



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CAS- 2023

Table with 15 columns: Proceso, Objetivo del proceso, Riesgo, Descripción del Riesgo, Causas, Consecuencias, Valoración del Riesgo (Pr ob ab l id, Nivel de Ries go), Control, Opción de manejo (Tratamiento), Registro/ Soporte, Indicador, Periodicidad del reporte, Responsable de la acción, Reporte avance actividades / línea de defensa, Link de evidencia, Observación 2 línea de defensa, Observación 3 línea de defensa. Rows include PROCESO ESTRATÉGICO, PROCESOS MISIONALES, and PROCESOS OPERATIVOS.

VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL:	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 propendiendo por el uso adecuado de RNR y el Ambiente	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</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.</p> <p>*Insatisfacción de la comunidad</p> <p>INTERNA</p> <p>* falta de ética por los miembros del equipo de trabajo.</p> <p>*Presión de los jefes y/o de la alta dirección</p> <p>*Incumplimiento de procedimientos</p>	<p>* detrimento patrimonial.</p> <p>*Pérdida de la imagen institucional.</p> <p>*denuncias o demandas a la entidad.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</p>	4	5	Alto	*Fortalecer los mecanismos aplicando la normatividad vigente que permitan que la información reservada y/o clasificada, no se libre a terceros. <p>*Realizar de control estricto de entrega y recibo de expedientes</p>	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Realizar capacitación a funcionarios y contratistas sobre la ley 1712 de 2014 y a su vez los riesgos derivados de su incumplimiento.	<p>*Listas de asistencia a las inducciones y/o capacitaciones.</p> <p>Evaluación online sobre entendimiento de la ley 1712 de 2014.</p>	<p>(Número de asistentes / número de personas citadas) *100</p> <p>(Número de personas aprobadas / número de personas evaluadas)*100</p>	cuatrimestral	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Se envía memorando SAA 0327-2023 solicitando capacitación a Secretaría General.	<p>https://corautosan-my.sharepoint.com/:f/personal/administrativosp3cas.gov.co/EKRuYzY2RlDfVzVvQOAMBM3cmNfYtwHTEkewLkG?emvUJZg</p>	Evidencia cargada a la carpeta de soportes Subdirección de Autoridad Ambiental .	Cumple con las actividades a realizar. Es importante recordar la periodicidad y continuidad de las capacitaciones planeadas dentro o la rotación del personal de apoyo que presenta la evidencia que soporten el desarrollo de cada actividad.
		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</p> <p>Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>*Insatisfacción de la comunidad.</p>	<p>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.</p> <p>*Incumplimiento de procedimientos.</p> <p>*Pérdida de imagen institucional.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>*Insatisfacción de la comunidad.</p>	2	5	Extremo	*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.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<p>*Las vistas 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>	<p>Número de reuniones realizadas.</p> <p>(Número de quejas por actos de cohecho atendidas / número de quejas por actos de cohecho presentadas) *100%</p>	cuatrimestral	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	<p>Número de reuniones realizadas.</p> <p>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 las mismas para promover el buen manejo de los expedientes, el código de integridad de la Corporación y los riesgos de corrupción y sus consecuencias.</p> <p>Anexo soporte de asistencia que evidencia el cumplimiento de la realización de estas reuniones realizadas en el primer cuatrimestre del año 2023.</p> <p>Se lleva control de los expedientes con bases de datos donde se evidencian los oficios o memorandos de asignación y devolución de expedientes. Anexo https://corautosan-my.sharepoint.com/:f/personal/administrativosp3cas.gov.co/EKRuYzY2RlDfVzVvQOAMBM3cmNfYtwHTEkewLkG?emvUJZg</p>	Evidencia cargada a la carpeta de soportes Subdirección de Autoridad Ambiental .	Cumple con las actividades a realizar.	
		TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Posibilidad de que exista un trato preferente en la agilidad de la atención de los trámites y servicios ambientales de los Expedientes	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Presiones de la Alta Dirección</p>	<p>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.</p> <p>*Incumplimiento de procedimientos.</p> <p>*Pérdida de imagen institucional.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>*Insatisfacción de la comunidad.</p>	2	5	Extremo	*Promover la aplicación del código de ética. <p>* Aplicación del Módulo de radicación CITA para que las solicitudes se atiendan en el orden de radicación.</p> <p>*Verificación y reparto de correspondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada.</p>	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<p>*Realización de capacitación de inducción y reintroducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SIGC Procedimientos de trámites y servicios ambientales)</p> <p>*Seguimiento al módulo CITA, el cual genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa.</p> <p>*Reparto y verificación de correspondencia a los gestores de oficio, no realizar un segundo reparto hasta que no se entregue la tarea correcta.</p> <p>* Contratar al personal con el perfil idóneo de acuerdo a los perfiles creados por norma.</p> <p>*Alimentar la base de datos de correspondencia y expedientes. Diligenciamiento de la Hoja de atención al usuario.</p>	<p>*Planillas de asistencia.</p> <p>*Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA.</p> <p>* Lista de contratistas y cumplimiento de metas.</p>	<p>*Registro de asistencia de las capacitaciones impartidas asociadas con trámites y servicios ambientales.</p> <p>*Trámites y servicios identificados y con procedimientos incorporados en el SIGC (Sistema Integrado de Gestión y Control)</p> <p>(Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas) *100%</p>	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.	Capacitaciones durante el cuatrimestre fueron 2. se anexa base de datos.	Sin evidencia de actividades para este reporte	Sin evidencia de actividades para este reporte.	
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.	ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ocultar información por parte de servidores públicos sobre trámites ambientales en curso. *Desconocimiento de la normatividad ambiental	<p>EXTERNA</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Presiones de la Alta Dirección</p>	<p>*Falta de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad.</p> <p>*Incumplimiento de procedimientos.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>*Revocatoria de actos administrativos</p> <p>*Anulación del trámite solicitado.</p> <p>*Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación.</p>	2	5	Extremo	*Promover la aplicación del código de ética *Establecer listado mensual de los trámites ambientales en curso por parte de los responsables	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<p>*Realización de capacitación de inducción y reintroducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SIGC Procedimientos de trámites y servicios ambientales).</p> <p>*Efectuar reuniones mensuales que permitan tener conocimiento de los trámites en curso y hacer seguimiento a los mismos.</p>	<p>*Planillas de asistencia.</p> <p>*Actas de reunión seguimiento a trámites en curso</p>	<p>Listado en Excel de los trámites ambientales en curso en seguimiento</p>	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades		Sin evidencia de actividades para este reporte	Sin evidencia de actividades para este reporte.	
		FALSEDAD	Alteración de documentos relacionados con los trámites ambientales (conceptos no idóneos)	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio.</p> <p>Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Presiones de la Alta Dirección.</p> <p>*Desconocimiento de los procesos.</p> <p>*Desconocimiento de la normatividad ambiental.</p>	<p>*Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad.</p> <p>*Incumplimiento de procedimientos.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>*Anulación del trámite solicitado.</p> <p>*Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación.</p>	2	4	Alto	*Revisión por parte de los gestores de oficio. <p>*Las vistas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contratista, Interesado, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.)</p> <p>*Seguimiento por la parte jurídica.</p>	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<p>*se realizan repartos mediante memorandos.</p> <p>*Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los gestores de oficio.</p> <p>*El resultado de la visita debe estar documentado por un concepto técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente.</p> <p>*El informe técnico es acogido por acto administrativo que se notifica 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.</p>	<p>*Memorandos de reparto.</p> <p>*Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos (Abogado).</p> <p>*Informe técnico.</p> <p>*Actos administrativos.</p>	<p>*Número de memorando con reparto.</p> <p>(Número de solicitudes de trámites revisados/Número de solicitudes de trámites recibidos) *100%</p> <p>(Número de conceptos técnicos proyectados/ Número de trámites asignados a técnico)*100%</p> <p>(Número de actos administrativos proyectados/ Número de expedientes asignados a jurídico)*100%</p>	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.		Sin evidencia de actividades para este reporte	Sin evidencia de actividades para este reporte.	

