



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CAS- 2023

IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO					ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL													
Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control	Riesgo Residual			Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registro/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	Reporte avance actividades 1 línea de defensa	Link de evidencia	Observación 2 líneas de defensa	Observación 3 líneas de defensa	
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo											
<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>																							
PLANEACION ESTRATEGICA	Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la Dirección.	ABUSO DE AUTORIDAD	La Posibilidad de que exista por parte de la alta dirección de la corporación Extralimitación en sus Funciones	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento de funciones y/o de procesos internos.</li> <li>*Manejo inadecuado del poder.</li> <li>*Rotación del personal</li> <li>*Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>* Pérdida de imagen institucional, y credibilidad por parte del usuario externo.</li> </ul>	3	5	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comités de los Consejos Directivos para la Vigencia, según las necesidades de Alta Dirección.</li> <li>* Reuniones del equipo misional para hacer el seguimiento y retroalimentación a las metas establecidas en el plan de acción cuatrimestral.</li> <li>* Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>* Estrategia Rendición de Cuentas de la entidad</li> </ul>	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y documentar los comités de los consejos directivos.</li> <li>2. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina.</li> <li>3. Realizar los análisis a los seguimientos y controles expuestos en el comité para la toma de decisiones.</li> <li>4. Implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Consejo Directivo.</li> <li>2. Lista de Asistencia P-003 y Actas de reunión.</li> <li>3. Actas de Comité.</li> <li>4. Actas de las Audiencias y jornadas de Rendición de Cuentas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* (Número Actividades realizadas / el número de compromisos establecidos en las reuniones del equipo misional) *100</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. una vez al mes.</li> <li>2. una vez a la semana.</li> <li>3. una vez al mes.</li> <li>4. según Cronograma.</li> </ol>	Asesor de Dirección	Se realizó dos reuniones de comité misional en el cuatrimestre	ACTA COMITE MISIONAL 04 DE OCTUBRE DE 2023.doc	Se puede evidenciar acta de comité como información para este reporte	Los comités de equipo misional aportan con la planificación de las acciones diarias de la entidad y el seguimiento de los compromisos adquiridos para el cumplimiento de objetivos. Se evidencia el link con la información de 1 comité realizado, con el avance a las actividades del plan de acción.	
<b>PROCESOS MISIONALES</b>																							
PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionadas con la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, gobernanza ambiental, ordenación, ordenamiento y reglamentación del recurso hídrico, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, planificación y ordenamiento territorial y ejecución de proyectos especiales en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de conformidad con las directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que orienten la materia.	POSEBLE MANIPULACION EN LA VERIFICACION DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES.	Posibilidad Viablezilar los proyectos sin el cumplimiento de requisitos legales y técnicos, dando paso a la manipulación por parte de los funcionarios y/o contratistas del área por ordenes de los superiores jerárquicos y/o la alta dirección llevando a la entidad a recibir acciones legales en su contra.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas</li> <li>*Orcionamiento de diáivos por parte de los usuarios.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Verificación o evaluación de manera subjetiva o entones, con el fin de favorecer un ofersente en particular</li> <li>*Pérdida de la imagen institucional</li> <li>*Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, otro servidor público, de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público.</li> <li>*Incumplimiento a los principios de la contratación estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Derriemento en los ingresos de la entidad.</li> <li>* Pérdida de la imagen institucional</li> <li>*Demandas en contra de la entidad.</li> <li>*Procesos Disciplinarios, fiscales y penales.</li> </ul>	4	4	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento del procedimiento para la gestión de proyectos.