



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CAS- 2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
Proceso	Objetivo del proceso	Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registros/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	
PROCESO EXTRA FORMAL														
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:	Garantizar la concreción de las actividades del SIG (Sistema de Información Geográfica) 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 un comportamiento inadmisible en sus Funciones	<p>EXTERNA</p> <p>"Presiones políticas"</p> <p>INTERNA</p> <p>"Desconocimiento de funciones y/o de procesos internos."</p> <p>"Manejo inadecuado del poder."</p> <p>"Rotación del personal Técnico y Jurídico."</p> <p>"Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico."</p>	<p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Pérdida de imagen institucional y credibilidad por parte del usuario externo."</p> <p>"Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico."</p>	Alto	Medio	Alto	<p>"Comités de los Consejos Directivos para la Vigilancia, según las necesidades de Alta Dirección."</p> <p>"Reuniones del equipo institucional para hacer el seguimiento y recomendar acciones a las metas establecidas en el plan de acción cuatrimestral."</p> <p>"Comité Institucional de Coordinación de Control Interno."</p> <p>"Estrategia Rendición de Cuentas de la entidad"</p>	<p>1. Actas de Consejo Directivo.</p> <p>2. Lista de Asistencia P-003 y Actas de reunión.</p> <p>3. Actas de Combi.</p> <p>4. Actas de las Audiencias y jornadas de Rendición de Cuentas.</p>	<p>"Número Actividades realizadas / el número de compromisos establecidos en las reuniones del equipo institucional" * 100</p>	<p>1. una vez al mes.</p> <p>2. una vez a la semana.</p> <p>3. una vez al mes.</p> <p>4. según Cronograma.</p>	Resor de Dirección	
PROCESO INTERNALES														
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionadas con la planificación de los recursos naturales renovables y el sistema gestor de riesgos ambientales, gobernanza ambiental, conservación, ordenamiento y legislación 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 Santandía C.A.S de conformidad con las directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que orientan la gestión.	POSIBLE MANIPULACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES.	Posibilidad de violar los proyectos en el cumplimiento de requisitos legales y técnicos, dando paso a la manipulación por parte de los funcionarios y/o comités del área por ordenes de los superiores jerárquicos y/o la alta dirección llevada a la entidad recibir acciones legales en su contra.	<p>EXTERNA</p> <p>"Presiones políticas"</p> <p>"Ocultamiento de evidencias por parte de los usuarios."</p> <p>INTERNA</p> <p>"Verificación y evaluación de manera conjunta y enérgica, con el fin de favorecer un ambiente en particular durante en particular"</p> <p>"Presiones de la alta dirección, de un asesor jurídico, otro servidor público, de un tercero interesado o a iniciativa de funcionarios públicos."</p> <p>"Incumplimiento a los principios de la contratación estatal."</p>	<p>"Detrimiento en los recursos de la entidad."</p> <p>"Pérdida de la imagen institucional"</p> <p>"Demandas en contra de la entidad."</p> <p>"Procesos Disciplinarios, fiscales y penales."</p>	Alto	Medio	Alto	<p>1. Mantener actualizada la circular mediante la cual se analiza la tabla asistencial, factor multiplicador y APUS (Índice de Proceso Único)</p> <p>2. Revisión técnica, financiera y jurídica por parte de los profesionales encargados, a los proyectos tipo A (proyecto) y a los proyectos tipo B (proyectos) requerimientos allegados.</p> <p>3. Lugar de ser evaluado el proyecto, si no cumple con los requisitos de la base de verificación de proyectos se devuelve por correo electrónico al formulador para los respectivos ajustes.</p>	<p>1. Circular actualizada.</p> <p>2. FORMATO F-PPL-001-estado-de verificación-de-proyectos Diligenciado Y firmado dando validez o no al proyecto</p> <p>3. Correos electrónicos</p>	<p>Indicador para proyecto Tipo A: Número de proyectos evaluados / Número de Proyectos Radicados) * 100%</p> <p>Indicador para proyecto Tipo B: Número de proyectos evaluados / Número de Proyectos Radicados) * 100%</p> <p>EL AREA DE PROYECTOS SE VA ENCARGAR DE HACER LA REVISIÓN</p>	<p>1. Una vez al año</p> <p>2. Cada vez que se requiera</p> <p>3. Cada vez que se requiera</p>	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	
