



## MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION 2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo						
<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>																		
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:</b>	Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la dirección.	<b>ABUSO DE AUTORIDAD</b>	Extralimitación de Funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas  <b>INTERNA</b> *Desconocimiento de funciones y de procesos internos. *Manejo inadecuado del poder. *Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.	*Confusión y Dilución de la responsabilidad.  *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.  *Consecuencias legales para la Corporación.	2	3	Moderado	*Dar cumplimiento al Manual de Funciones Institucional. * Toma de Decisiones consultadas en Comités de Dirección. * Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo. * Presentación de informes de Gestión a la Asamblea General. * Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad.	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	*Desarrollar y documentar los Comités de Dirección y los Consejos Directivos para la Vigencia 2019, según las necesidades de Alta Dirección.  *Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en Comités de Dirección.	*Lista de Asistencia P-003.  *Actas de Consejo Directivo, Actas de comité de Dirección, acuerdos e informes.	*Número Actas de Comités de Dirección y Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia.	Cuatrimestral	Asesor de Dirección
<b>PROCESOS MISIONALES</b>																		
<b>PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:</b>	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionados con la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, reglamentación y ordenación del recurso hídrico, planificación y ordenamiento territorial y ejecución de proyectos especiales en la	<b>MANIPULACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES.</b>	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 ordenes de los superiores jerárquicos y/o la alta dirección	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dadas por parte de los usuarios.  <b>INTERNA</b> Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, otro servidor público, de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público.	*Detrimiento en el erario.  *Violación a los principios de la contratación estatal.  *Controversias jurídicas  *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.	4	3	Alto	Reglamentación banco de proyectos	2	3	Moderado	Reducir el riesgo	*Actualizar la circular 002 de 2018 *Verificación de las listas de chequeo en los formato FPPL-001 y GPPL-001.  *Implementación del formato producto no conforme.  *Reglamentación del comité de proyectos.  *Implementación del Procedimiento de empalme de la verificación del proyecto con el requerimiento técnico.	* Circular actualizada.  *documento de las lista de chequeos de los proyectos .  * Formatos diligenciados de los productos no conformes.  *Resolución de implementación del comité.  *Procedimiento establecido.	Radicado de la circular en SGL  <b>Tipo A :</b> (Numero de proyectos viabilizados presentados /Numero de Proyectos Radicados)*100%  <b>Tipo B :</b> (Numero de proyectos viabilizados presentados /Numero de Proyectos Radicados)*100%  *Numero de formatos no conformes.  *Resolución adoptada.  *Documento soporte aprobado.	Cuatrimestral	Profesional área de proyectos Álvaro German Salazar

