



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CAS- 2024

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					
Proceso	Objetivo del proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control	Actividades de Control	Tipo de Control (Tratamiento)	Riesgo Residual			Periodo de ejecución	Registro/ Soporte	Indicador	Responsable de la acción
					Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo				Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo				
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,	Possibilidad 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. 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 normograma 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. 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. Registro de control de los expedientes	Números de expedientes revisados / número de expedientes recibidos * 100	Asesor de Dirección
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.	Possibilidad 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. Pérdida de la imagen institucional Demandas en contra de la entidad. *Procesos Disciplinarios, 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. 2. Solicitar al área de talento humano las capacitaciones en código de integridad. 3. Solicitar al área de Talento Humano y Secretaría 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 viabilidad o no al proyecto Correos electrónicos de entregas de pronunciamientos	Indicado: Número de actividades realizadas /Número de actividades planificadas) *100%	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental (Línea de proyectos especiales)
	Incumplimiento del Objeto Contractual.	Possibilidad 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. Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. 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. Verificación del reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008 de los contratos Actas parciales de avance de ejecución de los procesos. Acta de entrega y recibo final de la ejecución del contrato. Acta de liquidación.	Reducir el riesgo	2	4	Alto	Cada vez que se requiere.	Memorando de asignación. Acta de inicio Informes mensuales F-PCT-008 Actas parciales. Informe de cumplimiento. Actas de entrega y recibo final. Actas de liquidación.	(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	
VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:	Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control al cumplimiento de los permisos, concesiones, licencias otorgadas y	1. Presiones políticas o de alta dirección.	Possibilidad 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,	*Pérdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.				*La Subdirección o el profesional delegado, garantiza el manejo y control absoluto de los expedientes.	Asignación de expedientes al azar. Actualización de base de datos de expedientes, priorización de los mismos Entrega de expedientes	Evitar el riesgo				Cuatrimestral	Base de datos de los expedientes priorizados.		Subdirector(a)
		2. Ofrecimiento económicos 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 publico	Evitar el riesgo				Cada vez que se realice reparto de expedientes	Lista de asistencia, encuesta de evaluación.		

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL:	demás instrumentos de control ambiental, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación propendiendo por el uso adecuado de RNR y el Ambiente	3. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso	sustracción o revelación de información de manera indebida, en la vigilancia, seguimiento y control a los trámites ambientales y servicios gestionados en el Proceso.	y fiscales * Pérdida de credibilidad e insatisfacción de nuestros usuarios y grupos de interés.	3	5	Extremo	* La Subdirección o el profesional delegado, realizan de manera permanente y continua procesos de inducción y reinducción en relación con los trámites y seguimientos ambientales. * La Subdirección o el profesional delegado, garantiza la revisión de productos: conceptos técnicos y actos administrativos	Capacitación en los procedimientos y tipos de tramites en la subdirección Aprobación por parte del líder de línea, de los productos generados.	Evitar el riesgo	1	4	Alto	Cuartimestral Cada que vez que genere un producto	Actas de reunión y lista de asistencia	realizadas /Número de actividades planificadas) *100%	Autoridad Ambiental
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, Comités directivos, 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 antiética de ocultamiento, alteración de información o de documentos de los expedientes.	* Concepto pésimo sobre la imagen e institucionalidad de la autoridad ambiental * 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 Secretaría 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. * La Subdirección realiza el control y seguimiento a la matriz de días trámite para el cumplimiento de los términos de Ley. La Subdirección de Oferta verificará y garantizará que todas las solicitudes con el lleno de requisitos para diferentes trámites, tengan expediente físico y se carguen en CITA, asignando al mismo tiempo, el mismo número tanto al expediente en físico y en medio digital.	Realizar capacitación a servidores públicos de la subdirección entre otros, sobre Código de Integridad, Código disciplinario, Código Penal, Estatuto Anticorrupción. 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 adelanten las diferentes etapas del trámite o expedientes asignados, el cual deberá alimentarse a través del Drive establecido. Cargar en CITA la totalidad de las actuaciones administrativas de cada expediente o trámite.	Evitar el riesgo Evitar el riesgo Evitar el riesgo	1	5	Alto	Trimestral Cada vez que se requiera Permanente	Listas de asistencia, y evaluación de la capacitación. Entregar o disponer de la información actualizada Informe de CITA	a. Número de expedientes con auto de inicio/Número de expedientes aperturados*100 % b. Número de expedientes con auto de admisión del trámite/ Número de expedientes aperturados *100% c. Número de expedientes con auto de visita/ Número de expedientes aperturados *100% d. Número de expedientes con concepto técnico/ Número de expedientes aperturados*100 % e. Número de expedientes resueltos/ Número de expedientes aperturados *100%	Subdirección de Administración de la Oferta , en apoyo de Talento Humano y Secretaria General Subdirección de Administración de la Oferta Subdirección de SAO, y apoyo para el informe de TICS,
PROCESOS DE APOYO																	
	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la	*Presiones externa e internas de la entidad	Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva o	*Sanciones				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				Cada vez que se requiera.	Registro de la lista de asistencia	Número de personas capacitadas / números de personas de la oficina *100	Subdirector administrativo y financiero

