

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		Probabilidad	Impacto							
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	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios de los Expedientes	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	5	4	Extremo	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y rendición a los funcionarios y contratistas. *El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los coordinadores de línea, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA. * Lista de contratistas y cumplimiento de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Numero de planillas de asistencia. (Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)* 100% *# procesos asignados al total de contratistas/tramites resueltos en la vigencia 2020 	Mes	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.
		FALSEDAD	Expedición de Conceptos, Trámites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos. Los contratistas tienen facilidad y pocos controles para presentar documentación no verás de acuerdo a las visitas técnicas.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de imagen y credibilidad institucional. *Incumplimiento de procedimientos. * Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Revocatoria de actos administrativos *Anulación del trámite solicitado. 	5	4	Alto	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requerimientos para ajuste de documentación) *Revisión por parte de coordinadores de líneas. *Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contratista, interesado, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> *se realizan repartos mediante memorandos. *Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los coordinadores de línea. *El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente. *El Informe técnico es acogido por acto administrativo que se notifica 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos(Abogado). *Informe técnico. *Actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Numero de memorando con reparto. (Numero de tramites recibidos /Numero tramites revisados)*100% (Numero de tramites recibidos/ Numero de conceptos técnicos realizados)*100% (Numero de expedientes entregados/ actos administrativos proyectados)*100% 	mensual	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.
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	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	5	4	Extremo	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y reintroducción 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA. * Lista de contratistas y cumplimiento de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> *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 la actividad.
		ENCUBRIMIENTO	Posibilidad de ocultar información por parte de servidores públicos sobre trámites ambientales en curso. *Desconocimiento de la normatividad ambiental .	<p>Por vencimiento de fecha de respuesta o debido a que se contempla alteración de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad. 	5	4	Extremo	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Promover la aplicación del código de ética *Establecer listado mensual de los trámites ambientales en curso por parte de los responsables 	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y reintroducción 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Actas de reunión seguimiento a trámites en curso 	<ul style="list-style-type: none"> Listado en excel de los tramites ambientales en curso en seguimiento 	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades
		FALSEDAD	Alteración de documentos relacionados con los trámites ambientales (conceptos no idóneos)	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos. *Desconocimiento de la normatividad ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	5	4	Alto	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Escaneo de documentos tran 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *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 notifica 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos(Abogado). *Informe técnico. *Actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Numero de memorando con reparto. (Numero de solicitud de tramites revisados/Numero de solicitud de trámites recibidos)*100% (Numero 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.

cambios

el proceso Administración de la oferta realizo actualización en la matriz de riesgos de corrupción, se agrego un nuevo riesgo, se modifico la redacción de la descripción del proceso, el control se actualizo, se agregaron actividades de control, el registro y soporte se actualizo en su redacción

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		Probabilidad	Impacto							
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	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios de los Expedientes	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	5	4	Extremo	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y rendición a los funcionarios y contratistas. *El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los coordinadores de línea, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA. * Lista de contratistas y cumplimiento de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Numero de planillas de asistencia. (Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)* 100% *# procesos asignados al total de contratistas/tramites resueltos en la vigencia 2020 	Mes	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.
		FALSEDAD	Expedición de Conceptos, Trámites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos. Los contratistas tienen facilidad y pocos controles para presentar documentación no verás de acuerdo a las visitas técnicas.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de imagen y credibilidad institucional. *Incumplimiento de procedimientos. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Revocatoria de actos administrativos *Anulación del trámite solicitado. 	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requerimientos para ajuste de documentación) *Revisión por parte de coordinadores de líneas. *Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contratista, interesado, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> *se realizan repartos mediante memorandos. *Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los coordinadores de línea. *El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente. *El Informe técnico es acogido por acto administrativo que se notifica 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos(Abogado). *Informe técnico. *Actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Numero de memorando con reparto. (Numero de tramites recibidos /Numero tramites revisados)*100% (Numero de tramites recibidos/ Numero de conceptos técnicos realizados)*100% (Numero de expedientes entregados/ actos administrativos proyectados)*100% 	mensual	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.			
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	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	5	4	Extremo	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y reintroducción 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA. * Lista de contratistas y cumplimiento de metas. 	<ul style="list-style-type: none"> *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	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de confianza y credibilidad de los usuarios hacia la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> *Promover la aplicación del código de ética *Establecer listado mensual de los trámites ambientales en curso por parte de los responsables 	5	4	Extremo	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de capacitación de inducción y reintroducción 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Planillas de asistencia. *Actas de reunión seguimiento a trámites en curso 	Listado en excel de los tramites ambientales en curso en seguimiento	Cuatrimestral	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades
		FALSEDAD	Alteración de documentos relacionados con los trámites ambientales (conceptos no idóneos)	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos. *Desconocimiento de la normatividad ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> *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. 	5	4	Alto	<ul style="list-style-type: none"> *Escaneo de documentos tran 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *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 notifica 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos(Abogado). *Informe técnico. *Actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Numero de memorando con reparto. (Numero de solicitud de tramites revisados/Numero de solicitud de trámites recibidos)*100% (Numero de conceptos técnicos proyectados/ Numero de expedientes 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.			