	<p>Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de conformidad con las directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que orienten la materia.</p>	<p><b>PECULADO</b></p>	<p>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. Otorgamiento de recursos a proyectos, programas y planes sin el cumplimiento de</p>	<p><b>INTERNA-EXTERNA</b> Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación.</p>	<p>*Detrimento al patrimonio del estado. *Incumplimiento del Objeto Contractual. *Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.</p>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>Extremo</p>	<p>*Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos. *Actas parciales de avance de la ejecución de los procesos. *Informes mensuales de seguimiento supervisión o interventoría. F-PCT-008. *Actas de recibo final de la ejecución del contrato. *Concepto o Informe de Estado de Recibo de Obra.</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaría General, como también, reporte de actas parciales y finales .</p>	<p>Actas parciales y finales, conceptos e informes de seguimiento supervisión o interventoría F-PCT-008.</p>	<p>(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%</p>	<p>Cuatrimstral</p>	<p>Apoyo de supervisión</p>
<p><b>VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL:</b></p>	<p>Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control al cumplimiento de los permisos, concesiones y licencias otorgadas o negadas, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación</p>	<p><b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b></p>	<p>Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios del Proceso.</p>	<p><b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. <b>INTERNA</b> *Presiones de la Alta Dirección.</p>	<p>*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.</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>*Implementación del Modelo de radicación CITA. *Radicación, Verificación y reparto de correspondencia en formato en Excel.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>* El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los jefes de líneas.</p>	<p>Documento con su respectivo radicado se puede consultar en el aplicativo CITA. *Archivo en Excel - planilla en físico radicador de correspondencia.</p>	<p>(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%</p>	<p>cuatrimestral</p>	<p>El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.</p>
		<p><b>ENCUBRIMIENTO</b></p>	<p>Conocimiento previo de información reservada o clasificada que puede ayudar al interesado ha ejecutar acciones pendientes a esconder evidencia y hacer nugatorios las decisiones de la corporación.</p>	<p><b>EXTERNA</b> Presión política Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado. <b>INTERNA</b> Presión de los jefes y/o de la alta dirección</p>	<p>*Incumplimiento de procedimientos, *Pérdida de la imagen institucional, *Insatisfacción de la comunidad, * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>*Fortalecer los mecanismos aplicando la normatividad vigente que permitan que la información reservada y/o clasificada, no se filtre a terceros. *Realizar el control estricto de entrega y recibo de expedientes</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<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. Evaluación online sobre entendimiento de la ley 1712 de 2014.</p>	<p>(Número de asistentes / numero de personas citadas) *100 (Número de personas aprobadas / número de personas evaluadas)*100</p>	<p>cuatrimestral</p>	<p>El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.</p>

	<p>propendiendo por el uso adecuado de los RNR y el Ambiente.</p>	<p><b>COHECHO</b></p>	<p>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>	<p>EXTERNA Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.</p>	<p>*Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Perdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad.</p>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>Extremo</p>	<p>*Seguimiento permanente por la parte Oficina Jurídica y del Jefe de línea dando cumplimiento a la normatividad vigente para fortalecer los valores y conductas asociadas al servidor público.</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>*Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte jurídica. *Los expedientes deben contener memorando u oficio de recibo y entrega al funcionario y o contratista para que le den trámite. *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. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos conceptos y actos administrativos. *Actos administrativos y conceptos técnicos. * Los expedientes deben estar debidamente foliados y actualizada la numeración. *Listas de asistencia a capacitaciones.</p>	<p>Numero de reuniones realizadas.  (Número de quejas por actos de cohecho atendidas / numero de quejas por actos de cohecho presentadas)*100%</p>	<p>cuatrimestral</p>	<p>El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES, EN LA OFERTA DE...</p>	<p>Garantizar la eficacia en los trámites para aprovechamiento racional de los recursos naturales y...</p>	<p><b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b></p>	<p>Tener trato preferente de manera indebida en la atención de los trámites y servicios de los Expedientes</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios.  INTERNA *Presiones de la Alta Dirección.</p>	<p>*Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Perdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad.</p>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>Extremo</p>	<p>*Promover la aplicación del código de ética. * Aplicación del Modulo de radicación CITA para que las solicitudes se atiendan en el orden de radicación. *Verificación y reparto de correspondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada.</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>*Realización de capacitación de inducción y rendición a los funcionarios y contratistas. *El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los coordinadores de línea, 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.</p>	<p>*Planillas de asistencia.  *Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA.  * Lista de contratistas y cumplimiento de metas.</p>	<p>*Numero de planillas de asistencia.  (Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)* 100%  *# procesos asignados al total de contratistas/#tramites resueltos en la vigencia 2020</p>	<p>Mes</p>	<p>El delgado del subdirector para realizar el control de las actividades.</p>