</li> </ul>	2	4	Alto	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Mantener actualizados la circular mediante la cual se establece la tabla salarial, factor multiplicador y APUS (Análisis de Precios Unitarios)</li> <li>2-Revisión técnica, financiera y jurídica por parte de los profesionales encargados, a los proyectos tipo A (proyecto) y los proyectos tipo B (proyectos) requerimientos allegados.</li> <li>3-Luego de ser evaluado el proyecto, si no cumple con los requisitos de la lista de verificación de proyectos se devuelve por correo electrónico al formulador para los respectivos ajustes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Circular actualizada.</li> <li>2-FORMATO F-PPL-001-listado-de-verificación-de-proyectos Diligenciado Y firmado dando viabilidad o no al proyecto</li> <li>3-Correos electrónicos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicador para proyectos Tipo A: Número de proyectos revisados / Número de Proyectos Radicados) *100%</li> <li>Indicador para proyectos Tipo B: Número de proyectos revisados / Número de Proyectos Radicados) *100%</li> </ul> <p>EL AREA DE PROYECTOS SE VA ENCARGAR DE HACER LA REVISIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Una vez al año</li> <li>2- Cada vez que se requiera</li> <li>3-Cada vez que se requiera</li> </ol>	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	Indicador para Proyectos Tipo A: 1/111-1-100% Proyectos Tipo B: 1/21/102-100%	Indicador para	<p>PROYECTOS TIPO A:</p> <p><a href="https://corauisam-my.sharepoint.com/:f/fj/personal/proyectos_cas_gov_co/EnMemAQBFh1kTP7_hVfUjL3G3u3UIGp6hUgU0_EA7e=IG5Vf">https://corauisam-my.sharepoint.com/:f/fj/personal/proyectos_cas_gov_co/EnMemAQBFh1kTP7_hVfUjL3G3u3UIGp6hUgU0_EA7e=IG5Vf</a></p> <p>PROYECTOS TIPO B:</p> <p><a href="https://corauisam-my.sharepoint.com/:f/fj/personal/proyectos_cas_gov_co/EhCv1Npdi10DeW_EGQ848cP8EOJ38kP8B1huvOr187e-11e1Lz">https://corauisam-my.sharepoint.com/:f/fj/personal/proyectos_cas_gov_co/EhCv1Npdi10DeW_EGQ848cP8EOJ38kP8B1huvOr187e-11e1Lz</a></p>	Se puede evidenciar información de los proyectos Tipo A y Tipo B, se revisaron en el cuatrimestre	Se evidencia link con la información reportada como evidencia, proyectos tipo A, Tipo B. La información esta asociada a una carpeta del banco de proyectos. Cumple con las actividades a realizar de manera correcta y efectiva.
	COHECHO	La posibilidad de Recibir y entregar bienes y servicios con atributos que no cumplen con las especificaciones técnicas de una relación contractual favoreciendo los intereses de un tercero, en beneficio propio.		<p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas</li> <li>*Orcionamiento de diáivos por parte de los usuarios.</li> </ul> <p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación</li> <li>*Inaplicabilidad de la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado-Colombia compra eficiente.</li> <li>*Incumplimiento del Objeto Contractual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Derriemento al patrimonio del estado.</li> <li>*Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>*Pérdida de la imagen institucional.</li> </ul>	4	5	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicación del procedimiento para realizar supervisión e interventoría establecido por el sistema de gestión de calidad de la corporación.</li> </ul>	2	5	Extremo	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos.</li> <li>2- Actas de inicio del contrato</li> <li>3-Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaría General.</li> <li>4- Actas parciales de avance de ejecución de los procesos.</li> <li>5- Informe cumplimiento de supervisión</li> <li>6- Acta de entrega y recibo final de la ejecución del contrato.</li> <li>7- Acta de liquidación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Memorando de asignación.</li> <li>2- Acta de inicio</li> <li>3- Informes mensuales F-PCT-008</li> <li>4-Actas parciales.</li> <li>5- Informe de cumplimiento.</li> <li>6- Actas de entrega y recibo final.</li> <li>7- Actas de liquidación.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Número de contratos supervisados / Número de contratos recibidos)*100%</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- cada vez que se requiere.</li> <li>2. Mensualmente.</li> <li>3-4-5-6-7- cada vez que se requiere.</li> </ol>	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	En referencia a las supervisiones asignadas a la Subdirección en este cuatrimestre, se recibieron 31 de las cuales se les asigno apoyo a la supervisión a las 31 contratos, como se puede evidenciar en el archivo de control	CONTRATOS ULTIMOS 4 MESES 2023.xlsx	Se observa registro y seguimiento de los 31 contratos de los últimos cuatro meses.	Se tiene archivo de excel con información, estado de los contratos y asignación de supervisión de las nuevas supervisiones asignadas. Sin embargo es importante llevar una base de datos con todas las supervisiones asignadas en meses anteriores o vigencias anteriores.	
		TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Posibilidad de tener un trato preferente de manera indebida en la vigilancia, seguimiento y control a los trámites y servicios gestionados por el Proceso.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas</li> <li>*Orcionamiento de diáivos por parte de los usuarios.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones de la Alta Dirección.</li> <li>*Omisión del servidor público en el ejercicio de sus funciones relacionadas con el uso adecuado de los Recursos Naturales Renovables RNR.</li> <li>*Incumplimiento de procedimientos.</li> <li>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.</li> <li>*Insatisfacción de la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>* Pérdida de credibilidad ante nuestros usuarios y grupos de interés.</li> </ul>	4	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar la verificación, seguimiento y control a los trámites que ingresan diariamente al proceso, por cada uno de los servidores públicos involucrados en la gestión, teniendo en cuenta los documentos y procedimientos formulados para dar línea al igual que las herramientas tecnológicas utilizadas.</li> <li>*Implementación del Modelo de radicación CITA.</li> <li>*Radicación, Verificación y reparto de correspondencia en formato en Excel.</li> </ul>	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Recepción de la correspondencia en el archivo Excel y reparto a cada jefe de línea de los trámites para seguimiento y control.</li> <li>*Radicación en el módulo CITA y generar numeración consecutiva para correspondencia interna y externa, tanto de salida como entrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Archivo en Excel - planilla en físico radicado de correspondencia de la dependencia</li> <li>* Documento con su respectivo radicado se puede consultar en el aplicativo CITA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)*100%</li> </ul>	<p>mensual</p>	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	<p>(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)*100%</p> <p>RTA: (7.315/11.264)*100=65%</p> <p>Se anexa el reporte relacionado con el trámite de la correspondencia tanto interna como externa de esta dependencia. Se alimenta y se lleva actualizada la planilla de registro en físico.</p> <p>- Del total de 11.264 solicitudes recibidas en lo que ha transcurrido del año 2023, 7.315 han sido tramitadas.</p>	<p><a href="https://corauisam-my.sharepoint.com/:f/fj/personal/administrativos/cas_gov_co/EhMhR2q4HfEnD_WS0_1_w8Cp3A38v3CvD8Fp0vW3e-7F5W3w">https://corauisam-my.sharepoint.com/:f/fj/personal/administrativos/cas_gov_co/EhMhR2q4HfEnD_WS0_1_w8Cp3A38v3CvD8Fp0vW3e-7F5W3w</a></p>	Se evidencia información de correspondencia tramitada mediante memorando SAA 1445.23	Cumple con las actividades a realizar, de las cuales se evidencia el control de las solicitudes de trámites, especificaciones y funcionamiento del modulo de radicación del aplicativo CITA.	

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	ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ayudar al interesado a ejecutar acciones pendientes, escorder evidencia sobre los daños ambientales y hacer rulas las decisiones de la corporación.	EXTERNA "Presión política. "Otramiento de dádvas por parte del usuario y/o interesado. "Insatisfacción de la comunidad "Pérdida de la imagen institucional. "denuncias o demandas a la entidad. "Sanciones disciplinarias, penales y/o penales. "Presión de los jefes y/o de la alta dirección "Incumplimiento de procedimientos	4	5	Alto	"Fortalecer los mecanismos aplicando la normatividad vigente que permitan que la información reservada y/o clasificada, no se filtre a terceros. "Realizar el control estricto de entrega y recibos de expedientes	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Realizar capacitación a funcionarios y contratistas de la ley 1712 de 2014.	"Listas de asistencia a las inducciones y/o capacitaciones.  (Número de asistentes / número de personas citadas) "100  (Número de personas aprobadas / número de personas evaluadas)"100	cuatrimestral	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	No se obtuvo respuesta por parte de Secretaría General al memorando SA4307-23 SOLICITUD CAPACITACIONES, sin embargo se hizo la gestión de preparar nuevamente y el memorando sigue asignado a la abogada Glorina Parfiro de SOL para que realice el respectivo trámite, pero aún no hay respuesta.  Se realizaron capacitaciones virtuales relacionadas al tema de SANCIONATORIOS en el tercer cuatrimestre de 2023 para toda la Corporación (Regionales y SAAL), por parte de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS O.G - Contrato de consultoría 01416.  <a href="https://corautosan-my.sharepoint.com/:/personal/administrativosppl_cas_gov_co/rdmMEtR2qitEi0D_WS0_1_WfCp3-830KCMDFz0pPWq7eF1rVw">https://corautosan-my.sharepoint.com/:/personal/administrativosppl_cas_gov_co/rdmMEtR2qitEi0D_WS0_1_WfCp3-830KCMDFz0pPWq7eF1rVw</a>	Revisada la Evidencia cargada a la carpeta se tiene soporte de actividad realizadas este cuatrimestre de capacitación de sancionatorios.	Cumple con las actividades a realizar. Es importante recordar la periodicidad y continuidad de las capacitaciones planeadas debido a la rotación del personal de apoyo que presenta la entidad.