cambios

el proceso Administración de la oferta realizo actualización en la matriz de riesgos de corrupción, se agrego un nuevo riesgo, se modifico la redacción de la descripción del proceso, el control se actualizo, se agregaron actividades de control, el registro y soporte se actualizo en su redacción

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							
VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL:	Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control al cumplimiento de los permisos, concesiones y licencias otorgadas o negadas, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación propendiendo por el uso adecuado de los RNR y el Ambiente.	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios del Proceso.	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA</p> <p>*Presiones de la Alta Dirección.</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>	2	4	Alto	<p>*Implementación del Modelo de radicación CITA.</p> <p>*Radicación, Verificación y reparto de correspondencia en formato en Excel.</p>	1	4	Alto	Reducir el riesgo	<p>* El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa.</p> <p>*Verificación y reparto de correspondencia a los jefes de líneas.</p>	Documento con su respectivo radicado se puede consultar en el aplicativo CITA.	(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%	cuatrimestral	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	
		ENCUBRIMIENTO	Conocimiento previo de información reservada o clasificada que puede ayudar al interesado a ejecutar acciones pendientes a esconder evidencia y hacer nugatorios las decisiones de la corporación.	<p>EXTERNA</p> <p>Presión política</p> <p>Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado.</p> <p>INTERNA</p> <p>Presión de los jefes y/o de la alta dirección</p>	<p>*Incumplimiento de procedimientos,</p> <p>*Pérdida de la imagen institucional,</p> <p>*Insatisfacción de la comunidad,</p> <p>* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</p>	2	4	Alto	<p>*Fortalecer los mecanismos aplicando 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>	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.	<p>*Listas de asistencia a las inducciones y/o capacitaciones.</p> <p>Evaluación online sobre entendimiento de la ley 1712 de 2014.</p>	(Número de asistentes / número de personas citadas)* 100	(Número de personas aprobadas / número de personas evaluadas)*100	cuatrimestral	El Jefe de línea de acuerdo al requerimiento.
		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.	<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>	2	5	Extremo	<p>*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.</p>	1	5	Alto	Reducir el riesgo	<p>*Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.)</p> <p>*Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos conceptos y actos administrativos.</p> <p>*Seguimiento por la parte jurídica.</p> <p>*los expedientes deben contener memorando u oficio de recibo y entrega al funcionario y o contratista para que le den tramite.</p> <p>*Capacitaciones para promover el buen manejo de los expedientes y los riesgos de corrupción y sus consecuencias.</p>	<p>*Oficio o memorando de asignación y de devolución de expedientes.</p> <p>*Vistos de revisado 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>	Numero de reuniones realizadas.	(Número de quejas por actos de cohecho atendidas / número de quejas por actos de cohecho presentadas)*100%	cuatrimestral

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						
COBRO COACTIVO	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS.	PERDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Al manejar expedientes con información confidencial, se puede presentar desvío o pérdida de la información.	<p>EXTERNAS *Presiones políticas.</p> <p>INTERNA *Falta de valores y ética profesional. *Filtración de información.</p>	<p>*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación.</p>	3	3	Alto	<p>*Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información M-PGT-001. * No se entrega información a personas diferentes al titular de la obligación o a su apoderado legalmente delegado.</p>	1	3	Moderado	<p>Reducir el riesgo</p> <p>*Clausulas contractuales acerca de la confidencialidad de la información para el personal contratista. * No se hace entrega de expedientes ni se autoriza el retiro de los mismos a personas diferentes al titular de la obligación o a su apoderado legalmente delegado o las personas que laboran en la oficina. Para el suministro de copias del expediente se emite el acto administrativo que las autoriza.</p>	*Minuta contractual. * Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.	*(Número de Expediente para trámite/Número de actos administrativos preferidos para las medidas cautelares)* 100%.	cuatrimestral	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero	
COBRO COACTIVO	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS.	PERDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Possibilidad de una afectación económica por el desvío o pérdida de la información al manejar expedientes con información confidencial.	<p>EXTERNAS *Presiones políticas.</p> <p>INTERNA *Falta de valores y ética profesional. *Entrega de la información a terceras personas que puedan obstruir el proceso. * Pérdida de expedientes.</p> <p>*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro.</p>	<p>*Responsabilidades Disciplinarias, Penales y fiscales. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación. *Pérdida de la imagen institucional</p>	1	4	Alto	<p>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.</p>	1	3	Moderado	<p>Reducir el riesgo</p> <p>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.</p>	1. Planilla debidamente diligenciada con la firma del recibido por cada miembro del equipo de trabajo. 2. Registro fotografico 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 preferidos para las medidas cautelares)* 100%.	1. Cada vez que exista una novedad tanto de personal como de normatividad. 2. Cuatrimestralmente 3. Semanalmente 4. Cada ves que se requiera	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero	