<b>EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	del medio ambiente, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación.	<b>FALSEDAD</b>	Expedición de Conceptos, Trámites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos. Los contratistas tienen facilidad y pocos controles para presentar documentación no verás de acuerdo a las visitas técnicas.	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio.  <b>INTERNA</b> *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.	*Pérdida de imagen y credibilidad institucional. *Incumplimiento de procedimientos.  *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.  *Revocatoria de actos administrativos  *Anulación del trámite solicitado.	2	4	Alto	*Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requerimientos para ajuste de documentación)  *Revisión por parte de coordinadores de líneas.  *Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contratista, Interesado, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.)  *Seguimiento por la parte jurídica.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*se realizan repartos mediante memorandos.  *Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los coordinadores de línea.  *El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente.  *El informe técnico es acogido por acto administrativo que se notifican a los interesados, es de destacar que el acto admite los recursos de ley establecidos a favor del interesado que es el recurso de reposición ley 1437 de 2011.	*Memorandos de reparto.  *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos( Abogado).  *Informe técnico. *Actos administrativos.	*Numero de memorando con reparto.  *(Numero de tramites recibidos /Numero tramites revisados)*100%  *(Numero de tramites recibidos/ Numero de conceptos técnicos realizados)*100%  *(Nnumero de expedientes entregados/ actos administrativos proyectados)*100%	mensual	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.
--	---	-----------------	--	---	---	---	---	------	--	---	---	------	-------------------	---	--	---	---------	--

**PROCESOS DE APOYO**

<b>CONTRATACIÓN:</b>	Suministrar los materiales, insumos, estudios y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Corporación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de contratación.	<b>CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS</b>	Señalamiento en documentos del proceso, de 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.	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas o del contratista. *Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas).  <b>INTERNA</b> *Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable. *Falta de Controles. *Incumplimiento de la normatividad interna y externa. *Falta de asesoramiento Técnico, financiero y Jurídico. Falta de compromiso en la asistencia de los miembros del comité evaluador.	*Pliegos de condiciones que limitan la participación de oferentes .  *Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes intervengan en el proceso.  *No existe pluralidad de oferentes.	1	4	Alto	*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben ceñir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECOP.  *Estandarización de los procesos de selección de acuerdo a cada uno de las modalidades	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Reuniones del comité evaluador de contratación .  *Revisión de procesos por parte del Asesor Jurídico Externo en materia de contratación.	*Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso.  *Planilla de control de revisión de proceso por parte del asesor externo.	*Número de Actas de Comité Evaluador  *(Numero de procesos remitidos / Numero de procesos revisados)*100	Cuatrimestral	Profesional Jorge Ortiz Gómez
----------------------	---	--	---	--	---	---	---	------	--	---	---	------	-------------------	---	---	--	---------------	-------------------------------

