

MAPA DE RIESGOS DE CORUPCIÓN 2020

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	ACCIONES REALIZADAS PRIMER CUATRIMESTRE	Registro / Soporte	Indicador	Resultado avance del indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	Responsable del área	Efectos logrados en las actividades de control	Observaciones
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo											
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la dirección.	Abuso de autoridad	Estabilización de funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones políticas</li> <li>"Desconocimiento de funciones y de procesos internos.</li> <li>"Manejo inadecuado del poder.</li> <li>"Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Confusión y Dilución de la responsabilidad.</li> <li>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>"Consecuencias legales para la Corporación.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Dar cumplimiento al Manual de Funciones Institucional.</li> <li>"Toma de Decisiones consultadas en Comités de Dirección.</li> <li>"Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo.</li> <li>"Presentación de Informes de Gestión a la Asamblea General.</li> <li>"Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Desarrollar y documentar los Comités de Dirección y los Consejos Directivos para la Vigencia 2020, según las necesidades de Alta Dirección.</li> <li>"Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en Comités de Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Lista de Asistencia F-PTH-003.</li> <li>"Actas de Consejo Directivo, Actas de comité de Dirección, acuerdos e informes.</li> </ul>	"Número Actas de Comités de Dirección y Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia.	Se levantaron 7 actas comité directivo. 52 de comité evaluador 15 actas de comité de dirección	Mensual	Dirección General, Asesor de Dirección y Secretaría General.	Oficina de Control Interno	Planeación estratégica desde la alta Dirección a fin de conseguir los objetivos institucionales. Reacción proactiva ante las circunstancias presentadas. Toma de decisiones basadas en datos. Contenido general y amplio para la toma de decisiones. Aprobación Plan de Acción.	Desde los diversos comités se planea el actuar de la entidad basado en la realidad de la institución y de su entorno. La aprobación del plan de acción enmarca el que hacer de la entidad durante 4 años, acciones construidas de forma participativa y estratégica.	
<b>PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b>	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.	Manipular la verificación de proyectos, con el fin de influenciar en la toma de decisiones	Manipular los proyectos y/o 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>Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, otro servidor público, de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público.  </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Dilatinamiento en el arribo.</li> <li>"Violación a los principios de la contratación estatal.</li> <li>"Contratos jurídicos</li> <li>"Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Dar cumplimiento a los principios de planeación (Etapas precontractual)</li> <li>"Realizar auditorías internas al procedimiento establecido para la Gestión de Proyectos PPL-001</li> <li>"Elaborar la Guía para la presentación de proyectos a la CAS G-PPL-001.</li> <li>"Desarrollar y aplicar los controles establecidos en el procedimiento para la Gestión de Proyectos PPL-001 Y PPL-001.</li> <li>"Código de integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Reglamentación del Banco de Proyectos</li> <li>"Realizar auditorías internas al cumplimiento de la guía y el procedimiento de proyectos.</li> <li>"Lista de chequeos de proyectos</li> <li>"Listados de asistentes</li> <li>"Capacitación código de integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Banco de proyectos reglamentado</li> <li>"Acta de las auditorías internas desatadas en la verificación del cumplimiento de la guía y el procedimiento de proyectos.</li> <li>"Listados de asistentes</li> <li>"Capacitación código de integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li># de proyectos totales tipo B sobre número de proyectos aprobados</li> <li># de proyectos tipo A totales/#proyectos aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante la vigencia del primer cuatrimestre del año 2020 se han presentado 5 proyectos al Banco de Proyectos de la Corporación (tipo B), de los cuales los 5 fueron aprobados y certificados, para un indicador de cumplimiento del 100%.</li> <li>Durante la vigencia del primer cuatrimestre del año 2020, se han presentado 4 proyectos (tipo A), 3 presentados al Ministerio de Medio Ambiente y uno al BID, de los cuales los 3 no fueron aprobados y 1 se encuentra en proceso de revisión, para un indicador de cumplimiento del 75%.</li> </ul>	Cuatrimestral	Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental	Oficina de Control Interno	Gestión del conocimiento. Procesos actualizados y documentados. Gestión de proyectos tipo A y B.	Los procedimientos actualizados y documentados permiten transmitir y gestionar el conocimiento fortaleciendo los procesos. Desde la Oficina de Control Interno se tiene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a los procesos que se administran desde la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental, incluido el banco de proyectos.	
