

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN					
Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registro/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	Efectos logrados en las actividades de control	Observaciones OCI
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo								
PROCESO ESTRATEGICO																			
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la Dirección.	ABUSO DE AUTORIDAD	La Posibilidad de que exista por parte de la alta dirección de la corporación Extralimitación en sus Funciones	<p>EXTERNA *Presiones políticas</p> <p>INTERNA *Desconocimiento de funciones y/o de procesos internos. *Manejo inadecuado del poder. *Rotación del personal *Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.</p>	* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de imagen institucional, y credibilidad por parte del usuario externo.	↔	↔	Externo	↔	↔	Alto	Reducir el riesgo	<p>1. Realizar y documentar los comités de los consejos directivos.</p> <p>2. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina</p> <p>3. Realizar los análisis a los seguimientos y controles expuestos al comité para la toma de decisiones.</p> <p>4. Implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad.</p>	<p>1. Actas de Consejo Directivo.</p> <p>2. Lista de Asistencia F-003 y Actas de Reunión.</p> <p>3. Actas de Comité.</p> <p>4. Actas de las Audiencias y jornadas de Rendición de Cuentas.</p>	(Número Actividades realizadas / el número de compromisos establecidos en las reuniones del equipo misional) * 100	<p>1. Una vez al mes.</p> <p>2. Una vez a la semana.</p> <p>3. Una vez al mes.</p> <p>4. Según Cronograma.</p>	Asesor de Dirección	Se realizaron 6 sesiones de consejo directivo (4 ordinarias y 2 extraordinarias). De igual forma 8 comités de equipo misional con el equipo directivo (Subdirectores, Jefes de oficina y Coordinadores regionales). Se presentó el informe de rendición de cuentas con la participación de la comunidad en general.	Desde el Consejo Directivo se planea el actuar de la entidad basado en la realidad de la institución y de su entorno. Dentro de las funciones del Consejo Directivo es realizar seguimiento y control al plan de acción que emana de la entidad durante 4 años, acciones concertadas de forma participativa y estratégica. Los comités de equipo misional aportan con la planificación de las acciones diarias de la entidad y el seguimiento de los compromisos adquiridos para cumplimiento de objetivos. En el marco de la jornada de rendición de cuentas se hace partícipe a los grupos de interés y la comunidad en general de los avances que se tienen en las líneas institucionales y se disponen de espacios para la construcción participativa de acciones y seguimiento a la gestión.
PROCESOS MISIONALES																			
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionadas con la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, gobernanza ambiental, ordenación, ordenamiento y reglamentación del recurso hídrico, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, planificación y ordenamiento territorial y ejecución de proyectos especiales en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de conformidad con las directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que orientan la materia.	POSIBLE MANIPULACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES	Posibilidad Viabilizar los proyectos sin el cumplimiento de requisitos legales y técnicos, dando paso a la manipulación por parte de los funcionarios y/o contratistas del área por órdenes de los superiores jurídicos y/o la alta dirección llevando a la entidad a recibir acciones legales en su contra.	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA *Verificación y evaluación de manera subjetiva o errónea, con el fin de favorecer un oferente en particular *Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, otro servidor público, de un tercero interesado o a indicativa del funcionario público. *Incumplimiento a los principios de la contratación estatal.</p>	* Detrimiento en los ingresos de la entidad. * Pérdida de la imagen institucional *Demandas en contra de la entidad. *Procesos Disciplinarios, fiscales y penales.	↔	↔	Externo	↔	↔	Alto	Reducir el riesgo	<p>1. Mantener actualizados la circular mediante la cual se establece la tabla salarial, factor multiplicador y APUS (Análisis de Precios Unitarios)</p> <p>2. Revisión técnica, financiera y jurídica por parte de los profesionales encargados, a los proyectos tipo A (proyecto) y a los proyectos tipo B (proyectos) requerimientos allegados.</p> <p>3. Proyecto de ser evaluado el proyecto, si no cumple con los requisitos de la lista de verificación de proyectos se devuelve por correo electrónico al formulador para los respectivos ajustes.</p>	<p>1. Circular actualizada.</p> <p>2-FORMATO F-PPL-001-listado-de-verificación-de-proyectos Diligenciado Y firmado dando viabilidad o no al proyecto</p> <p>3-Correo electrónico enviados.</p>	Indicador para proyectos Tipo A: Número de proyectos revisados /Número de Proyectos Radicados*/100% Indicador para proyectos Tipo B: Número de proyectos revisados /Número de Proyectos Radicados*/100% EL AREA DE PROYECTOS SE VA ENCARGAR DE HACER LA REVISION	<p>1. Una vez al año</p> <p>2. Cada vez que se requiera</p> <p>3. Cada vez que se requiera</p>	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	Proyectos tipo A: (24/24)*100= 100% De un total de (24) solicitudes de vinculación y/o propuestas de proyectos, se tienen (9) solicitudes de vinculación con documentos suficientes para evaluar técnica y financieramente. Igualmente se tienen (15) propuestas evaluadas de las cuales (2) están viabilizadas y (13) aun están en ajustes por las entidades formuladoras. Proyectos tipo B: (125/135)*100 = 92,59% Se debe tener en cuenta que este cálculo comprende la sumatoria de proyecto del 2020 que se ejecutaron en el 2021 2020: De un total de (34) proyectos con vigencia pasada para ejecutar en el 2021, (31) tienen certificado de banco, (1) quedó en ajustes, (1) quedó en formulación, (1) quedó suspendido 2021: Del total de (101) proyectos recibidos, (2) se quedaron en formulación, (4) están pasados o suspendidos, (1) en ajustes y hay (94) con certificado de Banco	Información presentada acorde a lo estipulado. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.
