



**MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
VIGENCIA 2018**

Entidad:	Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS-												
Actualización:	2018												
Versión:	0.3												
Identificación del Riesgo				VALORACIÓN DEL RIESGO									
PROCESO/OBJETIVO	CAUSA		RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del riesgo			CONTROLES	Riesgo Residual			ACCIONES ASOCIADAS	
	INTERNA Debido a...	EXTERNA Debido a...			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	
												Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
PROCESO ESTRATÉGICO													
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la dirección.	EXTERNA *Presiones políticas		ABUSO DE AUTORIDAD Extralimitación de Funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	*Confusión y Dilución de la responsabilidad. * Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Consecuencias legales para la Corporación.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	*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.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	31/01/2018	31/12/2018
PROCESOS MISIONALES													
Identificación del Riesgo				VALORACIÓN DEL RIESGO									
PROCESO/OBJETIVO	CAUSA		RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del riesgo			CONTROLES	Riesgo Residual			ACCIONES ASOCIADAS	
	INTERNA Debido a...	EXTERNA Debido a...			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	
												Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
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.	INTERNA- EXTERNA Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, de otro servidor público o de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público.		TRAFICO DE INFLUENCIAS: Manipular la verificación de proyectos, con el fin de influenciar en la toma de decisiones, para favorecimiento de terceros, en beneficio particular.	*Procesos contractuales enfocados a beneficios particulares. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	*Dar cumplimiento a los principios de planeación (Etapa Precontractual) Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015. *Desarrollar y aplicar los controles establecidos en el procedimiento para la Gestión de Proyectos PPL-001. * Utilizar la Guía para la presentación de proyectos a la CAS G-PPL-001. *Realiza el diligenciamiento del formato Listado de Verificación de Proyectos FPPL-001.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2018	31/12/2018
	INTERNA- EXTERNA Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación.			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.	*Detrimiento al patrimonio del estado. *Incumplimiento del Objeto Contractual. *Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos. *Actas parciales de avance de la ejecución de los procesos. *Informes mensuales de seguimiento supervisión o interventoría. F-PCT-008. *Actas de recibo final de la ejecución del contrato. *Concepto o Informe de Estado de Recibo de Obra.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2018

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.	EXTERNA *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. INTERNA *Presiones de la Alta Dirección.	R1 TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios del Proceso.	*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.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Implementación del Modelo de radicación CITA. *Verificación y reparto de correspondencia y expedientes.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2018	31/12/2018
	EXTERNA *Presiones políticas INTERNA *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.	R2 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.	*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.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	*Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte jurídica.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	31/01/2018	31/12/2018
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.	EXTERNA *Presiones políticas *Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios. INTERNA *Presiones de la Alta Dirección.	R1 TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios de los Expedientes	*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.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Implementación del Modulo de radicación CITA. *Verificación y reparto de correspondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2018	31/12/2018
	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un trámite o servicio. INTERNA *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.	R2 FALSEDAD Expedición de Conceptos, Trámites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos.	*Pérdida de imagen y credibilidad institucional. *Incumplimiento de procedimientos. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Revocatoria de actos administrativos *Anulación del trámite solicitado.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	ALTA	*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.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2018	31/12/2018

PROCESOS DE APOYO

<p>CONTRATACIÓN: Suministrar los materiales, insumos, estudios y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Corporación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de contratación.</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas o del contratista. *Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas).</p> <p>INTERNA *Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable. *Falta de Controles. *Incumplimiento de la normatividad interna y externa. *Falta de asesoramiento Técnico, financiero y Jurídico. Falta de compromiso en la asistencia de los miembros del comité evaluador.</p>	<p>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>	<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>	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	<p>*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben serif de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECOP.</p> <p>*Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP.</p> <p>*Estandarización de los procesos de selección de acuerdo a cada uno de las modalidades</p>	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2018	31/12/2018
<p>CONTROL 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 reglamente, modifiquen o sustituyan.</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas</p> <p>INTERNA *Desconocimiento de los procedimientos de la normatividad vigentes. *Presiones internas o de la Alta Dirección.</p>	<p>FALSEDAD Manipular las evidencias en los procesos disciplinarios en beneficio propio o de terceros.</p>	<p>*Pérdida de la imagen institucional.</p> <p>*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Acciones legales en contra de la Corporación.</p>	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Procedimiento Control Disciplinario Ordinario Código PCD-001	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2018	31/12/2018
<p>GESTIÓN JURÍDICA: 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.</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas</p> <p>INTERNA *Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones institucionales y judiciales.</p>	<p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS: No presentar en término las actuaciones propias de la representación judicial de la Corporación ó favorecer a un tercero a cambio de dádivas o en beneficio particular.</p>	<p>*Detrimento Patrimonial. *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p>	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA	<p>*Radicación y alimentación de la plataforma e-KOGUI. *Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.</p>	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	31/01/2018	31/12/2018