cambios
 el proceso cobro coactivo realizo actualizaciones en la matriz de riesgos de corrupcion, en la redacción de la descripción del riesgo, se agregaron nuevas causas, las consecuencias se modificaron en la redacción, el control se modifico, las actividades de control se modificaron ,el registro y soporte se modifico.

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						
CONTRATACIÓN:	Suministrar los materiales, resumos, estudios y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Corporación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de contratación.	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	Señalamiento en documentos del proceso, de 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 Controles.</p> <p>*Incumplimiento de la normatividad interna y externa.</p> <p>*Falta de asesoramiento Técnico, financiero y Jurídico.</p> <p>*Falta de compromiso en la asistencia de los miembros del comité evaluador.</p>	<p>*Pliegos de condiciones que limitan la participación de oferentes.</p> <p>*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes intervengan en el proceso.</p> <p>*No existe pluralidad de oferentes.</p>	↑	↑	Alto	<p>*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben ceñir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECCOP.</p> <p>*Estandarización de los procesos de selección de acuerdo a cada uno de las modalidades</p>	↑	↑	Alto	Reducir el riesgo	Reuniones del comité evaluador de contratación .	*Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso.	*Número de Actas de Comité Evaluador	Cuatrimestral	Profesional Jorge Ortiz Gómez
		VIOLACION AL PRINCIPIO DE LA GESTION CONTRACTUAL	No publicación de los procesos contractuales o documentos del proceso contractual en las plataformas habilitadas por Colombia Compra Eficiente (Secop) generando acciones por parte de la entidades de control y vigilancia y de los propios participantes en los procesos contractuales	<p>EXTERNA</p> <p>*Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas).</p> <p>INTERNA</p> <p>*Desconocimiento de la normatividad aplicable en materia contractual.</p>	<p>*Investigaciones y sanciones por parte de la entidades de control y vigilancia</p> <p>*Procesos contractuales viciados de nulidad</p>	↑	↑	Alto	<p>*Publicar en las plataformas de Colombia compra eficiente (Secop o Tienda Virtual del Estado Colombiano) los proceso contractuales que lleve la entidad</p>	↑	↑	Alto	Reducir el riesgo	*Verificación de publicaciones realizadas en Secop a través de los soportes contenidos en las carpetas físicas de los procesos contractuales	*Constancia de publicación de los documentos asociados al proceso de selección.	*Número de procesos de contratación aperturados por la Corporación /numero de procesos de contratación publicados en el secop*100%	Cuatrimestral	Profesional Jorge Ortiz Gómez
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>*Detrimiento en los ingresos de la entidad.</p> <p>* Pérdida de la imagen institucional</p> <p>*Demandas en contra de la entidad.</p> <p>*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes intervengan en el proceso.</p>	↑	↑	Alto	<p>*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben ceñir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECCOP.</p> <p>*Estandarización de los procesos de selección, de acuerdo a cada uno de las modalidades</p>	↑	↑	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>	*Número de procesos remitidos / Numero de procesos revisados*100	1- segundo Cuatrimestre. 2. cada vez que se requiera. 3. cada vez que se requiera.	Profesional Jorge Ortiz Gómez

cambios

el proceso contratación realizo actualización de la matriz de riesgos de corrupción, el objetivo del proceso fue modificado se elimino un riesgo, y hubo modificaciones en la descripción del riesgo, las causas se modificaron, las consecuencias se modificaron en su redacción, las actividades de control se agregaron nuevas , reportes y soporte se agregaron nuevas, y el indicador fue modificado

