



MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

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		Control	Riesgo Residual		Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registro/ Soporte	Indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción	Responsable del área	Efectos logrados en las actividades de control	Observaciones	
						Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto										
<b>PROCESO ESTRATEGICO</b>																				
PLANEACIÓN ESTRATEGICA:	Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la dirección.	ABUSO DE AUTORIDAD	Extramitación de Funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	<p><b>EXTERNA</b> "Presiones políticas"</p> <p><b>INTERNA</b> "Desconocimiento de funciones y de procesos internos." "Manejo inadecuado del poder." "Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico."</p>	<p>"Confusión y Dilución de la responsabilidad."</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y fiscales."</p> <p>"Consecuencias legales para la Corporación."</p>	~	~	Mediano	~	~	Mediano	<p>"Dar cumplimiento al Manual de Funciones Institucional."</p> <p>"Toma de Decisiones consultadas en Comité de Dirección."</p> <p>"Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo."</p> <p>"Presentación de Informes de Gestión a la Asamblea General."</p> <p>"Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad."</p>	<p>"Reducir el riesgo"</p> <p>"Seguimiento al cumplimiento de compromisos asignados en reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina ."</p>	<p>"Actas de Consejo Directivo."</p> <p>"Lista de Asistencia P-003."</p> <p>"Soporte del seguimiento al cumplimiento de compromisos asignados en reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina ."</p>	<p>"Número Actas de Comités de Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia."</p>	Cuatrimestral	Asesor de Dirección	Dirección General	<p>Se realizaron 4 actas de concejo directivo.</p> <p>Se adjunta archivo con 22 listas de asistencias.</p> <p>Anexas 11 actas de reuniones de Dirección con los Subdirectores y Jefes de oficina .</p>	<p>Desde el Consejo Directivo se planea el actuar de la entidad basado en la realidad de la intuición y de su entorno. Dentro de las funciones del Consejo Directivo es realizar seguimiento y control al plan de acción que enmarca el que hacer de la entidad durante 4 años, acciones construidas de forma participativa y estratégica.</p>
<b>PROCESOS MISIONALES</b>																				
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionadas con la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, reglamentación y ordenación del recurso hídrico, planificación y ordenamiento territorial y ejecución de proyectos especiales, en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de conformidad con las directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que orienten la materia.	MANIPULACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE INFLUENCIAR EN LA TOMA DE DECISIONES.	"Vializar los proyectos sin el cumplimiento de requisitos legales y técnicos, dando paso a la manipulación por parte de los funcionarios y/o contratistas del área por ordenes de los superiores jerárquicos y/o la alta dirección"	<p><b>EXTERNA</b> "Presiones políticas"</p> <p>"Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios."</p> <p><b>INTERNA</b> "Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, otro servidor público, de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público."</p>	<p>"Detrimiento en el errario."</p> <p>"Violación a los principios de la contratación estatal."</p> <p>"Controversias jurídicas"</p> <p>"Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales."</p>	~	~	Alto	~	~	Mediano	<p>Reglamentación banco de proyectos</p>	<p>"Reducir el riesgo"</p> <p>"Actualizar la circular 002 de 2018"</p> <p>"Verificación de las listas de chequeo en los formatos FPPL-001 y GPPL-001."</p> <p>"Implementación del formato producto no conforme."</p> <p>"Reglamentación del comité de proyectos."</p> <p>"Implementación del Procedimiento de empalme de la verificación del proyecto con el requerimiento técnico."</p>	<p>"Circular actualizada."</p> <p>"Documento de las lista de chequeos de los proyectos ."</p> <p>"Formatos diligenciados de los productos no conformes."</p> <p>"Resolución de implementación del comité."</p> <p>"Implementación del Procedimiento de empalme de la verificación del proyecto con el requerimiento técnico."</p> <p>"Procedimiento establecido."</p>	<p>Radicado de la circular en SGL</p> <p><b>Tipo A</b> (Número de proyectos viables presentados /Número de Proyectos Radicados)*100%</p> <p><b>Tipo B</b> (Número de proyectos viables presentados /Número de Proyectos Radicados)*100%</p> <p>"Número de formatos no conformes."</p> <p>"Resolución adoptada."</p> <p>"Documento soporte aprobado."</p>	Cuatrimestral	Profesional área de proyectos Álvaro German Salazar	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	<p>0/10*100=0%</p> <p>Se han presentado 14 Propuestas, de las cuales 4 son solicitudes de vinculación para las actividades programadas en la Matriz Plurianual de Inversión, Proyecto Plan de Acción 2020-2023 de la CAS y 10 son Proyectos con solicitud de financiación o cofinanciación de los mismos los cuales están en revisiones técnicas y financieras así como de sus respectivos ajustes para poder dar una viabilidad técnica del proyecto y pasar a ser evaluadas para su ejecución.</p> <p>16/37*100=43%</p> <p>37 Proyectos, de los cuales 16 tienen certificado de Banco de Proyectos, y 21 están en Revisiones Técnicas y financieras en revisión.</p>	<p>Información presentada acorde a lo estipulado. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.</p>
