las metas						100%	La subdirectora revisa con el área de contabilidad y tesorería que al momento de realizar un traslado, el recurso se encuentre disponible y no comprometido
			La Subdirectora Administrativa y Financiera cada vez que se presente una modificacion en la normatividad que motive a realizar traslados presupuestales, solicitara diligenciar un formato de descripcion y justificacion de la necesidad del traslado o modificacion en los rubros presupuestales				Diseñar e implementar un formato de solicitud de traslado presupuestal el cual debe firmarlo el interesado y debe aprobarlo el responsable.		0%	No se evidencia formato de traslado presupuestla
16		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en ocultar, o demorar en los tiempos del proceso de pago de reservas, cuentas pagar, para favorecer los pagos a terceros o ya sea proveedores.	La Subdirectora Administrativa y Financiera anualmente cada vez que se presente una reserva, revisará que corresponda a la resolucion donde se constituye y establece dicha reserva atravez de un acto administrativo.	MAYOR	8	ALTO	Se corroborara en el sistema Contable y Financiero"APOLO" la base de datos de las reservas al cierre de cada vigencia, se revisan las cuentas por pagar y la reserva, para expedir la resolucion de reserva y cuentas por pagar.		50%	Se envió oficio al administrador del Software para realizar una depuración minuciosa del tema de las reservas. Y se analiza el tema cuidadosamente desde la Subdirección Administrativa y Financiera se realiza una revisión minuciosa antes de la expedición de la Resolución de Reserva y Cuentas por Pagar
			La Subdirectora Administrativa y Financiera realizara una propuesta para implementar una herramienta tecnologica que permita el seguimiento a las cuentas y el pago oportuno a terceros				Presentar propuesta para implementacion de una solucion tecnologica para el seguimiento a cuentas y pagos a terceros		0%	No se evidenció propuesta relacionada con esta actividad
17		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer a una entidad financiera de manejo de los recursos liquidos sin beneficios financieros para la entidad y que no cuente con la capacidad tecnologica y operativa de cumplir con los requerimientos para la eficiente gestion administrativa y financiera de la entidad	La subdirectora Administrativa y Financiera promoverá la creacion de un comite bancario para la toma de deciones de la inversion de los recursos liquidos de la entidad, con el fin de tomar las decisiones de inversion y de las entidades financieras.	CATASTRÓFICO	10	EXTREMO	Confirmar el comite bancario a través de acto administrativo donde se regule el mismo.		0%	No se evidenciaron acciones para el desarrollo de esta actividad
			La Subdirectora Administrativa y Financiera promovera la realizacion de jornadas de capacitacion con el fin de que se utilice el programa contable y financiero por todas las personas que intervienen en el proceso de Administrativa y Financiera.				Incluir en el plan de trabajo de Epa Moderna el fortaleciemiento de las competencias de las personas que intervienen de los procesos de administrativa y financiera		100%	Se realizó capacitación a los funcionarios y contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales, respectivamente.