		COHECHO	La posibilidad de recibir y entregar bienes y servicios con los especificaciones técnicas de una relación contractual beneficiosa los intereses de un tercero, en beneficio propio.	<p>EXTERNA</p> <p>"Presiones políticas"</p> <p>"Ocultamiento de evidencias por parte de los usuarios."</p> <p>INTERNA</p> <p>"Omisión de la aplicación del manual de supervisión e intervención de la Corporación"</p> <p>"Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales."</p> <p>"Pérdida de la imagen institucional."</p>	Alto	Medio	Alto	<p>1. Asignación de supervisor a personal idóneo en los temas requeridos.</p> <p>2. Actas de inicio del contrato</p> <p>3. Informe mensual del informe de seguimiento F-PT-008, a la Secretaría General.</p> <p>4. Actas parciales de avance de ejecución de los procesos.</p> <p>5. Informe cumplimiento de supervisión</p> <p>6. Actas de entrega y recibo final de la ejecución del contrato.</p> <p>7. Acta de liquidación.</p>	<p>1. Memorando de asignación</p> <p>2. Acta de inicio</p> <p>3. Informes mensuales F-PT-008</p> <p>4. Actas parciales.</p> <p>5. Informe de cumplimiento.</p> <p>6. Actas de entrega y recibo final.</p> <p>7. Actas de liquidación.</p>	<p>Número de contratos supervisados / Número de contratos recibidos) * 100%</p>	<p>1. cada vez que se requiera.</p> <p>2. Mensualmente.</p> <p>3-4-5-6-7. cada vez que se requiere.</p>	Subdirector de Planeación		
		TRAFICO DE INFLUENCIAS	Posibilidad de tener un trato preferente de manera indebida en la asignación, seguimiento y control de los trámites y servicios gestionados por el Proceso.	<p>EXTERNA</p> <p>"Presiones políticas"</p> <p>"Ocultamiento de evidencias por parte de los usuarios."</p> <p>INTERNA</p> <p>"Presiones de la Alta Dirección"</p> <p>"Omisión del servidor público en el ejercicio de sus funciones en lo relacionado con el uso adecuado de los Recursos Humanos Renovables PNR."</p> <p>"Incumplimiento de la prestación de los servicios."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad."</p>	<p>"Pérdida de imagen institucional"</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Pérdida de credibilidad ante usuarios y proveedores de bienes y/o servicios."</p> <p>"Falta de equidad en la prestación de los servicios."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad."</p>	Alto	Medio	Alto	<p>"Realizar la verificación, seguimiento y control a los trámites que ingresan durante al proceso, por cada uno de los servidores públicos involucrados en la gestión, teniendo en cuenta los documentos y procedimientos formados para dar fin a igual que los instrumentos tecnológicos utilizados."</p> <p>"Implementación del Modelo de radicación CITA."</p> <p>"Radicación, Verificación y reporte de correspondencia en temas en Excel"</p>	<p>"Recepción de la correspondencia en el archivo Excel y reporte a cada jefe de área de los trámites para seguimiento y control."</p> <p>"Archivo en Excel - planilla en físico radicado de correspondencia de la dependencia"</p> <p>"Documento con su respectivo radicado se puede consultar en el aplicativo CITA."</p>	<p>(Número de solicitudes radicadas / Número de solicitudes recibidas) * 100%</p>	<p>mensual</p>	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	
VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL:	Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de los permisos, concesiones, licencias otorgadas y demás instrumentos de control ambiental, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación, prestando por el uso adecuado de PNR y el Ambiente	ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ayudar al interesado a ejecutar acciones penales, sancionando evidencias sobre los daños ambientales y hacer valer las decisiones de la corporación.	<p>EXTERNA</p> <p>"Presión política."</p> <p>"Ocultamiento de evidencias por parte del usuario y/o interesado."</p> <p>INTERNA</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad"</p> <p>"Servicios o demoras en la entidad."</p> <p>"Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales."</p> <p>"Incumplimiento de procedimientos"</p>	<p>"Detrimiento patrimonial."