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		Probabilidad	Impacto						
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.	MANIPULACIÓN DE EVIDENCIAS, PRUEBAS Y DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS GENERANDO CAMBIOS EN EL SENTIDO DEL FALLO, CADUCIDAD O PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.	Falsificación, alteración o extravío de documentos en calidad de prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado. El no cumplimiento de términos contemplados en el artículo 30 de la Ley 734, modificado por el Art. 132 de la Ley 1474 de 2011. La pérdida de la potestad del órgano de control para sancionar al disciplinado o al investigado por la conducta cometida.	EXTERNAS - Presiones políticas. - Ofrecimiento de dádivas. INTERNAS - Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente. - Presiones internas o de la Alta Dirección. -Vinculos de amistad o favores devueltos.	Pérdida de imagen institucional. Sanciones disciplinarias penales. Pérdida de credibilidad y legitimidad.	3 y y	4 Extremo	*Mantener en custodia o bajo controles establecidos de seguridad, copia íntegra en medio magnético, del original del expediente disciplinario. * Aplicación del procedimiento de Control Disciplinario, PCD 001. *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 4 Alto	4 Alto	Reducir el riesgo	*Revisión física bimestral de los expedientes. *Digitalización o escaneo de documentos una vez ingresados al expediente.	Database de expedientes actualizada.	# expedientes con evidencias manipuladas. #Total expedientes Activos; #acciones caducadas. #Total expedientes activos; # Expedientes Prescritos / # Total Expedientes Activos.	Cuatrimestral	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaria de Control Interno Disciplinario
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 o generando cambios en el sentido del fallo.	EXTERNAS - Presiones políticas. - Ofrecimiento de dádivas. INTERNAS -Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente. * Presiones internas o de la Alta Dirección. * Vinculos de amistad o favores devueltos. * 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 4	4 Alto	*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. *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 4 Alto	4 Alto	Reducir el riesgo	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- Bitacora de la realización de las copias de seguridad con el área de Tics 3- Correos 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 Secretaria de Control Interno Disciplinario

cambios
el proceso control interno disciplinario realizo modificaciones en la matriz de riesgos de corrupción, se hizo modificación en la redación del riesgo y en la descripción del riesgo, se incluyeron nuevas causas internas, el nivel de riesgo se modificó, se agregaron actividades de control, el registro y soporte también tubo modificaciones, el indicador también se modificó

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		Probabilidad	Impacto							
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.	posibilidad de recibir o solicitar cualquier dactiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar u omitir hallazgos de auditoria en los informes a la dirección y entes de control y en el seguimiento al cumplimiento de planes y políticas de la corporación, para favorecer a los auditados o un tercero	Omitir, modificar, readecuar, acomodar o alterar los alcances de las auditorías en el proceso de planificación y de la misma manera en los mecanismos de control y seguimiento implementados desde los roles de control interno, para favorecer u obedecer a un tercero que se beneficie	1. Obviar la metodología para la planificación de los procesos de auditoria 2. La inexperiencia del auditor 3. Alteración en el desarrollo de los cronogramas de seguimiento 4. La subordinación 5. La falta de recursos en la ejecución de los planes de auditoria	1. Pérdida de imagen institucional 2. Generación de procesos disciplinarios, penales.	2	4	Alto	1	4	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión y aprobación de informe preliminar y final de auditoria. Adopción y socialización del estatuto de Auditoria Interna. Evaluación de auditores. Capacitación al equipo auditor. Reporte del acto de corrupción.	Informe preliminar y final de auditoria. Formato de Acta F-PEC-004 CICC. Lista de Asistencia PTH-003	Número de casos reportados de corrupción	Cuatrimestral	Oficina de Control Interno, Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno. Cada dependencia en el momento de realización de la auditoria interna.
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 dactiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ocultar u omitir hallazgos de auditoria en los informes a la dirección y entes 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 auditorias internas basadas en riesgo para las entidades publicas. 2. Incumplimiento del codigo de etica del auditor, por voluntad propia o ingerencia de un tercero.	Pérdida de imagen institucional y Generación de procesos disciplinarios, penales.	3	5	Extremo	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 auditorias internas y de manera inmediata se hacen las recomendaciones para enmendar el error. 2. Semi automatico - En la aperturas de las auditorias se realiza la firma de compromiso del auditor frente al codigo de etica y previo cierre a la auditoria se aplica la evaluación de auditores internos por parte de los responsables de los procesos auditados 2.1 Si no firma no se continua 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	1. Grabacion de la entrevista con el auditor. 2. Acta compromiso etico del auditor interno, Evaluación de auditores internos	# DE ACTIVIDADES EJECUDADAS / # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS	1. Cuatrimestral 2. Cada auditoria que se inicia	Jefe de control interno.