18		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el cobro de los tramites u omision del mismo.	La Sundirectora Administrativa y FInanciera promovera la realizacion del plan de trabajo conjunto con la Subdirecion tecnica y el area juridica para reglamentar y estandarizar los procedimientos de liquidaciones de los tramites ambientales	CATASTRÓFICO	10	EXTREMO	Se realizara una reunion con el area juridica y subtecnica para la elaboracion del plan de trabajo de estandarizacion y reglamentacion de las liquidaciones de los tramites ambientales		100%	Se realizaron las mesas de trabajo correspondientes y se definieron estrategias para la correcta liquidación para el cobro de trámites ambientales
			La subdirectora Administrativa y Financiera en marco del proyecto Epa Moderna promovera la implementacion de la herramienta tecnologica para la automatizar el procedimiento de liquidaciones de los tramites.				Se realizara el lanzamiento de la ventanilla unica en su primera version del autoliquidador			No se reciben evidencia de avance
19		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para demorar o atrasar los pagos,o no realizar los registros contables de los ingresos en el rubro o cuentas correspondientes de las cuentas por cobrar los cual genere intereses moratorios a favor de terceros y un deterioro patrimonial a la entidad	La Subdirectora Administrativa y Financiera promovera establecer una politica financiera donde se delimiten los tiempos en los procedimientos de tesoreria en cuanto a los pagos a terceros	CATASTRÓFICO	15	EXTREMO	Se realizara la revision trimestral de los procedimientos de tesoreria en cuanto a la asignacion de establecer tiempos en las politicas y cumplimiento de procedimientos de pagos a terceros		50%	No se presentó evidencia la revisión trimestral realizada
			La Subdirectora Administrativa y Financiera presentará a la Direccion una politica financiera donde se delimiten los tiempos en los procedimientos de tesoreria en cuanto a los pagos a terceros				Se realizara la revision trimestral de las mejoras en los procedimientos de tesoreria en cuanto pagos a terceros		50%	No se presentó evidencia la revisión trimestral realizada
20		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la elaboracion de estudios previos y pieglos de condiciones cuyos requisitos jridicos, financieros y tecnicos que	La jefa de la oficina asesora juridica debera recibir los estudios previos revisados por dos asesores del area de contratacion, en caso de que solo cuente con un visto bueno de reviisado, los estudios	MAYOR	2	EXTREMO	.Recibir estudios previos de area que tiene la necesidad .Revisar estudios previos .Enviar estudios revisados para realizar una doble	Asesor externo encargado para la revision y el asesor externo encargado para la doble revision	100%	Se reciben y revisan los estudios previos por dos abogados

		pretendan direccionar la adjudicacion a un contratista	seran devueltos para que sean evaluados por otro asesor				revision			
21	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para suministrar informacion que permita una ventaja al momento del proceso de contratacion	La profesional universitaria adscrita a la oficina asesora juridica debera publicar y velar por que se cumpla un cronograma con todas las etapas de la contratacion, tambien debera publicar todos los requisitos, observaciones, pliegos de condiciones, necesario para que los oferentes esten informados de los procesos contractuales, en caso de que un proceso no sea publicado debera ser revocado y publicado	*MAYOR*	4	***ALTO***	.Cargar el proceso contractual en la plataforma SECOP II .Crear el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II .Publicar el Cronograma del proceso		100%	Todos los procesos contractuales son cargados en SECOP II
22		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para verificar y evaluar las ofertas de manera subjetiva, con el fin de favorecer a un oferente particular	La jefa de la oficina asesora juridica debera recibir los estudios previos revisados por dos asesores del area de contratacion, en caso de que solo cuente con un visto bueno de reviisado, los estudios seran devueltos para que sean evaluados por otro asesor	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	.Recibir estudios previos de area que tiene la necesidad .Revisar estudios previos .Enviar estudios revisados para realizar una doble revision	Asesor externo encargado para la revision y el asesor externo encargado para la doble revision	100%	Se reciben y revisan los estudios previos por dos abogados
23		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para verificar y evaluar las ofertas de manera subjetiva, con el fin de favorecer a un oferente particular	La profesional universitaria adscrita a la oficina asesora juridica deberapublicar los resultados de las evaluaciones de los diferentes procesos de contratacion, estas evaluaciones deben contar con el visto bueno de la Jefa de la Oficina Asesora Juridica, si no cuenta con el visto bueno, la evaluacion no se tomara como oficial.	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	.Revisar las carpetas de los procesos contractuales :realizar un informe de las evaluaciones que se realizaron de los contratos	Profesional universitaria adscrita a la oficina asesora juridica	100%	Las evaluaciones realizadas a los procesos contractuales son publicados en SECOP
