| MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CAS- 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL | | | VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL | | | | | | | MONITOREO | | | SEGUIMIENTO |
| | | | | | Riesgo Inherente | | | | | | Riesgo Residual | | | | | | | | | | |
| Proceso | Objetivo del proceso | Causas | Riesgo | Consecuencias | Prob | Imp | Nivel de Riesgo | Control | Actividades de Control | Tipo de Control (Tratamiento) | Prob | Imp | Nivel de Riesgo | Periodo de ejecución | Registro/ Soporte | Indicador | Responsable de la acción | Reporte avance actividades 1 línea de defensa (Procesos) | Link de evidencia | Observación 2 línea de defensa (SPL) | Observación 3 línea de defensa |
| PROCESO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:** | Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la Dirección. | Presiones externas internas, | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar o direccionar un acto administrativo | 1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.<br>2. Pérdida de imagen institucional, y credibilidad por parte del usuario internos o externo. | 4 | 4 | Extremo | Verificar el expediente que cumpla con las normas establecidas con el nomograma institucional F-PEC-005. y Cumplimiento de la norma 14.001 en la revisión de expedientes. | Que los jurídicos y técnicos de la Dirección General con cada firma de un acto administrativo, revisan y dan visto bueno a cada documento con el fin de asegurar que los mismos cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables a cada uno, a su vez, el asesor de dirección dará su aprobación.<br>En caso de identificar inconsistencias en el documento objeto de revisión informará al director general para que se inicie el proceso de corrección con las dependencia y coordinaciones involucradas a las cuales se notificara mediante memorando. | Reducir el riesgo | 2 | 4 | Alto | Cada vez que se requiera | Memorando de devolución de expedientes.<br>Registro de control de los expedientes | Números de expedientes revisados / número de expedientes recibidos * 100 | Asesor de Dirección | | | No evidencia avance de esta actividad para este reporte | Sin evidencia de actividades para este reporte. |
| PROCESOS MISIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:** | Orientar la gestión ambiental en áreas relacionados 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 orienten la materia. | Omisión de información en la verificación y evaluación del proyecto, con el fin de favorecer un oferente en particular | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de viabilizar sin el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, los proyectos. | Detrimento en los ingresos de la entidad.<br>Pérdida de la imagen institucional<br>Demandas en contra de la entidad.<br>Procesos Disciplinarias, fiscales y penales. | 4 | 4 | Extremo | La Subdirección de Planeación a través del profesional de proyectos valida que el concepto técnico favorable de los proyectos se realice de acuerdo con el cumplimiento de los respectivos requisitos legales, financieros y técnicos mediante la verificación del debido diligenciamiento del formato F-PPL-01 por parte de los encargados de realizar los proyectos Tipo A y Tipo B. | 1. Verificar el diligenciamiento del Formato F-PPL-01 por parte de los profesionales asignados a la actividad.<br>2. Solicitar al área de talento humanos las capacitaciones en código de integridad.<br>3. Solicitar al área de Talento Humano y Secretaria General y el cumplimiento del diligenciamiento del formato F-PTH-014 de conflicto de intereses por parte de los funcionarios y contratistas asignados a la actividad. | Reducir el riesgo | 2 | 4 | Alto | Una vez al año | FORMATO F-PPL-001-listado de verificación de proyectos Diligenciado Y firmado dando estabilidad o no al proyecto<br><br>Correos electrónicos institucionales de entregas de pronunciamientos | Indicado: Número de actividades realizadas /Número de actividades planificadas) *100% | Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental (Línea de proyectos especiales) | En el tercer trimestre se recibieron 19 Proyecos, los cuales 15 se encuentran completos y en procesos de Contratacion , 3 se encuentran en etapa de esquirrimiento y uno en revision, de estos 19 Proyectos (18) cuentan con listado de verificacion F- PPL 001-2024. (3/15)*100%=79% | https://corpautonoma.my.sharepoint.com/:f:/b/personalladministrativos/Ej_cas_gov_co/EqdOu3Ft2NxJVu1WcVRBcIBOkB9ue5-p2_peEaBqx7xeDSQ7ke=sb7R8u | Se ingresa el link donde se pueden verificar tanto los proyectos como el respectivo formato F-PPL -001, donde cada uno cuenta con el respectivo listado de verificación y certificado de banco de proyectos. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencias certificados de bancos de proyectos emitidos a la fecha. |
| | | Incumplimiento del Objeto Contractual. | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de recibir a satisfacción, bienes y servicios , que no cumplen con las especificaciones técnicas o alcances contractuales. | Detrimento al patrimonio de la entidad.<br><br>Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales.<br><br>Pérdida de la imagen institucional. | 4 | 4 | Extremo | La Subdirección de Planeación a través de su subdirector como supervisor de los contratos asignados, verificará el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual. | Asignación de apoyos a la supervisión de contratos a personal idóneo en los temas requeridos.<br>Verificación del reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008 de los contratos<br>Actas parciales de avance de ejecución de los proyectos.<br>Acta de entrega y recibo final de la ejecución del contrato.<br>Acta de liquidación. | Reducir el riesgo | 2 | 4 | Alto | Cada vez que se requiere. | Memorando de asignación.