</p> <p>"Pérdida de la imagen institucional."</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Falta de equidad en la prestación de los servicios."</p> <p>"Incumplimiento de procedimientos."</p>	Alto	Medio	Alto	<p>"Fortalecer los mecanismos aplicados a la normatividad vigente que permitan que la información reservada y/o clasificada, no se filtre a terceros."</p> <p>"Realizar el control estricto de entrega y recibo de expedientes"</p>	<p>"Listas de asistencia a las inducciones y/o capacitaciones."</p> <p>"Evaluación online sobre entendimiento de la ley 1712 de 2014."</p>	<p>(Número de asistentes radicados / Número de asistentes) * 100</p> <p>(Número de actas aprobadas / Número de actas evaluadas) * 100</p>	<p>cuatrimestral</p>	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	
		COHECHO	Alterar las evidencias producidas dentro de los procesos sancionatorios con el fin de influenciar a la toma de decisiones en beneficio del usuario o de terceros.	<p>EXTERNA</p> <p>"Ocultamiento de evidencias por parte del usuario y/o interesado."</p> <p>INTERNA</p> <p>"Pérdida de imagen institucional"</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad."</p>	<p>"Falta de equidad en la prestación de los servicios."</p> <p>"Incumplimiento de procedimientos."</p> <p>"Pérdida de imagen institucional."</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad."</p>	Alto	Medio	Alto	<p>"Las vistas se realicen con acompañamiento (funcionario, quejoso, según de la comunidad o un tercero)."</p> <p>"Seguimiento por parte jurídica."</p> <p>"Los expedientes deben contener memorando o oficio de recibo y entrega al funcionario y/o consultado para que se den trámite."</p> <p>"Capacitaciones para promover el buen manejo de la expedientes y del riesgo de corrupción y sus conexionalidad."</p>	<p>"Oficio o memorando de asignación y de devolución de expedientes."</p> <p>"Actos de recibido y aprobado en los respectivos documentos conceptos y actos administrativos."</p> <p>"Actos administrativos y conceptos técnicos."</p> <p>"Los expedientes deben estar debidamente foliados y actualizada la numeración."</p> <p>"Listas de asistencia a capacitaciones."</p>	<p>Número de reuniones realizadas (Número de actas por actas de cobro de actas) / Número de actas de cobro presentadas * 100%</p>	<p>cuatrimestral</p>	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	

ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS DISPONIBLES EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Garantizar la eficacia en los trámites para aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente, amparado en el diagnóstico estratégico de la Corporación.	TRÁMITE DE INFLUENCIAS	Posibilidad de que exista un trato preferente en la agilidad de la atención de los trámites y servicios ambientales de las Expedientes	EXTERNA "Presiones políticas" "Ochocientos de dólares por parte de los usuarios de los trámites y servicios ambientales de la Alta Dirección"	"Falta de equidad en la prestación de los servicios." "Incumplimiento de procedimientos." "Pérdida de imagen institucional." " Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales." "Invasitación de la comunidad."	5	Alto	Reducir el riesgo	"Realización de capacitación de inducción y reintroducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SIC) Procedimientos de trámites y servicios ambientales." "Seguimiento al módulo CITA, el cual genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa." "Reparto y verificación de correspondencia a los gestores de oficina, no realizar un segundo reparto hasta que no se entregue la tarea correcta." "Contratar personal con el perfil idóneo de acuerdo a los perfiles creados por norma." "Actualizar la base de datos de correspondencia y expedientes. Desagregamiento de la Encuesta según el trámite."	"Planillas de asistencia." "Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA." "Lista de contratistas y cumplimiento de metas."	"Registro de asistencia de las capacitaciones realizadas asociadas con trámites y servicios ambientales." "Trámites y servicios autorizados y con procedimientos incorporados en el SIC (Sistema Integrado de Gestión y Control)." "Número de solicitudes realizadas/ Número de solicitudes recibidas" 100%	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de sus actividades.
		ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ocultar información por parte de servidores públicos sobre trámites ambientales en curso.	"Por venimiento de fecha de respuesta o debido a que se contenga abstracción de documentos."	"Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad."	2	Alto	Reducir el riesgo	"Promover la aplicación del código de ética." "Aplicación del Módulo de inducción CITA para que los funcionarios se familiaricen con el orden de indicación." "Validación y reparto de correspondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada."	"Planillas de asistencia." "Actas de reunión seguimiento a trámites en curso"	"Límite en Excel de los trámites ambientales en curso en seguimiento"	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de sus actividades.
		FALSIDAD	Alteración de documentos relacionados con los trámites ambientales (conceptos no idénticos)	EXTERNA "Presiones políticas" "Aceptar dólares por la prestación de un trámite o servicio." INTERNA "Presiones de la Alta Dirección." "Desconocimiento de los procesos." "Desconocimiento de la normatividad ambiental." "Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación."	"Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad." "Incumplimiento de procedimientos." " Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales." "Repercusión de actos administrativos." "Anulación del trámite solicitado." "Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación."	4	Alto	Reducir el riesgo	"Escaneo de documentos sin previo consentimiento de la Entidad." "Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requerimiento para ajuste de documentación)." "El resultado de la visita debe estar documentado por un concepto técnico, con evidencia original de la actuado en el momento." "El informe técnico es asignado por acto administrativo que se notifica a los interesados, es de denegarse que el acto afecte los recursos de los establecidos a favor del interesado que es el recurso de reposición ley 1437 de 2011." "Seguimiento por la parte jurídica."	"Memorandos de reparto." "Actas de revisado y aprobado en los respectivos documentos (Abogado)." "Informe técnico." "Actas administrativas."	"Número de memorando con reparto." "Número de solicitudes de trámites revisados/ Número de solicitudes de trámites recibidos" 100% "Número de conceptos técnicos proyectados/ Número de trámites asignados a técnicos" 100% "Número de actos administrativos proyectados/ Número de expedientes asignados a juristas" 100%.	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de sus actividades.
PROCESOS DE APOYO													
CONTRATACIÓN	Realizar 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 DE CONTRATOS	Posibilidad de realizar cambios en el documento del proceso, requisitos de participación o requerimientos técnicos, financieros o jurídicos excluyentes que permitan elección o favorezca a un proponente determinado, o que cambie las condiciones generales del proceso.	EXTERNA "Presiones políticas o del contratista." "Ochocientos de dólares por personas ajenas a la entidad (contratistas)." INTERNA "Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable." "Falta de apropiación de la normatividad interna y externa." "Flejas de condiciones que limitan la participación de oferentes." "Falta de verificación o del proceso de contratación por formación, selección adelantada y concurso de méritos por parte del comité evaluador."	"Daño en los intereses de la comunidad capitalista." "Pérdida de la imagen institucional." "Demandas en contra de la entidad." " Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales para quienes intervengan en el proceso."	1	Alto	Reducir el riesgo	"Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben contar de acuerdo a los documentos del proceso publicados en el SECCP." "Estandarización de los procesos de selección, de acuerdo a cada uno de las modalidades."	1. Actualización de la caracterización del proceso de contratación. 2. Documento de caracterización actualizado. 3. Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso. 4. Documentos actualizados. 5. Socialización con el equipo de contratación.	"Número de procesos recibidos / Número de procesos revisados" 100 3. Cada vez que se requiere.	Cuatrimestral. 2. Cada vez que se requiere. 3. Cada vez que se requiere.	Profesional Jorge Ortiz Gómez