PROCESOS DE APOYO

CONTRATACIÓN:	Gestionar los diferentes procesos de contratación requeridos 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	Posibilidad 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 *Pliegos 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"> *Detrimento en los ingresos de la entidad. * Pérdida de la imagen institucional 	1	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *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	<ul 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 	<ul 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. 	(Número de procesos remitidos / Número de procesos revisados)*100	<ul style="list-style-type: none"> 1- segundo Cuatrimestre. 2. cada vez que se requiera. 3. cada vez que se requiera. 	Profesional Jorge Ortiz Gómez	<p>En la actualidad se viene realizando la actualización de la caracterización de contratación</p> <p>En lo relacionado a la revisión de procesos por parte del asesor jurídico externo en materia de contratación en los diferentes documentos que se adelantan en los procesos de contratación en el SECOP II www.colombiacompr.gov.co se encuentran las evidencias</p> <p>Desde el mes de enero al 30 de abril de 2023 se han adelantado 8 procesos de contratación en la modalidad de mínima cuantía los cuales tienen informe de evaluación, 4 concursos de méritos el cual tiene su respectivo informe de evaluación publicado en cada uno de ellos, 2 procesos de licitaciones los cuales tienen su respectivo informe de evaluación publicado, 5 selecciones abreviadas de menor cuantía las cuales tienen su respectivo informe de evaluación, 1 subasta interna con su respectivo informe de evaluación, https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4013430&isFromPublicArea=True&idModal=Inue&asPopupView=true</p> <p>En el secop se tiene publicado los diferentes documentos que se utilizan para adelantar los diferentes procesos de contratación los cuales se encuentran ajustados a la normatividad existente para cada modalidad, además se actualizó el formato de</p>	<p>https://corautosan-my.sharepoint.com/:f/g/personal/administrativospil_cas.gov.co/EqVez5Qw9Bq5EXL-f58Biv6MQ0U7P-RkVavE5oJ7e5o5NuCw</p>	Como soporte del avance de la actividad de control se anexa formato actualizado de requerimiento técnico para contratación y link de consulta de procesos del secop de contratación.	Se evidencia formato actualizado para el requerimiento técnico de contratación. Cumpliendo parcialmente con los compromisos de las actividades a realizar.
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 comisión 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	Posibilidad 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. * Vínculos de amistad o favores devalúos. * 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. 	2	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Mantener en custodia y bajo controles establecidos de seguridad, copia íntegra en medio magnético, del original del expediente disciplinario, adicionalmente mantener actualizado al equipo de trabajo en la legislación disciplinaria. *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	<ul 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Base de datos 2- Bitácora de la realización de las copias de seguridad con el área de Tica 3- Correos electrónicos con el envío de la normatividad. 	Expedientes manipulados/ Expedientes activos *100	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 1. Revisión física de los 34 expedientes activos a 30 de abril. 0 evidencias de manipulación de expedientes. 0 procesos prescritos o con caducidad. 2. Se realiza soporte de base de datos semestral de usuarios disciplinarios de la red en disco externo. 3. No se presentan modificaciones en la legislación actual (Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021) que exija capacitaciones de nuevos conocimientos en materia de procesos disciplinarios <p>No se publica evidencias por contener información de reserva legal.</p> <p>Constancia de Bitácora se allega excel a soportes control interno Disciplinario</p>	<p>https://corautosan-my.sharepoint.com/:x/g/personal/administrativospil_cas.gov.co/EqVez5Qw9Bq5EXL-f58Biv6MQ0U7P-RkVavE5oJ7e5o5NuCw</p>	Teniendo en cuenta lo manifestado no se anexa evidencia sobre el punto uno por temas de reserva legal. se adjunta archivo con la bitácora de copias de seguridad de la información.	Se evidencia formato con las bitácoras de copias de seguridad. Pendiente cumplimiento a las demás actividades.