<br>Acta de inicio<br>Informes mensuales F-PCT-008<br>Actas parciales.<br>Informe de cumplimiento.<br>Actas de entrega y recibo final.<br>Actas de liquidación. | (Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100% | Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental | En este cuatrimestre se recibio la asigancion 11 contratos para realizar la supervision de los cual se asigno apoyo tecnico a la supervision.<br><br>(11 /11)*100% =100 | https://corpautonoma.my.sharepoint.com/:x:/r/personalladministrativos/Ej_cas_gov_co/EaFTr37OTDxEtqvxeaV95qBmJM_9_IsuSuWTQ5GcKcRA?e=qJuEGL | Se evidencia archivo con la relacion de contratos que fueron asignados a la subdirección en el último cuatrimestre con su respectivo fin del siscop en el cual se puede verificar su estado. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia link de acceso a SECOP II supervisión asignada. |
| **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 propendiendo por el uso adecuado de RNR y el Ambiente | 1. Presiones políticas o de alta dirección. | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferente con el usuario, a través del ocultamiento, alteración, sustracción o revelación de información de manera indebida, en la vigilancia, seguimiento y control a los trámites ambientales y servicios gestionados en el Proceso. | *Pérdida de imagen institucional.<br><br>*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales<br><br>* Pérdida de credibilidad e insatisfacción de nuestros usuarios y grupos de interés. | 3 | 5 | Extremo | *La Subdirección o el profesional delegado, garantiza el manejo y control absoluto de los expedientes. | Asignación de expedientes al azar.<br>Actualización de base de datos de expedientes, priorización de los mismos<br>Entrega de expedientes | Evitar el riesgo | 1 | 4 | Alto | Cuatrimestral | Base de datos de los expedientes priorizados. | Indicado: Número de actividades realizadas /Número de actividades planificadas) *100% | Subdirector(a) Autoridad Ambiental | Se lleva control de los expedientes con bases de datos donde se evidencian los oficios o memorandos de asignación y devolución de expedientes. Se adjuntan pantallazos (una muestra) base de datos del archivo de SAA donde de evidencian las 5 mesa (Forestal, minería, hídrica, residuos y fauna) donde se puede evidenciar el control del reparto de los expedientes. Para mayor verificacion pueden consultar en la oficina de la Subdirección. | https://corpautonoma.my.sharepoint.com/:b:/p/personalladministrativos/Ej_cas_gov_co/EeXZKbdBFJKuqB7kVqBBMcEBuzTFAuuzkRcYnDB9Q1EPDB-tFdRBqN7e=gGbJDd | Se evidencia archivo con muestra de bases de datos de control de expedientes de las 5 líneas de la subdirección y base de datos de asignacion y devolucion de expedientes | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia bases de datos con expedientes en seguimiento Subdirección de Autoridad Ambiental reflejando actuaciones acumuladas en cada uno de ellos. |
| | | 2. Ofrecimiento económico por parte de los usuarios. | | | | | | *La Subdirección o el profesional delegado, garantiza y verifica el diligenciamiento del formato de declaración de impedimento y conflicto de intereses cuando haya a lugar. | Compromiso ético del servidor público | Evitar el riesgo | | | | Cada vez que se realice reparto de expedientes | Lista de asistencia, encuesta de evaluación. | | | A la fecha no se tiene ningun formato diligenciado en temas relacionados por conflicto de intereses. | | Sin soporte de esta actividad | Sin evidencia de actividades para este reporte. |
| | | 3. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso | | | | | | * La Subdirección o el profesional delegado, realizan de manera permanente y continua procesos de inducción y reinducción en relación con los tramites y seguimientos ambientales.<br><br>* La Subdirección o el profesional delegado, garantiza la revisión de productos conceptos técnicos y actos administrativos | Capacitación en los procedimientos y tipos de tramites que se desarrollan en la subdirección<br>Aprobación por parte del lider de línea, de los productos generados. | Evitar el riesgo | | | | Cuatrimestral<br><br>Cada que vez que genere un producto | Actas de reunión y lista de asistencia | | | 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 éste riesgo se realizan inducciones para promover el buen manejo de los expedientes, los riesgos de corrupción y sus consecuencias, entre otras. Aneo muestra de actas de asistencia de las mismas:<br>*Reunion de seguimiento a compromisos de la línea de recurso hídrico, hidrocarburos y residuos peligrosos.<br>*Capacitación a todo le personal de SAA sobre procedimientos adecuados para la administración de documentos y archivos, asegurando su ordenacion y conservación.<br>Asi mismo se verifica el cumplimiento de la aprobación por parte del lider de línea de los productos generados por los contratistas.Aneo muestra de conceptos tecnicos con sus respectivos vistos buenos. | https://corpautonoma.my.sharepoint.com/:f:/b/personalladministrativos/Ej_cas_gov_co/EqdOu3Ft2NxJVu1WcVRBcIBOkB9ue5-p2_peEaBqx7xeDSQ7ke=sb7R8u | Revisada la informacion de evidencia, anexan soporte de Reunion de seguimiento a compromisos, capacitacion de manejo de archivo y se evidencia pantallazo de la verificacion que realiza el jefe de línea de aprobacion de los documentos generado por los contratistas. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia ejecucion de acciones de capacitacion e inducción sobre los procesos particulares de cada línea que se desarrollan en la Subdirección de Autoridad Ambiental, actas y asistencias. |