		COHECHO	La posibilidad de Recibir y entregar bienes y servicios con atributos que no cumplen con las especificaciones técnicas de una relación contractual favoreciendo los intereses de un tercero, en beneficio propio.	<p>EXTERNA: *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA: *Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación *Inaplicabilidad de la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado- colombia compra eficiente. *Incumplimiento del Objeto Contractual.</p>	*Detrimiento al patrimonio del estado. *Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. *Pérdida de la imagen institucional.	↔	↔	Externo	↔	↔	Alto	Reducir el riesgo	<p>1. Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos.</p> <p>2. Actas de inicio del contrato</p> <p>3. Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaría General.</p> <p>4. Actas parciales de avance de ejecución de los procesos.</p> <p>5. Informe cumplimiento de supervisión</p> <p>6. Acta de entrega y recibo final de la ejecución del contrato.</p> <p>7. Acta de liquidación.</p>	<p>1. Memorando de asignación.</p> <p>2. Acta de inicio</p> <p>3. Informes mensuales F-PCT-008</p> <p>4. Actas parciales.</p> <p>5. Informe de cumplimiento.</p> <p>6. Actas de entrega y recibo final.</p> <p>7. Actas de liquidación.</p>	(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%	<p>1. Cada vez que se requiere.</p> <p>2. Mensualmente.</p> <p>3. 4, 5 ó 7. Cada vez que se requiere.</p>	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	En la Subdirección Planeación se recibieron 30 asignaciones de supervisión, de lo cual se asigno apoyo técnico a las 30 contratos. (30/30)*100= 100%	Los procedimientos actualizados y documentados permiten transmitir y gestionar el conocimiento fortaleciendo los procesos. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.
VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control al cumplimiento de los permisos, concesiones, licencias otorgadas y demás instrumentos de control ambiental, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación preponderando por el uso adecuado de RNR y el Ambiente	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Posibilidad de tener un trato preferente de manera indebida en la vigilancia, seguimiento y control a los trámites y servicios gestionados por el Proceso.	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA *Presiones de la Alta Dirección. *Omisión del servidor público en el ejercicio de sus funciones en lo relacionado con el uso adecuado de los Recursos Naturales Renovables RNR. *Incumplimiento de procedimientos. *Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Insatisfacción de la comunidad.</p>	* Pérdida de imagen institucional. * Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad ante nuestros usuarios y grupos de interés.	↔	↔	Alto	↔	↔	Alto	Reducir el riesgo	<p>* Recepción de la correspondencia en el archivo excel y reparto a cada jefe de línea de los trámites para seguimiento y control.</p> <p>* Radicar en el módulo CITA y generar numeración consecutiva para correspondencia interna y externa, tanto de salida como entrada.</p>	<p>* Archivo en Excel - planilla en físico radicador de correspondencia de la dependencia</p> <p>* Documento con su respectivo radicado se puede consultar en el aplicativo CITA.</p>	(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%	Mensual	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Se alimenta y se lleva actualizada la planilla de registro de correspondencia tanto interna como externa. Anexo archivo con informe de solicitudes tramitadas con respecto a las recibidas. (5.927/7.244)*100 82%	Es recomendable tramitar todas las solicitudes recibidas, algunas por tiempos y asignaciones quedan pendientes dentro de los cortes de análisis. Con respecto a los trámites recibidos a corte de diciembre 31 de 2021, según los datos referenciados se ha adelantado trámite al 82% de las solicitudes recibidas y tramitadas.
		ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ayudar al interesado a ejecutar acciones pendientes, esconder evidencia sobre los daños ambientales y hacer nulas las decisiones de la corporación.	<p>EXTERNA *Presión política. *Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.</p> <p>INTERNA * falta de ética por los miembros del equipo de trabajo. *Presión de los jefes y/o de la alta dirección *Incumplimiento de procedimientos</p>	* detrimento patrimonial. *Insatisfacción de la comunidad *denuncias o demandas a la entidad. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	↔	↔	Alto	↔	↔	Alto	Reducir el riesgo	<p>Realizar capacitación a funcionarios y contratistas sobre la ley 1712 de 2014 y a su vez los riesgos derivados de su incumplimiento.</p>	<p>*Listas de asistencia a las inducciones y/o capacitaciones.</p> <p>Evaluación online sobre entendimiento de la ley 1712 de 2014.</p>	(Número de asistentes / número de personas citadas)*100 (Número de personas aprobadas / número de personas evaluadas)*100	cuatrimestral	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Se realizó capacitación sobre el tema de SANCIONATORIOS el 01 de Octubre de 2021 para toda la Corporación, la cual estuvo dirigida por el funcionario Profesional Especializado Leyman Espinosa y el contratista Profesional Fabián Castellanos. Anexo evidencia. (80/80)*100= 100% No hay evidencia para el segundo indicador. 50%	Se evidencia el desarrollo de capacitación en tema sancionatorio, situación que fortalece las competencias de los apoyos en los procesos así requeridos y el cumplimiento del marco normativo. Es importante recordar la periodicidad y continuidad de las acciones planteadas debido a la rotación del personal de apoyo que presenta la entidad.
		COHECHO	Alterar las evidencias (pruebas) dentro de los diferentes expedientes, con el fin de influenciar la toma de decisiones en beneficio del usuario o de terceros.	<p>EXTERNA Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.</p>	*Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad.	↔	↔	Externo	↔	↔	Alto	Reducir el riesgo	<p>*Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.)</p> <p>*Seguimiento por la parte jurídica.</p> <p>*los expedientes deben contener memorando u oficio de recibo y entrega al funcionario y/o contratista para que le den trámite.</p> <p>*Capacitaciones para promover el buen manejo de los expedientes y los riesgos de corrupción y sus consecuencias.</p>	<p>*Oficio o memorando de asignación y de devolución de expedientes.</p> <p>*Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos conceptos y actos administrativos.</p> <p>*Actos administrativos y conceptos técnicos.</p> <p>* Los expedientes deben estar debidamente foliados y actualizada la numeración.</p> <p>*Listas de asistencia a capacitaciones.</p>	Número de reuniones realizadas. (Número de quejas por actos de cohecho atendidas / número de quejas por actos de cohecho presentadas)*100%	cuatrimestral	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Los jefes de línea realizan reuniones con los contratistas que pertenecen a cada una de estas, realizando diferentes actividades como inducciones, capacitaciones y dirección de lineamientos a seguir. Dando cumplimiento al control de este riesgo se realizan inducciones para promover el buen manejo de los expedientes, los riesgos de corrupción y sus consecuencias. Anexo archivos que evidencian el cumplimiento de la realización de estas reuniones. 4 reuniones No se han presentado actos por cohecho.	Acciones oportunas demostrando ejecución del control. Es importante recordar la periodicidad y continuidad de las acciones planteadas debido a la rotación del personal de apoyo que presenta la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISIÓN			
Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registros/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	Efectos logrados en las actividades de control	Observaciones OCI
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo								
ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Garantizar la eficacia en los trámites para aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación.	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Possibilidad de que exista un trato preferente en la agilidad de la atención de los trámites y servicios ambientales de los Expedientes	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Pérdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad. 	~	~	Extremo	~	~	Abajo	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SIGC Procedimientos de trámites y servicios ambientales) *Seguimiento al módulo CITA, el cual genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Aplicación del Módulo de radicación CITA para que las solicitudes se atiendan en el orden de radicación. *Reparto y verificación de correspondencia a los gestores de oficio, no realizar un segundo reparto hasta que no se entregue la tarea correcta. *Contratar al personal con el perfil idóneo de acuerdo a los perfiles creados por norma. *Alimentar la base de datos de correspondencia y expedientes. Diligenciamiento de la Encuesta atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Copia escaneada del documento de solicitud del trámite, en CITA. *Lista de contratistas y cumplimiento de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Registro de asistencia de las capacitaciones impartidas asociadas con trámites y servicios ambientales. *Trámites y servicios identificados y con procedimientos incorporados en el SIGC (Sistema Integrado de Gestión y Control) (Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas) 100% 	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Se anexa el soporte de 6 capacitaciones impartidas asociadas con trámites y servicios ambientales en diferentes municipios, se anexan listas de asistencia. - Se cuenta con los siguientes once (11) trámites con procedimiento incorporados en el SIGC Procedimiento trámite y seguimiento a licencias ambientales, Procedimiento Atención de Quejas de los Usuarios. - Procedimiento Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Procedimiento Aprovechamiento Forestal, Procedimiento Concesión de Aguas, Procedimiento Licencia Ambiental, Procedimiento Emisiones Atmosféricas, Procedimiento Ocupación de Casos, Procedimiento Permiso Vertimientos Procedimiento Recolección Científica, Procedimiento para el control de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncia - Del total de 2125 solicitudes recibidas en el tercer cuatrimestre del año en curso, 1731 han sido tramitadas. 	Información presentada acorde a lo establecido, con respecto a los trámites recibidos a corte del cuatrimestre 2021, según los datos referenciados se ha adelantado trámite al 81,46% de las solicitudes recibidas y tramitadas. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