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.</p>	<p>EXTERNAS *Presiones políticas *Aceptar dádivas</p> <p>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).</p>	<p>ENCUBRIMIENTO Omitir información acerca de la pérdida de documentos.</p>	<p>*Pérdida de Imagen institucional. *Sanción disciplinaria y/o penal.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MAYOR</p>	<p>BAJA</p>	<p>*Transferir la documentación al Archivo Central de los documentos previamente verificados, en las fechas estipuladas en los cronogramas de transferencia. *Actualización de Procesos Archivísticos. *Diligenciar el formato Solicitud de Prestamo de Documentos F-PGD-005, cuando se requiera el uso de un documento que se encuentre en el Archivo Central o Histórico. *No eliminar documentos sin previo autorización de comité interno de archivo.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MAYOR</p>	<p>BAJA</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>31/12/2018</p>
<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO: Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas</p> <p>INTERNA *Presiones por la Alta Dirección. *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.</p>	<p>FRAUDE 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>	<p>*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MAYOR</p>	<p>BAJA</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MODERADO</p>	<p>BAJA</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>31/12/2018</p>
<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, racionalidad de la información financiera como herramienta de la entidad para la toma de decisiones y evaluación de su gestión.</p>	<p>EXTERNAS *Presiones políticas. *Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional.</p>	<p>TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de los funcionarios o contratistas.</p>	<p>*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. *Inconformidades de los funcionarios y contratistas. * Pérdida de credibilidad del proceso.</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MAYOR</p>	<p>BAJA</p>	<p>* Mantener actualizados los libros radicadores de RP, CDP, CG, CE. *Dar cumplimiento al procedimiento elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal PGF-001. * Dar cumplimiento a la ley general de presupuesto Decreto Ley 111 de 1996 y el manual para el manejo de presuestos de la CAS. *Software GD SOFT</p>	<p>RARA VEZ</p>	<p>MAYOR</p>	<p>BAJA</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>31/12/2018</p>
<p>COBRO COACTIVO: Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander.</p>	<p>EXTERNAS *Presiones políticas.</p> <p>INTERNA *Falta de valores y ética profesional. *Filtración de información.</p>	<p>ENCUBRIMIENTO: Perdidad de la confidencialidad de la información .</p>	<p>*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiendose en cuentas de difícil cobro. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporacion.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>ALTA</p>	<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>	<p>IMPROBABLE</p>	<p>MAYOR</p>	<p>MODERADA</p>	<p>31/01/2018</p>	<p>31/12/2018</p>

<p>BIENES</p> <p>SERVICIOS: Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades y la conformidad con los requisitos legales</p>	<p>Y</p> <p>EXTERNAS *Presiones políticas. *Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA *Presiones de la alta dirección. *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional.</p>	<p>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.</p>	<p>*Detrimiento al patrimonio del estado. *Incumplimiento del Objeto Contractual. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales. *Inconvenientes y fallas en la utilización de los productos recibidos (Maquinaria y Equipo, Bienes Muebles e Inmuebles, Elementos de consumo)</p>	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	<p>*Asignación de supervisión a personal idóneo. *Informes mensuales de seguimiento supervisión o interventoría. F-PCT-008. *Formato Reevaluación de Proveedores F-PCT-0012</p>	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2018	31/12/2018
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO												
<p>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 preestablecidos, 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.</p>	<p>EXTERNA *Presiones políticas *Aceptar dádivas.</p> <p>INTERNA: *Realizar Auditorías Internas, de forma subjetiva para favorecer al los responsables del proceso o procesos.</p>	<p>Manipulación y/o alteración de evidencias en beneficio propio o de un tercero por parte de los auditores.</p>	<p>*Pérdida de confiabilidad, independencia y objetividad en las auditorías. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales, sancionatorias y penales.</p>	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	<p>*Auditoría de la Contraloría General de la República. *Comité Institucional De Control Interno.</p>	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2018	31/12/2018