<p>GESTIÓN FINANCIERA:</p>	<p>Corporación con las condiciones de calidad necesarias para garantizar la oportunidad, racionalidad de la información financiera como herramienta de la entidad para la toma de decisiones y evaluación de su gestión.</p>	<p>* Incumplimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de trámite de cuentas y contratos convenios</p>	<p>Cualquier dávida 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</p>	<p>Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales. * Pérdida de credibilidad del proceso. * Denuncias en contra de la entidad.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>* El Jefe de presupuesto, contabilidad y de tesorería lleva el registro en los libros de control.</p>	<p>El jefe de oficina oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (descripción, consecutivo, valor y quien lo recibe). 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). El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egreso. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>Cada vez que se requiera.</p>	<p>Registro fotográfico aleatorio o formato pdf, con la información de RP, CDP, CG, CE.</p>	<p>(Procesos recibidos/ procesos tramitados)*100</p>	<p>Jefe presupuesto, contabilidad y de tesorería</p>
<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.</p>	<p>Presiones externas e internas</p>	<p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dávida 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 para el cargo a proveer</p>	<p>* Sanciones Disciplinarias, penales y fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional.</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>Extremo</p>	<p>El Jefe de Talento Humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación.</p>	<p>Cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la corporación para proveer los cargos.</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>Alto</p>	<p>Cada vez que se requiera un proveer un cargo</p>	<p>Resolución del manual específico de funciones y competencia laborales actualizadas. Formatos Diligenciados Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.</p>	<p>(No. De registros elaborados/No. De Programados)*100</p>	<p>Jefe contabilidad</p>
		<p>Probabilidad que el candidato entregue documentos falsos</p>						<p>El Jefe de Talento Humano, verifica con las empresas la autenticidad de los certificados de experiencia laboral y profesional aportados por los aspirantes.</p>	<p>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.</p>	<p>Reducir</p>					<p>Formatos diligenciados Planilla de verificación de requisitos F-PTH-005, FPTH-007, F-PTH-008. Memorando de solicitud de aceptación o no del cargo. Memorando de respuesta de aceptación del cargo. Pantallazo de publicación en la intranet del estudio técnico. El estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargos.</p>	<p>Porcentaje de los servidores posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. (Cantidad de servidores posesionados con el lleno de los requisitos / Total de servidores * 100)</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>

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.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de apropiarse, o/u hacer uso indebido de los bienes y servicios de la Corporación	*Detrimento al patrimonio de la Corporación. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales. * 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 y la entidad cada vez que estos bienes salgan o entren a la corporación y la de los servicios que utiliza la corporación, mediante los formatos de certificación del servicios prestado en la entidad.	Diligenciar el formato de certificación del servicio prestado a la entidad. No continuar con el tramite de la cuenta para el contratista y para funcionario que no presente el formato diligenciado y se informará superior jerárquico	Reducir	2	5	Alto	cada vez que se requiera.	Formatos diligenciados	Cantidad registrada en el sistema GD / cantidad física *100	Oficina de bienes y servicios
		2. Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de los bienes y servicios			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.	"Registrar los bienes comprados diligenciando el formato F-PBS-002. Realizar el ingreso de los bienes adquiridos al sistema GD de inventarios"		Reducir	Cada vez que se requiera.	Formato F-PBS-002 diligenciado. Y reporte del GD					Oficina de bienes y servicios		
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.	Possibilidad 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. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación. *Pérdida de la imagen institucional. *	2	4	Alto	El profesional encargado entregará únicamente la información al titular o apoderado del proceso y 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.	Realizar el reparto de los expedientes con oficio de asignación, firma del libro radicador y control de la base de datos. 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.	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiera	*Oficios y memorandos de asignación. Registro de libro radicador. Base de datos de control."	(número de expedientes entregados a los contratistas) / (número de expedientes del proceso) * 100	Cobro coactivo
		2. Entrega de información a terceras personas que puedan obstruir el proceso			El profesional encargado de la oficina de Cobro Coactivo entregara información con copia al expediente del usuario mediante acto administrativo llevando control de la información solicitada.	Verificar que la información que se encuentra registrada en los repartos este debidamente tramitada, en caso contrario se procede hacer requerimiento por escrito."											
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	Possibilidad 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. *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. * Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	3	4	Extremo	La Secretaría General realiza el seguimiento a las actuaciones judiciales o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.	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.	Reducir el riesgo.	1	4	Alto	Mensual	Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial.	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte)*100	Secretaria General área jurídica
				La Secretaría General realiza los Informes mensuales entregados por los apoderados donde se evidencia las actuaciones y el estado actual de cada proceso.				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.	Reducir el riesgo.	Mensual				Informes mensuales de los apoderados.			
				La Secretaría 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 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.	Mensual				La base de datos actualizada.			