		ENCUBRIMIENTO	Possibilidad de ocultar información por parte de servidores públicos sobre trámites ambientales en curso. *Desconocimiento de la normatividad ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> Por vencimiento de fecha de respuesta o debido a que se contempla alteración de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad. 	~	~	Extremo	~	~	Abajo	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SIGC Procedimientos de trámites y servicios ambientales). *Efectuar reuniones mensuales que permitan tener conocimiento de los trámites en curso y hacer seguimiento a los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Actas de reunión seguimiento a trámites en curso 	Listado en excel de los trámites ambientales en curso en seguimiento	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> Se anexa base de datos de los trámites ambientales en curso correspondiente a las vigencias 2021 	La base de datos de los trámites ambientales hace parte de las evidencias del control de riesgo, quedando pendiente los soportes del seguimiento a los mismos mediante actas de reuniones de análisis, por ejemplo. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
		FALSEADAD	Alteración de documentos relacionados con los trámites ambientales (conceptos no tónicos)	<ul style="list-style-type: none"> EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar sobornos por la prestación de un trámite o servicio. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de los procesos. *Desconocimiento de la normatividad ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad. *Incumplimiento de procedimientos. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Revocatoria de actos administrativos *Anulación del trámite solicitado. *Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. 	~	~	Abajo	~	~	Abajo	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Escaneo de documentos tan pronto se radiquen en la Entidad. *Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requerimientos para ajuste de documentación) *Revisión por parte de los gestores de oficio. *Las vistas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contratista, Interesado, quejoso, según de la comunidad o un tercero). *Seguimiento por la parte jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> *Memorandos de reparto *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos (abogado), informe técnico. *Actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Número de memorando con reparto. *Número de solicitud de trámites revisados/Número de solicitud de trámites recibidos y 100% *Número de conceptos técnicos proyectados/ Número de trámites asignados a técnico/100% *Número de actos administrativos proyectados/ Número de expedientes asignados a jurídico/100% 	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> * Los 217 memorandos con reparto correspondiente al cuatrimestre 2021. * Del total de 2125 solicitudes de trámite recibidas en el tercer cuatrimestre del año en curso, todas han sido revisadas a corte del tercer cuatrimestre de 2021, todos cuentan con proyección de respuesta. * Del total de 167 expedientes asignados a Jurídico en el tercer cuatrimestre del año en curso, 154 ya cuentan con proyección de acto administrativo, algunos en espera de revisión para proceder a numerados. 	Información presentada acorde a lo establecido, con respecto a los trámites recibidos a corte del cuatrimestre 2021, según los datos referenciados se ha adelantado trámite al 81,46% de las solicitudes recibidas y tramitadas. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
PROCESOS DE APOYO																			
CONTRATACIÓN:	Gestionar los diferentes procesos de contratación recursos por la entidad, bajo las modalidades de selección que establece la Ley, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	Possibilidad de realizar cambios en documentos del proceso, requisitos de participación o requerimientos técnicos, financieros o Jurídicos excluyentes, que permitan direccionar o favorecer a un proponente determinado, o que cambian las condiciones generales del proceso.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas o del contratista. *Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas). <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable. *Falta de apropiación de la normatividad interna y externa *Riesgos de condiciones que limitan la participación de oferentes. *Falta de verificación a los procesos de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos por parte del comité evaluador. 	<ul style="list-style-type: none"> *Detrimiento en los ingresos de la entidad. * Pérdida de la imagen institucional *Demandas en contra de la entidad. *Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes interviengan en el proceso. 	~	~	Abajo	~	~	Abajo	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1-Actualización de la caracterización del proceso de contratación. 2.Revisión de procesos por parte del Asesor Jurídico Externo en materia de contratación. 3.Verificación a los procesos de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos por parte del comité evaluador. 