<b>VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL</b>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones políticas</li> <li>"Creación de dadas por parte de los usuarios.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones de la Alta Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Falta de equidad en la prestación de los servicios.</li> <li>"Incumplimiento de procedimientos.</li> <li>"Pérdida de imagen institucional.</li> <li>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>"Instefección de la comunidad.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa.</li> <li>"Verificación y reparto de correspondencia a los jefes de líneas.</li> </ul>	Sin Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA.</li> <li>"Libro radicador de correspondencia y libro radicador de expedientes.</li> </ul>	(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas) * 100%	Solicitudes recibidas 1.394 86%	Diario	Subdirector de Autoridad Ambiental	Oficina de Control Interno	Gestión en el trámite de las solicitudes recibidas	Es recomendable tramitar todas las solicitudes recibidas, algunas por tiempos y asignaciones quedan pendientes dentro de los cortes de análisis.	
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	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"> <li>"Presiones políticas</li> <li>"Creación de dadas por parte de los usuarios.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones de la Alta Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Falta de equidad en la prestación de los servicios.</li> <li>"Incumplimiento de procedimientos.</li> <li>"Pérdida de imagen institucional.</li> <li>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>"Instefección de la comunidad.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Promover el código de ética e integridad moral y legal de las contratistas.</li> <li>"Implementación del Módulo de radicación CITA para las solicitudes que se atienden en el orden de radicación.</li> <li>"Verificación y reparto de correspondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada.</li> </ul>	Sin Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Oficio de reparto.</li> <li>"Listados de reuniones realizadas</li> <li>"Informe técnico.</li> <li>"Actos administrativos.</li> </ul>	Número de reuniones realizadas	Sin Información	Mensual	Subdirector de Autoridad Ambiental	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Desde la Oficina de Control Interno se tiene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a los procesos que se administran desde la Subdirección de Autoridad Ambiental.	
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	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.	Falsedad	Expedición de Conceptos, Trámites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos. Los contrastes tienen facilidad y pocos controles para presentar documentación no veraz de acuerdo a la visitas técnicas.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones políticas</li> <li>"Aceptar dadas por la prestación de un trámite o servicio.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones de la Alta Dirección.</li> <li>"Desconocimiento de los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Falta de equidad en la prestación de los servicios.</li> <li>"Incumplimiento de procedimientos.</li> <li>"Pérdida de imagen institucional.</li> <li>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>"Instefección de la comunidad.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Realizar repartos mediante memorandos.</li> <li>"Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los coordinadores de línea.</li> <li>"El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente.</li> <li>"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.</li> </ul>	Sin Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Memorandos de reparto.</li> <li>"Visitas de revisado y aprobado en los respectivos documentos.</li> <li>"Informe técnico.</li> <li>"Actos administrativos.</li> </ul>	Por definir.	Sin Información	Mensual	Subdirector de Autoridad Ambiental	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Desde la Oficina de Control Interno se tiene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a los procesos que se administran desde la Subdirección de Autoridad Ambiental.	