24		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Seleccionar a personas naturales o jurídicas para la contratación de prestación de servicios de manera directa, sin que sean personas idóneas para el cumplimiento del contrato	La profesional universitaria adscrita a la oficina asesora juridica debera revisar y dar visto bueno de las hojas de vida de los posibles contratista, esto se hara segun los perfiles solicitados y cumpliendo con los requsitos establecidos para realizar la contratacion en la entidad, en caso de no contar con el visto bueno la jefa de la oficina asesora juridica no continuara con el proceso de contratacion.	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	.Revisar los documentos presentados en las hojas de vida con la lista de chequeo .Dilifenciar la lista de chequeo	Profesional universitaria adscrita a la oficina asesora juridica	100%	Luego de la entrega del expediente con la hoja de vida del posible contratista, se aplica la lista de chequeo, de acuerdo a la modalidad de contratación y se comunica al posible contratista si se requiere que subsane alguna información
25		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Celebrar contratos o convenios sin haber adelantado el procedimiento correspondiente establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.	La jefa de la oficina asesora juridica debera recibir los procesos de contratacion por dos asesores del area de contratacion, en caso de que solo cuente con un visto bueno de reviisado, los estudios seran devueltos para que sean evaluados por otro asesor	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	.Recibir estudios previos de area que tiene la necesidad .Revisar estudios previos .Enviar estudios revisados para realizar una doble revision	Asesor externo encargado para la revision y el asesor externo encargado para la doble revision	100%	Se reciben y revisan los estudios previos por dos abogados
26	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para vincular de manera intencional el personal sin el lleno de los requisitos exigidos para el cargo o la necesidad contractual.	La Subdirectora Administrativa y Financiera, cada vez que se presente la necesidad de vinculación de personal, verifica a través de una lista de chequeo el cumplimiento de los requisitos para el cargo. En caso de encontrar información errada o faltante, se le comunica a quien lidera el proceso y se deja evidencia a través de correo electronico. La Subdirectora Administrativa y Financiera, cada vez se presente la necesidad de vinculación de personal, realiza filtro de hoja de vida y desarrolla entrevista al personal que cumpla los requisitos. En caso de que dos o mas personas cumplan con el perfil, se remiten los candidatos a entrevista tecnica con el jefe de área y se notifica a través de correo a la persona que continuará en el proceso.	*MAYOR*	4	***ALTO***	Se realizará una lista de chequeo orientada a filtrar los requisitos de idoneidad que caracteriza un proceso de selección y vinculación.		100%	Luego de la entrega del expediente con la hoja de vida del posible contratista, se aplica la lista de chequeo, de acuerdo a la modalidad de contratación y se comunica al posible contratista si se requiere que subsane alguna información
27		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer intencionalmente durante la liquidación de nómina a través de devíos de recursos.	Coordinar con control Interno ejercer auditorías periódicas para la revisión del pago de nómina y traslados. El área de contabilidad abscrita a la subdireccion Administrativa y Financiera deberá realizar la revisión minuciosa de las pagos efectuados garantizando procesos de filtro de doble intervención.	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	Se sugiere realizar una revision periódica de tipo aleatorio de los procedimientos de tesoreria respecto al cumplimiento de procedimientos de pagos a terceros Se realizará la revision trimestral de las mejoras en los procedimientos de tesoreria en cuanto pagos y la liquidación de nómina.			No se reciben evidencia de avance
28		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la orientación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales para favorecer a un tercero en las contrataciones asociadas a Bienestar social y/o Capacitación. (Direccionamiento de Contratos).	La Subdirección Administrativa y Financiera , cada vez que surte una necedidad de contratación, verifica la experiencia, competencias e historial de los proveedores que concursarán para prestar el servicio requerido por la Entidad en términos de capacitación y/o Bienestar. El segundo filtro que ejerce el área de jurídico a través de la lista de chequeo que permite verificar el lleno de requisitos y garantizando la idoneidad del contratante.	*MAYOR*	2	***EXTREMO***				
