

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN							
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	Efectos logrados en las actividades de control	Observaciones OCI
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo								
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 pudieren incurrir, de conformidad con la establecido en el Código Único Disciplinario en las disposiciones que lo reglamenten, modifique o sustituyan.	MANIPULAR LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS CON EL FIN DE ALTERNAR UN FALLO QUE FAVORCECA 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> <ul style="list-style-type: none"> Presiones políticas. Ornecimiento de dadas. <p>INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente. Presiones internas o de la Alta Dirección. Vinculos de amistad o favores devueltos. No cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. Alteración de la prueba buscando el favorecimiento del disciplinado. 	<p>*Pérdida de imagen institucional.</p> <p>* Sanciones disciplinarias y penales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad y legitimidad.</p>	4	4	Alto	1. 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>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. Correos electrónicos con el envío de la normatividad.</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>Expedientes manipulados</p> <p>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 Secretaría de Control Interno Disciplinario	<p>Reporte de Procesos adelantados de mayo a agosto de 2021 a la Procuraduría General y Regional.</p> <p>Database de Expedientes Disciplinarios actualizado.</p> <p>0471100-0%</p> <p>Acciones Caudadas = 04</p>	<p>Recordar el cumplimiento de las acciones establecidas para controlar el riesgo y los soportes que se deben presentar</p> <p>Actividad 1. Se entiende que es la actividad de "implementar un mecanismo de alertas para el trámite de los expedientes de acuerdo a los tiempos contemplados en la ley", en este caso los soportes entregados relacionan el estado de cada uno de los procesos y su identificación es por el año, sin embargo no se soporta esa herramienta que permita establecer alertas por el tiempo, se recomienda el mecanismo que permita la generación de alertas por caudación y prescripción no solamente en el proceso en el que se encuentra.</p> <p>Actividad 2. Está relacionada con el "mantener en custodia y bajo controles establecidos de seguridad, copia íntegra en medio magnético, del original del expediente disciplinario" en los soportes entregados no se evidencia dicho acción, se recomienda generar evidencia de los controles de TI implementados con pruebas realizadas a los servidores donde se encuentra la información almacenada para evidenciar el control diseñado.</p> <p>Actividad 3. Se recomienda el desarrollo de una herramienta que permita visualizar la normatividad aplicable en temas disciplinarios, llevando a trazabilidad de la normatividad vigente. Historial de fechas de las versiones del normograma aplicable. Que permita la supervisión de la ejecución del control.</p>			
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, accarreando a la entidad consecuencias negativas.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> Presiones políticas Aceptar dadas <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones para la defensa judicial. 	<p>*Deinmento 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>	4	4	Alto	<p>*Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y/o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.</p>	<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	<p>Cumplimiento del 100, atención de 6 demandas nuevas entre mayo y agosto de 2021</p> <p>Frente a los soportes de revisión de procesos en el sistema de la rama judicial, me permito informar que mensualmente se remite y se suelta el informe de los procesos al Consejo Directivo, por lo que se revisa en el sistema de la rama judicial el estado de los procesos y dichos pdf de consulta reposan en Secretaría General.</p> <p>Frente a los informes mensuales de los apoderados, me permito informar que mensualmente y para efectos de pago, cada apoderado presenta un informe de procesos al Supervisor (Secretario General) y puede ser consultado cada informe en el Secop 2.</p> <p>Frente al cuadro actualizado del estado de los procesos me permito remitir el último informe presentado al Consejo Directivo el 31 de agosto de 2021 con el estado actualizado de los procesos.</p>	<p>Actividad 1. Se recomienda ajustar las evidencias diseñadas en el control para su verificación en la ejecución, entendiendo que son parámetros de los estados de los procesos en el sistema de la Rama Judicial, estos deben ser relacionados complementados con un informe del periodo de evaluación que permita visualizar el total de los procesos.</p> <p>Actividad 2. Entendiendo que las evidencias están cargadas al secop 2, se recomienda que estos informes mensuales se adjuten para la verificación del mismo por parte de la segunda y tercera línea de defensa de manera rápida.