4-Actualización de los documentos internos que dan línea en cuanto a la normatividad vigente para la realización de los diferentes procesos de contratación. 5- Socialización de los documentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Documento de caracterización actualizado. 2-Planilla de control de revisión de proceso por parte del asesor externo. 3-Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso. 4- Documentos actualizados. 5- Socialización con el equipo de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> *Número de procesos remitidos / Número de procesos revisados/100 	1- segundo Cuatrimestre 2. cada vez que se requiere. 3. cada vez que se requiere.	Profesional Jorge Ortiz Gómez	<ul style="list-style-type: none"> S1 evaluación de procesos contractuales en Secop I y II (Se exceptúan convenios suscritos por la entidad. Ver publicaciones en SECOP I y II conforme al número de proceso anexo en la tabla de excel anexo en la carpeta de evidencias) La información reportada se encuentra reportada en los portales SECOP I y SECOP II y puen ser consultada a través de los siguientes link LINK PARA INGRESO A SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE LINK PARA INGRESO A SECOP I https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do 	Información presentada acorde a lo establecido. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a Secretaría General.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o ex servidores, determinando así, la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables en que pudiesen incurrir, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario en las disposiciones que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan.	MANIPULAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS CON EL FIN DE ALTERAR UN FALLO QUE FAVOREZCA A TERCEROS	Possibilidad de realizar falsificación, alteración o extravío de documentos en beneficio de terceros o generando cambios en el sentido del fallo.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presiones políticas. - Ofrecimiento de dádivas. <p>INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente. * Presiones internas o de la Alta Dirección. * Vinculos de amistad o favores devueltos. * El no cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. * Alteración de la prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias y penales. *Pérdida de credibilidad y legitimidad. 	~	~	Abajo	~	~	Abajo	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión física bimestral de los expedientes, a través de base de datos en excel. 2- Digitalización o escaneo de documentos una vez ingresados al expediente. 3-Actualización constante al equipo de trabajo en legislación disciplinaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Base de datos 2- Bitácora de la realización de las copias de seguridad con el área de Tics 3- Correos electrónicos con el envío de la normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes manipulados/ Expedientes activos *100 	1- Bimestral 2- Semestral 3- Cada vez que se requiere	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaria de Control Interno Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento en el Indicador de Acciones caducadas del 99.9714% sobre 100%. Expedientes manipulados: cero (0) y Procesos Prescritos: cero (0) 	Información presentada acorde a lo establecido. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a Control Interno Disciplinario.
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar y orientar a la Corporación en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación extrajudicial y judicial de los procesos en los cuales la Corporación sea parte involucrada mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes con oportunidad y calidad.	INDEBIDA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O EXTRAJUDICIALES	Probabilidad de no ejercer en término o de manera adecuada, las actuaciones para la representación judicial y/o extrajudicial de la Corporación, acarreado a la entidad consecuencias negativas.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Aceptar dádivas <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones para la defensa judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> *Detrimiento Patrimonial. *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. 	~	~	Abajo	~	~	Abajo	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión de la página web de la Rama Judicial para verificar el estado del proceso y alertar a los apoderados sobre novedades relevantes para la defensa. 2- Revisión de los Informes mensuales entregados por los apoderados sobre el estado de cada proceso. 3- Mantener actualizada la base de datos interna que contiene el estado actual de cada uno de los procesos que se llevan en la corporación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial 2- Informes mensuales de los apoderados. 3- base datos actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> (Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte) *100%. 	2- semestral	Jorge Ivan Pico Jiménez	<ul style="list-style-type: none"> Se cargaron como evidencias los soportes de las revisiones de los procesos judiciales realizados en la página de la rama judicial para los meses de septiembre a diciembre de 2021, en total se cargaron 280 pdfs de revisiones. Igualmente se cargaron los informes de los meses de septiembre a diciembre de los apoderados externos de la entidad a cargo de procesos, que estuvieron vinculados en estos meses. Por último se cargaron los informes mensuales de procesos con corte al último día del mes de los meses de agosto a noviembre de 2021, actualizaciones hechas en los meses de septiembre a diciembre de 2021 ya que es mes vencido, se cargaron 4 informes. El informe con corte a 31 de diciembre de 2021 se tiene para entregar para el 14 de enero de 2021 al secretario general para informe al consejo directivo. 	Información presentada acorde a lo establecido. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a Secretaría General.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN					
Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registro/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	Efectos logrados en las actividades de control	Observaciones OCI
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo								
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Probabilidad de Posesionar o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones por la Alta Dirección. *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. * Entrega de documentos falsos por parte del candidato. 	<p>* Sanciones Disciplinarias, penales y fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad institucional. 	1	4	Alto	1	3	Mediano	1-Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias. 2-Verificación de Requisitos mediante el formato F-PTH-005 (Libre Nombramiento), F-PTH-007 (Nombramientos en periodo de prueba) 3-Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004. 4- Validar con las empresas que expiden las certificaciones de experiencia, y que certifiquen la autenticidad de las certificaciones	1- Resolución de actualización del manual de funciones. 2- Formatos diligenciados. 3-Planilla de Control de Documentos diligenciada. 4-Oficios de solicitud a las empresas.	*Porcentaje de los servidores posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones / Numero de funcionarios posesionados *100	1- Cuando se requiera. 2- Cuando se requiera. 3- Cuando se requiera. 4- Cuando se requiera.	Jefe de Talento Humano y Secretaria General	Se realizan los estudios técnicos para otorgar los encargos de empleos, de acuerdo a los procesos administrativos delimitados y se publican en la página: http://192.168.10.19/index.php/cas/talento-humano . Verificación de requisitos: Se está cumpliendo a cabalidad con la verificación de requisitos según lo estipulado en los formatos F-PTH-004; F-PTH-005; F-PTH-007. Revisión mediante la planilla de control de documentos, funcionarios de planta F-PTH-004. Se está cumpliendo a cabalidad con la revisión estricta de los documentos de los funcionarios. Validar la certificación de requisitos mediante el formato F-PTH-005 libre nombramiento y remoción y F-PTH-007 periodo de prueba. Se está cumpliendo a cabalidad con la validación estricta de las certificaciones de experiencia profesional relacionadas.	Información presentada acorde a lo establecido. Procesos evidentes en intranet.	
		FRAUDE	Posibilidad de implementar inadecuadamente los procesos de ascenso, en los empleados de carrera administrativa, de acuerdo al criterio unificado sobre el derecho a encargo de los servidores públicos, aplicando la normatividad vigente	<p>Presión de directivos para encargar a personas sin aplicar la normatividad.</p>	<p>Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Daña el buen nombre de la Corporación.</p>	1	3	Mediano	1	3	Mediano	Reducir el riesgo	Aplicar los pasos y directivos en la normatividad. *Notificaciones de citaciones a funcionarios públicos de acuerdo a la clasificación en el escalafón. *Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo. *Criterios de selección de encargos cuando existan disputas.	*Número de notificaciones por cargo (nombre y cargo a postular). *Número de respuestas de los encargos de comisión (soportes). *Acta de criterios para la selección de personal cuando hayan más de 1 candidato que cumpla con los requisitos.	Cuatrimstral	Jefe de Talento Humano	Cumplimiento total con las directrices y procedimientos normativos vigentes.	Información presentada acorde a lo establecido. Procesos evidentes en intranet.	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y reconocida por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	PERDIDA DE DOCUMENTOS	Probabilidad de pérdida de los documentos que reposan en custodia del archivo central de la entidad	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Aceptar dádivas <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento del los procedimientos de gestion documental por parte de los procesos. *Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental. * Falta de controles en los prestamos documentales. 	<p>*Pérdida de Imagen institucional. Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	1	4	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	1-Recepción de documentación según el cronograma anual de transferencia aprobado, aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas y validadas por el Archivo General de la Nación 2-Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. 3- Reporte correspondencia tanto interna como externa que ingresa a la entidad. 4-Lomadas de capacitación a los procesos, en los temas relacionados con la función archivística.	1-Formato unico de inventario documental F-PGD-002 diligenciado. 2- Formatos de solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005 diligenciados. 3-Registro cronológico en formato excel, de la correspondencia interna y externa en el Software CITA. 4- Listados de asistencia	*Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones oportunas) / (Número de préstamos realizados) * 100 *Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 % *Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) (Número total de documentos revisados) * 10	1- Mensual. 2- Cada vez que se requiere. 3- Diariamente. 4- Semestralmente	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia, Nidia Rodríguez y Alexander Arenas Blanco	En el último cuatrimestre del 2021 realizaron 315 préstamos de los cuales 300 fueron devueltos en su tiempo correspondiente a 15 extemporáneos. 15/315=100+4.7% De las 5 transferencias planeadas en el cronograma anual se realizaron 4 dando un cumplimiento del 82%. 4/5=100- 82% En el último cuatrimestral del 2021 se organizaron 185 cajas de archivo de las 210 que se habían revisado 185/210=100+8%	Información presentada acorde a lo establecido.