		RECULADO	Recibir y entregar bienes y servicios con atributos que no cumplen con las especificaciones técnicas de una relación contractual, favoreciendo los intereses de un tercero, en beneficio propio. Otorgamiento de recursos a proyectos, programas y planes sin el cumplimiento de requisitos	<p><b>INTERNA- EXTERNA</b> Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación.</p>	<p>"Detrimiento al patrimonio del estado."</p> <p>"Incumplimiento del Objeto Contractual."</p> <p>"Informes mensuales de seguimiento supervisión o interventoría. F-PCT-008."</p> <p>"Actas de recibo final de la ejecución del contrato."</p> <p>"Concepto o Informe de Estado de Recibo de Obras."</p>	~	~	Extremo	~	~	Alto	<p>"Reducir el riesgo"</p> <p>"Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos."</p> <p>"Actas parciales de avance de la ejecución de los procesos."</p> <p>"Informes mensuales de seguimiento supervisión o interventoría. F-PCT-008."</p> <p>"Actas de recibo final de la ejecución del contrato."</p> <p>"Concepto o Informe de Estado de Recibo de Obras."</p>	<p>"Actas parciales y finales, conceptos e informes de seguimiento supervisión interventoría F-PCT-008."</p>	<p>Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos*/100%</p>	Cuatrimestral	Apoyo de supervisión	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental	<p>5/5*100%=100%</p> <p>Se recibieron 5 solicitudes se de contratos para supervisan de las cuales a los cinco se les asigno apoyo alas supervisión</p>	<p>Los procedimientos actualizados y documentados permiten transmitir y gestionar el conocimiento fortaleciendo los procesos. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.</p>	
		TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios del Proceso.	<p><b>EXTERNA</b> "Presiones políticas"</p> <p>"Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios."</p> <p><b>INTERNA</b> "Presiones de la Alta Dirección."</p>	<p>"Falta de equidad en la prestación de los servicios."</p> <p>"Incumplimiento de procedimientos."</p> <p>"Pérdida de imagen institucional."</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad"</p>	~	~	Alto	~	~	Alto	<p>"Reducir el riesgo"</p> <p>"El módulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa."</p> <p>"Radicación, Verificación y reparto de correspondencia en formato en Excel."</p> <p>"Verificación y reparto de correspondencia a los jefes de líneas."</p>	<p>"Documento con su respectivo radicado ya puede consultar en el aplicativo CITA."</p> <p>"Archivo en Excel - planilla en físico radicado de correspondencia."</p>	<p>(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%</p>	cuatrimestral	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Subdirector de Autoridad Ambiental	<p>959/2791*100%= 34%</p> <p>Se alimenta y se lleva actualizada la planilla de registro de correspondencia tanto interna como externa. Anexo archivo con informe de solicitudes tramitadas con respecto a las recibidas.</p>	<p>Es recomendable tramitar todas las solicitudes recibidas, algunos por tiempo y asignaciones quedan pendientes dentro de los cortes de análisis.</p>	
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	ENCUBRIMIENTO	Conocimiento previo de información reservada o clasificada que puede ayudar a interesados a ejecutar acciones pendientes a esconder evidencia y hacer rugeritos las decisiones de la corporación.	<p><b>EXTERNA</b> Presión política</p> <p>"Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado."</p> <p><b>INTERNA</b> Presión de los jefes y/o de la alta dirección</p>	<p>"Incumplimiento de procedimientos."</p> <p>"Pérdida de la imagen institucional."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad,"</p> <p>"Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales."</p>	~	~	Alto	~	~	Alto	<p>"Reducir el riesgo"</p> <p>"Fortalecer los mecanismos aplicando la normatividad vigente que permitan que la información reservada y/o clasificada, no se filtre a terceros."</p> <p>"Realizar el control estricto de entrega y recibo de expedientes"</p>	<p>"Listas de asistencia a las inducciones y/o capacitaciones."</p> <p>Evaluación online sobre entendimiento de la ley 1712 de 2014.</p>	<p>(Número de asistentes / numero de personas citadas) *100</p> <p>(Número de personas aprobadas / número de personas evaluadas)*100</p>	cuatrimestral	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Subdirector de Autoridad Ambiental	<p>Se realizaron 9 capacitaciones Anexo archivos que evidencian el cumplimiento de la realización de estas capacitaciones.</p> <p>Se realizó memorando SAA No.0260-2021 del 14 de abril 2021 solicitando a Secretaría General una capacitación para funcionarios y contratistas sobre la ley 1712 de 2014 y a su vez los riesgos derivados de su incumplimiento. Adjunta memorando y listas de asistencia y actas de reunión</p>	<p>No se reporta avance. Recordar el cumplimiento de las acciones establecidas para controlar el riesgo. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Autoridad Ambiental.</p>	