		COHECHO	Alinear las evidencias (grabati) dentro de los diferentes expedientes, con el fin de influenciar la toma de decisiones en beneficio del usuario o de terceros.	EXTERNA Otramiento de dádvas por parte del usuario y/o interesado. "Sanciones disciplinarias, penales y/o penales. "Insatisfacción de la comunidad.	2	5	Alto	"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.  "Falta de equidad en la prestación de los servicios. "Incumplimiento de procedimientos. "Pérdida de imagen institucional. "Sanciones disciplinarias, penales y/o penales. "Insatisfacción de la comunidad.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	"Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) "Seguimiento por la parte jurídica. "los expedientes deben contener memorando u oficio de recibo y entrega al funcionario y/o contratista para que se den trámite. "Capacitaciones para promover el buen manejo de los expedientes y los riesgos de corrupción y sus consecuencias.	"Oficio o memorando de asignación y de devolución de expedientes.  "Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos conceptos y actos administrativos. "Actos administrativos y conceptos técnicos. " Los expedientes deben estar debidamente foliados y actualizada la numeración.  "Listas de asistencia a capacitaciones.	cuatrimestral	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Los jefes de línea realizar reuniones con los contratistas que pertenecen a cada una de estas realizando diferentes actividades como inducciones, capacitaciones y el memorando sigue asignado 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, los riesgos de corrupción y sus consecuencias.  Anexo soporte de asistencia que evidencia el cumplimiento de la realización de estas reuniones realizadas en el tercer cuatrimestre del año 2023.  Se lleva control de los expedientes con bases de datos donde se evidencian los oficios y memorandos de asignación y/o devolución de expedientes. Anexo evidencia base de datos archivo SAA.  (Número de quejas por actos de cohecho atendidas / número de quejas por actos de cohecho presentadas) 100% No se han presentado actos por cohecho!	Revisada la información cargada se evidencia paratallzo de base de datos Control asignación y/o devolución de expedientes, actas de asistencia.	Cumple con las actividades a realizar.
ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Garantizar la eficacia en los trámites para el aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación.	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	EXTERNA "Presiones políticas "Otramiento de dádvas por parte de los usuarios. "Presiones de la Alta Dirección "Sanciones disciplinarias, penales y/o penales. "Insatisfacción de la comunidad.	2	5	Alto	"Promover la aplicación del código de ética. "Aplicación del Módulo de radicación CITA para que las solicitudes se atiendan en el orden de radicación. "Verificación y reparto de correspondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada.  "Realización de capacitación de inducción y reintroducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SICOC Procedimientos de trámites y servicios ambientales) "Seguimiento al módulo CITA, el cual genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. "Reporto y verificación de correspondencia a los gestores de oficio, no realizar un segundo reparto hasta que no se entregue la tarea correcta. "Contratar al personal con el perfil idóneo de acuerdo a los perfiles creados por norma. "Alimentar la base de datos de correspondencia y expedientes. Diligenciamiento de la Encuesta atención al usuario.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	"Copias escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA.  "Lista de contratistas y cumplimiento de metas.	cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.	"En el último cuatrimestre se realizaron 14 socializaciones relacionadas con trámites. "Todos los trámites se encuentran identificados y con procedimiento establecidos por el MADS. "El número de solicitudes tramitadas el número de solicitudes recibidas. 23194035*100= 57.47%	Revisada la información se encuentra cargada lista de asistencia de socialización de trámites.	Cumple con las actividades a realizar.	
		ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ocultar información por parte de servidores públicos sobre trámites ambientales en curso. "Desconocimiento de la normatividad ambiental	EXTERNA "Presiones políticas "Otramiento de dádvas por parte de los usuarios. "Presiones de la Alta Dirección "Sanciones disciplinarias, penales y/o penales. "Insatisfacción de la comunidad.	2	5	Alto	"Promover la aplicación del código de ética "Establecer listado mensual de los trámites ambientales en curso por parte de los responsables  "Realización de capacitación de inducción y reintroducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SICOC Procedimientos de trámites y servicios ambientales). "Estructur reuniones mensuales que permitan tener conocimiento de los trámites en curso y hacer seguimiento a los mismos.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	"Plantillas de asistencia. "Actas de reunión seguimiento a trámites en curso	cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades	"Se anexa base de tramites SAO.	Revisada la información se encuentra cargada base de datos de expedientes con la asignación del responsable del trámite.	Cumple con las actividades a realizar.	
		FALSEADAD	Alteración de documentos relacionados con los trámites ambientales (conceptos no idéneos)	EXTERNA "Presiones políticas "Aceptar dádvas por la prestación de un trámite o servicio. "Sanciones disciplinarias, penales y/o penales. "Presiones de la Alta Dirección "Desconocimiento de los procesos. "Desconocimiento de la normatividad ambiental.	"Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad. "Incumplimiento de procedimientos. "Sanciones disciplinarias, penales y/o penales. "Revocatoria de actos administrativos "Anulación del trámite solicitado. "Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación.	2	4	Alto	"Escaneo de documentos tan pronto se radiquen en la Entidad. "Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requerimientos para ajuste de documentación) "Revisión por parte de los gestores de oficio. "Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contratista, interesado, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) "Seguimiento por la parte jurídica.  "se realizan reparos mediante memorandos. "Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los gestores de oficio. "El resultado de la visita debe estar documentado por un concepto técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente. "El informe técnico es acogido por acto administrativo que se notifican a los interesados, es de destacar que el acto admite los recursos de ley establecidos a favor del interesado que es el recurso de reposición ley 1430 de 2011.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	"Memorandos de reparto.  "Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos( Abogado). "Informe técnico. "Actos administrativos.	cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.	"durante el cuatrimestre se hicieron 510 memorandos de reparto de expedientes. *(23194035)*100= 57,47% *(247268)*100=62,16% *(229242)*100=94,62%	Revisada la información se evidencia base de datos de correspondencia tramitada	Cumple con las actividades a realizar.