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.	Manipular estudios previos para celebrar un contrato o admitirlo sin el cumplimiento de los requisitos.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato sin el cumplimiento de los requisitos.	<p>"</p> <p>*Detrimento del patrimonio 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 intervengan en el proceso.*</p>	1	4	Alto	El profesional encargado del área de Contratación, verifica una vez recibido el formato de solicitud, los estudios previos y el diligenciamiento de los formatos de solicitud de requisitos e, informa a través de los medios oficiales de comunicación de la entidad, los ajustes requeridos si encuentra inconsistencias, y estandarizar los pliegos de condiciones por modalidades de contratación.	"Elaborar informes de evaluación ceñido a los requisitos de los pliegos de condiciones e implementación de pliegos de condiciones estandarizados por modalidad "	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiera	Pliego de condiciones estandarizado	Número de informes de evaluación final elaborado / número de procesos publicados en el secop * 100	Secretaría General -Área de contratación
								El profesional encargado del área de Contratación, revisa cada vez que se requiera que se realice la asesoría y acompañamiento jurídico en materia contractual y capacitará en normatividad aplicable a los procesos de contratación.	** Realizar capacitaciones en temas relacionados en ley 80 del 1993, ley 1150 del 2007, decreto 1082 y demás normas aplicables al proceso. Manual de contratación y supervisión de la entidad de la corporación.	Reducir el riesgo				Semestral	Lista de asistencia, invitación a la capacitación, presentación de power point e informe de evaluación		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepción por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	1. Interés de eliminar y ocultar documentación por ofrecimiento o presiones internas o externas.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de eliminar u ocultar documentos del archivo central e histórico de la entidad	<p>**Pérdida de Imagen institucional.</p> <p>*Sanción disciplinaria, penal y fiscal.</p>	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 da a conocer las consecuencias de eliminar u ocultar documentación del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confidencialidad de la información, dejando como evidencia control de asistencia.	<p>*Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>Verificará que se de cumplimiento a todos los ítems del reglamento del préstamo de documentos del archivo.</p> <p>Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento."</p>	Evitar el riesgo	1	4	Alto	1- Cada vez que se requiera	Formatos diligenciados F-PGD-006, F-PGD-005 Y F-PGD-002	(Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100	Secretaría General -Gestión Documental
								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.	<p>*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.</p> <p>Llevar las tablas de retención documental, e información que se será incluida en el formato F-PGD-002 del archivo central.</p> <p>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.</p> <p>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.*</p>	Evitar el riesgo					(Número de transferencias realizadas) / (Número de transferencias programadas) * 100		

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los 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.	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. * Sanciones penales. * 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.	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.	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiera	Base de datos con la relación de los expedientes archivados y los remitidos para juzgamiento.	(números de expedientes prescritos) / (número de expedientes iniciados) * 100	Jefe Oficina de Control Interno y Personal de apoyo Disciplinario.
								El Jefe de la Oficina y su equipo de apoyo, garantiza realizar la digitalización de los expedientes de cada uno de los procesos.	El responsable del área digitalizará cada uno de las piezas procesales de cada proceso.						El profesional del área encargada realizará el diligenciamiento del formato F-PCD-001, control tramite expedientes para cada proceso.		
		2. Presiones internas y externas o de un superior jerárquico.					El Jefe de la Oficina o su profesional delegado, deja constancia de revisión de expedientes por parte del implicado.	El Jefe de la Oficina garantiza la aplicación del procedimiento legal a las distintas etapas procesales de cada expediente.	Diligenciar la base de datos que contabiliza los tiempos de cada etapa procesal.	Reducir el riesgo				Cada vez que se requiera	Base de datos de contabilización de las etapas procesales.		
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 y 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.	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.	Reducir el riesgo	1	5	Alto	Anual	Formato de compromiso ético del auditor diligenciado.	Número de procesos auditados / número de procesos programados *100	Jefe Oficina de Control Interno
							El Jefe de Control Interno realiza la encuesta de evaluación de auditores internos con elementos críticos	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. 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.						Resultado de la encuesta realizada	(# DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS) * 100		