CAMBIOS

el proceso CONTROL INTERNO realizo actualizaciones en la matriz de riesgos de corrupcion, son las que se encuentran en la fila de color azul, se realizaron cambios en el riesgo, en la redacción de la descripción del riesgo, las causas internas se modificaron, el nivel del riesgo inherente se modifico, el control tambien tubo modificación y se agrego uno nuevo, las actividades de control se modificaron y se agregaron nuevas, el registro y soporte tambien fue modificado, y el indicador tambien tubo modificación

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		Probabilidad	Impacto						
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	ENCUBRIMIENTO	Omitir información acerca de la pérdida de documentos.	EXTERNAS *Presiones políticas *Aceptar dádivas INTERNA *Desconocimiento del los procedimientos archivísticos. *Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o lineamientos normativos. *Procesos archivísticos desactualizados. *Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (Designación inadecuada series y subseries, desorden documental).	*Pérdida de Imagen institucional. *Sanción disciplinaria y/o penal.	1	4	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo *Recepción de transferencias documentales según el cronograma anual, con la aplicación de los Formatos Único de Inventario Documental, F- PGD-003 y F-PGD-002 Cronograma anual de transferencias y la Implementación del procedimiento PGD-001 Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos. *Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Implementación del procedimiento PGD-002 Procedimiento Radicación y Manejo de Correspondencia.	*Cronograma Anual de Transferencias PGD-001 F-PGD-002 y F-PGD-003. * Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Formato F-PGD 006. Préstamo de documentos del Archivo. *Registro cronológico de la correspondencia externa en el Software CITA.	*Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 % *Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100% *Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100 *Numero de correspondencia radicada	Trimestral	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia , Nidia Rodríguez y Alexander Arenas Blanco
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 perdida 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	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 combalidades 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 unico 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 requiere. 3- Diariamente. 4- Semestralmente	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia , Nidia Rodríguez y Alexander Arenas Blanco

cambios

el proceso gestión documental realizo cambios en la matriz de riesgos de corrupción, y el riesgo fue modificado, la descripción del riesgo tubo modificación en la redacción del riesgo, las causas fueron modificadas, las actividades de control se modificaron, el registro y soporte tambien tubo modificaciones

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	Registro/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	
						Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo							
						1	4	Alto	1	4	Alto							
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	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de contratos y convenios.	EXTERNAS *Presiones políticas, económicas y sociales. INTERNA *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional. *Presión por parte del jefe inmediato o superior jerárquico.	*Sanciones Disciplinarias , sancionatorias, penales y fiscales. *Inconformidades de los demás contratistas. * Pérdida de credibilidad del proceso.	1	4	Alto	*Actualización de Procesos Archivísticos.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*Registrar en los libros de RP y CDP (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe). *Registrar en los libros de CG (fecha, nombre, consecutivo del C.G. , asunto y quien lo recibe). *Registrar en los libros de C.E. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago). *Revisar y causar en el Software GD SOFT.	*Libros radicadores. RP, CDP, CG, CE. * Formato de Solicitud del CDP F-PGI-001.	(Procesos recibos/ procesos tramitados)*100	Cuatrimestral	Cada oficina del área
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	Coordinar 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 llevar a cabo 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 Fotografico aleatorio con la informacion 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

cambios
 el proceso gestion financiera realizo actualizacion la matriz de riesgos de corrupcion , se hizo modificacion en la redaccion de la descripcion del riesgo, se agregaron causas internas ,el control se modifico y se agrego uno nuevo, las actividades de control se modificacion,el registro y soporte se modifico

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	Nivel de Impacto		Probabilidad	Nivel de Impacto						
GESTIÓN JURIDICA	Asesorar y orientar a la Corporación en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación prejudicial 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.	DESCUIDO EN EL SEGUIMIENTO Y INADECUADA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES	No presentar en término las actuaciones propias de la representación judicial de la Corporación e inadecuada aplicación de las normas vigentes.	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dávivas INTERNA *Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones institucionales y judiciales.	*Detrimiento Patrimonial. *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	2	4	Alto	1	4	Alto	*Verificación periódica de las actuaciones registradas por los apoderados en el Sistema e-KOGUI , respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales asignados. *Soportes de revisión en el sistema de la rama judicial. *Informes mensuales de los apoderados. * archivo en Excel de base datos actualizada.	*Registro de verificación en el sistema e KOGUI	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte) *100%	Mensual	Jorge Ivan Pico Jiménez
		BRINDAR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA A LA CONTRAPARTE.	Favorecer a un tercero a cambio de dávivas o en beneficio particular.	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dávivas INTERNA Incumplimiento de la funciones y deberes en la normatividad vigente por parte funcionarios y contratistas de la entidad.	*Detrimiento Patrimonial. *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	2	4	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo Socializar el código de ética de la institución	Planilla de asistencia	Numero de personas socializadas.	Cada vez que se requiera	Sistema de Gestión Integrado.
GESTIÓN JURIDICA	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, acarreando a la entidad consecuencias negativas.	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dávivas INTERNA *Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones para la defensa judicial.	*Detrimiento Patrimonial. *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	2	4	Alto	1	4	Alto	Reducir el riesgo 1-Revisión de la pagina web de la Rama Judicial para verificar el estado del proceso y alertar a los apoderados sobre novedades relevantes para la defensa. 2- Revisión de los Informes mensuales entregados por los apoderados donde se evidencia las actuaciones y el estado actual de cada proceso. 3-Mantener actualizada la base de datos interna que contiene el estado actual de cada uno de los procesos disciplinarios que se llevan en la corporación.	1-Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial. 2- Informes mensuales de los apoderados. 3- base datos actualizada.	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte) *100%	2- semestral	Jorge Ivan Pico Jiménez

cambios

el proceso Gestion Jurídica realice modificaciones en la matriz de riesgos de corrupción, se elimino el riesgo Brindar información privilegiada a la contraparte, en la redacción de la descripción del riesgo hubo modificación, las actividades de control se ,modificaron, y el registro y soporte se modificaron en su redacción.

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		Probabilidad	Impacto						
						1	2			1	2					
						1	2	Moderado		1	2					
						1	3	Alto		1	3					
						1	3	Moderado		1	3					
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	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.	<p>EXTERNA *Presiones políticas</p> <p>INTERNA *Presiones por la Alta Dirección. *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.</p>	<p>* Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad institucional.</p>	1	3	Moderado	1	3	Moderado	<p>*Mantener 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-PTH-004.</p>	<p>*Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Funciones y Competencias.</p> <p>*Planilla de verificación de requisitos F-PTH-007, FPTH-005 Formato de selección de personal de libre nombramiento y remoción o en provisionalidad.</p>	*Porcentaje de los servidores poseionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano
		FRAUDE	Implementación inadecuada de los procesos de ascenso en los empleados de carrera administrativa de acuerdo al criterio unificado sobre el derecho a encargo de los servidores públicos. La normatividad actual exige que se apliquen con rigurosidad y transparencia el proceso para realizar los ascensos y los encargos. No implementar esta normatividad puede poner en riesgo la transparencia, y el derecho la igualdad de oportunidades.	Presión de directivos para nombrar a personas sin aplicar la normatividad.	<p>Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Daña el buen nombre de la Corporación.</p>	1	2	Moderado	1	2	Moderado	Reducir el riesgo	<p>Aplicar los pasos y directrices en la normatividad.</p>	<p>*Notificaciones de citaciones a funcionarios públicos de acuerdo a la clasificación en el escalafón.</p> <p>*Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo.</p> <p>*Criterios de selección de encargos cuando existan disputas.</p>	<p>*Número de notificaciones por cargo (nombre y cargo a postular).</p> <p>*Número de respuestas de los encargos de comisión (soportes).</p> <p>*Acta de criterios para la selección de personal cuando hayan más de 1 candidato que cumpla con los requisitos.</p>	Cuatrimestral
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.	<p>EXTERNA *Presiones políticas</p> <p>INTERNA *Presiones por la Alta Dirección. *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. * Entrega de documentos falsos por parte del candidato.</p>	<p>* Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad institucional.</p>	1	4	Alto	1	3	Moderado	<p>1-Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias.</p> <p>2-Verificación de Requisitos mediante el formato F-PTH-005 (Libre Nombramiento), F-PTH-007 (Nombramientos en periodo de prueba)</p> <p>3-Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.</p> <p>4- Validar con las empresas que expiden las certificaciones de experiencia, y que certifiquen la autenticidad de las certificaciones</p>	<p>1-Resolucion de actualización del manual de funciones.</p> <p>2- Formatos diligenciados.</p> <p>3-Planilla de Control de Documentos diligenciada.</p> <p>4-Oficios de solicitud a las empresas.</p>	*Porcentaje de los servidores poseionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones/ Numero de funcionarios poseionados *100	<p>1- Cuando se requiera.</p> <p>2- Cuando se requiera.</p> <p>3.Cuando se requiera.</p> <p>4. Cuando se requiera.</p>	Jefe de Talento Humano y Secretaria General
		FRAUDE	Posibilidad de implementar inadecuadamente los procesos de ascenso, en los empleados de carrera administrativa, de acuerdo al criterio unificado sobre el derecho a encargo de los servidores públicos, aplicando la normatividad vigente	Presión de directivos para encargar a personas sin aplicar la normatividad.	<p>Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Daña el buen nombre de la Corporación.</p>	1	2	Moderado	1	2	Moderado	Reducir el riesgo	<p>Aplicar los pasos y directrices en la normatividad.</p>	<p>*Notificaciones de citaciones a funcionarios públicos de acuerdo a la clasificación en el escalafón.</p> <p>*Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo.</p> <p>*Criterios de selección de encargos cuando existan disputas.</p>	<p>*Número de notificaciones por cargo (nombre y cargo a postular).</p> <p>*Número de respuestas de los encargos de comisión (soportes).</p> <p>*Acta de criterios para la selección de personal cuando hayan más de 1 candidato que cumpla con los requisitos.</p>	Cuatrimestral