<b>CONTRATACIÓN</b>	Suministrar los materiales, insumos, estudio 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 dirección o favorecer a un proponente determinado, o que cambian las condiciones generales del proceso.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones políticas o del contratista.</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Desconocimiento de los procesos y de la normatividad aplicable.</li> <li>"Falta de Contratos.</li> <li>"Incumplimiento de la normatividad interna y externa.</li> <li>"Falta de asesoramiento Técnico, Financiero y Jurídico.</li> <li>"Falta de compromiso en la asistencia de los miembros del comité evaluador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Pliegos de condiciones que limitan la participación de oferentes</li> <li>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales para quienes interviengan en el proceso.</li> <li>"No existe pluralidad de oferentes.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben sentir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECCOP.</li> <li>"Realizar el seguimiento a los cronogramas de los procesos que son publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECCOP.</li> <li>"Estandarización de los procesos de selección de acuerdo a cada uno de las modalidades</li> </ul>	Sin Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso.</li> <li>"Listados de asistencia de reuniones de capacitación de procesos de contratación.</li> </ul>	Número de Actas de Comité Evaluador	Sin Información	Cuando se requiera la reunión.	Secretaría General	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Desde la Oficina de Control Interno se tiene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a los procesos que se administran desde la Secretaría General	
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables en que pudieren incurrir, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	Manipulación de evidencias en los procesos disciplinarios en beneficio propio o de terceros. Caducidad de la Acción Disciplinaria. Prescripción de la Acción Disciplinaria.	Falsificación, alteración o extravío de documentos en calidad de prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones políticas.</li> <li>"Creación de dadas.</li> </ul> <p>INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente.</li> <li>"Presiones internas o de la Alta Dirección.</li> <li>"Vínculos de amistad o favores devotos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Pérdida de imagen institucional.</li> <li>"Sanciones disciplinarias y penales.</li> <li>"Pérdida de credibilidad y legitimidad.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Mantener en custodia o bajo controles establecidos de seguridad, copia íntegra en medio magnético, copia original del expediente disciplinario.</li> <li>"Aplicación del procedimiento de Control Disciplinario. PCD 001.</li> <li>"Implementar un mecanismo de alertas para el trámite de los expedientes de acuerdo a los tiempos contemplados en la Ley para estar la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.</li> </ul>	Sin Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Revisión física bimestral de los expedientes.</li> <li>"Digitalización y escaneo de documentos una vez ingresados al expediente.</li> </ul>	# expedientes con evidencias manipuladas #Total expedientes Activos; #Acciones caducadas #Total Expedientes Activos; # Expedientes Prescritos / # Total Expedientes Activos.	1) La Oficina de Control Interno Disciplinario, mantiene bajo custodia, la totalidad de los expedientes, sin que a la fecha se haya presentado manipulación o pérdida de información 2 y 3) La Oficina de Control Interno Disciplinario de la CAS, ha dado impulso y celeridad a los procesos disciplinarios que adelanta, ordenando pruebas en aras de esclarecer los hechos que los originan, teniendo en cuenta los términos establecidos por la ley 734 de 2002.	Cuatrimestral	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Continuidad de los procesos disciplinarios según los parámetros legales.	
<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Asesorar y orientar a la Corporación en los diversos asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación judicial y judicial de los procesos en los cuales la Corporación sea parte involucrada mediante la aplicación de las normas legales y administrativas vigentes con oportunidad y calidad.	Tráfico de influencias	No presentar en término las actuaciones propias de la representación judicial de la Corporación o favorecer a un tercero a cambio de dadas o en beneficio particular.	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones políticas</li> <li>"Aceptar dadas</li> </ul> <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones institucionales y judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Dilatinamiento Patrimonial.</li> <li>"Pérdida de imagen institucional.</li> <li>"Constituciones en contra de la Corporación.</li> <li>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Verificación periódica de las actuaciones registradas por los apoderados en el Sistema e-ACUCUJ respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales asignados.</li> <li>"Revisión de la página web de la Rama Judicial.</li> <li>"Revisión de los informes mensuales de los apoderados.</li> <li>"Mantener actualizada la base de datos interna</li> </ul>	Sin Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas instauradas por la Corporación y contra la Corporación * 100%</li> </ul>	Sin Información	Periodica	Secretaría General	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Desde la Oficina de Control Interno el seguimiento Informal de Procesos para la Valoración de Contingencias Litigiosas se desarrolla oportunamente, además de participar en el Comité de Conciliación.		