| **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. | 1. Insinuación y presión de agentes externos e internos.(Políticos, Veedurías, Comunidades, equipo directivo, y altos funcionarios de estado) | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener tratos preferente en la evaluación, el otorgamiento o no, de permisos ambientales, y una práctica antética de ocultamiento, alteración de información o de documentos de los expedientes. | *Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales.<br><br>* Concepto pésimo sobre la imagen e institucionalidad de la autoridad ambiental<br><br>* Conlleva a Sanciones disciplinarias, penales y fiscales de los servidores públicos | 2 | 5 | Extremo | *La Subdirección de Oferta con el apoyo de Talento Humano y Secretaria General, garantizan capacitar y fortalecer a los funcionarios y contratistas de la Corporación en cultura de los valores, la integridad y el actuar en el marco de la Ley. | Realizar capacitación a servidores públicos de la subdirección entre otros, sobre Código de Integridad, Código disciplinarie, Código Penal, Estatuto Anticorrupción. | Evitar el riesgo | 1 | 5 | Alto | Trimestral | Listas de asistencia, y evaluación de la capacitación. | a. Número de expedientes con auto de inicio/Número de expedientes aperturados*100%<br>b. Número de expedientes con auto de admisión del trámite/ Número de expedientes aperturados *100%<br>c. Número de expedientes con auto de visita/ Número de expedientes aperturados *100%<br>d. Número de expedientes con concepto técnico/ Número de expedientes aperturados*100%<br>e. Número de | Subdirección de Administración de la Oferta , en apoyo de Talento Humano y Secretaria General | A.178/178*100=100% | reporte LISTADO DE EXPEDIENTES INGRESADO - TRÁMITES AMBIENTALES-113551ec-c9e8-11ef-927a-0abd1d6b16bd.xlsxx | Revisada la información adjunta se puede corroborar que hay 178 expedientes aperturados y con auto de inicio, dando un cumplimiento del 100%. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia base de datos creación de 178 expedientes |
| | | | | | | | | * La Subdirección realiza el control y seguimiento a la matriz de días trámite para el cumplimiento de los terminos de Ley. | Cumplimiento de los días trámite definidos en los procedimientos establecidos por la CAS, en el sistema de Gestión Integrado, y de conformidad con la normatividad ambiental vigente. Actividad que se realizará el profesional encargado del seguimiento a la respectiva matriz, en apoyo de los técnicos y abogados que atelieriten las diferentes etapas del trámite o expedientes asignados, el cual deberá alimentarse a través del Drive establecido. | Evitar el riesgo | | | | Cada vez que se requiera | Entregar o disponer de la información actualizada | | Subdirección de Administración de la Oferta | C.162/178*100=91% | reporte LISTADO DE EXPEDIENTES INGRESADO - TRÁMITES AMBIENTALES-113551ec-c9e8-11ef-927a-0abd1d6b16bd.xlsxx | A su vez se puede verificar que hay 162 expedientes con auto de visita de los 178 aperturados, dando un cumplimiento del 91%. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia base de datos creación de expedientes |
| | | | | | | | | La Subdirección de Oferta verificará y garantizara que todas las solicitudes con el lleno de requisitos para diferentes trámites, tengan expediente físico y sel carguen en CITA, asignando al mismo tiempo, el mismo número tanto al expediente en físico y en medio digital. | Cargar en CITA la totalidad de las actuaciones administrativas de cada expediente o trámite. | Evitar el riesgo | | | | Permanente | Informe de CITA | | Subdirección de SAO, y apoyo para el informe de TICS. | D.153/178*100=86%<br><br>E.46/178*100=26% | reporte LISTADO DE EXPEDIENTES INGRESADO - TRÁMITES AMBIENTALES-113551ec-c9e8-11ef-927a-0abd1d6b16bd.xlsxx | De los 178 expedientes aperturados 153 cuentan con concepto técnico, dando un cumplimiento del 86%.<br>Y de los 178 expedientes aperturados se han resuelto 46 dando un cumplimiento del 26%. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia por aplicativo CITA la creación de expedientes digitales. |
| PROCESOS DE APOYO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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. | *Presiones externa e internas de la entidad | Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de brindar un trato preferente de manera indebida, en el trámite de pagos de las cuentas de contratos y convenios | *Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales.<br><br>* Pérdida de credibilidad del proceso.<br><br>*Denuncias en contra de la entidad. | 1 | 4 | Alto | El Subdirector Administrativo y Financiero, realiza socializaciones periódicas al personal nuevo en cuanto a los procedimientos, herramientas, formatos con que cuenta el proceso para su gestión, o para el desarrollo de sus actividades diarias y refuerza conceptos y tramites con el personal antiguo. | El subdirector coordinará con el Sistema de Gestión Integrado para la realización de la capacitación de los procedimientos, formatos y herramientas utilizados en el proceso de Gestión Financiera. | Reducir el riesgo | 1 | 4 | Alto | Cada vez que se requiera. | Registro de la lista de asistencia | Número de personas capacitadas /numeros de personas de la oficina *100 | Subdirector administrativo y financiero | | | No se tiene soporte de avance de esta actividad para este reporte | Sin evidencia de actividades para este reporte. |
| | | Incumplimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de trámite de cuentas | | | | | | * El Jefe de presupuesto, contabilidad y de tesorería lleva el registro en los libros de control. | El jefe de oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe).<br><br>El jefe de la oficina de Contabilidad Descargará 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).<br><br>El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egreso. (fecha, No de CE, deudoriado, valor, forma de pago). | Reducir el riesgo | | | | Cada vez que se requiera. | Registro fotográfico aleatorio o formato pdf, con la información de ,RP, CDP, CG, CE. | (Procesos recibidos/ procesos tramitados)*100 | Jefe de presupuesto, contabilidad y de tesorería | En el tercer cuatrimestre comprendido en los meses de: Septiembre-octubre-noviembre-Diciembre Se expidieron: 4.080 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (CD).<br><br>En el tercer cuatrimestre comprendido en los meses de septiembre-octubre-Noviembre -Diciembre Se expidieron: 4.281 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP). | https://corpautonoma.my.sharepoint.com/:f:/b/personalladministrativos/Ej_cas_gov_co/ER7JK0nSE71J0ZBSr5EVQcgBZmKjdn2RZ9FuCfB9BTk?e=TDv2M<br><br>https://corpautonoma.my.sharepoint.com/:f:/b/personalladministrativos/Ej_cas_gov_co/ER7v4kZE-ZQTOmHQwf5HASC4ifKKfWKyyUEoEqgwB.B7vTaA?e=cGGec | Se evidencia base de datos de certificados de disponibilidad registro presupuestal y planilla de recibidos. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia la gestion desarrollada por las oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería relacionada con el desarrollo del proceso financiero y administrativo. |
| | | Incumplimiento de los tiempos para la revisión de los tramites y cuentas. | | | | | | El jefe de Contabilidad debe cumplir con los tiempos pertinentes de revisión y trámite de las cuentas, No tramitar cuentas el mismo día en contabilidad para tesorería. | El personal a cargo del área de contabilidad cumplirá con los tiempos establecidos para revisión y trámite de la cuenta en el orden de recepción en la oficina. | Reducir el riesgo | | | | Cada vez que se requiera. | Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados entregados. | No. De registros elaborados/No. De Programados)*100 | Jefe de contabilidad | Teniendo en cuenta que la frecuencia de este indicador es anual; me permito informar que el cumplimiento a 31 de Diciembre del 2024 es del 100% respecto de los procesos recibidos Vs los procesos tramitados.<br>De 11.386 cuentas recibidas, fueron tramitadas las 11.386 en su totalidad | https://corpautonoma.my.sharepoint.com/:f:/b/personalcontratar_cas_gov_co/EqHBdGDHEfRNp7TlDzRQAUBSkFP9ZRPVh-bLOmHKxrQ9OQ | Se evidencia planilla de entrega de comprobantes a tesorería. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia la gestion desarrollada por la oficina de Contabilidad relacionada con el desarrollo del proceso financiero y administrativo. |
| **GESTIÓN TALENTO HUMAND** | Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia. | Presiones externas e internas | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de 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. | *Sanciones Disciplinarias, penales y fiscales.<br><br>* Pérdida de credibilidad<br><br>Institucional. | 3 | 4 | Extremo | El Jefe de Talento Humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. | Cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la corporación para proveer los cargos. | Reducir el riesgo | 1 | 4 | Alto | Cada vez que se requiera proveer un cargo | Resolución del manual especifico de funciones y competencia laborales actualizadas. Formatos Diligenciados Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004. | Porcentaje de los servidores posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Capacidad de servidores posesionados con el lleno de los requisitos / Total de servidores * 100) | Jefe de Talento Humano | Se usan los formatos establecidos en el SGI, y se verifica su cumplimiento y archivo en cada carpeta de la Hoja de vida de cada funcionario. Uso del formato F-PTH-004, que controla los documentos requisito indispensable para proveer la experiencia y educación. Se remite oficio de solicitud de confirmación de experiencia laboral. (Anexo copia). Se remite oficio de ofrecimiento de cargo, respetando la escalera interna de derechos de carrera administrativa. (Se anexa copia de ofrecimiento del cargo y de respuesta al mismo ofrecimiento). | https://corpautonoma.my.sharepoint.com/personal/administrativos1_cas_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fadministrativos1%2Fcas%2Fgov%2Fcas%2Fhumanos%2FMDN1TO0RCN%2FAN%2FNAAFSC0RBJEC%2Fcles2Ir%2ckTENZCDRJNBALNLSDCUEADAXNON2YbAPXN2RDEN0BI5NGNb2NDE%2ECdBJEC%2FCOENJNCOEN2ckJ2EAN2FSCGPGBTES%2fGTHfcJFTERCEBN%2fMDN1TDREC&sort=list-MxBBedlaJuSca&view=listview-1 | Se evidencia formatos diligenciados de control de documentos de funcionarios, de selección de personal, oficios de solicitud de información laboral, ofrecimiento de cargos , certificaciones laborales. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia la gestion desarrollada por la oficina de Talento Humano relacionada con la gestión del Talento Humano. |
| | | No verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo a proveer | | | | | | El Jefe de Talento Humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. | El jefe de talento humano verificará que el aspirante cumpla con los requisitos exigidos para ocupar el cargo, a través del formato F-PTH-005: Formato selección de personal de Libre Nombramiento y Remoción o en Provisionalidad. F-PTH-027: Formato verificación de cumplimiento de requisitos para nombramiento en Periodo de Prueba en orden de elegibilidad según lista de elegibles CNSC, F-PTH-008: Formato verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo de Carrera Administrativa en calidad de encargo. Aplicar los pasos y directrices de la normatividad vigente.<br>Revisión mediante la Planilla De Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.<br>Verificar con las Empresas e Instituciones de Educación, la autenticidad de las certificaciones de experiencia laboral.<br>El jefe de talento humano realizará el estudio técnico para verificación de cumplimiento de requisitos para proveer los cargos mediante encargo o provisionalidad. Se informa por escrito a los funcionarios y se solicita se informe su aceptación o no al encargo.