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> <p>*Presiones políticas o del congreso</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas).</p> <p>INTERNA</p> <p>*Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable.</p> <p>*Falta de apropiación de la normatividad interna y externa</p> <p>*Pliegos de condiciones que limitan la participación de oferentes</p> <p>*Falta de verificación a los procesos de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos por parte del comité evaluador.</p>	<p>*Detrimiento en los ingresos de la entidad.</p> <p>*Pérdida de la imagen institucional</p> <p>*Demandas en contra de la entidad.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes interviengan en el proceso.</p>	1	4	Abn	*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben definir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECOF.	1	4	Abn	<p>1- Actualización de la caracterización del proceso de contratación.</p> <p>2- Revisión de procesos por parte del Asesor Jurídico Externo en materia de contratación.</p> <p>3- Verificación a los procesos de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos por parte del comité evaluador.</p> <p>4- Actualización de los documentos internos que dan línea en cuanto a la normatividad vigente para la realización de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>5- Socialización de los documentos</p>	<p>1- Documento de caracterización actualizado.</p> <p>2- Planilla de control de revisión de proceso por parte del asesor externo.</p> <p>3- Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso.</p> <p>4- Documentos actualizados.</p> <p>5- Socialización con el equipo de contratación.</p>	<p>* (Número de procesos remitidos / Número de procesos revisados) *100</p>	<p>1- segundo Cuatrimestre.</p> <p>2. cada vez que se requiere.</p> <p>3. cada vez que se requiere.</p>	Profesional Jorge Ortiz Gómez	<p>A la fecha no ha sido posible adelantar la actualización de la caracterización</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 SECOF II WWW.colombiacompra.gov.co se encuentran las evidencias</p> <p>Desde el 01 de septiembre a la fecha se han adelantado 14 procesos de mínima cuantía, 4 selecciones abreviadas, 3 licitaciones públicas, 3 concursos de méritos abierto, 3 subastas, los cuales tienen sus informes de evaluación publicados (seve relación de Excel)</p> <p>En el SECOF II se tiene publicados 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</p>	<p><a href="https://comunicacion.secof.gov.co/Public/Transparencia/Consulta/ConsultaIndex?procesos=0101">https://comunicacion.secof.gov.co/Public/Transparencia/Consulta/ConsultaIndex?procesos=0101</a></p> <p><a href="https://comunicacion.secof.gov.co/Transparencia/Consulta/ConsultaIndex?procesos=0101">https://comunicacion.secof.gov.co/Transparencia/Consulta/ConsultaIndex?procesos=0101</a></p>	Se evidencia monitoreo de los procesos de contratación y seguimiento de los mismos a través de Seocp II	Se evidencia link con la información reportada, cumpliendo con las actividades a realizar.
CONTROL DISCIPLINARIO	Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o ex servidores, determinando así, la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables en que pudiesen incurrir, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario en las disposiciones que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan.	MANIPULAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS CON EL FIN DE ALTERAR UN FALLO QUE FAVOREZCA A TERCEROS	Posibilidad de realizar falsificación, alteración o extravío de documentos en beneficio de terceros o generando cambios en el seso del fallo.	<p>EXTERNAS</p> <p>- Presiones políticas.</p> <p>- Ofrecimiento de dádivas.</p> <p>INTERNAS</p> <p>*Desconocimiento de la Normatividad vigente.</p> <p>* Presiones internas o de la Alta Dirección.</p> <p>* Vínculos de amistad o favores devueltos.</p> <p>* El no cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.</p> <p>* Alteración de la prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado.</p>	<p>*Pérdida de imagen institucional.</p> <p>* Sanciones disciplinarias y penales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad y legitimidad.</p> <p>* 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.</p>	2	4	Abn	*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.	1	4	Abn	<p>1- Revisión física bimestral de los expedientes, a través de base de datos en Excel.</p> <p>2- Digitalización o escaneo de documentos una vez ingresados al expediente.</p> <p>3- Actualización constante al equipo de trabajo en legislación disciplinaria</p>	<p>1- Base de datos</p> <p>2- Bitácora de la realización de las copias de seguridad con el área de Tics</p> <p>3- Correos electrónicos con el envío de la normatividad.</p>	<p>Expedientes manipulados/ Expedientes activos *100</p>	<p>1- Bimestral</p> <p>2- Semestral</p> <p>3- Cada vez que se requiere</p>	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaria de Control Interno Disciplinario	<p>1 Revisión física de los 17 expedientes activos a 15 de diciembre con proyección a 30 de diciembre. 0 evidencias de manipulación de expedientes. 0 procesos presentados o con caducidad.</p> <p>2. Realización realiza soporte de base datos semestral de usuario disciplinarios en disco externo, aunque la exigencia es anual.</p> <p>3. No se presentan modificaciones en la legislación actual (ley 1962 de 2019, reformada por la ley 2094 de 2021) que exija capacitaciones de nuevos conocimientos en materia de procesos disciplinarios</p>	<p><a href="#">1. No se publica evidencias por contener información de reserva legal.</a></p> <p><a href="#">2. Constancia Bitácora</a></p>	No existe de soporte reportado en el link de evidencias, para corroborar la información reportada por reserva legal de la información.	Cumple con las actividades a realizar.