GESTIÓN FINANCIERA	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la Corporación con las condiciones de calidad necesarias para garantizar la oportunidad, racionalidad de la información financiera como herramienta de la entidad para la toma de decisiones y evaluación de su gestión	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Posibilidad de Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de contratos y convenios, sin tener en cuenta la normatividad vigente aplicable, ocasionando sanciones a la entidad.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas, económicas y sociales. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Presiones internas de la entidad. *Desconocimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de trámite de cuentas. *Falta de valores y ética profesional. *Inconformidades de las demás contratistas. 	<p>*Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad del proceso. *Denuncias en contra de la entidad. 	1	4	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<p>Coordinara la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Coordinar con el Sistema de Gestión Integrado la inclusión de la socialización en la inducción y reintroducción de los procedimientos, formatos y herramientas utilizados en la gestión del proceso de Gestión Financiera. <p>Oficina Presupuesto llevara acabo el registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2- Registrar en los libros de Registro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe) <p>Oficina de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> 3- Descargar la información en formato excel de los Comprobantes Generales realizados. <p>Oficina de Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> 4-Registrar en los libros de Comprobante de Egreso. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago). 	2.4 Registro Fotográfico aleatorio con la información de JRP, CDP, CG, CE, CE. 3- Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados y entregados.	(Procesos recibidos/ procesos tramitados)*100	1. cada vez que se requiere. 2.4- cada vez que se requiere. 3- cada vez que se requiere.	Cada líder de oficina del proceso de Gestión Financiera	2. Teniendo en cuenta que la frecuencia de indicador es anual, me permito informar que el cumplimiento a 31 de Diciembre de 2021 se encuentra en un 100%, con relación a toda la vigencia 2021. 10527/10527=100% 3. Desde la oficina de contabilidad se realizo trámite a las cuentas por pagar radicadas desde el área de Presupuesto y Secretaria General, generando un registro para el cuatrimestre (septiembre 01 a diciembre 31 de 2021) de 8562 Comprobantes Generales que realizaron trámite a la oficina de Contabilidad. Cumplimiento del indicador en un 100% 4. "Teniendo en cuenta que la frecuencia de este indicador es Anual, me permito informar que el cumplimiento a 31 de diciembre de 2021 se encuentra en un 100%, con relación a toda la vigencia 2021". 14692/14692 = 100% El reporte realizado puede presentar variaciones por cuanto la oficina se encuentra en cliente de la vigencia y pueden ser reportadas cuentas que deben ser reconocidas en la información financiera si cumplen con los requisitos según MPC.	Información presentada acorde a lo establecido.
COBRO COACTIVO	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.	PERDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Posibilidad de una afectación económica por el devengo o pérdida de la información al manejar expedientes con información confidencial.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Falta de valores y ética profesional. *Entrega de la información a terceras personas que puedan obstaculizar el proceso. * Pérdida de expedientes. *Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro. 	<p>*Responsabilidades Disciplinarias, Penales y fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Afecta la contabilidad, y finanzas de Corporación. *Pérdida de la imagen institucional 	1	4	Alto	1	3	Mediano	Reducir el riesgo	1. Entrega del manual de Cobro Coactivo (Resolución DGL 579 del 2020) a cada miembro del equipo de trabajo para su aplicación. 2. Registro en los libros de reparto, bases de datos y memorandos por escrito la información de los documentos entregados al personal adscrito a la oficina, con el fin de que se trabaje en el proceso y lleve a cabo de la información. 3. Realizar inventarios de la información que reposa en los expedientes de cobro coactivo en las bases de datos. 4. Cuando el usuario solicita copias del expediente, el proceso de Cobro Coactivo procede a emitir un acto administrativo para posterior entrega de la información.	1. Planilla debidamente diligenciada con la firma del recibido por cada miembro del equipo de trabajo. 2. Registro fotográfico de los libros de reparto, las bases de datos y se anexas las memorandos. 3. Inventario realizado en la base de datos. 4. Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.	*Número de Expedientes para trámite/Numero de actos administrativos profectos para las medidas cautelares/100%.	1. Cada vez que esta una novedad tanto de personal como de normatividad. 2. Cuatrimestralmente 3. Semanalmente 4. Cada vez que se requiere	Jefe de Cobro Coactivo/ Subdirector Administrativo y Financiero	Se levó a cabo la Expedición de 55 actos Administrativos para continuar con el respectivo trámite Coactivo. Así mismo se realizaron 49 entradas de documentos para inicio de trámite perennes. Se anexa Memo JCC No. 001 de enero 3 de 2022 con las respectivas evidencias.	Información presentada acorde a lo establecido.