<br>Cuando se presente pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos para ser encargados, se debe hacer el desempate para la provisión del empleo, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la Circular 117 de 2019 emitida por la CNSC.<br>En caso que el funcionario encargado en el empleo a proveer no cumpla con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones, se le deroga de inmediato el nombramiento. | Reducir el riesgo | | | | | Formatos diligenciados Planilla de verificación de requisitos F-PTH-005, FPTH-007, F-PTH-008.<br>Memorando de solicitud de aceptación o no del cargo.<br>Memorando de respuesta de aceptación del cargo.<br>Portafolio de publicación en la intranet del estudio técnico.<br>El estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargos. | | | | | | | |
| | | Probabilidad que el candidato entregue documentos falsos | | | | | | El Jefe de Talento Humano, verifica con las empresas la autenticidad de los certificados de experiencia laboral y profesional aportados por los aspirantes. | La oficina de talento humano enviara mediante oficios a las empresas e instituciones educativas, la solicitud para verificar la autenticidad de las certificaciones de experiencia laboral aportadas por los aspirantes. | Reducir | | | | | Los oficios de verificación de documentos. | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **BIENES Y SERVICIOS** | Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales | 1. Interés de apropiarse de forma indebida de los bienes y servicios de la corporación.<br><br>2. Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de los bienes y servicios | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de apropiarse, sin hacer uso indebido de los bienes y servicios de la Corporación | "Detrimento al patrimonio de la Corporación.<br><br>"Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.<br><br>* Pérdida de la imagen institucional. | 4 | 5 | Extremo | El responsable de la oficina de bienes y servicios mantendrá el registro actualizado de los bienes y servicios e la entidad cada vez que estos bienes salgan y entren a la corporación y la de los servicios que utiliza la corporación, mediante los formatos de certificación del servicios prestado en la entidad.<br><br>La persona encargada de los bienes y servicios de la entidad mantendrá una trazabilidad de entradas y salidas de los bienes y servicios de la corporación a través del formato F-PBS-002 verificación de elementos comprados. | Diligenciar el formato de certificación del servicio prestado a la entidad. No continuar con el viente de la cuenta para el contratista y para funcionario que no presente el formato diligenciado y se informará superior jerárquico<br><br>"Registrar los bienes comprados diligenciando el formato F-PBS-002.<br><br>Realizar el ingreso de los bienes adquiridos al sistema GD de inventarios" | Reducir<br><br>Reducir | 2 | 5 | Alto | cada vez que se requiera.<br><br>Cada vez que se requiera. | Formatos diligenciados<br><br>Formato F-PBS-002 diligenciado. Y reporte del GD | Cantidad registrada en el sistema GD / cantidad fisica *100<br><br>(número de expedientes entregados a los contratistas) / (número de expedientes del proceso) * 100 | Oficina de bienes y servicios<br><br>Oficina de bienes y servicios | Exactitud de Inventario = Cantidad registrada en el sistema GD / Cantidad Fisica*100<br>Exactitud de Inventario =(5665/5/5352) *100 = 99.45%; generando una viatacion del 0.54% ; resultado que esta entre el margen de tolerancia permitido para este ejercicio que es del 1%<br><br>Para la vigencia 2024,se diligencio correctamente el formato F-PBS-002 verificacion de elementos comprados, el cual no presenmp ninguna novedad, se realizo la incorporacion al inventario de la entidad de los activos y elementos de consumo adquiridos. | https://corautosan-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EXY7O2Gu7BBuKaeTTpx7YBBJxqDbbqAB_ycxcoSyDA7ecJbDdE4 | Se evidencia datos de variacion de la informacion del inventario en fisico y del sitema GD, el cual genera una variacion del 1%. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | https://corautosan-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EXY7O2Gu7BBuKaeTTpx7YBBJxqDbbqAB_ycxcoSyDA7ecJbDdE4 | se evidencia archivo de control de salida y entrada del parque automotor, formato de verificacion de elemetos comprados | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. |
| **COBRO COACTIVO** | Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS. | 1.Interes particular de afectar la reserva de la información o perdida de expedientes.<br><br>2. Entrega de información a terceras personas que puedan obstruir el proceso | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de perjudicar la confidencialidad de la información o perdida de expedientes | "Responsabilidades Disciplinarias, Penales y fiscal.<br><br>*Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación.<br><br>*Pérdida de la imagen institucional. " | 2 | 4 | Alto | El profesional encargado entregará únicamente la información al titular o apoderado del proceso e internamente se entregara al contratista del área de cobro coactivo mediante un oficio que contiene la información del expediente, el cual solo debe ser tramitado dentro de las instalaciones de la oficina.<br><br>El profesional encargado dela oficina de Cobro Coactivo entregara información con copia al expediente del usuario mediante acto administrativo llevando control de la información solicitada. | Realizar el reparto de los expedientes con oficio de asignación, firma del libro radicador y control de la base de datos.<br><br>Elaborar el memorando para subir el expediente a dirección general para la firma del acto administrativo y firmar en el libro radicador y control en base de datos.