GESTIÓN JURIDICA	Asesorar y orientar a la Corporación en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación estrajudicial 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> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Aceptar dádivas</p> <p>INTERNA</p> <p>*Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones para la defensa judicial.</p>	<p>*Detrimiento Patrimonial.</p> <p>*Pérdida de Imagen institucional.</p> <p>*Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p>	2	4	Abn	*Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y/o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.	1	4	Abn	<p>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.</p> <p>2- Revisión de los Informes mensuales entregados por los apoderados donde se evidencia las actuaciones y el estado actual de cada proceso.</p> <p>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.</p>	<p>1- Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial.</p> <p>2- Informes mensuales de los apoderados.</p> <p>3- base datos actualizada.</p>	<p>(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte) *100%</p>	<p>2- semestral</p>	Profesional del área jurídica de la Secretaria General	<p>El mapa de riesgos de corrupción fue actualizado por parte del equipo de trabajo de la Secretaría General, con los avances mensuales. Se cargaron las evidencias de 1) Soportes de las revisiones de los procesos en sistema de rama judicial en los meses de septiembre a diciembre de 2023. 2) Informes radicados por los apoderados externos para cuentas de cobro mensuales, de los meses septiembre a diciembre de 2023 y 3) Base de datos actualizada de procesos, para presentar al Consejo Directivo, mensual de los meses de septiembre a diciembre de 2023.</p>	TERCER CUATRIMESTRE DE 2023	Revisada la información se en contra soporte de revisión de procesos, informes de poderados y bases de datos de procesos.	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 cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones por la Alta Dirección</li> <li>*No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.</li> <li>*Probabilidad que el candidato entregue documentos falsos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>* Pérdida de credibilidad institucional.</li> </ul>	1	3	Mediada	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 CNSC de Octubre de 2019	1	3	Mediada	<p>Reducir el riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias.</li> <li>*Verificación de Requisitos.</li> <li>*Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.</li> <li>*Validar la certificación de requisitos mediante el formato F-PTH-005 Libre Nomenclatura y Remoción y F-PTH-007 Periodo de Prueba -Aplicar los pasos y directrices de la normatividad vigente</li> </ul>	<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 requisitos F-PTH-007, FPTH-005 Formatos de selección de personal de libre nomenclatura y remoción o en provisionalidad.</p> <p>4.Formatos de solicitud de evidencia a las empresas.</p> <p>5. Notificación de citaciones a funcionarios públicos, de acuerdo a la clasificación en el escalafón.</p> <p>6. Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo.</p> <p>7. Criterios de selección de encargos cuando existan disputas</p>	<p>*Porcentaje de los servidores poseionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. ( Cantidad de servidores poseionados con el lleno de los requisitos / Total de servidores * 100 )</p>	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	La cantidad de servidores poseionados en el cuatrimestre + 2. Cantidad de servidores poseionados con el lleno de los requisitos= 2 Durante el periodo se poseionaron 1 funcionarios de libre nomenclatura y remoción, 1 en periodo de prueba; 0 Superintendente, y 0 Provisional	Soporte Riesgos de Corrupción.pdf	Revisada la información se evidencia archivo con información reportada	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas</li> <li>*Aceptar dádivas</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento de los procedimientos de gestión documental por parte de reposos en custodia del archivo central de la entidad</li> <li>*Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>* Falta de controles en los préstamos documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida de Imagen institucional.