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"> *Detrimento Patrimonial. *Pérdida de Imagen Institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. 	2	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y/o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación. 	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<ul 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 donde se evidencia las actuaciones y el estado actual 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. 	<ul 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. 	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte) *100%	<ul style="list-style-type: none"> 2- semestral 	Jorge Iván Pico Jiménez	<p>Se cargaron las evidencias de 1) Soportes de las revisiones de los procesos en sistema de rama judicial en los meses de enero a abril de 2023.</p> <p>2) Informes radicados por los apoderados externos para cuentas de cobro mensuales, de los meses de enero a abril de 2023.</p> <p>y 3) Base de datos actualizada de procesos, presentada al Consejo Directivo, mensual de los meses de enero a abril de 2023.</p>	<p>https://corautosan-my.sharepoint.com/:f/g/personal/administrativospil_cas.gov.co/EqVez5Qw9Bq5EXL-f58Biv6MQ0U7P-RkVavE5oJ7e5o5NuCw</p>	Revisada la información cargada como soportes se evidencia las revisiones de los procesos en sistema de rama judicial en los meses de enero a abril de 2023.	Cumple con las actividades a realizar.

GESTIÓN TALENTO HUMANO	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Probabilidad de Posesión o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>INTERNA</p> <p>*Presiones por la Alta Dirección.</p> <p>*No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.</p> <p>*Probabilidad que el candidato entregue documentos falsos</p>	<p>*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad institucional.</p>	1	3	Moderado	<p>Dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso. - Aplicar los derechos constitucionales de carrera administrativa, dispuesto en el criterio unificado de la ONSC de Octubre de 2019</p>	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	<p>*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias.</p> <p>*Verificación de Requisitos.</p> <p>*Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.</p> <p>*Validar la certificación de requisitos mediante el formato F-PTH-005 Libre Nomenclario y Remoción y F-PTH-007 Período de Prueba-Aplicar los pasos y directrices de la normatividad vigente</p>	<p>1.Resolución de Actualización del Manual de Funciones 2. Formatos Diligenciados Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.</p> <p>3. Formatos diligenciados Planilla de verificación de selección de personal de libre nomenclario y remoción o en provisionalidad. 4. Formatos de solicitud de evidencia a las empresas. 5. Notificación de citaciones a funcionarios públicos, de acuerdo a la clasificación en el escalafón. 6. Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo. 7. Criterios de selección de encargos cuando existan disputas</p>	<p>*Porcentaje de los servidores poseídos cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. (Cantidad de servidores poseídos con el lleno de los requisitos / Total de servidores * 100)</p>	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	La cantidad de servidores poseídos en el cuatrimestre correspondiente a 01 de enero al 30 de abril de 2023 es de 10.	Indicador: (10/10)*100= 100%	<p>https://coraautosan-my.sharepoint.com/:a/g/personal/administrativopspil_cas.gov.co/E1685314118XG0CvWfF8a6nNAS152Vcsp5VvNTHA7e=PBW4</p>	Se evidencia copia de formatos F-F-PTH-007 PTH-004; F-PTH-005 y Carta de ofrecimiento de cargo por el sistema de escalafón y su respectiva respuesta. Solicitud de información laboral y rta. a la solicitud	Cumple con las actividades a realizar.			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	Probabilidad de pérdida de los documentos que reposan en custodia del archivo central de la entidad	<p>EXTERNAS</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Aceptar dádivas</p> <p>INTERNA</p> <p>*Desconocimiento de los procedimientos de gestión documental por parte de los procesos.</p> <p>*Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>* Falta de controles en los préstamos documentales.</p>	<p>*Pérdida de Imagen institucional.</p> <p>*Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	1	4	Alto	*Implementación del proceso de Gestión Documental de la Entidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<p>1-Recepción de documentación según el cronograma anual de transferencia aprobado, aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación</p> <p>2-Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005.