<br><br>Verificar que la información que se encuentra registrada en los repartos este debidamente tramitada, en caso contrario se procede hacer requerimiento por escrito." | Reducir el riesgo<br><br>Reducir el riesgo | 1 | 4 | Alto | Cada vez que se requiera | "Oficios y memorandos de asignación.<br><br>Registro de libro radicador.<br><br>Base de datos de control." | (número de expedientes entregados a los contratistas) / (número de expedientes del proceso) * 100 | Cobro coactivo | Expedientes para Trámite 454<br>Actos Administrativos: 518 Autos y 79 Resoluciones<br><br>Pantallazos como evidencia de reparto de Expedientes a los Abogados Contratistas de la Oficina y de los Expedientes que se encuentran en trámite a fecha Diciembre 31 de 2024 | https://corautosan-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EI8Bwd2VX0Y08FdXD2PbRBTQBfvBDzQdBdNB2r3SyjDAyw?e=ZvDNb1 | Se evidencia archivo con los soportes de asignación de expedientes. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia la gestion desarrollada por la oficina de Cobro Coactivo relacionada con el desarrollo del proceso financiero y administrativo. |
| **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 o administrativas vigentes con oportunidad y calidad. | Presiones u ofrecimientos internos o externos | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no realizar una debida defensa en los procesos judiciales o extrajudiciales. | *Detrimento Patrimonial.<br><br>*Pérdida de Imagen institucional.<br><br>*Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación.<br><br>*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. | 3 | 4 | Extremo | La Secretaria General realiza el seguimiento a las actuaciones judiciales o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.<br><br>La Secretaria General realiza los Informes mensuales entregados por los apoderados donde se evidencia las actuaciones y el estado actual de cada proceso.<br><br>La Secretaria General lleva el registro o base de datos que contenga una relación de los procesos en los que haga parte la entidad y su estado y de otras actuaciones judiciales o extrajudiciales. | El profesional encargado realiza la revisión de la página web de la Rama Judicial o en la plataforma o despacho correspondiente, para verificar el estado de los procesos y alertar a los apoderados sobre novedades relevantes para la defensa. En el evento de que el profesional de la planta no pueda realizar la revisión de los procesos los profesionales de apoyo contratados por la secretaria general podrán ser designados para la revisión del estado de los procesos.<br><br>El supervisor de los contratos de los apoderados, verifica la presentación de los informes mensuales a entregarse por los abogados donde se debe evidenciar las actuaciones y el estado actual de los procesos. En el evento de no presentarse el informe se requerirá mediante oficio a los apoderados.<br><br>El profesional del área Jurídica o el profesional de apoyo contratado mantiene actualizada la base de datos interna de los proceso y de otras actuaciones judiciales o extrajudiciales. | Reducir el riesgo,<br><br>Reducir el riesgo,<br><br>Reducir el riesgo, | 1 | 4 | Alto | Mensual<br><br>Mensual<br><br>Mensual | Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial.<br><br>Informes mensuales de los apoderados.<br><br>La base de datos actualizada. | (Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte)*100 | Secretaria General área jurídica | Se realizó revisión de los procesos judiciales en el sistema de la rama judicial, en<br>apoyo a la labor de defensa judicial de los apoderados.<br><br>Se solicitó informe mensual para las cuentas de los apoderados judiciales, con el<br>reporte de los procesos.<br><br>Se actualiza permanentemente la base de datos de los procesos judiciales, conforme a las revisiones e informes de los despachos y apoderados. | https://corautosan-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EI4BuT2Ta5OE0ZODFLAoAEnJzqvB6SBdB4B6SIYdAbSOKD7e=DDqsqQ<br><br>https://corautosan-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EIcrEFbdM1h2dBaTN7ZnBM4B6SI-dBVDBZNI9BqbaeTe=CHbTbA<br><br>https://corautosan-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/Ef8cu7RNsdoAZfs1Y1Gad4YBTR2ofqrdp3a1_Kxs_pA?e=MdJPx | se evidencia archivo de la revision de procesos judiciales en el cuatrimestre.<br><br>archivo con los informes mensuales de los procesos judiciales de los apoderado<br><br>Se evidencia planilla de los proceso judiciales. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia la gestion desarrollada por la oficina Juridica relacionada con el seguimiento a los procesos judiciales vigentes.<br><br>Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia la gestion desarrollada relacionada con el seguimiento de actividades de los apoderados a los procesos judiciales vigentes.<br><br>Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia base de datos procesos judiciales con actuaciones de los procesos judiciales vigentes. |