</li> <li>*Sanción disciplinaria y/o penal.</li> </ul>	1	4	Alto	*Implementación del proceso de Gestión Documental de la Entidad.	1	4	Alto	<p>Reducir el riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2-Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005.</li> <li>3-Reporte correspondencia tanto interna como externa que ingresa a la entidad.</li> <li>4-Jornadas de capacitación a los procesos, en los temas relacionados con la función archivística.</li> </ul>	<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 revisados) * 100%</p>	<p>1- Mensual.</p> <p>2- Cada vez que se requiere.</p> <p>3- Diariamente.</p> <p>4- Semestralmente</p>	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia, Nidia Rodríguez y Héctor Emiro Muñoz	<p>En los meses de septiembre al 14 diciembre de 2023 se realizaron 234 préstamos los cuales fueron devueltos de forma oportuna. 0/234*100= 0%</p> <p>En los meses de septiembre a diciembre se habían programado 2 transferencias las cuales se realizaron a satisfacción. 2/2*100= 100%</p> <p>En los meses de septiembre a diciembre de 2023 se organizaron 745 cajas de archivo de las 830 que se habían revisado. 745/807*100 =93.12%</p>	<p>https://corautosan-my.sharepoint.com/:u/g/personal/administrativosec@cas.gov.co/E6W16kZu5Ew8B3q7PmKlBgCnAYwKjEVH404emeZkQ7e+C2HFJb</p>	Revisada la información del link de evidencia se observa la información de soporte del proceso de gestión documental, memorando de reportes de los indicadores, planilla de correspondencia e inventario de archivo.	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas, económicas y sociales.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones internas de la entidad.</li> <li>*Desconocimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de trámite de cuentas.</li> <li>*Falta de valores y ética profesional.</li> <li>*Inconformidades de los demás contratistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales.</li> <li>* Pérdida de credibilidad del proceso.</li> <li>*Denuncias en contra de la entidad.</li> </ul>	1	4	Alto	*Realizar socialización periódicas 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	<p>Reducir el riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinará la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>1- Coordinar con el Sistema de Gestión Integrado la inclusión de la socialización en la inducción y rendición de los procedimientos, formatos y herramientas utilizados en la gestión del proceso de Gestión Financiera.</li> <li>Oficina Presupuesto llevara a cabo el registro.</li> <li>2-Registrar en los libros de Registro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe).</li> <li>Oficina de Contabilidad</li> <li>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).</li> <li>Oficina de Tesorería</li> <li>4-Registrar en los libros de Comprobante de Egreso. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).</li> </ul>	<p>2.4 Registro Fotográfico aleatorio con la información de .RP, CDP, CG, CE.</p> <p>3- Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados y entregados.</p>	<p>(Proceso recibidos/procesos tramitados)*100</p>	<p>1. cada vez que se requiere.</p> <p>2.4- cada vez que se requiere.</p> <p>3- cada vez que se requiere.</p>	Cada líder de oficina del proceso de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el tercer cuatrimestre comprendido en los meses de: Septiembre-octubre-noviembre-diciembre. Se expidieron según proyección a 31 de diciembre: 4.100 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (CD). Se expidieron según proyección a 31 de diciembre: 4.400 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP). En la carpeta de Soportes oficina de presupuesto, adjuntamos el reporte de aplicativo GD - Adjuntamos Registro Fotográfico aleatorio de las planillas de RP entregados en la oficina de Contabilidad.</li> </ul>	PLAN ANTICORRUPCION TERCER CUATRIMESTRE	Revisada la información se evidencia archivo con la relación de Certificado de Disponibilidad, y de Registro Presupuestal y planilla de entrega de RP.	Cumple con las actividades a realizar.