</p> <p>3- Reporte correspondencia tanto interna como externa que ingresa a la entidad.</p> <p>4-Jornadas de capacitación a los procesos, en los temas relacionados con la función archivística.</p>	<p>1-Formato único de inventario documental F-PGD-002. diligenciado.</p> <p>2- Formatos de solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005 diligenciados.</p> <p>3-Registro cronológico en formato Excel, de la correspondencia interna y externa en el Software CITA.</p> <p>4- Listados de asistencia</p>	<p>*Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100%</p> <p>*Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 %</p> <p>*Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revalidados) * 100%</p>	1- Mensual.	2- Cada vez que se requiere.	3- Diariamente.	4- Semestralmente	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia , Nidia Rodríguez y Héctor Emiro Muñoz	1. En el mes de enero de 2023 se realizaron 21 préstamos de los cuales 13 fueron devueltos en su tiempo correspondiente a 3 extemporáneas. 2.Informe trimestral. En el mes de enero se había programado una transferencia, la cual se recibió oportunamente 3.En el mes de enero se organizó 25 cajas de archivo de las 30 que se habían revisado. 4. En el mes de febrero de 2023 se realizaron 9 préstamos de los cuales todos fueron devueltos en el tiempo establecido. 5. En febrero de acuerdo al cronograma de transferencias no se programó recibir ninguna transferencia. 6. En el mes de febrero de 2023 se organizaron 40 cajas de archivo de las 45 que se habían revisado	<p>https://coraautosan-my.sharepoint.com/:w/g/personal/administrativopspil_cas.gov.co/EWnAVH60ajE6I8UrbH8a0BwVcRA1FW7T5ePK4D0g7e=lcMo1</p>	Se evidencia reporte de información del avance de cumplimiento con los indicadores definidos para este riesgo.	Cumple con las actividades a realizar.	
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.	TRÁFICO 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> <p>*Presiones políticas, económicas y sociales.</p> <p>INTERNA</p> <p>* Presiones internas de la entidad.</p> <p>*Desconocimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de trámite de cuentas.</p> <p>*Falta de valores y ética profesional.</p> <p>*Inconformidades de los demás contratistas.</p>	<p>*Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad del proceso.</p> <p>*Denuncias en contra de la entidad.</p>	1	4	Alto	*Realizar socialización periódica para el personal nuevo que se incorpore y reforzar conceptos del personal antiguo. En cuanto a los procedimientos, herramientas, formatos con que cuenta el proceso para su gestión, o para el desarrollo de sus actividades diarias.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<p>Coordinar la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>1- Coordinar con el Sistema de Gestión Integrado la inclusión de la socialización en la inducción y reinducción de los procedimientos, formatos y herramientas utilizados en la gestión del proceso de Gestión Financiera.</p> <p>Oficina Presupuesto llevara a cabo el registro.</p> <p>2-Registrar en los libros de Registro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe).</p> <p>Oficina de Contabilidad</p> <p>3- Descargar la información en formato Excel de los Comprobantes Generales realizados (consecutivo, fecha, valor, concepto, identificación, nombre, usuario creador y firma y fecha de quien lo recibe en tesorería).</p> <p>Oficina de Tesorería</p> <p>4-Registrar en los libros de Comprobante de Egreso. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).</p>	<p>2.4 Registro Fotográfico aleatorio con la información de RP, COP, CG, CE.</p> <p>3- Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados y entregados.</p>	<p>(Procesos recibidos/ procesos tramitados)*100</p>	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	Como avance, se implementa planilla de entrega de documentación, expedida por la oficina en orden de recepción, para de esta manera evitar algún tipo de tráfico de influencias o entregar documentación desorganizada	3 Teniendo en cuenta que la frecuencia de este indicador es anual; me permito informar que el cumplimiento a 30 de Abril del 2023 es del 100% respecto de los procesos recibidos. Vis los procesos tramitados. De 2.609 cuentas recibidas fueron tramitadas las 2.609 en su totalidad.	<p>https://coraautosan-my.sharepoint.com/:a/g/personal/administrativopspil_cas.gov.co/E1685314118XG0CvWfF8a6nNAS152Vcsp5VvNTHA7e=PBW4</p>	Se anexa muestra de imagen de planillas entregadas a contabilidad con firma de recepción de los mismos.	Cumple con las actividades a realizar.	