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y procesada por la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.	Encubrimiento	Omitir información acerca de la pérdida de documentos.	<p>EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Presiones políticas</li> <li>"Aceptar dadas</li> </ul> <p>INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Desconocimiento de los procedimientos archivísticos.</li> <li>"Agencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o lineamientos normativos.</li> <li>"Procesos archivísticos desactualizados.</li> <li>"Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental ( Designación inadecuadas series y subseries, desorden documental).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Pérdida de imagen institucional.</li> <li>"Sanción disciplinaria y/o penal.</li> </ul>	Alto	Mediano	Alto	Mediano	Mediano	Mediano	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Recepción de transferencias documentales según el cronograma anual.</li> <li>"Actualización del proceso de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>"Aplicar el formato Solicitud de Prestamo de Documentos F-PGD-005.</li> <li>"Aplicación de los Formatos F-PGD-002 Formato Único de Inventario Documental, Formato F-PGD-003 Cronograma anual de transferencias.</li> <li>"Implementación del procedimiento PCD-001 Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos.</li> <li>"Implementación del procedimiento PCD-002 Procedimiento Radicación y Manejo de Correspondencia.</li> </ul>	Sin Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Cronograma Anual de Transferencias F-PGD-003.</li> <li>"Solicitud de Prestamo de Documentos F-PGD-005.</li> <li>"Formato de Acta F-PDM-004 (Formato F-PGD 006. Prestamo de documentos del Archivo.</li> <li>"Registro cronológico de la correspondencia externa en el Software CITA.</li> </ul>	Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas ) * 100 % Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones oportunas / Número de devoluciones programadas) * 100 % Efectividad del Tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100	Sin Información	Trimestral	Secretaría General Funcionaria de Apoyo Archivístico y Correspondencia.	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Desde la Oficina de Control Interno se tiene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a los procesos que se administran desde la Secretaría General	

	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	Tráfico de influencias	Poseedor o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	EXTERNA *Presiones políticas INTERNA *Presiones por la Alta Dirección. No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. *Pérdida de credibilidad institucional.	←	→	Mediando	Dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso.	←	→	Mediando	*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.  *Formato de selección de personal de Libre Nombramiento y Remoción o Provisionalidad. Formato F-PTH-005. Versión: 05. *Formato de verificación de cumplimiento de requisitos para nombramientos en periodo de prueba en orden de elegibilidad según listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Formato F-PTH-007. Versión: 05. *Formato de verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo de carrera administrativa en calidad de encargo. Formato F-PTH-008. Versión: 05. Los Formatos anteriores son tramitados y aprobados por el Jefe de Personal y por el Secretario General. Forman parte de la Hoja de Vida de cada Funcionario. *Se realiza una revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta. Formato F-PTH-004. Forma parte de la hoja de vida de cada empleado.	Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.	Porcentaje de los servidores poseedores cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	El 100% de los funcionarios poseedores cumplen con los requisitos de educación, experiencia, aptitudes y habilidades. Y el 100% presentan los documentos solicitados para tomar posesión.	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Se cumplen con los requisitos para la posesión, igualmente es de conocimiento público (pagina web de la entidad) la información del aspirante a ocupar cargos de libre nombramiento y posesión.	
<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	Fraude	Poseedor o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.	EXTERNA *Presiones políticas INTERNA *Presiones por la Alta Dirección. No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. *Pérdida de credibilidad institucional.	←	→	Alto	Dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso.	←	→	Mediando	*Se ha mantenido actualizado el Manual Específico de Funciones y competencias laborales. En Octubre 18 de 2019, se expidió la Resolución DGL No. 735. Por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander — CAS, conforme a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, en lo concuerpo con las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, y Resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública". *Antes de posesionar a un funcionario, se verifica que reúna los requisitos de estudios, experiencia y habilidades establecidos en el manual de funciones para cada cargo. Para garantizar el cumplimiento de requisitos, se da trámite en todas sus partes al diligenciamiento de los siguientes formatos: *Formato de selección de personal de Libre Nombramiento y Remoción o Provisionalidad. Formato F-PTH-005. Versión: 05. *Formato de verificación de cumplimiento de requisitos para nombramientos en periodo de prueba en orden de elegibilidad según listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Formato F-PTH-007. Versión: 05. *Formato de verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo de carrera administrativa en calidad de encargo. Formato F-PTH-008. Versión: 05. Los Formatos anteriores son tramitados y aprobados por el Jefe de Personal y por el Secretario General. Forman parte de la Hoja de Vida de cada Funcionario. *Se realiza una revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta. Formato F-PTH-004. Forma parte de la hoja de vida de cada empleado.	Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004.	Porcentaje de los servidores poseedores cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	El 100% de los funcionarios poseedores cumplen con los requisitos de educación, experiencia, aptitudes y habilidades.	Cada vez que se genere una novedad de servicios.	Jefe de Talento Humano	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Se cumplen con los requisitos para la posesión, igualmente es de conocimiento público (pagina web de la entidad) la información del aspirante a ocupar cargos de libre nombramiento y posesión.	