29	SERVICIOS AL CIUDADANO	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para radicar	La Secretaría Ejecutiva adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se radica una PSQRD y/o tramite, verifica a través de una lista de chequeo el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción. En caso de encontrar información faltante, lo requerirá al peticionario a través del canal de atención utilizado (presencial - virtual) quedando evidencia de lo anterior, solo cuando se utiliza el canal virtual.	*CATASTRÓFICO*	5	***EXTREMO***	A través de la Subdirección Administrativa y Financiera se hará la implementación de la Ventanilla Institutcional de Tramites Ambientales de Cartagena VITAC con la cual se buscará reducir los inconvenientes por devolución de la solicitud toda vez que no se podrá liquidar sin el lleno de los requisitos. La VITAC inciará con 4 tramites y se espera ir habilitando los demás trámites que se requieran. Se harán reuniones de seguimiento para evaluar su utilización como además de mejoras y cambios a que hubiera lugar.	Subdirección Administrativa y FInanciera		No se reciben evidencia de avance

	CIUDADANO	una PSQRD y/o trámite sin el lleno de requisitos.	La Secretaria Privada, cada vez que se radica una PSQRD y/o tramite, verifica que las PSQRD y/o tramites se hayan radicado en el mismo orden que se recibieron través de un muestreo de la producción de SIGOB. En caso de identificar una anomalia, se documentará y se trasladará a la Subdirección Administrativa con copia a Dirección General, para que se evaluen las posibles causas y se tomen las medidas correctivas pertinentes.				A través de reuniones mensuales con el equipo de trabajo de Secretaria Privada se eligiran de los listados previamente recibidos, tramites que se constituyen en la muestra y se analizaran los datos , quedaran registradas en archivos pdf de constancia de notificación electronica. Así mismo se analizarán si se estan cumpliento con la oporttunidad, y con el orden en que se reciben las solicitudes realizando trazabilidades	Secretaria Privada	100%	Se evidenció la revisión realizada en la muestra tomada
30	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por acceso o manipulacion de informacion sensible o privilegiada de la entidad alojada en los equipos de computo y sistemas de informacion	EL jefe de la Oficina Asesora de Planeacion a traves del Profesional asignado para el area de TIC,habilitará los accesos a los equipos y sistemas de informacion previo diligenciamiento del formato F-TIC-002 de acuerdo a la vinculacion del funcionario o contratista y al finalizar la vigencia fiscal se procederá a verificar que los usuarios que se les vence el contrato se encuentren deshabilitados para garantizar que solo los usuarios con acceso sean los que tengan vinculacion vigente con la entidad.	*MAYOR*	4	***ALTO***	Recibir las solicitudes de creacion,modificacion,eliminacion de usuarios enviados por los subdirectores y jefes de area y proceder a su tramite pertinente.	Oficina Asesora de Planeación	100%	Los solicitudes de creación, modificación y eliminación de usuarios se realizan a través de los formatos correspondientes
31	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Posibilidad de que un funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Control Interno, reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar un seguimiento no reglamentado y/o por fuera de la ley (normatividad) o generar concepto nulo de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión a las auditorías internas y/o auditorias externas.	Personal adscrito a la Oficina Asesora de Control Interno, designado para revisar y hacer control trimestral al cronograma de seguimiento de los planes de mejoramiento internos y/o externa, con apoyo de formato establecido para registrar cada seguimiento.	*MAYOR*	3	***MODERADO***	Realizar mesas de trabajo para la revisión de las evidencias de cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de manejo y/o evaluar su pertinencia, modificación y/o evaluación	Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizaron mesas de trabajo para la revisión de los riesgos de gestión y de corrupción, también para la revisión del avance en el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
			El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, valida que el designado allá diligenciado el formato diseñado para revisar y hacer control periódico al seguimiento de los planes de mejoramiento internos y/o externa.				Realizar mesas de trabajo para la revisión de las evidencias de cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de manejo y/o evaluar su pertinencia, modificación y/o evaluación	Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizaron mesas de trabajo para la revisión de los riesgos de gestión y de corrupción, también para la revisión del avance en el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