cambios

el proceso gestion talento humano realizo actualizacion en la matriz de riesgos de corrupcion en la redaccion de la descripcion del riesgo, las causas se modificaron en su redaccion, actualizacion en las causas, las actividades de control se agregaron nuevas, el registro y soporte se agregaron nuevas.

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		Probabilidad	Impacto						
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	Extralimitación de Funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	EXTERNA *Presiones políticas	*Confusión y Dilución de la responsabilidad.	4	5	*Dar cumplimiento al Manual de Funciones Institucional. * Toma de Decisiones consultadas en Comités de Dirección. * Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo. * Presentación de informes de Gestión a la Asamblea General. * Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad.	1	5	Reducir el riesgo	*Desarrollar y documentar los Comités de los Consejos Directivos para la Vigencia , según las necesidades de Alta Dirección. *Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en las reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina .	*Actas de Consejo Directivo. *Lista de Asistencia P-003. *soporte del seguimiento al cumplimiento de compromisos reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina .	*Número Actas de Comités de Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia.	Cuatrimestral	Asesor de Dirección
				INTERNA *Desconocimiento de funciones y de procesos internos. *Manejo inadecuado del poder. *Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.	*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Consecuencias legales para la Corporación.	Moderado	Moderado									
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	EXTERNA *Presiones políticas	*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de imagen institucional, y credibilidad por parte del usuario externo.	5	5	*Comités de los Consejos Directivos para la Vigencia , según las necesidades de Alta Dirección. * Reuniones del equipo misional para hacer el seguimiento y retroalimentación a las metas establecidas en el plan de acción cuatrienal. * Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. * Estrategia Rendición de Cuentas de la entidad	1	5	Reducir el riesgo	1. Realizar y documentar los comites de los consejos directivos, 2. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina . 3. realizar los analisis a los seguimientos y controles expuestos en el comite para la toma de decisiones. 4. Implementacion de la estrategias de Rendicion de Cuentas de la entidad.	1. Actas de Consejo Directivo. 2.Lista de Asistencia P-003 y Actas de reunion. 3. Actas de Comité. 4. Actas de las Audiencias y jornadas de Rendicion de Cuentas.	*(Número Actividades realizadas / el numero de compromisos establecidos en las reuniones del equipo misional) * 100	1. una vez al mes. 2. una vez a la semana. 3. una vez al mes. 4. según Cronograma.	Asesor de Dirección

CAMBIOS :

el proceso PLANEACION ESTRATEGICA realizo actualizaciones en la matriz de riesgos de corrupcion , son las que se encuentran en la fila de color azul, cambios en la redaccion de la descripción del riesgo, se agregaron causas internas, cambio en la redacción de las consecuencias, el nivel del riesgo se modifico la probabilidad y el impacto, el control se modifico la redacción , en las actividades de control se hicieron modificaciones y se agregaron nuevas actividades, el registro y soporte se ajusto de acuerdo a las nuevas actividades de control y el indicador se le hizo modificación