| **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. | 1. Manipular estudios previos para celebrar un contrato o admitirlo sin el cumplimiento de los requisitos.<br><br>2. La indebida publicidad de los procesos de contratación de las diferentes modalidades, en las respectivas plataformas establecidas por el Estado. | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato sin los requisitos legales. | -<br>*Detrimento del patrimonio de la entidad.<br><br>* Pérdida de la imagen institucional<br><br>*Demandas en contra de la entidad.<br><br>*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes intervengan en el proceso." | 1 | 4 | Alto | El profesional del área de Contratación, una vez recibido el requerimiento técnico elaborado por la oficina gestora, se verifica la información y de ser necesario es devuelto a la misma para que se realice los ajustes pertinentes, para así proceder a realizar los estudios previos y demás documentos del proceso contractual. Los cuales de acuerdo a su modalidad se maneja su documento estándar.<br><br>El secretario General realiza la revisión y aprobación de la publicación de los diferentes procesos contractuales. | *Elaborar informes de evaluación cefido a los requisitos de los pliegos de condiciones.<br><br>*Implementación de pliegos de condiciones estandarizados por modalidad<br><br>Aprobar en la plataforma secop II la respectiva publicación de los procesos. | Reducir el riesgo<br><br>Reducir el riesgo | 1 | 4 | Alto | Cada vez que se requiera<br><br>Semestral | Informes de evaluación y Pliego de condiciones estandarizado.<br><br>Base de datos generados de la plataforma secop II con los link los procesos publicados. | Número de informes de evaluación final elaborado (diferente a contratación directa) / número de procesos publicados en el secop * 100<br><br>Número de procesos elaborados /numero de proceso publicados*100 | Secretaria General - Área de contratación | 418/442*100%=94,57% | https://corautosan-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EcuyWdFxdzOnuLbEauMXABEIPMB0I9WrRUr2yl_Sxsq2Ts=0rtnyTE | No se tiene soporte de avance de esta actividad para este reporte<br><br>Se adjunta base de datos de los contratos elaborados. | Sin evidencia de actividades para este reporte.<br><br>Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se registra el avance de las actividades. |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS. | 1. Interés de eliminar y ocultar documentación por ofrecimiento o presiones internas o externas.<br><br>2. No aplicación o evaluación de los instrumentos establecidos en el sistema. | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de eliminar o ocultar documentos del archivo central e histórico de la entidad | "*Pérdida de Imagen institucional.<br><br>*Sanción disciplinaria, penal y fiscal. | 5 | 4 | Alto | El servidor asignado en el archivo por el líder del proceso realiza socialización, cada vez que se requiera a los servidores nuevos y a los contratistas con el fin de informar cómo funciona la Gestión Documental, sus responsabilidades y se les dan a conocer las consecuencias de eliminar o ocultar documentación del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confidencialidad de la información, dejando como evidencia control de asistencia.<br><br>El servidor responsable de la gestión documental del archivo central de la corporación, dará aplicación en el diligenciamiento de los formatos aprobados en el sistema de gestión integrado para el proceso de gestión documental Formato único de inventario documental F-PGD-002, Formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005 y Listado de préstamo de documentos F-PGD-006. | *Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento.<br><br>Verificará que se dé cumplimento a todos los ítems del reglamento del préstamo de documentos del archivo.<br><br>Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento."<br><br>"Realizar verificación de la información allegada en el formato F-PGD-002 (archivo de gestión) de los diferentes oficinas gestoras de acuerdo al cronograma anual de transferencias.<br><br>Llevar las tablas de retención documental, e información que se será incluida en el formato F-PGD-002 del archivo central.<br><br>Diligenciar el formato F-PGD-005, una vez devueltos los documentos se diligencia el formato F-PGD-006 del listado de préstamo de documentos del archivo.<br><br>Reportar por medio de memorando a un superior jerárquico la no devolución de documentación. En caso de que no realice la devolución de los documentos de acuerdo a lo indicado en el reglamento esta situación será reportada por medio de memorando al superior jerárquico." | Evitar el riesgo<br><br>Evitar el riesgo | 1 | 4 | Alto | 1- Cada vez que se requiera | Formatos diligenciados F-PGD-005, F-PGD-005 Y F-PGD-002 | (Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100<br><br>(Número de transferencias realizadas) / (Número de transferencias programadas) * 100 | Secretaría General-Gestión Documental | En el tercer cuatrimestre de 2024, se realizaron 344 préstamos de documentos que reposan en Archivo Central, dando cumplimiento al Reglamento para Préstamos, sin que se presentaie extemporaneidad en su devolución.<br>0/344*100= 0%<br><br>En el segundo cuatrimestre de 2024, se cumplió con el cronograma establecido en su totalidad<br><br>5/5*100= 100% | https://corautosan-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EcpAs_TsLBNEvP8ST8Bb_dBRLOTfE5kTfsZxZ6sFwqpXO?e=4BFouP<br><br>https://corautosan-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/administrativo_at_cas_gov_co/EcpAs_TsLBNEvP8ST8Bb_dBRLOTfE5kTfsZxZ6sFwqpXO?e=4BFouP | Se evidencia cronograma de transferencias y documento de cumplimiento de los indicadores.<br><br>Se evidencia cronograma de transferencias y documento de cumplimiento de los indicadores. | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se registra el avance de las actividades, con insumo suministrado por el area de Gestión Documental como reporte de indicadores.<br><br>Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se registra el avance de las actividades, con insumo suministrado por el area de Gestión Documental como reporte de indicadores. |