32		Posibilidad de que un funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Control Interno, reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para Ocultar o no reportar información a los entes internos y/o externos de control y vigilancia sobre las irregularidades encontradas en las auditorias internas para beneficiar a los responsables del proceso	El equipo auditor de Oficina Asesora de Control Interno verifica con apoyo de la lista de chequeo de auditoria que la información suministrada por el auditado corresponda con los lineamiento legales y organizaciones establecidos para el ejercicio de sus funciones, segun el alcance de la auditoria, al expedir los informes de seguimiento y/o auditoria con las observaciones, hallazgos, oportunidades de mejora y riesgos recomendados para evaluar de acuerdo a las evidencias físicas suministrada en la ejecución de la auditoria Interna.	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	Enviar a los entes de control, información sobre las irregularidades encontradas en las auditorias internas	Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizaron las auditorías programadas, en las cuales se verificó de manera minuciosa el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los procesos y procedimientos evaluados
			Realizar la revisión minuciosa de los informes de auditoria interna por parte del jefe de la oficina de control interno, con el propósito de establecer las posibles denuncias a los entes externos de control.				Enviar a los entes de control, información sobre las irregularidades encontradas en las auditorias internas	Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	El jefe revisó la revisión de los informes de auditorías presentados por las contratistras y solicitó las correcciones en los casos que consideró pertinente
33		Posibilidad de que un funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Control Interno, reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar modificaciones al plan anual de auditorías internas incluyendo u omitiendo procesos o temas suceptibles de auditar.	Con apoyo del Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno, se desarrollan actividades de control dual, antes de la aprobación del Plan Anual de auditoria y se revisa su ejecución en el desarrollo del proceso auditor	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	Presentar avances permanentes a los CICCI y CIGD, de tal forma que todos los miembros puedan verificar que el Plan de Auditoría no ha sido modificado	Jefe de la Oficina de Control Interno y Comité Institucional Cordinador del Sistema de Control Interno	100%	Se realizó la socialización de los avances del Plan Anual de Auditoría, tanto a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como con el Concejo Distrital de Cartagena, en cumplimiento al informe de gestión solicitado en el mes de junio de la presente vigencia
			Socializar los ajustes realizados al plan anual de auditorias con la respectiva justificación, a los equipos de trabajo de la Oficina de Control Interno, así como al Comité de Coordinación de Control Interno.				Presentar avances permanentes a los CICCI y CIGD, de tal forma que todos los miembros puedan verificar que el Plan de Auditoría no ha sido modificado	Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se presentaron los avances permanentes en los Comités CICCI y CIGD, asi como al resto de la Entidad, a través de las capacitaciones realizadas
34		Posibilidad de que un funcionario y/o contratista de la Oficina Asesora de Control Interno, reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no realizar seguimiento o excesivo de los controles y actividades prioritarias de la matriz de riesgos	El jefe de la Oficina Asesora de Control Interno verifica el informe de seguimiento y/o auditoria proyectado por el auditor, profesional o contratista, asignado para el ejercicio comparando el informe, la lista de chequeo y demas papeles de trabajo, frente a la información suministrada por el auditor, valida, corrige y aprueba el informe final para su presentacion y entrega al auditado, en caso de encontrar inconsistencias, se devuelve al equipo auditor asignado para su revision y corrección.	*MAYOR*	2	***EXTREMO***	Realizar mesas de trabajo para la revisión de las evidencias de cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de manejo y/o evaluar su pertinencia, modificación y/o evaluación	Jefe de la Oficina de Control Interno y Lider de proceso y/o designado por cada proceso para el monitoreo de los mapas de riesgos	100%	El jefe revisó la revisión de los informes de auditorías presentados por las contratistras y solicitó las correcciones en los casos que consideró pertinente

		de la entidad con el fin de favorecer o perjudicar a terceros	De contar con personal, revisar y hacer rotación frecuente en los encargados de desarrollar las auditorías de acuerdo a sus habilidades y competencias				Realizar informe anual de revisión de los riesgos de la entidad	Jefe de la Oficina de Control Interno y Lider de proceso y/o designado por cada proceso	100%	Se realizaron informes periodicos de revisión de los riesgos del EPA
							Promedio Consolidado		**86%**

Sin otro en particular,

Hector Mauricio Montes Padilla
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
Proyectó: Kelly Villalobos García
Profesional de apoyo – Contratista Oficina Asesora de Control Interno