</p> <p>Es importante que se relacionen el número de apoderados en el periodo de evaluación para determinar el número de informes a revisar.</p> <p>Actividad 3. Se recomienda se adjuten las actas de comité evaluador de cada proceso por separado a la publicación del secop para su verificación.</p> <p>Actividad 4. Se observa un archivo en excel pero no es posible verificar su actualización al contar con las actividades realizadas por los informes de los apoderados que permita verificar su actualización en la base de datos.</p>			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación entrante y receptada 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.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Presiones políticas Aceptar dadas <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del procedimiento de gestión documental por parte de los procesos. Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental. Falta de controles en los preslamos documentales. 	<p>*Pérdida de imagen institucional.</p> <p>*Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	4	4	Alto	<p>*Implementación del proceso de Gestión Documental de la Entidad.</p>	<p>1- Recepción de documentación según el cronograma anual de transferencias aprobado, aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas y validadas por el Archivo General de la Nación</p> <p>2. Formato de solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005 diligenciados.</p> <p>3. Registro cronológico en formato Excel de la correspondencia interna y externa en el Software CITA.</p> <p>4. Listados de asistencia</p>	<p>1-Formulario (único de inventario documental F-PGD-002 diligenciado.</p> <p>2- Formatos de solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005 diligenciados.</p> <p>3- Registro cronológico en formato Excel de la correspondencia interna y externa en el Software CITA.</p> <p>4. Listados de asistencia</p>	<p>"Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones (empresariales) / (Número de préstamos realizados) * 100%"</p> <p>"Transferencias Documentales (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 %"</p> <p>"Eficacia del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) (Número total de documentos revisados) * 10"</p>	<p>1. Mensual</p> <p>2. Cada vez que se requiere.</p> <p>3. Diariamente.</p> <p>4. Semestralmente</p>	Funcionario de Apoyo Archivístico y Correspondencia, Nidia Rodríguez y Alexander Arenas Blanco	<p>En el segundo cuatrimestre del 2021 realizaron 606 préstamos de los cuales 589 fueron devueltos en su tiempo correspondiente a 17 extemporáneos.</p> <p>170067100-29.5%</p> <p>Actividad 1. 4 Formatos de inventario documental F-PGD-002 diligenciados.</p> <p>Actividad 2. Formatos de solicitud de préstamos de Documentos F-PGD-005 diligenciados periodo MAYO-AGOSTO.</p> <p>Actividad 3. Registro cronológico: planos en formato excel, de la correspondencia interna y externa del Software CITA en el Periodo Mayo-Agosto.</p> <p>En el segundo cuatrimestre del 2021 se organizaron 148 cajas de archivo de las 160 que se habían revisado.</p> <p>Actividad 4. L estado de Actas a las capacitaciones en temas Archivísticos.</p>	<p>No se reporta evidencia de la ejecución. Recordar el cumplimiento de las acciones establecidas para controlar el riesgo y los soportes que se deben presentar</p> <p>Actividad 1. 4 Formatos de inventario documental F-PGD-002 diligenciados.</p> <p>Actividad 2. Formatos de solicitud de préstamos de Documentos F-PGD-005 diligenciados periodo MAYO-AGOSTO.</p> <p>Actividad 3. Registro cronológico: planos en formato excel, de la correspondencia interna y externa del Software CITA en el Periodo Mayo-Agosto.</p> <p>Actividad 4. L estado de Actas a las capacitaciones en temas Archivísticos.</p> <p>Es importante anexar la información que evidencia la ejecución de las actividades de control diseñadas.</p>			
GESTIÓN FINANCIERA	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la Corporación con las condiciones de calidad necesarias para garantizar la oportunidad, exactitud 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 correntes y conreantes, sin tener en cuenta la normatividad vigente aplicable, ocasionando sanciones a la entidad.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Presiones políticas, económicas y sociales. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> Presiones internas de la entidad. Desconocimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de trámite de cuentas. Falta de valores y ética profesional. Inconformidades de los demás contratistas. 	<p>* Sanciones Disciplinarias (internas, externas) penales y fiscales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad del proceso.</p> <p>* Denuncias en contra de la entidad.</p>	4	4	Alto	<p>*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.