		<b>VIOLACION AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL</b>	No publicación de los procesos contractuales o documentos del proceso contractual en las plataformas habilitadas por Colombia Compra Eficiente (Secop) generando acciones por parte de la entidades de control y vigilancia y de los propios participantes en los procesos contractuales	<b>EXTERNA</b> *Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas). <b>INTERNA</b> *Desconocimiento de la normatividad aplicable en materia contractual.	*Investigaciones y sanciones por parte de la entidades de control y vigilancia  *Procesos contractuales viciados de nulidad	1	4	Alto	*Publicar en las plataformas de Colombia compra eficiente (Secop o Tienda Virtual del Estado Colombiano) los procesos contractuales que lleve la entidad	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*Verificación de publicaciones realizadas en Secop a través de los soportes contenidos en las carpetas físicas de los procesos contractuales	*Constancia de publicación de los documentos asociados al proceso de selección.	*(Número de procesos de contratación aperturados por la Corporación /numero de procesos de contratación publicados en el secop)*100%	Cuatrimstral	Profesional Jorge Ortiz Gómez
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	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 reglamenten, modifiquen o sustituyan.	<b>MANIPULACIÓN DE EVIDENCIAS, PRUEBAS Y DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS GENERANDO CAMBIOS EN EL SENTIDO DEL FALLO, CADUCIDAD O PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.</b>	Falsificación, alteración o extravío de documentos en calidad de prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado. El no cumplimiento de términos contemplados en el artículo 30 de la Ley 734, modificado por el Art. 132 de la Ley 1474 de 2011, La pérdida de la potestad del órgano de control para sancionar al disciplinado o al investigado por la conducta cometida.	<b>EXTERNAS</b> - Presiones políticas. - Ofrecimiento de dádivas. <b>INTERNAS</b> - Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente. - Presiones internas o de la Alta Dirección. -Vínculos de amistad o favores devueltos.	Pérdida de imagen institucional.  Sanciones disciplinarias y penales.  Pérdida de credibilidad y legitimidad.	3	4	Extremo	*Mantener en custodia o bajo controles establecidos de seguridad, copia íntegra en medio magnético, del original del expediente disciplinario.  * Aplicación del procedimiento de Control Disciplinario, PCD 001.  *Implementar un mecanismo de alertas para el trámite de los expedientes de acuerdo a los tiempos contemplados en la Ley para evitar la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*Revisión física bimestral de los expedientes.  *Digitalización o escaneo de documentos una vez ingresados al expediente.	Database de expedientes actualizada.	# expedientes con evidencias manipuladas.  #Total expedientes Activos; #acciones caducadas.  #Total expedientes activos; # Expedientes Prescritos / # Total Expedientes Activos.	Cuatrimstral	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaria de Control Interno Disciplinario
<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Asesorar y orientar a la Corporación en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación prejudicial y judicial de los procesos en los cuales la Corporación sea	<b>DESCUIDO EN EL SEGUIMIENTO Y INNADEBIDA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES</b>	No presentar en término las actuaciones propias de la representación judicial de la Corporación e inadecuada aplicación de las normas vigentes.	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Acepta dádivas <b>INTERNA</b> *Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones institucionales y judiciales.	*Detrimiento Patrimonial.  *Pérdida de Imagen institucional.  *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación.  *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	2	4	Alto	*Radicación y alimentación de la plataforma e-KOGUI.  *Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*Verificación periódica de las actuaciones registradas por los apoderados en el Sistema e-KOGUI , respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales asignados.  *Revisión de la pagina web de la Rama Judicial.  *Revisión de los Informes mensuales de los apoderados.  *Mantener actualizada la base de datos interna	*Registro de verificación en el sistema e KOGUI  *Soportes de revisión en el sistema de la rama judicial.  *informes mensuales de los apoderados.  * archivo en Excel de base datos actualizada.	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte ) *100%	Mensual	Jorge Ivan Pico Jiménez

	parte involucrada mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes con oportunidad y calidad.	<b>BRINDAR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA A LA CONTRAPARTE.</b>	Favorecer a un tercero a cambio de dádivas o en beneficio particular.	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Aceptar dádivas  <b>INTERNA</b> Incumplimiento de la funciones y deberes en la normatividad vigente por parte funcionarios y contratistas de la entidad.	*Detrimiento Patrimonial. *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	2	4	Alto	Código de Ética de la Corporación.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Socializar el código de ética de la institución	Planilla de asistencia	Numero de personas socializadas.	Cada vez que se requiera	Sistema de Gestión Integrado.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	<b>ENCUBRIMIENTO</b>	Omitir información acerca de la pérdida de documentos.	*Presiones políticas *Aceptar dádivas  <b>INTERNA</b> *Desconocimiento de los procedimientos archivísticos. *Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o lineamientos normativos. *Procesos archivísticos desactualizados. *Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental ( Designación inadecuada series y subseries, desorden documental).	*Pérdida de Imagen institucional.  *Sanción disciplinaria y/o penal.	1	4	Alto	*Implementación del proceso de Gestión Documental de la Entidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*Recepción de transferencias documentales según el cronograma anual, con la aplicación de los Formatos Único de Inventario Documental, F- PGD-003 y F-PGD-002 Cronograma anual de transferencias y la Implementación del procedimiento PGD-001 Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos.  *Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005.  *Implementación del procedimiento PGD-002 Procedimiento Radicación y Manejo de Correspondencia.	*Cronograma Anual de Transferencias PGD-001 F-PGD-002 y F-PGD-003.  * Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Formato F-PGD 006. Préstamo de documentos del Archivo.  *Registro cronológico de la correspondencia externa en el Software CITA.	*Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 %  *Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100%  *Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100  *Numero de correspondencia radicada	Trimestral	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia , Nidia Rodríguez y Alexander Arenas Blanco
	Posesionar o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	<b>TRAFICO DE INFLUENCIAS</b>		<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas  <b>INTERNA</b> *Presiones por la Alta Dirección. *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales.  * Pérdida de credibilidad institucional.	1	3	Moderado	Dar cumplimiento al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso.	1	3	Moderado		*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias.  *Verificación de Requisitos.  *Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.	*Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.  *Planilla de verificación de requisitos F-PTH-007, FPTH-005 Formato de selección de personal de libre nombramiento y remoción o en provisionalidad.	*Porcentaje de los servidores posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano

<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<p>Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.</p>	<b>FRAUDE</b>	<p>Implementación inadecuada de los procesos de ascenso en los empleados de carrera administrativa de acuerdo al criterio unificado sobre el derecho a cargo de los servidores públicos.</p> <p>La normatividad actual exige que se apliquen con rigurosidad y transparencia el proceso para realizar los ascensos y los encargos. No implementar esta normatividad puede poner en riesgo la transparencia, y el derecho a la igualdad</p>	<p>Presión de directivos para nombrar a personas sin aplicar la normatividad.</p>	<p>Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Daña el buen nombre de la Corporación.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderado</p>	<p>Aplicar los principios y derechos constitucionales de carrera administrativa dispuestos en el criterio unificado expuesto en la CNSC en octubre del 2019.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Aplicar los pasos y directrices en la normatividad.</p>	<p>*Notificaciones de citaciones a funcionarios públicos de acuerdo a la clasificación en el escalafón.</p> <p>*Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo.</p> <p>*Criterios de selección de encargos cuando existan disputas.</p>	<p>*Número de notificaciones por cargo (nombre y cargo a postular).</p> <p>*Número de respuestas de los encargos de comisión (soportes).</p> <p>*Acta de criterios para la selección de personal cuando hayan más de 1 candidato que cumpla con los requisitos.</p>	<p>Cuatrimestral</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
<b>GESTIÓN FINANCIERA:</b>	<p>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.</p>	<b>TRAFICO DE INFLUENCIAS</b>	<p>Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de contratos y convenios.</p>	<p><b>EXTERNAS</b> *Presiones políticas, económicas y sociales.</p> <p><b>INTERNA</b> *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional. *Presión por parte del jefe inmediato o superior jerárquico.</p>	<p>*Sanciones Disciplinarias , sancionatorias, penales y fiscales. *Inconformidades de los demás contratista. * Pérdida de credibilidad del proceso.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>*Actualización de Procesos Archivísticos.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>*Registrar en los libros de RP y CDP (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe).</p> <p>*Registrar en los libros de CG (fecha, nombre, consecutivo del C.G. , asunto y quien lo recibe).</p> <p>*Registrar en los libros de C.E. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago). *Revisar y causar en el Software GD SOFT.</p>	<p>*Libros radicadores. RP, CDP, CG, CE. * Formato de Solicitud del CDP F-PGI-001.</p>	<p>(Procesos recibos/ procesos tramitados)*100</p>	<p>Cuatrimestral</p>	<p>Cada oficina del área</p>
<b>COBRO COACTIVO</b>	<p>Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.</p>	<b>PERDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	<p>Al manejar expedientes con información confidencial, se puede presentar desvío o pérdida de la información.</p>	<p><b>EXTERNAS</b> *Presiones políticas.</p> <p><b>INTERNA</b> *Falta de valores y ética profesional. *Filtración de información.</p>	<p>*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación.</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Alto</p>	<p>*Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-PGT-001. * No se entrega información a personas diferentes al titular de la obligación o a su apoderado legalmente delegado.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>*Clausulas contractuales acerca de la confidencialidad de la información para el personal contratista.</p> <p>* No se hace entrega de expedientes ni se autoriza el retiro de los mismos a personas diferentes al titular de la obligación o a su apoderado legalmente delegado o las personas que laboran en la oficina. Para el suministro de copias del expediente se emite el acto administrativo que las autoriza.</p>	<p>*Minuta contractual. * Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.</p>	<p>*(Número de Expedientes para trámite/Número de actos administrativos preferidos para las medidas cautelares)*100%.</p>	<p>cuatrimestral</p>	<p>Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero</p>