	Implementación inadecuada de los procesos de ascenso en los empleos de carrera administrativa de acuerdo al criterio unificado sobre el derecho a encargo de los servidores públicos	Tráfico de influencias	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, el derecho a la igualdad de oportunidades.	Presión de directivos para nombrar a personas sin aplicar la normatividad.	Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Datos el buen nombre de la Corporación.	←	→	Alto	Aplicar los principios y derechos constitucionales de carrera administrativa dispuestos en el criterio unificado expuesto en la CNSC en octubre del 2019.	←	→	Mediando	Respecto a los cargos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal y que se pretenden proveer por encargo y teniendo en cuenta, que los Servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales, se ha dado estricto cumplimiento a los pasos y directrices establecidos en la Ley 909 de 2004 y Ley 1960 de Junio 27 de 2019, teniendo en cuenta: *Tulares del derecho de encargo: El encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posea las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. En tal orden, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, se revisa e identifica frente a la totalidad de la planta de empleos de la Corporación, sin distinción por sexo y ubicación geográfica el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será proveído transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Esos procedimientos se realizan sucesivamente descendiendo en la planta, de tal forma que al no encontrarse un servidor que cumpla con los requisitos ya citados, procederá el nombramiento provisional. *Acta de elección de encargo: Se realiza el procedimiento de selección de carrera que cumple requisitos, se requiere hacer el desempeño para la provisión del empleo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes criterios: a. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia profesional relacionada de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. b. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. c. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. d. El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años. e. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se establecerá un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo. f. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad. g. El servidor de carrera que hubiese sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 403 de 1997. *Se garantiza el cumplimiento de los requisitos de los servidores de carrera administrativa.	Notificaciones de citaciones a funcionarios públicos de acuerdo a la clasificación en el escalafón. Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo. Criterios de selección de encargos cuando existan disputas.	Número de notificaciones por cargo (nombre cargo a posular). Número de respuestas de los encargos de comisión (soportes). Acta de criterios para la selección de personal cuando hayan más de 1 candidato que cumpla con los requisitos. Links en la página web que demuestre que se hizo la convocatoria anticipadamente.	ND	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Se cumplen con los requisitos para la encargar, igualmente es de conocimiento público (pagina web de la entidad) la información del proceso de participación se da a conocer a los interesados al interior de la entidad.	
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	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.	Tráfico de influencias	Tener trab prefrente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de contratos y convenios sin la totalidad de los requisitos.	EXTERNAS *Presiones políticas, económicas y sociales. INTERNA *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional. *Filtración de información.	*Sanciones Disciplinarias, sancionatorias, penales y fiscales. *Inconformidades de los demás contratistas. *Pérdida de credibilidad del proceso.	←	→	Alto	*Actualización de Procesos Archivísticos.	←	→	Alto	Reducir el riesgo	1. Se desarrolló, revisó y se aprobó en Consejo Directivo el Reglamento Presupuestal para el manejo de los recursos propios de la Corporación, mediante Acuerdo 303 de 2016, en donde se dieron los lineamientos y condiciones de manejo del proceso presupuestal y montaje de los Planes de Acción de la Corporación. A la par mensualmente se evalúa el desempeño presupuestal de la Entidad, en informe preparado en la Subdirección Administrativa y Financiera. (ver anexo) 2. En el año 2016 de desarrollo, social, implementé y aprobé mediante Resolución de Dirección General 0385 de 2016 las Políticas Contables para la Corporación, lo cual mejoró sustancialmente la preparación, registro, valoración y presentación de la información financiera bajo los nuevos parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación en su Resolución 033 de 2015, por medio de la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones, estableciendo las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y relación de la información financiera de LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SANTANDER "CAS". 3. En el proceso de trámites de cuentas presentadas por los contratistas (proyectos de inversión, gastos de funcionamiento / CPS), en coordinación con Secretaría General se ha coordinado la tarea de orientar las cuentas de acuerdo al orden en que son recibidas, de igual forma en el Área de Contabilidad y posteriormente en Tesorería para su pago. Esto ordenamiento se da de estricto cumplimiento y con verificación en cada uno de los establecimientos del proceso del cumplimiento de requisitos, soportes y manejo de deducciones fiscales. 