</p> <p>* Llevar el registro en los libros de control de Secretaría General, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</p>	<p>Oficina Presupuesto llevara cabo el registro, y Registrar en los libros de Registro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Controlativo, consecutivo, valor y quien los recibe)</p> <p>Oficina de Contabilidad</p> <p>1. Descargar la información en formato Excel de los Comprobantes Generales realizados.</p> <p>2. Registrar en los libros de Comprobante de Egreso. (Fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).</p>	<p>2.4 Registro Fotográfico aleatorio con la información de: RP, CDP, CCL, CE.</p> <p>3. Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados y entregados.</p>	<p>(Procesos recibidos/ procesos tramitados)*100</p>	<p>1. cada vez que se requiere.</p> <p>2.4. cada vez que se requiere.</p> <p>3. cada vez que se requiere.</p>	Cada líder de oficina de proceso de Gestión Financiera	<p>Teniendo en cuenta que la frecuencia de este indicador es anual, me permito informar que el cumplimiento a 31 de agosto de 2021 se encuentra en el 100% con relación a toda la vigencia 2021.</p> <p>5018/0618100-100%</p>	<p>Se recomienda revisar la periodicidad del indicador establecido, ya que es información relevante y se debe generar de manera mensual, como son los registros contables y financieros de la entidad</p> <p>En la frecuencia definida para los 4 actividades es "cada vez que se requiere", lo que la ejecución del control en este caso se da cada vez que se realiza dicha actividad en el caso de la actividad 2, 3 y 4 por su control se realiza diario.</p> <p>Se recomienda generar informes mensuales que permita verificar la ejecución de los controles diseñados en la actividad 2, 3 y 4 y consolidarlo en un informe cuatrimestral.</p> <p>Se recomienda para la actividad 1 definir una frecuencia con un tiempo definido debido a los riesgos en el que se expone el área financiera por falta de conocimientos del personal en el desarrollo de sus actividades y los impactos económicos que puede generar.</p>			
BIENES Y SERVICIOS	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales	PECULADO	Posibilidad de que exista peculado por apropiación o por uso indebido, de los bienes y servicios de la Corporación, por parte de los Servidores públicos responsables de su administración o custodia.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Presiones políticas. Aceptar dadas. <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso inadecuado de los Bienes y Servicios. Falta de valores y ética profesional. Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes. 	<p>*Deinmento al patrimonio de la Corporación.</p> <p>*Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.</p> <p>* Pérdida de la imagen institucional.</p>	3	5	Extremo	<p>1. Mediante memorando se realiza solicitud a las TICs, para verificar el circuito cerrado de televisión, en caso de existir alguna novedad.</p> <p>2. se realiza bitácora en un libro llevado por la empresa de seguridad de los Bienes que salen de la Entidad, adicionalmente la empresa de vigilancia realiza controles al ingreso y salida de la institución.</p> <p>3. se realiza inventario semestralmente de los activos de la entidad.</p> <p>3.1 Inventarios cíclicos (bimestrales) bienes de consumo</p> <p>4- se realiza el registro en el formato de Verificación de elementos comprados F-PBS-002</p>	<p>1. Memorando de solicitud.</p> <p>2. registro fotográfico de la bitácora.</p> <p>3. Reporte del sistema Gó. Inventarios de ingresos y Egresos verificado en el sitio.</p> <p>3.1 Reporte del sistema Gó. Inventarios de Ingresos y Egresos verificado en el sitio.</p> <p>4- Formato de verificación de elementos comprados F-PBS-002 diligenciado.</p>	<p>Exactitud de Inventario =</p> <p>Caridad registrada en el sistema GD / Caridad Fisica*100</p>	<p>1. cada vez que se requiere.</p> <p>2. Diariamente.</p> <p>3. Semestralmente</p> <p>3.1 Trimestralmente.</p> <p>4. cada vez que ingrese una compra</p>	Jefe de la oficina de anáncion	<p>Exactitud de Inventario =</p> <p>72864 / 72825 * 100 = 99.87%</p> <p>1. No existe solicitud.</p> <p>2. Como control de los activos que ingresan y salen de la entidad se adjunta evidencia fotográfica del libro llevado por la empresa de vigilancia.</p> <p>3. Se efectuaron inventarios a las regionales de Bucaramanga, regional de mayo y a la Dependencia de Control Interno Disciplinario.</p> <p>4. Se efectuaron Dos (2) compras se adjunta como evidencia el registro en el formato de Verificación de elementos comprados. F-PBS-002</p>	<p>Se revisa la ejecución de los controles:</p> <p>Actividad 2. No es clara la información de la bitácora llevada por la empresa de vigilancia para controlar la salida y entrada de bienes de la entidad, se recomienda diseñar actividades que permitan el control de los bienes que están bajo custodia y administración de los funcionarios públicos.</p> <p>Actividad 3. Se ejecuta parcialmente el control, al no realizar la revisión total del inventario al cierre del semestre, se adjunta la revisión de inventario de consumo que se realiza trimestral.</p> <p>Actividad 4 se ejecuta a lo establecido</p>				