<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades y la conformidad con los requisitos legales	<b>PECULADO</b>	Apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes del estado por parte de los funcionarios públicos que se encuentren encargados de su administración o custodia.	<p>EXTERNAS</p> <p>*Presiones políticas.</p> <p>*Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Presiones de la alta dirección.</p> <p>*Desconocimiento del procedimiento.</p> <p>*Falta de valores y ética profesional.</p> <p>*Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes.</p>	*Detrimiento al patrimonio del estado.	1	5	Alto	*Se cuenta con circuito cerrado de televisión dentro de las instalaciones y se realiza la revisión de los registros en caso de ser necesario y se cuenta con una bitácora de entrada y salida que es manejada por el personal de seguridad, la cual debe ser diligenciada cada vez que entra y sale un bien de la corporación.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<p>*Establecimiento de inventarios cíclicos.</p> <p>* Verificación del manejo de almacén Formato F-PBS-009</p> <p>* Verificación de elementos comprados F-PBS-002</p>	<p>*Documento seguimiento y verificación generada por el sistema.</p> <p>*Reporte del sistema Gd-Inventarios de Ingresos y Egresos</p> <p>*Calificación del bien o servicio recibido de acuerdo a los estándares de calidad, gestión y cumplimiento establecidos en el Formato F-PCT-0012.</p>	Exactitud de Inventario = Cantidad Lógica - Cantidad Física	Semestral	Profesional Universitario Almacén.
---------------------------	--	-----------------	--	---	--	---	---	------	--	---	---	------	-------------------	---	--	---	-----------	------------------------------------

**PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

<b>CONTROL INTERNO</b>	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 realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos.	<b>POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DADIVA O BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS CON EL FIN DE OCULTAR U OMITIR HALLAZGOS DE AUDITORIA EN LOS INFORMES A LA DIRECCIÓN Y EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES Y POLITICAS DE LA CORPORACIÓN, PARA FAVORECER A LOS AUDITADOS O UN TERCERO</b>	Omitir, modificar, readecuar, acomodar o alterar los alcances de las auditorías en el proceso de planificación y de la misma manera en los mecanismos de control y seguimiento implementados desde los roles de control interno, para favorecer u obedecer a un tercero que se beneficie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obviar la metodología para la planificación de los procesos de auditoría</li> <li>2. La inexperiencia del auditor</li> <li>3. Alteración en el desarrollo de los cronogramas de seguimiento</li> <li>4. La subordinación</li> <li>5. La falta de recursos en la ejecución de los planes de auditoría</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de imagen institucional</li> <li>2. Generación de procesos disciplinarios, penales.</li> </ol>	2	4	Alto	Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno (CICCI). Contraloría General de la República	1	4	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión y aprobación de informe preliminar y final de auditoría. Adopción y socialización del estatuto de Auditoría Interna. Evaluación de auditores. Capacitación al equipo auditor. Reporte del acto de corrupción.	Informe preliminar y final de auditoría. Formato de Acta F-PEC-004 CICCI. Lista de Asistencia PTH-003	Número de casos reportados de corrupción	Cuatrimestral	Oficina de Control Interno. Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno. Cada dependencia en el momento de realización de la auditoría interna.
------------------------	--	--	--	---	--	---	---	------	---	---	---	------	-------------------	--	---	--	---------------	--