4. En el proceso del cierre presupuestal de la vigencia 2019 y para los siguientes se continúa aplicando la revisión documental de todos los contratos que no han sido liquidados a final del año, verificando la información particular en cada uno de ellos, el proceso presupuestario, además por estricto y a la vez para liberar según corresponda. De igual manera en el Área Contable se realiza conciliación con las demás Áreas que le suministran información a contabilidad para asegurar que toda la información financiera sea incorporada, hasta donde sea posible concierne, igualmente se aplican las mediciones posteriores establecidas en el Manual de las Políticas Contables para reconocer adecuadamente los hechos, actos y características de cada uno de las cuentas contables que conforman los Estados Financieros.	*Libros radicadores. RP, COP, CG, CE. *Formato de Solicitud del CDO F-PCI-001.	(Procesos recibos/procesos tramitados) 100	Se capacito y socializo el personal de la Corporación en el proceso de desarrollo e implementación de las Políticas Contables y el Documento Técnico como anexo a las mismas (actas reportan en el Área de Contabilidad). Se publican en la página WEB de la Corporación los estados financieros de prueba intermedios al cierre de cada mes, como parte del proceso de transparencia de la entidad. Igualmente se mantienen los informes anuales de contabilidad, Plan de Compras y Presupuestos en la misma página en "QUENES SOMOS" el link "información financiera".	Trimestral: reporte controlaría Diario: CAS	Cada oficina del área	Oficina de Control Interno	Transparencia y acceso a la información.	Desde diferentes espacios en la pagina web de la entidad se puede acceder a diversa información financiera actualizada como herramientas de transparencia y acceso a la información, herramienta de políticas anticorrupción y herramienta de participación ciudadana.
<b>COBRO COACTIVO</b>	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación de Santander - CAS.	Pérdida de la confidencialidad de la información.	Al manejar expedientes con información confidencial, se puede presentar desvío o pérdida de la información.	EXTERNAS *Presiones políticas. INTERNA *Falta de valores y ética profesional. *Filtración de información.	*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuentas de difícil cobro. *Acta de contabilidad y finanzas de Corporación.	←	→	Alto	*Actualización de Procesos Archivísticos.	←	→	Mediando	Reducir el riesgo	*Cláusulas contractuales acerca de la confidencialidad de la información para el personal contratista. *No se hace entrega de expedientes ni se autoriza el retro 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 acta administrativa que las autoriza.  La Jefe de la Oficina realiza el seguimiento a cada una de las actuaciones de los funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina. La Jefe la Oficina es la persona encargada de realizar los reportes de los Expedientes y supervisar que las actuaciones se realicen dentro de los términos estipulados. Teniendo en cuenta la confidencialidad de la información y documentos que maneja la Oficina, esta solo puede ser consultada previa autorización.	*Minuta contractual. *Acta administrativo que formaliza la entrega de copias.	Número de Expedientes para trámite / Número de actos administrativos profectos para las medidas cautelares.	El 90% de la información que se maneja en la Oficina de Cobro Coactivo, goza de confidencialidad.	Mensual	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Se adelantaron procesos de cobro coactivo según los parámetros legales y normativos establecidos.
<b>Bienes y Servicios</b>	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades y la conformidad con los requisitos legales	Riesgos de corrupción	Desviación de bienes que se encuentren en el almacén	Abuso de confianza por parte de funcionarios con el registro de entradas y salidas de bienes	*Destinamiento al patrimonio del estado. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales. *Operativas	←	→	Mediando	*Establecimiento de inventarios cíclicos. *No se hace entrega de expedientes ni se autoriza el retro 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 acta administrativa que las autoriza.  Se cuenta con circuito cerrado de televisión dentro de las instalaciones y se realiza la revisión de los registros en caso de ser necesario Se cuenta con una bitácora de entrada y salida la cual maneja el personal de seguridad, la cual debe ser diligenciada cada vez que entra y sale un bien de la corporación	*Verificación del manejo de almacén Formato F-IPS-009 *Verificación de elementos comprados F-IPS-002	Se ha venido verificando que la infraestructura se encuentra en buen estado, haciendo las respectivas anotaciones de las partes que requieren mejoramiento y ajustando los procedimientos de entradas y salidas del Almacén.	*Calificación del bien o servicio recibido de acuerdo a los estándares de calidad, gestión y cumplimiento establecidos en el Formato F-PCT-0012. *Reporte del sistema G4- Inventarios de Ingresos y Egresos	Exactitud de Inventario = Cantidad Lógica - Cantidad Física	Verificación de la exactitud del inventario	Semestral	Profesional Universitario Almacén / Subdirector Administrativo y Financiero	Oficina de Control Interno	No se evidencia materialización del riesgo.	Desde la Oficina de Control interno se fene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a los procesos que se administran desde la Subdirección Administrativa y Financiera.			