COBRO COACTIVO	Recaudar 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de valores y ética profesional.</li> <li>*Entrega de la información a terceras personas que pueden obtener el proceso.</li> <li>*Pérdida de expedientes.</li> <li>*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de oficio cobro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Responsabilidades Disciplinarias, Penales y fiscal.</li> <li>*Alteza la contabilidad y finanzas de Corporación.</li> <li>*Pérdida de la imagen institucional</li> </ul>	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	Mediada	<p>Reducir el riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega del manual de Cobro Coactivo (Resolución DGL 579 del 2020) a cada miembro del equipo de trabajo para su aplicación.</li> <li>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 se emitan los memorandos de información.</li> <li>3.Realizar inventarios de la información que reposa en los expedientes de cobro coactivo en las bases de datos.</li> <li>4. Cuando el usuario solicita copias del expediente, el proceso de Cobro Coactivo realiza un acto administrativo para la entrega de estas.</li> </ul>	<p>1. Planilla debidamente diligenciada con la firma del recitado por cada miembro del equipo de trabajo</p> <p>2.Registro fotográfico de los libros de reparto, las bases de datos y se emiten 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 producidos para las medidas cautelares*100%.</p>	<p>1. Cada vez que exista una novedad tanto de personal como de nominalidad.</p> <p>2. Cuatrimestralmente</p> <p>3. Semanalmente</p> <p>4. Cada vez que se requiere</p>	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero	Expedientes para trámite:474 Actos administrativos: autos 381 y resoluciones 93	SOPORTES OFICINA COBRO COACTIVO	Se evidencia pantallazos de base de datos de reparto de expedientes	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 *Presiones políticas.</p> <p>INTERNA *Uso inadecuado de los Bienes y Servicios. *Falta de valores y ética profesional. *Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes.</p>	3	5	Enfermo	*Realizar la revisión de los registros del circuito cerrado de televisión con que cuenta la Corporación.  *Diligenciar la bitácora de entradas y salidas de los bienes.  *Realizar inventario de los bienes de la Corporación.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<p>1. Mediante memorando se realiza solicitud a las 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. 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>	Exactitud de Inventario = Cantidad registrada en el sistema GD / Cantidad Física*100	<p>1. cada vez que se requiera.</p> <p>2. Diariamente.</p> <p>3.1 Trimestralmente.</p> <p>4. cada vez que ingrese una compra</p>	Jefe de la oficina de almacén	<p>*Exactitud de Inventario = Cantidad registrada en el sistema GD / Cantidad Física*100</p> <p>Exactitud de Inventario=(70552/70028) *100 = 99.25%; generando una variación del 0.75% ; resultado que está entre el margen de tolerancia permitido para este ejercicio que es del 1%</p>	Al cierre del cuatrimestre del año 2023, se evidencian: 1. No se realizó ninguna solicitud. 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 01 Julio a 31 Diciembre 2023. 3. Al cierre del periodo fecha 31 Diciembre 2023; se realizaron 6 inventarios físicos de los activos(Sede García Rovira, Entace Bucaramanga, Subdirección de Autoridad, Subdirección de oferta, Dirección General, Secretaría General.) 4.En la vigencia 2023 se efectuaron Trece (13) compras se adjunta como evidencia el registro en el formato de Verificación de elementos comprados F-PBS-002	No se pudo verificar la información para este reporte	Cumple con las actividades a realizar.
--------------------	--	----------	--	---	---	---	---------	--	---	---	------	-------------------	---	--	--	--	-------------------------------	---	--	---	--

PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CONTROL INTERNO	Facilitar que la gestión de los procesos administrativos de la Corporación, logre 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.	OMITIR Y/O MANIPULAR INFORMACIÓN PARA FAVORECER A UN TERCERO	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar u omitir hallazgos de auditoría en los informes a la dirección y antes de control y en el seguimiento al cumplimiento de planes y políticas de la corporación, para favorecer a los auditados o un tercero	<p>1.Obligar la metodología establecida según la guía para auditorías internas basadas en riesgo para las entidades públicas.</p> <p>Pérdida de imagen institucional y Generación de procesos disciplinarios, penales.</p>	3	5	Enfermo	1.Revisión aleatoria de las auditorías internas en desarrollo para verificar el cumplimiento de la guía de la función pública en riesgos.  2.Establecer el compromiso ético del auditor mediante diligenciamiento de acta y aplicar evaluación de auditores internos con elementos críticos.	1	5	Alto	Reducir el Riesgo	<p>1.El jefe de la oficina realiza entrevista grabada por medio digital al auditor para el cumplimiento de la guía.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>1.Grabación de la entrevista con el auditor.</p> <p>2.Acta compromiso ético del auditor interno. Evaluación de auditores internos</p>	# DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / a TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS	<p>1.Cuatrimestral</p> <p>2. Cada auditoría que se inicia</p>	Jefe de control interno.	<p>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 III cuatrimestre 2023 (septiembre-diciembre) se han desarrollado 8 auditorías, las cuales tienen diferentes avances individuales en sus etapas del proceso.</p> <p>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.</p> <p>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 análisis informe preliminar, Reunion de cierre, Evaluación de auditores, Reunion de objeciones, Informe final y Planes de mejora.</p>	<p><a href="https://corautoban-mv.sherepoint.com/v/j/personal/controlinter-no.ca.ca.gov.co/EV/SuP/Xm1D4xv2zyV8tScp_8D1rWVv5tVeUB7WA7e=WhrVrE">https://corautoban-mv.sherepoint.com/v/j/personal/controlinter-no.ca.ca.gov.co/EV/SuP/Xm1D4xv2zyV8tScp_8D1rWVv5tVeUB7WA7e=WhrVrE</a></p>	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.