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 del riesgo		Probabilidad	Impacto							Nivel del riesgo
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionadas con la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, reglamentación y ordenación del recurso hídrico, 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.	MANIPULACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES.	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	<p>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Ofrecimiento de dadas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA</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>*Detrimiento en el erario.</p> <p>*Violación a los principios de la contratación estatal.</p> <p>*Controversias jurídicas</p> <p>*Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.</p>	4	3	Alto	Reglamentación banco de proyectos	2	3	Mediano	Reducir el riesgo	<p>*Actualizar la circular 002 de 2018</p> <p>*Verificación de las listas de chequeo en los formatos FPPL-001 y GPPL-001.</p> <p>*Implementación del formato producto no conforme.</p> <p>*Reglamentación del comité de proyectos.</p> <p>*Implementación del Procedimiento de empalme de la verificación del proyecto con el requerimiento técnico.</p>	<p>*Circular actualizada.</p> <p>*documento de las lista de chequeos de los proyectos .</p> <p>* Formatos diligenciados de los productos no conformes.</p> <p>*Resolución de implementación del comité.</p> <p>*Procedimiento establecido.</p>	<p>Tipo A : (Número de proyectos validados presentados /Número de Proyectos Radicados)*100%</p> <p>Tipo B : (Número de proyectos validados presentados /Número de Proyectos Radicados)*100%</p> <p>*Numero de formatos no conformes.</p> <p>*Resolución adoptada.</p> <p>*Documento soporte aprobado.</p>	Cuatrimestral	Profesional área de proyectos Álvaro Germán Salazar
		PECULADO	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. Otorgamiento de recursos a proyectos, programas y planes sin el cumplimiento de requisitos	<p>INTERNA- EXTERNA</p> <p>Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación.</p> <p>*Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.</p>	<p>*Detrimiento al patrimonio del estado.</p> <p>*Incumplimiento del Objeto Contractual.</p> <p>*Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.</p>	2	4	Extremo	<p>*Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos.</p> <p>*Actas parciales de avance de la ejecución de los procesos.</p> <p>*Informes mensuales de seguimiento supervisión e interventoría. F-PCT-008.</p> <p>*Actas de recibo final de la ejecución del contrato.</p> <p>*Concepto o Informe de Estado de Recibo de Obra.</p>	4	4	Alto	Reducir el riesgo	<p>Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaría General, como también, reporte de actas parciales y finales.</p>	<p>Actas parciales y finales, conceptos e informes de seguimiento supervisión interventoría F-PCT-008.</p>	(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%	Cuatrimestral	Apoyo de supervisión
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionadas con la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, gobernanza ambiental, ordenación, ordenamiento y reglamentación del recurso hídrico, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, planificación y ordenamiento territorial y ejecución de proyectos especiales en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de conformidad con las directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que orienten la materia.	POSIBLE MANIPULACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES.	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>EXTERNA</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Ofrecimiento de dadas 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 Disciplinarias, fiscales y penales.</p>	4	4	Extremo	Verificar el cumplimiento del procedimiento para la gestión de proyectos.	2	4	Alto	Reducir el riesgo	<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 electronicos 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 ÁREA DE PROYECTOS SE VA ENCARGAR DE HACER LA REVISION</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 atributos que no cumplen con las especificaciones técnicas de una relación contractual favoreciendo los intereses de un tercero, en beneficio propio.	<p>EXTERNA:</p> <p>*Presiones políticas</p> <p>*Ofrecimiento de dadas por parte de los usuarios.</p> <p>INTERNA :</p> <p>*Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación</p> <p>*Inaplicabilidad de la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del estado-columbia compra eficiente.</p> <p>*Incumplimiento del Objeto Contractual.</p>	<p>*Detrimiento al patrimonio del estado.</p> <p>*Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales.</p> <p>*Pérdida de la imagen institucional.</p>	4	4	Extremo	* Aplicación del procedimiento para realizar supervisión e interventoría establecido por el sistema de gestión de calidad de la corporación.	4	4	Extremo	Reducir el riesgo	<p>1-Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos.</p> <p>2- Actas de inicio del contrato</p> <p>3- Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-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- Acta 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-PCT-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>	(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%	<p>1- cada vez que se requiere.</p> <p>2. Mensualmente.</p> <p>3.4-5-6-7- cada vez que se requiere.</p>	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental

cambios

el proceso planeación y ordenamiento ambiental realizo actualización en la matriz de riesgos de corrupción, se modifico el segundo riesgo. Hubo cambios en la redacción de la descripción de los riesgos, se modificaron las causas internas, las consecuencias, la calificación de los riesgos inherentes se modificaron, las actividades de control se modificaron y se agregaron nuevas, el soporte y registro tubo modificaciones, los indicadores se cambiaron