COBRO COACTIVO	Rescatar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.	PÉRDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Posibilidad de una afectación económica por el desvío o pérdida de la información al manejar expedientes con información confidencial.	<p>EXTERNAS</p> <p>*Presiones políticas.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Falta de valores y ética profesional.</p> <p>*Entrega de la información a terceros personas que puedan obstruir el proceso.</p> <p>* Pérdida de expedientes.</p> <p>*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro.</p>	<p>*Responsabilidades Disciplinarias, Penales y fiscales.</p> <p>*Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación.</p> <p>*Pérdida de la imagen institucional</p>	1	4	Alto	Entregar los expedientes con la respectiva autorización, para el retiro de estos a personas diferentes al titular de la obligación, o a su apoderado legalmente delegado o a las personas que laboran en la oficina. Adicionalmente, en caso de existir solicitud por parte de los usuarios de copia de algún expediente, el proceso de Cobro Coactivo procede a emitir un acto administrativo para posterior entrega de la información.	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	<p>1. Entrega del manual de Cobro Coactivo (Resolución DGL 579 del 2020) a cada miembro del equipo de trabajo para su aplicación.</p> <p>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 llevar el control de la información.</p> <p>3.Realizar inventarios de la información que reposa en los expedientes de cobro coactivo en las bases de datos.</p> <p>4. Cuando el usuario solicita copias del expediente, el proceso de Cobro Coactivo realiza un acto administrativo para la entrega de estas.</p>	<p>1. Planilla debidamente diligenciada con la firma del recibido por cada miembro del equipo de trabajo.</p> <p>2. Registro fotográfico de los libros de reparto, las bases de datos y se anexan los memorandos.</p> <p>3. Inventario realizado en la base de datos.</p> <p>4. Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.</p>	<p>*Número de Expedientes para trámite/Número de actos administrativos profundos para las medidas cautelares)*100%.</p>	1. Cada vez que exista 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	*35 Expedientes apertura del/ 63 Actos Administrativos profundos.	<p>https://coraautosan-my.sharepoint.com/:a/g/personal/administrativopspil_cas.gov.co/E1685314118XG0CvWfF8a6nNAS152Vcsp5VvNTHA7e=PBW4</p>	Se adjunta como evidencia imágenes de la planilla de reparto de expediente	Cumple con las actividades a realizar.	
BIENES Y SERVICIOS	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales	PECULADO	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> <p>*Presiones políticas.</p> <p>*Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Uso inadecuado de los Bienes y Servicios.</p> <p>*Falta de valores y ética profesional.</p> <p>*Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes.</p>	<p>*Deterioro al patrimonio de la Corporación.</p> <p>*Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.</p> <p>* Pérdida de la imagen institucional.</p>	3	5	Extrínseco	<p>*Realizar la revisión de los registros del circuito cerrado de televisión con que cuenta la Corporación.</p> <p>*Diligenciar la bitácora de entrada y salida de los bienes.</p> <p>*Realizar inventario de los bienes de la Corporación.</p>	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<p>1. Mediante memorando se realiza solicitud a les TICS, para verificar el circuito cerrado de televisión, en caso de existir alguna novedad.</p> <p>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 institución.</p> <p>3. se realiza inventario semestralmente de los activos de la entidad.</p> <p>3.1 Inventarios cíclicos (trimestrales) bienes de consumo .</p> <p>4- se realiza el registro en el formato de Verificación de elementos comprados F-PBS-002</p>	<p>1.Memorando de solicitud.</p> <p>2. registro fotográfico de la bitácora.</p> <p>3. Reporte del sistema Gd- Inventarios de Ingresos y Egresos verificado en el sitio.</p> <p>3.1 Reporte del sistema Gd- Inventarios de Ingresos y Egresos verificado en el sitio.</p> <p>4- Formato de verificación de elementos comprados F-PBS-002 diligenciado.