MONITOREO Y REVISIÓN					
AS AL CONTROL		PERIODO	Acciones	Responsable	INDICADOR
Acciones	Registro				
<p>*Desarrollar y documentar los Comités de Dirección y los Consejos Directivos para la Vigencia 2017, según las necesidades de Alta Dirección.</p> <p>*Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en Comités de Dirección.</p>	<p>*Lista de Asistencia P-003.</p> <p>*Actas de Consejo Directivo, Actas de comité de Dirección, acuerdos e informes.</p>	mensual	<p>Verificar Mensualmente la existencia de las actas del Comité de Dirección y del Consejo Directivo.</p>	<p>* Dirección General, Asesor de Dirección y Secretaria General.</p>	<p>*Número de Actas de Comités de Dirección y Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia.</p>
MONITOREO Y REVISIÓN					
AS AL CONTROL		PERIODO	Acciones	Responsable	INDICADOR
Acciones	Registro				
<p>*Llevar el registro de los proyectos en el banco de proyectos institucional.</p> <p>*Emitir certificado de registro de proyectos.</p>	<p>*Base de datos del Banco de Proyectos Institucional.</p> <p>*Carpetas con su respectivo consecutivo.</p>	Cuatrimestral	<p>Revisión de los proyectos presentados</p>	<p>Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental - Equipo Proyectos.</p>	<p>Número de Proyectos presentados / Número de Proyectos revisados y registrados en el banco de proyectos.</p>
<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 o interventoría F-PCT-008.</p>	Cuatrimestral	<p>Seguimiento para la supervisión o interventoría de los diferentes documentos remitidos para su labor.</p>	<p>Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental - Porsinal de Apoyo</p>	<p>(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%</p>

<p>* El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los jefes de líneas.</p>	<p>*Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA. *Libro radicador de correspondencia y libro radicador de expedientes.</p>	<p>Diario</p>	<p>Alimentar y llevar actualizado los libros radicadores de correspondencia interna y externa.</p>	<p>Subdirector de Autoridad Ambiental</p>	<p>(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%</p>
<p>*se realizar reparto mediante oficio. *Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los líderes de línea y por el jefe inmediato. *Se pone en conocimiento de lo evidenciado a los diferentes entes de control. *El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente. *Se realiza el respectivo seguimiento para verificación de lo evidenciado en el informe técnico. *El informe tecnico es acogido</p>	<p>*Oficio de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos. *oficios de remision con los actos administrativos. *informe tecnico. *Actos administrativos.</p>	<p>mensual</p>	<p>garantizar que se realicen las reuniones con los coordinadores de línea.</p>		<p>Numero de reuniones realizadas</p>
<p>*El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los coordinadores de línea. *Alimentar la base de datos de correspondencia y expedientes.</p>	<p>*Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA. *Libro radicador de correspondencia y libro radicador de expedientes. *Memorandos de asignación de repartos. *Base de datos.</p>	<p>Diario</p>	<p>Alimentar y llevar actualizado los libros radicadores de correspondencia interna y externa y bases de datos.</p>	<p>Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.</p>	<p>(Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)* 100%</p>
<p>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 tecnico es acogido por acto administrativo que se notifican a los interesados, es de destacar que el acto admite los recursos de ley establecidos a favor del interesado que es el recursos</p>	<p>*Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos. *Informe tecnico. *Actos administrativos.</p>	<p>mensual</p>	<p>garantizar que se realicen las reuniones con los coordinadores de línea.</p>	<p>Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.</p>	<p>Numero de reuniones realizadas</p>

<p>Reuniones del comité evaluador de contratación (para que se concierten debidamente las modificaciones a realizar, entre el componente técnico, financiero y jurídico).</p> <p>*Realizar el seguimiento a los cronogramas de los procesos que son publicados en el SECOP.</p> <p>*Revisión de procesos por parte del Asesor Jurídico Externo en materia de contratación.</p>	<p>*Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso.</p> <p>*Listados de asistencia de reuniones de capacitación de procesos de contratación.</p>	<p>Cuando se requiera la reunión.</p>	<p>Verificar semestralmente la existencia de las actas de comité evaluador.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Número de Actas de Comité Evaluador.</p>
<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PCD-001, como también a:</p> <p>*Código Disciplinario Unico</p> <p>*Constitución Política de Colombia</p> <p>*Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Reglamento único del Sector de la Función Pública y todas las normas que los modifiquen.</p>	<p>Procedimiento PCD-001.</p>	<p>Cuatrimestral</p>	<p>Adelantar de manera diligente todos los procesos que se causan contra los servidores públicos, que hayan sido objeto de reporte de conductas disciplinarias relevantes en el marco a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo a lo expuesto en Procedimiento PCD-001.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Porcentaje de Procesos tramitados.</p>
<p>*Verificación periodica de las actuaciones registradas por los apoderados en el Sistema e-KOGUI , respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales asignados.</p> <p>*Revisión de la pagina web de la Rama Judicial.</p> <p>*Revisión de los Informes mensuales de los apoderados.</p> <p>*Mantener actualizada la base de datos interna.</p>		<p>Periodica</p>	<p>*Alimentar la base de datos interna en la que consolidan las actuaciones de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados a los apoderados.</p> <p>*Realizar comparativo de las acciones de control descritas anteriormente, es decir; Sistema e-KOGUI , pagina web de la Rama Judicial e Informes mensuales de los apoderados.</p> <p>*Mantener el soporte fisico de de los procesos judiciales y extrajudiciales.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas instauradas por la Corporación y contra la Corporación)*100%</p>