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Preservar la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o ex servidores, determinando así, la posible responsabilidad frente a la comisión de conductas disciplinables que no poseen recibo, de conformidad con la legislación en las disposiciones que lo reglamentan, investigando o sustituyen.	MANIPULAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS CON EL FIN DE ALTERAR UN FALDO QUE FAVOREZCA A TERCEROS	Posibilidad de realizar falsificación, alteración o extracción de un documento en beneficio de terceros generando cambios en el sentido de tallo.	EXTERNAS " Presiones políticas." " Ochocientos de dólares." INTERNAS "Desconocimiento de los procedimientos o de la normatividad vigente." " Sanciones disciplinarias y penales." " Vinculos de amistad o favores indebidos." " El no cumplimiento de la normatividad vigente aplicable." " Alteración de la prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado."	"Pérdida de imagen institucional." " Sanciones disciplinarias y penales." " Pérdida de credibilidad y legitimidad."	2	Alto	Reducir el riesgo	"Mantener en custodia y bajo control estadístico de seguridad, copia íntegra en medio magnético, del original del expediente disciplinario, adecuadamente mantener actualizado al equipo de trabajo en la legislación disciplinaria." "Implementar un mecanismo de alertas para el trámite de los expedientes de acuerdo a los tiempos contemplados en la Ley para evitar la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria."	1- Revisión física bimestral de los expedientes, a través de base de datos en Excel. 2- Digitalización o escaneo de documentos una vez ingresados al expediente. 3- Actualización constante al equipo de trabajo en legislación disciplinaria	1- Base de datos 2- Bitácora de la realización de las copias de seguridad con el área de TIC. 3- Conexos electrónicos con el envío de la normatividad.	Expedientes manipulados/ Expedientes activos "100" 1- Bimestral 2- Semestral 3- Cada vez que se requiere	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretario de Control Interno Disciplinario
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar y orientar a la Corporación en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación institucional y judicial de los procesos en sus trámites y expedientes, sea para 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 tiempo o de manera adecuada, las actuaciones para la representación judicial y/o extrajudicial de la Corporación, acudiendo a las entidades competentes para la defensa jurídica.	EXTERNA "Presiones políticas" "Aceptar dólares" INTERNA "Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones para la defensa jurídica." " Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."	"Daño en el patrimonio." "Pérdida de imagen institucional." "Acciones legales o contraindicatorias en contra de la Corporación." " Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."	2	Alto	Reducir el riesgo	"Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y/o extrajudiciales de los expedientes de la Corporación." "Implementar un mecanismo de alertas para el trámite de los expedientes de acuerdo a los tiempos contemplados en la Ley para evitar la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria."	1- Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial. 2- Informes mensuales de los apoderados. 3- Base de datos actualizada.	"Número de Demandas adelantadas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte "100%"	2- semestral	Jorge Iván Pico Jiménez

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 Posicionamiento o Realizar el Encargo a Servidor que No cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> "Presiones políticas" <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> "Presiones por la Alta Dirección" "No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación" "Probabilidad que el candidato entregue documentos falsos" 	"Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales."	1	Medio Año	3	Medio Año	Reducir el riesgo	<p>"Monitorizar actualizado el Manual de Funciones y Competencias."</p> <p>"Verificación de Requisitos."</p> <p>"Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-FTH-004."</p> <p>"Validar la certificación de requisitos mediante el formato F-FTH-002, Linea Normamiento y Remoción y F-FTH-007 Periodo de Prueba según los pasos y directrices de la normatividad vigente"</p>	<p>1 Resolución de Actualización del Manual de Funciones 2. Formatos Digitales Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-FTH-004.</p> <p>3. Formatos digitalizados Planilla de verificación de requisitos F-FTH-007. F-FTH-005 Formatos de selección de personal de libre nombramiento y remoción o en provisionalidad. 4 Formatos de solicitud de evidencia a las empresas. 5. Notificación de citaciones a funcionarios públicos, de acuerdo a la clasificación en el escalafón. 6. Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo. 7. Criterios de selección de encargos cuando existan disputas.</p>	<p>"Porcentaje de los servidores posicionados con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. (Cantidad de servidores posicionados con el fin de los resultados Total de servidores " 100)"</p>	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	PERÍODO DE DOCUMENTOS	Probabilidad de pérdida de los documentos que reposan en custodia del archivo central de la entidad.