</p>	<p>Exactitud de Inventario = Cantidad registrada en el sistema GD / Cantidad Física*100</p>	1. cada vez que se requiere.	2. Diariamente.	3. Semestralmente	3.1 Trimestralmente.	Jefe de la oficina de almacén	Exactitud de Inventario = Cantidad registrada en el sistema GD / Cantidad Física*100 = 99.46%; generando una variación del 0.54%; resultado que esta entre el margen de tolerancia permitido para este ejercicio que es del 1%.	<p>1. No se realizó ninguna solicitud.</p> <p>2. Como control de los activos que ingresan y salen de la entidad se adjunta evidencia fotográfica del libro llevado por la empresa de vigilancia. Período Enero a 30 Abril 2023</p> <p>3. Al cierre del periodo fecha 30 abril 2023; no se ha realizado ningún inventario.</p> <p>4.Se han efectuado Tres (3) compras se adjunta como evidencia el registro en el formato de Verificación de elementos comprados F-PBS-002.</p>	<p>https://coraautosan-my.sharepoint.com/personal/administrativopspil_cas.gov.co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonas%2FAdministrativos%2Fcas%2Fgov%2Fcon%2FDocumenos%2FMONTORRE%2FPA%2FAN%2FATK%2FBRUP%2FONS%2F2023TRC%2F%20AL%2FDOC%2FADANON%2FMAPA%2FDE%2FBRUP%2FONS%2F2023TRC%2FONS%2FOPORTES%2FBENES%2F05SERVI</p>	Se anexa imágenes del control de ingreso de personas al portera y tres (3) facturas de compras y un elemento de verificación de elementos comprados.	Cumple con las actividades a realizar.

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 la 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 omir hallazgos de auditoría en los informes a la dirección y antes de control y en el seguimiento al cumplimiento de planes y políticas de la corporación, para favorecer a los auditados o un tercero	1. Oviar 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 injerencia de un tercero.	Pérdida de imagen institucional y Generación de procesos disciplinarios, penales.	3	5	Extrino	1	5	Alto	Reducir el Riesgo	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 apertura 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 continúa con el proceso de auditeje. 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 EJECUTADAS / # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS	1. Cuatrimestral 2. Cada auditoría que se inicia	Jefe de control interno.	Para la vigencia 2023 se ha aprobado programa anual de auditorías mediante acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de marzo 3 de 2023. En el se han programado el desarrollo de 8 auditorías durante la vigencia. Para el periodo que comprende el I cuatrimestre 2023 (enero-abril) se han apeturado 3 auditorías, las cuales tienen diferentes avances individuales en sus etapas del proceso. Se ha diseñado una herramienta digital para desarrollar seguimiento continuo a todos los países de auditorías internas basadas en riesgos para entidades públicas. Se encuentra toda la trazabilidad del proceso auditor, evidencias de la Carta de compromiso auditores y Compromiso ético, Reunion de apertura, Solicitud de información, Trabajo de campo, Informe preliminar, Reunion de analisis informe preliminar, Reunion de cierre, Evaluacion de auditores, Reunion de objeciones, Informe final y Planes de mejora.	https://corautosan-my.sharepoint.com/:x/j/personal/controlinterno_cas_gov_co/EQV5iaPXbm1D4mXZzYkY8c5cp_80TrkWy5yEubTWA7e-WhrVFz	Teniendo en cuenta la información allegada se puede revisar todo el proceso de auditoría y se cuenta con los soportes y evidencias.	Cumple con las actividades a realizar.
OBSERVACIÓN	En la solicitud de actualización del mapa de riesgos de corrupción, se analizó los dos riesgos existentes para el proceso de Talento Humano, los cuales eran Tráfico de Influencias y Fraude, a su vez el objetivo del proceso es "Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia" y al llevarlo a un ejemplo básico se puede definir que lo más común que se puede presentar es el tráfico de influencias, por factores internos y externos de presión para favorecer a un tercero. El Fraude se aplica más cuando se causa un daño económico propio y directo a un tercero. Por tanto se definió unificarlos en un solo riesgo, enmarcando todas sus causas y consecuencias y mejorando o ampliando las acciones asociadas al control, para evitar su materialización.																				