<p>*Recepción de transferencias documentales según el cronograma anual. *Actualización del proceso de Gestión Documental de la Entidad. *Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Aplicación de los Formatos F-PGD-002 Formato Único de Inventario Documental, formato F-PGD-003 Cronograma anual de transferencias. *Implementación del procedimiento PGD-001 Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos. *Implementación del procedimiento PGD-002 Procedimiento Radicación y Manejo de Correspondencia.</p>	<p>*Cronograma Anual de Transferencias F-PGD-003. * Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Formato de Acta F-PDM-004 *Formato F-PGD 006. Préstamo de documentos del Archivo. *Registro cronológico de la correspondencia externa en el Software CITA.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>* Verificar trimestralmente el cumplimiento de las transferencias. *Reporte diario de correspondencia recibida para entregarse por medio de planilla a las oficinas respectivas. *Envío diario de la correspondencia despachada.</p>	<p>Secretario General y Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia.</p>	<p>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</p>
<p>*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias. *Verificación de Requisitos. *Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.</p>	<p>Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.</p>	<p>Cada vez que se genere una novedad de servicios.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública y el Decreto No. 648 de 2017 y las normas que lo reglamenten.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>	<p>Porcentaje de los servidores posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.</p>
<p>*Registrar en los libros de RP y CD (descripción, consecutivo, valor y quien lo 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.</p>	<p>*Libros radicadores. RP, CDP, CG, CE. * Formato de Solicitud del CDG F-PGI-001.</p>	<p>Diaria</p>	<p>Revisión de los soportes de cada oficina.</p>	<p>Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad y Tesorera / Subdirector SAF</p>	<p>Ninguna</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 mimos 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>	<p>*Minuta contractual. * Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Priorización de actuaciones cuando se trate de medidas cautelares.</p>	<p>Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector SAF</p>	<p>Número de actos administrativos preferidos para las medidas cautelares.</p>

<p>*Establecimiento del Plan de Compras, de acuerdos a los requerimientos reportados por las oficinas. Formato F-PBS-004, según lo establecido en el Procedimiento PBS-001.</p> <p>*Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaría General, como también, reporte de actas parciales y finales.</p> <p>*Calificación del bien o servicio recibido de acuerdo a los estándares de calidad, gestión y cumplimiento establecidos en el Formato F-PCT-0012.</p> <p>*Reporte de todas las actuaciones adelantadas en los procesos contractuales adelantados a la Secretaría General.</p>	<p>Actas parciales y finales, e informes de seguimiento o supervisión o interventoría F-PCT-008.</p> <p>Requerimientos de las oficinas. Plan de Compras.</p>	<p>Anual</p>	<p>Verificación de las necesidades de las diferentes áreas o dependencias de la entidad para establecer el requerimiento de la compra.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado Almacén.</p>	<p>Porcentaje de Cumplimiento Plan de Compras.</p>
<p>*Presentación del Informe Anual de las Auditorías Internas realizadas en la vigencia a la Contraloría General de la República.</p> <p>*Presentación del Informe de Auditoría Interna ante el Comité Institucional de Cordinación de Cotnrol Interno.</p>	<p>*Informe Consolidado de los procesos Auditados. Lista de Asistencia F-PTH-003.</p> <p>*Formato de Acta F-PEC-004 de la Sesión del Comité</p>	<p>Anual</p>	<p>Garantizar que se socialice el Informe Anual de Auditoría Interna ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.</p>	<p>Oficina Control Interno y Comité Institucional de Control Intemo.</p>	<p>(Número de Auditorías internas Realizadas/ Número de Auditorías internas programadas)*100%</p>