BIENES Y SERVICIOS	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales	PECUILADO	Posibilidad de que exista peculado por apropiación, o por uso indebido de los bienes y servicios de la Corporación, por parte de los Servidores públicos responsables de su administración o custodia.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas. *Aceptar dádivas. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Uso inadecuado de los Bienes y Servicios. *Falta de valores y ética profesional. *Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes. 	<p>*Detrimiento al patrimonio de la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Responsabilidades Disciplinarias, Fiscales y penales. * Pérdida de la imagen institucional. 	3	5	Extremo	1	5	Alto	Reducir el riesgo	1. Mediante memorando se realiza solicitud a las TICS, para verificar el circuito censado de televisión, en caso de existir alguna novedad. 2. se realiza bitácora en un libro llevado por la empresa de seguridad de los Bienes que salen de la Entidad, adicionalmente la empresa de vigilancia realiza controles al ingreso y salida de la oficina y lleva el registro de la información. 3. se realiza inventario semestralmente de los activos de la entidad. 3.1 Inventario cíclico (trimestrales) bienes de consumo 4- se realiza el registro en el formato de Verificación de elementos comprados F-PBS-002	1.Memorando de solicitud. 2. registro fotográfico de la bitácora. 3. Reporte del sistema Gd- Inventario de Ingresos y Egresos verificado en el sitio. 3.1 Reporte del sistema Gd- Inventario de Ingresos y Egresos verificado en el sitio. 4- Formato de verificación de elementos comprados. F-PBS-002 diligenciado.	Exactitud de Inventario = Cantidad Registrada en el sistema GD / Cantidad Fisica*100	1. cada vez que se requiere. 2. Diariamente. 3. Semestralmente 3.1 Trimestralmente. 4. cada vez que ingrese una compra	Jefe de la oficina de almacén	Se adjunta en el drive los siguientes archivo en pdf como evidencia del cumplimiento de los controles y cumplimiento del 100% del avance. Documento EGRESOS 2021 (1 FOLIO)- INGRESOS2021(1 FOLIO)- EVID MATRIZ (60 FOLIOS)- INVENTARIO 2 SEMESTRES2021 (21 FOLIOS). se envia memorando OBS No01-2022 fecha 04/01/2022 a la Subdirección de Planeación, notificando el cumplimiento del reporte solicitado.	Información presentada acorde a lo estipulado. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección Administrativa y Financiera.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					MONITOREO Y REVISIÓN			
Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control	Riesgo Residual			Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registro/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	Efectos logrados en las actividades de control	Observaciones OCI
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo								
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																				
CONTROL INTERNO	Facilitar que la gestión de los procesos administrativos de la Corporación, logren el cumplimiento de la misión, programas, planes, proyectos, metas y objetivos pre establecidos, según la normatividad vigente que le aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realice cada dependencia en la ejecución de los procesos.	Omitir y/o manipular información para favorecer a un tercero	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar u omitir hallazgos de auditoría en los informes a la dirección y entes de control y en el seguimiento al cumplimiento de planes y políticas de la corporación, para favorecer a los auditados o un tercero	1.Obviar la metodología establecida según la guía para auditorías internas basadas en riesgo para las entidades públicas. 2.Incumplimiento del código de ética del auditor, por voluntad propia o ingerencia de un tercero.	Pérdida de imagen institucional y Generación de procesos disciplinarios, penales.	5	50	Extremo	1.Revisión aleatoria de las auditorías internas en desarrollo para verificar el cumplimiento de la guía de la función pública en riesgos. 2.Establecer el compromiso ético del auditor mediante diligenciamiento de acta y aplicar evaluación de auditores internos con elementos críticos.	1	50	Alto	1.El jefe de la oficina realiza entrevista grabada por medio digital al auditor para el cumplimiento de la guía. 1.1 En la entrevista el auditor detecta una falencia en el cumplimiento de la guía de auditorías internas y de manera inmediata se hacen las recomendaciones para enmendar el error. 2.Semi automático - En la aperturas de las auditorías se realiza la firma de compromiso del auditor frente al código de ética y previo cierre a la auditoría se aplica la evaluación de auditores internos por parte de los responsables de los procesos auditados. 2.1 Si no firma no se continua con el proceso de auditoría. Y si no se aplica la evaluación se recordará al responsable del proceso auditado la aplicación de la evaluación del auditor interno previo a la entrega final	1.Grabación de la entrevista con el auditor. 2.Acta compromiso ético del auditor interno, Evaluación de auditores internos	# DE ACTIVIDADES EJECUCADAS/ # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS	1.Cuatrimestral 2. Cada auditoría que se inicia	Jefe de control interno.	Se realizaron 11 entrevistas con los auditores internos. Se realizó la firma de la totalidad de los compromisos éticos con los auditores y se realizó la evaluación respectiva a cada uno de ellos en los diversos procesos de auditoría.	Información presentada acorde a lo establecido.	