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> "Presiones políticas" "Aceptar delicias" <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> "Desconocimiento del los procedimientos de gestión documental por parte de los procesos." "Falta de imagen institucional." "Sanción disciplinaria y/o penal." 	"Falta de imagen institucional."	1	4 Años	1	4 Años	Reducir el riesgo	<p>1 Recepción de documentación según el cronograma anual de transferencia aprobado, aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas y actualizadas por el Archivo General de la Nación</p> <p>2 Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PDO-005 diligenciado.</p> <p>3 Reporte correspondencia tanto interna como externa que ingresa a la entidad.</p> <p>4 Jornada de capacitación a los procesos, en los temas relacionados con la función archivística.</p>	<p>1 Formato único de inventario documental F-PDO-001 diligenciado.</p> <p>2 Formatos de solicitud de Préstamo de Documentos F-PDO-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 Operativas (Número de devoluciones anticipadas) / (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>	Funcionario de Archivo y Correspondencia Nata Rodríguez y Hector Enry Muñoz
GESTIÓN FINANCIERA	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la Corporación con las condiciones de calidad necesarias para garantizar la oportunidad, confiabilidad de la información financiera como fundamento de la entidad para la toma de decisiones y evaluación de su gestión.	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Posibilidad de Tener base predefinida de manera indebida en la entidad con el pago de las cuentas de control y conciliar en tener en cuenta la normatividad vigente aplicable, ocasionando sanciones a la entidad.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> "Presiones políticas, económicas y sociales." <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> "Presiones internas de parteras y fiscales." "Desconocimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de cierre de cuentas." "Falta de valores y ética profesional." "Denuncias en contra de la entidad." "Inconformidades de los demás contratistas." 	"Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales."	1	4 Años	1	4 Años	Reducir el riesgo	<p>Coordinará la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>1. Coordinar con el Sistema de Gestión Integrado la revisión de la actualización en la idoneidad y actualización de los procedimientos, formatos y herramientas utilizados en la gestión del proceso de Gestión Financiera.</p> <p>Oficina de Presupuesto</p> <p>2 Registrar en los libros de Registro Presupuestal / Certificados de Disponibilidad / Presupuestal (descripción, descripción, valor y otros los recibos)</p> <p>Oficina de Contabilidad</p> <p>3 Descargar información en formato Excel de los Comprobantes Generales realizados. (consecutivo, fecha, valor, concepto, identificación, nombre, usuario creador y firma y fecha de quien lo recibe en tesorería)</p> <p>Oficina de Tesorería</p> <p>4 Registrar en los libros de Comprobantes de Egresos. (Fecha, No. de CE, destinatario, valor, forma de pago).</p>	<p>2.4 Registro Fotográfico aleatorio con la información de AP, COP, CO, CE.</p> <p>3. Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados y entregados.</p>	<p>Proceso recibido proceso finalizado/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
COBRO COACTIVO	Recusar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	PERÍODO DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Posibilidad de una afectación económica por el cobro y gestión de la información al manejar expedientes con información confidencial.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> "Presiones políticas." <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> "Falta de valores y ética profesional." "Entrega de la información a terceros personas que pueden dañar el proceso." "Falta de valores y ética profesional." "Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro." 	"Responsabilidades Disciplinarias, Penales y Fiscales."	1	4 Años	1	4 Años	Moderar el riesgo	<p>1. Entregar el manual de Cobro Coactivo (Resolución DSJ. 579 del 2003) a cada miembro del equipo de trabajo para su aplicación.</p> <p>2. Registro en los libros de reparto bases de datos y memorandos por escrito la información de los documentos entregados al personal asistido a la oficina, con el fin de que se trabaje el proceso y llevar el control de la información.</p> <p>3. Realizar inventario de la información que reposa en los expedientes de cobro coactivo en la base de datos de la entidad.</p> <p>4. Cuando el usuario solicite copia del expediente, el proceso de Cobro Coactivo realiza un acto administrativo para posterior entrega de la información.</p>	<p>1. Planilla debidamente diligenciada con la firma del recibido por cada miembro del equipo de trabajo.</p> <p>2. Registro fotográfico de los libros de reparto, las bases de datos y se anexan los memorandos.</p> <p>3. Inventario realizado en la base de datos.</p> <p>4. Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.</p>	<p>"Número de Expedientes para trámite/Número de actos administrativos producidos para los medidas cautelares"/100%."</p>	<p>1. Cada vez que exista una novedad tanto de personal como de normatividad.</p> <p>2. Cuatrimestralmente</p> <p>3. Cada vez que se requiere</p>	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero
BIENES Y SERVICIOS	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales.	PELIGRO	Posibilidad de que exista peculado por apropiación o por uso indebido de los bienes y servicios de la Corporación, por parte de los Servidores públicos responsables de su administración o custodia.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> "Presiones políticas." "Aceptar delicias." <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> "Delincuencia al patrimonio de la Corporación." "Responsabilidades Disciplinarias, Penales y Fiscales." "Falta de valores y ética profesional." "Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes." 	"Delincuencia al patrimonio de la Corporación."	3	5 Años	1	5 Años	Reducir el riesgo	<p>1. Mediarle memorando de solicitud a las TICs, para verificar el circuito control de revisión, en caso de existir alguna novedad.</p> <p>2. se realiza Bitácora en un libro llevado por el área de seguridad de los Bienes que posee la Entidad, adicionalmente la empresa de vigilancia realiza control al ingreso y salida de la institución.</p> <p>3. se realiza inventario semestralmente de los activos de la entidad.</p> <p>3.1 Inventario cíclicos (trimestrales) Bienes de consumo.</p> <p>4. se realiza el registro en el formato de Verificación de elementos comprados F-PEB-002</p>	<p>1. Memorando de solicitud.</p> <p>2. registro fotográfico de bitácora.</p> <p>3. Reporte del sistema G6 Inventario de Ingresos y Egresos verificado en el sitio.</p> <p>3.1 Reporte del sistema G6 Inventario de Ingresos y Egresos verificado en el sitio.</p> <p>4. Formato de verificación de elementos comprados F-PEB-002 diligenciado.</p>	<p>Exactitud de Inventario</p> <p>Caridad registrada en el sistema G6 / Caridad Fisca/100</p>	<p>1. cada vez que se requiere.</p> <p>2. Diariamente.</p> <p>3.1 Trimestralmente.</p> <p>4. cada vez que ingresa una compra.</p>	Jefe de la oficina de atención
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 realice cada dependencia en la ejecución de los procesos."	OMNIBUS MANIPULADOR PARA INFORMACIÓN PARA FAVORECER AL TERCERO	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier servicio o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar o controlar la dirección y entes de control y el seguimiento al cumplimiento de planes y políticas de la entidad, para garantizar la integridad propia e integridad de un tercero.	<p>1. Omitir la metodología establecida según la guía para auditorías externas basadas en riesgo para la gestión de los recursos.</p> <p>2. Incumplimiento del código de ética del servidor por voluntad propia e integridad de un tercero.</p>	"Pérdida de imagen institucional y sanciones disciplinarias, penales."	3	5 años	3	5 años	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 ordenar el error.</p> <p>2 Será automático. En la apertura de las auditorías se realiza la firma de compromiso del auditor frente al código de ética y previo a la auditoría se aplica la evaluación de auditorías internas por parte de los responsables de los procesos auditados.</p> <p>2.1 Si no firma no se continúa con el proceso de auditoría. Y si no se aplica la evaluación se recordará al responsable del proceso auditado la aplicación de la evaluación de auditoría interna previo a la entrega final</p>	<p>1 Grabación de la entrevista con el auditor.</p> <p>2 Acta compromiso ético del auditor interno.</p> <p>Evaluación de auditorías internas</p>	<p># DE ACTIVIDADES EJECUCIONADAS / TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEAAS</p>	<p>1. Cuatrimestral</p> <p>2. Cada auditoría que se inicia</p>	Jefe de control interno.
<p>OBSERVACIÓN: "experiencia" y al revisar el expediente básico se puede definir que lo más común que se puede presentar es el tráfico de influencias, por factores internos y externos, se presionó para beneficiar a un tercero. El fraude se aplica más cuando se chisnó un dato socioeconómico y derecho a un tercero. Por tanto se definen unidades en un solo riesgo, empujando todas sus causas y consecuencias y mejorando o ampliando las acciones asociadas al control, para evitar su materialización.</p>															