| **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 reglamenten, modifiquen o sustituyan. | Sustracción de información de los expedientes por ofrecimiento de dádivas.<br><br>2. Presiones internas y externas o de un superior jerárquico. | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de desviar o alterar los procedimientos y trámites para los fallos disciplinarios a funcionarios. | *Pérdida de imagen institucional.<br><br>* Sanciones disciplinarias y penales.<br><br>* Pérdida de credibilidad y legitimidad. | 2 | 4 | Alto | El jefe de la Oficina de Control Interno aplica el procedimiento de control, disciplinario, ordinario, etapa de instrucción.<br>El Jefe de Oficina y su equipo de apoyo, garantiza realizar la digitalización de los expedientes de cada uno de los procesos.<br>El Jefe de la Oficina y su equipo de apoyo, garantizan la aplicación del formato control tramite de expedientes F-PCD-001, para cada uno de los procesos.<br>El Jefe de la Oficina valida la aplicación de constancia de secretarial de control de los documentos recibidos.<br>El Jefe de la Oficina o su profesional delegado, deja constancia de revisión de expedientes por parte del implicado.<br><br>El Jefe de la Oficina garantiza la aplicación del procedimiento legal a las distintas etapas procesales de cada expediente. | El profesional encargado del área del proceso disciplinario realizara la aplicación del procedimiento para la etapa de instrucción, finalizando con archivo del expediente o pliego de cargos para el juzgamiento.<br>El responsable del área digitalizará cada uno de las piezas procesales de cada proceso.<br>El profesional del área encargada realizará el diligenciamiento del formato F-PCD-001, control tramite expedientes para cada proceso.<br>El personal del área quien recibe los documentos diligenciará la constancia secretarial de documentos recibidos para que se allegue al proceso, (documento con reserva).<br>Cada vez que el interesado revisa el proceso diligencia la constancia de revisión de expedientes, (documento con reserva)<br>El profesional del área revisará y constatara que la documentación solicitada o allegada repose en la dependencia, en caso positivo se anexara al expediente y se informará al jefe de la dependencia.<br><br>Diligenciar la base de datos que contabiliza los tiempos de cada etapa procesal. | Reducir el riesgo<br><br>Reducir el riesgo | 1 | 4 | Alto | Cada vez que se requiera<br><br>Cada vez que se requiera | Base de datos con la relación de los expedientes archivados y los remitidos para juzgamiento.<br>Información digitalizada cargada en la intranet, mediante imágenes de las carpetas de los procesos disciplinarios, (documentos con reserva).<br>Copia del formato F-PCD-001 diligenciado.<br><br>Base de datos de contabilización de las etapas procesales. | (Número de expedientes prescritos) / (número de expedientes iniciados) * 100 | Jefe Oficina de Control Interno y Personal de apoyo Disciplinario. | | | No evidencia avance de esta actividad para este reporte | Sin evidencia de actividades para este reporte. |
| PROCESO DE EVALUACION 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 realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos. | Obviar la metodología establecida según la guía para auditorías internas por presiones externas o de un superior jerárquico. | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de omitir o manipular información | Pérdida de imagen institucional y Generación de procesos disciplinarios, penales. | 3 | 5 | Extremo | El jefe de la Oficina de Control Interno garantiza la aplicación de la guía de auditoría interna basada en riesgo para entidades públicas versión actualizada de la función pública.<br><br>El Jefe de Control Interno realiza la encuesta de evaluación de auditores internos con elementos críticos | Los auditores asignados de control interno aplican la metodología establecida en la guía de auditoría cumpliendo cada una de las fases definidas en la misma, para lo cual deberá diligenciar el formato del compromiso ético del auditor.<br><br>El jefe de la oficina de control interno al finalizar la auditoria envía a los procesos auditados, la encuesta para evaluar al auditor que audito el proceso.<br>Si el auditor no firma el compromiso ético no se continúa con el proceso de auditaje. 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. | Reducir el riesgo<br><br>1 | 1 | 5 | Alto | Anual | Formato de compromiso ético del auditor diligenciado.<br><br>Resultado de la encuesta realizada | Número de procesos auditados / número de procesos programados *100<br><br>(# DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS) * 100 | Jefe Oficina de Control Interno | Para la vigencia 2024 se ha aprobado programa anual de auditorias mediante acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de febrero 28 de 2024. En el se han programado el desarrollo de 7 auditorias durante la vigencia. Se generaa modificación y ajuste al programa anual de auditorias en Comite Institucional de Coordinación de Control Interno, quedando el desarrollo de 5 auditorias durante la vigencia. Para el periodo que comprende el III cuatrimestre 2024 (septiembre - diciembre) se han desarrollado las 5 auditorias programadas, las cuales se encuentra en diversas etapa de ejecución.<br>Se ha diseñado una herramienta digital para desarrollar seguimiento continuo a todos los pasos de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas.<br>Se encuentra la trazabilidad del proceso auditor, evidencias de la Carta de compromiso auditores y Compromiso etico, 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:/g/personal/control_interno_cas_gov_co/ERAnqKpVRqBQA1VGgcSrBTEdNP4oCZTY_xnDv5ygTw?e=OPZ8PN | Se evidencia control sobre avance de auditorias en todas las etapas planeadas | Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva. Se evidencia seguimiento al proceso de auditoria segin cronograma y etapas de la guia de auditoria interna basada en riesgos. |

Nota: Se realizó revisión y actualización de los riesgos de corrupción del proceso de contratación, el cual fue presentado y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño