



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CAS- 2022

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN 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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Probabilidad						
PROCESO ESTRATEGICO																		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:	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> <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</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>	3	5	Extremo	<p>*Comités de los Consejos Directivos para la Vigencia , según las necesidades de Alta Dirección.</p> <p>* Reuniones del equipo misional para hacer el seguimiento y retroalimentación a las metas establecidas en el plan de acción cuatrienal.</p> <p>* Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>* Estrategia Rendición de Cuentas de la entidad</p>	1	5	Alto	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>1. Realizar y documentar los comités de los consejos directivos,</p> <p>2. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina .</p> <p>3. realizar los análisis a los seguimientos y controles expuestos en el comité para la toma de decisiones.</p> <p>4. Implementación de la estrategias de 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 Comité.</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 misional) * 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>	Asesor de Dirección
PROCESOS MISIONALES																		
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO	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	POSIBLE MANIPULACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES.	<p>Posibilidad Viabilizar 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>	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Ofrecimiento de dadivas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Verificación y evaluación de manera subjetiva o errónea, con el fin de favorecer un oferente en particular</p> <p>*Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, otro servidor público, de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público.</p> <p>*Incumplimiento a los principios de la contratación estatal.</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>*Procesos Disciplinarios, fiscales y penales.</p>	4	4	Extremo	<p>Verificar el cumplimiento del procedimiento para la gestión de proyectos.</p>	2	4	Alto	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>1-Mantener actualizados la circular mediante la cual se establece la tabla salarial, factor multiplicador y APUS (Análisis de Precios Unitarios)</p> <p>2-Revision 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-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.</p>	<p>1-Circular actualizada.</p> <p>2-FORMATO F-PPL-001-listado-de verificación-de-proyectos Diligenciado Y firmado dando viabilidad o no al proyecto</p> <p>3-Correos electrónicos enviados.</p>	<p>Indicador para proyectos Tipo A : Numero de proyectos revisados /Numero de Proyectos Radicados)*100%</p> <p>Indicador para proyectos Tipo B : Numero de proyectos revisados /Numero de Proyectos Radicados)*100%</p> <p>EL AREA DE PROYECTOS SE VA ENCARGAR DE HACER LA REVISION</p>	<p>1-Un a 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

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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo						
AMBIENTAL:	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.	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.	EXTERNA: *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. INTERNA : *Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación *Inaplicabilidad de la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado-Colombia compra eficiente. *Incumplimiento del Objeto Contractual.	*Detrimento al patrimonio del estado. *Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. *Pérdida de la imagen institucional.	4	5	Extremo	* Aplicación del procedimiento para realizar supervisión e interventoría establecido por el sistema de gestión de calidad de la corporación.	2	5	Extremo	Reducir el riesgo	1-Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos. 2- Actas de inicio del contrato 3- Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaría General. 4- Actas parciales de avance de ejecución de los procesos. 5- Informe cumplimiento de supervisión 6- Acta de entrega y recibo final de la ejecución del contrato. 7- Acta de liquidación.	1- Memorando de asignación. 2- Acta de inicio 3-Informes mensuales F-PCT-008 4-Actas parciales. 5- Informe de cumplimiento. 6- Actas de entrega y recibo final. 7- Actas de liquidación.	(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%	1- cada vez que se requiere. 2. Mensualmente. 3-4-5-6-7- cada vez que se requiere.	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental
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	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.	EXTERNA *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. INTERNA *Presiones de la Alta Dirección. *Omisión del servidor público en el ejercicio de sus funciones en lo relacionado con el uso adecuado de los Recursos Naturales Renovables RNR. *Incumplimiento de procedimientos. *Falta de equidad en la	*Pérdida de imagen institucional. * Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad ante nuestros usuarios y grupos de interés.	4	4	Alto	* 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. *Implementación del Modelo de radicación CITA. *Radicación, Verificación y reparto de correspondencia en formato en Excel.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	* Recepción de la correspondencia en el archivo Excel y reparto a cada jefe de línea de los trámites para seguimiento y control. *Radicar en el modulo CITA y generar numeración consecutiva para correspondencia interna y externa, tanto de salida como entrada.	*Archivo en Excel - planilla en físico radicado de correspondencia de la dependencia * Documento con su respectivo radicado se puede consultar en el aplicativo CITA.	(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%	mensual	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.
		ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ayudar al interesado a ejecutar acciones pendientes, esconder evidencia sobre los daños ambientales y hacer nulas las decisiones de la corporación.	EXTERNA *Presión política. *Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado. INTERNA *Insatisfacción de la comunidad * falta de ética por los miembros del equipo de trabajo. * Presión de los jefes y/o de la alta dirección *Incumplimiento de procedimientos	* detrimento patrimonial. *Pérdida de la imagen institucional. *denuncias o demandas a la entidad. *Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	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 recibo de expedientes	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Realizar capacitación a funcionarios y contratistas sobre la ley 1712 de 2014 y a su vez los riesgos derivados de su incumplimiento. Evaluación online sobre entendimiento de la ley 1712 de 2014.	*Listas de asistencia a las inducciones y/o capacitaciones. (Número de asistentes / numero de personas citadas) *100 (Número de personas aprobadas / número de personas evaluadas)*100	cuatrimestral	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	

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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo						
		COHECHO	Alterar las evidencias (pruebas) dentro de los diferentes expedientes, con el fin de influenciar la toma de decisiones en beneficio del usuario o de terceros.	EXTERNA Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.	*Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Pérdida de imagen institucional. * Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad.	2	5	Extremo	*Seguimiento permanente por la parte Oficina Jurídica y del Jefe de línea dando cumplimiento a la normatividad vigente para fortalecer los valores y conductas asociadas al servidor público.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	*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 le 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.	Numero de reuniones realizadas. (Número de quejas por actos de cohecho atendidas / numero de quejas por actos de cohecho presentadas)*100%	cuatrimestral	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.
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.	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 *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. INTERNA *Presiones 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. *Insatisfacción de la comunidad.	2	5	Extremo	*Promover la aplicación del código de ética. * Aplicación del Modulo 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.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	*Realización de capacitación de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SIGC Procedimientos de trámites y servicios ambientales) *Seguimiento al modulo CITA, el cual genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Reparto 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.	*Planillas de asistencia. *Copia escaneada del documento de solicitud del tramite en CITA. * Lista de contratistas y cumplimiento de metas.	*Registro de asistencia de las capacitaciones impartidas asociadas con trámites y servicios ambientales. *Trámites y servicios identificados y con procedimientos incorporados en el SIGC (Sistema Integrado de Gestión y Control) (Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)* 100%	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.
		ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ocultar información por parte de servidores públicos sobre trámites ambientales en curso. *Desconocimiento de la normatividad ambiental	Por vencimiento de fecha de respuesta o debido a que se contempla alteración de documentos	Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad.	2	5	Extremo	*Promover la aplicación del código de ética *Establecer listado mensual de los trámites ambientales en curso por parte de los responsables	1	5	Alto	Reducir el riesgo	*Realización de capacitación de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas (Código de ética y SIGC Procedimientos de trámites y servicios ambientales). *Efectuar reuniones mensuales que permitan tener conocimiento de los trámites en curso y hacer seguimiento a los mismos.	*Planillas de asistencia. *Actas de reunión seguimiento a trámites en curso	Listado en Excel de los trámites ambientales en curso en seguimiento	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades
		FALSESDAD	Alteración de documentos relacionados con los trámites ambientales (conceptos no idóneos)	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un tramite o servicio. INTERNA *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 fiscales. *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.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*se realizan repartos 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 recursos de reposición ley 1437 de 2011.	*Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos(Abogado). *Informe técnico. *Actos administrativos.	*Numero de memorando con reparto. *(Número de solicitud de tramites revisados/Numero de solicitud de trámites recibidos)*100% *(Número de conceptos técnicos proyectados/ Numero de tramites asignados a técnico)*100% *(Número de actos administrativos proyectados/ Numero de expedientes asignados a jurídico)*100%	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades..

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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo						
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 contratista.</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>*Detrimento 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 intervengan en el proceso.</p>	1	4	Alto	<p>*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben ceñir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECOP.</p> <p>*Estandarización de los procesos de selección, de acuerdo a cada uno de las modalidades</p>	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<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 requiera.</p> <p>3. cada vez que se requiera.</p>	Profesional Jorge Ortiz Gómez
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o ex servidores, determinando así, la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables en que pudiesen incurrir, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	MANIPULAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS CON EL FIN DE ALTERAR UN FALLO QUE FAVOREZCA A TERCEROS	Posibilidad de realizar falsificación, alteración o extravío de documentos en beneficio de terceros o generando cambios en el sentido del fallo.	<p>EXTERNAS</p> <p>- Presiones políticas. - Ofrecimiento de dádivas.</p> <p>INTERNAS</p> <p>*Desconocimiento de los procedimientos o 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>	2	4	Alto	<p>*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.</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>	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<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
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar y orientar a la Corporación en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación extrajudicial y judicial de los procesos en los cuales la Corporación sea parte involucrada mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes con oportunidad y calidad.	INDEBIDA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y/O EXTRAJUDICIALES.	Probabilidad de no ejercer en término o de manera adecuada, las actuaciones para la representación judicial y/o extrajudicial de la Corporación, acarreado a la entidad consecuencias negativas.	<p>EXTERNA</p> <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>*Detrimento 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	Alto	<p>*Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y/o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.</p>	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<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>	Jorge Iván Pico Jiménez

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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo						
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Probabilidad de Posesionar o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	EXTERNA *Presiones políticas INTERNA *Presiones por la Alta Dirección. *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. *Probabilidad que el candidato entregue documntos falsos	*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional.	1	3	Moderado	Dar cumplimiento al Manual Especifico 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 Ocubre de 2019	1	3	Moderado	Reducir el riesgo	*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias. *Verificación de Requisitos. *Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004. *Validar la certificación de requisitos mediante el formato F-PTH-005 Libre Nombramiento y Remosión y F-PTH-007 Periodo de Prueba -Aplicar los pasos y directrices de la normatividad vigente	1.Resolución de Actualización del Manual de Funciones 2. Formatos Diligenciados Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004. 3. Formatos diligenciados Planilla de verificación de requisitos F-PTH-007, FPTH-005 Formato 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 publicos, deacuerdo a la clasificación en el escalafon. 6. Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo. 7. Criterios de selección de encargos cuando existan disputas	*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)	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.	PERDIDA DE DOCUMENTOS	Probabilidad de pérdida de los documentos que reposan en custodia del archivo central de la entidad	EXTERNAS *Presiones políticas *Aceptar dádivas INTERNA *Desconocimiento del los procedimientos de gestión documental por parte de los procesos. *Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental. * Falta de controles en los prestamos documentales.	*Pérdida de Imagen institucional. *Sanción disciplinaria y/o penal.	1	4	Alto	*Implementación del proceso de Gestión Documental de la Entidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	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 2-Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. 3- Reporte correspondencia tanto interna como externa que ingresa a la entidad. 4-Jornadas de capacitación a los procesos, en los temas relacionados con la función archivística.	1-Formato único de Inventario documental F-PGD-002, diligenciado. 2- Formatos de solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005 diligenciados. 3-Registro cronológico en formato Excel, de la correspondencia interna y externa en el Software CITA. 4- Listados de asistencia	*Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100% *Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 % *Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 10	1- Mensual. 2- Cada vez que se requiera. 3- Diariamente. 4- Semestralmente	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia , Nidia Rodríguez y Alexander Arenas Blanco
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.	TRAFICO 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.	EXTERNAS *Presiones políticas, económicas y sociales. INTERNA * Presiones internas de la entidad. *Desconocimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de tramite de cuentas. *Falta de valores y ética profesional. *Inconformidades de los demás contratistas.	*Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales. * Pérdida de credibilidad del proceso. *Denuncias en contra de la entidad.	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. * Llevar el registro en los libros de control de Secretaria General, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	Coordinara la Subdirección Administrativa y Financiera. 1- Coordinar con el Sistema de Gestión Integrado la inclusión de la socialización en la inducción y reinducción de los procedimientos, formatos y herramientas utilizados en la gestión del proceso de Gestión Financiera. Oficina Presupuesto llevara acabo el registro. 2-Registrar en los libros de Registro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe). Oficina de Contabilidad 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). Oficina de Tesorería 4-Registrar en los libros de Comprobante de Egreso. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).	2,4 Registro Fotográfico aleatorio con la información de .RP, CDP, CG, CE. 3- Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados y entregados.	{Procesos recibidos/ procesos tramitados}*100	1. cada vez que se requiera. 2,4- cada vez que se requiera. 3- cada vez que se requiera.	Cada líder de oficina del proceso de Gestión Financiera

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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo						
COBRO COACTIVO	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.	PERDIDA 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.	EXTERNAS *Presiones políticas. INTERNA *Falta de valores y ética profesional. *Entrega de la información a terceras personas que puedan obstruir el proceso. * Pérdida de expedientes. *Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro.	*Responsabilidades Disciplinarias, Penales y fiscal. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación. *Pérdida de la imagen institucional	1	4	Alto	Entregar los expedientes con la respectiva autorización, para el retiro de estos a personas diferentes al titular de la obligación, o a su apoderado legalmente delegado o a las personas que laboran en la oficina. Adicionalmente, en caso de existir solicitud por parte de los usuarios de copia de algún expediente, el proceso de Cobro Coactivo procede a emitir un acto administrativo para posterior entrega de la información.	1	3	Moderado	Reducir el riesgo 1. Entrega del manual de Cobro Coactivo (Resolución DGL 579 del 2020) a cada miembro del equipo de trabajo para su aplicación. 2. Registro en los libros de reparto, bases de datos y memorandos por escrito la información de los documentos entregados al personal adscrito a la oficina, con el fin de que se trabaje en el proceso y llevar el control de la información. 3. Realizar inventarios de la información que reposa en los expedientes de cobro coactivo en las bases de datos. 4. Cuando el usuario solicita copias del expediente, el proceso de Cobro Coactivo realiza un acto administrativo para la entrega de estas.	1. Planilla debidamente diligenciada con la firma del recibido por cada miembro del equipo de trabajo. 2. Registro fotográfico de los libros de reparto, las bases de datos y se anexan los memorandos. 3. Inventario realizado en la base de datos. 4. Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.	*(Número de Expedientes para trámite/Número de actos administrativos proferidos para las medidas cautelares)*100%.	1. Cada vez que exista una novedad tanto de personal como de normatividad. 2. Cuatrimestralmente 3. Semanalmente 4. Cada vez que se requiera	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	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.	EXTERNAS *Presiones políticas. INTERNA *Aceptación dádivas. *Uso inadecuado de los Bienes y Servicios. *Falta de valores y ética profesional. *Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes.	*Detrimiento al patrimonio de la Corporación. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales. * Pérdida de la imagen institucional.	3	5	Extremo	*Realizar la revisión de los registros del circuito cerrado de televisión con que cuenta la Corporación. *Diligenciar la bitácora de entrada y salida de los bienes. *Realizar inventario de los bienes de la Corporación.	1	5	Alto	Reducir el riesgo 1. Mediante memorando se realiza solicitud a las TICS, para verificar el circuito cerrado de televisión, en caso de existir alguna novedad. 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. 3. se realiza inventario semestralmente de los activos de la entidad. 3.1 Inventarios cíclicos (trimestrales) bienes de consumo . 4- se realiza el registro en el formato de Verificación de elementos comprados F-PBS-002	1. Memorando de solicitud. 2. registro fotográfico de la bitácora. 3. Reporte del sistema Gd- Inventarios de Ingresos y Egresos verificado en el sitio. 3.1 Reporte del sistema Gd- Inventarios de Ingresos y Egresos verificado en el sitio. 4- Formato de verificación de elementos comprados diligenciado.	Exactitud de Inventario = Cantidad registrada en el sistema GD / Cantidad Física*100	1. cada vez que se requiera. 2. Diariamente. 3. Semestralmente 3.1 Trimestralmente. 4. cada vez que ingrese una compra	Jefe de la oficina de almacén	
PROCESO DE EVALUACIÓN 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.	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	1. Obviar la metodología establecida según la guía para auditorías internas basadas en riesgo para las entidades públicas. 2. Incumplimiento del código de ética del auditor, por voluntad propia o injerencia de un tercero.	Pérdida de imagen institucional y Generación de procesos disciplinarios, penales.	3	5	Extremo	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 1. El jefe de la oficina realiza entrevista grabada por medio digital al auditor para el cumplimiento de la guía. 1.1 En la entrevista el auditor detecta una falencia en el cumplimiento de la guía de auditorías internas y de manera inmediata se hacen las recomendaciones para enmendar el error. 2. Semiautomático - En la apertura de las auditorías se realiza la firma de compromiso del auditor frente al código de ética y previo cierre a la auditoría se aplica la evaluación de auditores internos por parte de los responsables de los procesos auditados 2.1 Si no firma no se continúa con el proceso de auditoría. Y si no se aplica la evaluación se recordará al responsable del proceso auditado la aplicación de la evaluación del auditor interno previo a la entrega final	1. Grabación de la entrevista con el auditor. 2. Acta compromiso ético del auditor interno, Evaluación de auditores internos	# DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS	1. Cuatrimestral 2. Cada auditoría que se inicia	Jefe de control interno.	

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
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo						
OBSERVACION		<p>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.</p> <p>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.</p>																