<b>CONTROL INTERNO</b>	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 la aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos.	Falta de objetividad y imparcialidad y/o veracidad en los informes de auditorías y/o acuerdos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Falta de objetividad y/o imparcialidad y/o veracidad en los informes de auditorías y/o acuerdos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la Entidad	Conflicto de interés, presiones, amiguismo, clientelismo, Presiones, amenazas	Pérdida de imagen Generación de procesos disciplinarios, penales.	←	→	Alto	Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), Contraloría General de la República	←	→	Mediando	Revisión y aprobación de Informe preliminar y final de auditoría. Adopción y socialización del estado de Auditoría Interna. Evaluación de auditorías. Capacitación al equipo auditor. Reporte del acto de corrupción.	Informe preliminar y final de auditoría. Formato de Acta F-FPEC-004 CICCI. Lista de Asistencia PTH-003	Número de casos reportados de corrupción	No se han reportado casos de corrupción a la fecha	Anual	Oficina de Control Interno.	Oficina de Control Interno	Procesos de evaluación y seguimiento.	Desde la Oficina de Control interno se fene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a todos los procesos de la entidad. Igualmente con los informes periodicos y los reportes desarrollados se pueden identificar casos de corrupción que deban ser denunciados oportunamente.	
<b>CONTROL INTERNO</b>	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 la aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos.	Falta de veracidad en los seguimientos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la entidad.	Falta de veracidad en los seguimientos con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la entidad.	Entrega de información falsa o adulterada por parte del auditado Amiguismo, clientelismo, Presiones, amenazas	Pérdida de imagen Generación de procesos disciplinarios, penales.	←	→	Alto	Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), Contraloría General de la República	←	→	Mediando	Aplicación de técnicas de auditoría interna. Informe de seguimiento al CICCI. Adopción y socialización del estado de Auditoría Interna.	Informe de seguimiento plan de mejoramiento auditoría interna. Soportes de las actividades realizadas en el marco del plan de mejoramiento.	Numero de documentos identificados con posibilidades de falsedad y/o adulteración	No se han identificado documentos con posible falsedad o adulteración a la fecha	Anual	Oficina de Control Interno. Entidades Coordinación de Coordinación de Control Interno.	Oficina de Control Interno	Procesos de evaluación y seguimiento.	Desde la Oficina de Control interno se fene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a todos los procesos de la entidad. Igualmente con los informes periodicos y los reportes desarrollados se pueden identificar casos de corrupción que deban ser denunciados oportunamente.	
<b>CONTROL INTERNO</b>	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 la aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos.	Presentación o transmisión de informes de Ley inconcisos o no veraces con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la entidad.	Presentación o transmisión de informes de Ley inconcisos o no veraces con el fin de obtener un beneficio particular en detrimento de los recursos y/o activos de la entidad.	Alteración u ocultamiento de información ante decisiones concertadas entre la Oficina de Control Interno y las Directivas de la entidad Amiguismo, clientelismo, Presiones, amenazas	Pérdida de imagen Generación de procesos disciplinarios, penales.	←	→	Alto	Oficina de Control Interno. Entidades desmarinas de la información.	←	→	Mediando	Verificación de la información soporte para la elaboración del informe. Uso de formatos definidos para la presentación de informes	Informes particulares. Soporte de envío yo carga del informe.	Numero de informes corregidos por amiguismo en el contenido de la información	No se han corregido informes por amiguismo en su contenido a la fecha	Anual	Oficina de Control Interno. Entidades desmarinas de la información.	Oficina de Control Interno	Procesos de evaluación y seguimiento.	Desde la Oficina de Control interno se fene establecido el plan de trabajo anual donde se establece la presentación de varios informes, se tiene establecido la solicitud de la información y su respectivo resion antes del proceso de carga a fin de ser oportunos con los mismos.	