		COHECHO	Alinear las evidencias (pruebas) dentro de los diferentes expedientes, con el fin de influenciar la toma de decisiones en beneficio del usuario o de terceros.	<p><b>EXTERNA</b> Ofrecimiento de dádivas por parte del usuario y/o interesado."</p>	<p>"Falta de equidad en la prestación de los servicios."</p> <p>"Incumplimiento de procedimientos."</p> <p>"Pérdida de imagen institucional."</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad."</p>	~	~	Extremo	~	~	Alto	<p>"Reducir el riesgo"</p> <p>"Seguimiento permanente por la parte Oficina Jurídica y del jefe de línea dando cumplimiento a la normatividad vigente para fortalecer los valores y conductas asociadas al servidor público."</p> <p>"Los expedientes deben contener memorando o oficio de recibo y entrega al funcionario y/o contratista para que le del trámite."</p> <p>"Los expedientes deben estar debidamente foliados y actualizada la numeración."</p> <p>"Capacitaciones para promover el buen manejo de los expedientes y los riesgos de corrupción y sus consecuencias."</p> <p>"Listas de asistencia a capacitaciones."</p>	<p>"Oficio o memorando de asignación y de devolución de expedientes."</p> <p>"Listas de revisado y aprobado en los respectivos documentos, conceptos y actos administrativos."</p> <p>"Actos administrativos y conceptosónicos."</p> <p>"Los expedientes deben estar debidamente foliados y actualizada la numeración."</p> <p>"Listas de asistencia a capacitaciones."</p>	<p>Numero de reuniones realizadas.</p> <p>(Número de quejas por actos de cohecho atendidas / numero de quejas por actos de cohecho presentadas) *100%</p>	cuatrimestral	El jefe de línea de acuerdo al requerimiento.	Subdirector de Autoridad Ambiental	<p>Los jefes de línea realizan reuniones con los contratistas que pertenecen a cada una de estas, realizando diferentes actividades como inducciones, capacitaciones y dirección de insumos a seguir. Dando cumplimiento al control de éste riesgo se realizan inducciones para promover el buen manejo de los expedientes, los riesgos de corrupción y sus consecuencias. Anexo 9 archivos que evidencian el cumplimiento de la realización de estas reuniones.</p> <p>No se han presentado actos por cohecho.</p>	<p>Información presentada acorde a lo establecido. Se debe continuar con estas actividades de capacitación.</p>	
ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES,	Garantizar la eficacia en los trámites para aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios de los Expedientes	<p><b>EXTERNA</b> "Presiones políticas"</p> <p>"Ofrecimiento de dádivas por parte de los usuarios."</p> <p><b>INTERNA</b> "Presiones de la Alta Dirección."</p>	<p>"Falta de equidad en la prestación de los servicios."</p> <p>"Incumplimiento de procedimientos."</p> <p>"Pérdida de imagen institucional."</p> <p>"Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales."</p> <p>"Insatisfacción de la comunidad."</p>	~	~	Extremo	~	~	Alto	<p>"Reducir el riesgo"</p> <p>"Realización de capacitación de inducción y rendición a los funcionarios y contratistas."</p> <p>"El módulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa."</p> <p>"Promover la aplicación del código de ética, Aplicación del Módulo de radicación CITA para que las solicitudes se atiendan en el orden de radicación."</p> <p>"Verificación y reparto de correspondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada."</p> <p>"Contratar al personal con el perfil idóneo de acuerdo a los perfiles creados por norma."</p> <p>"Alimentar la base de datos de correspondencia y expedientes."</p>	<p>"Planillas de asistencia."</p> <p>"Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA."</p> <p>"Lista de contratistas y cumplimiento de metas."</p>	<p>"Numero de planillas de asistencia."</p> <p>(Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas) * 100%</p> <p>"* procesos asignados al total de contratistas#trámites resueltos en la vigencia 2020</p>	Mes	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.	Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.	<p>7 planillas de sentencia</p> <p>(57/121)*100 = 47.10%</p> <p>(460/1)*100 = 0.21%</p>	<p>Información presentada acorde a lo establecido, con respecto a los trámites recibidos a corte de abril 30 de 2021, según los datos referenciados se ha adelantado trámites al 47.10% de las solicitudes recibidas y tramitadas. Se entrega información sobre trámites resueltos en la vigencia 2021 y corresponde a un 0.21%. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoría interna practicada a la Subdirección de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.</p>	

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			Control	Riesgo Residual			Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registros/ Soporte	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									
EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ambiente, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación.	FALSEDAD	Expedición de Conceptos, Trámites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos. Los contratistas tienen facilidad y pocos controles para presentar documentación no verídica de acuerdo a las visitas técnicas.	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptación dadas por la prestación de un trámite o servicio.  INTERNA *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.	*Pérdida de imagen y credibilidad institucional.  *Incumplimiento de procedimientos.  *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.  *Revocatoria de actos administrativos *Desconocimiento de los procesos.  *Anulación del trámite solicitado.	N	+	Alto	*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 Contralista, interesado, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.)  *Seguimiento por la parte jurídica.	-	-	Alto	Reducir el riesgo	*se realizan repartos mediante memorandos.  *Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los coordinadores de línea.  *El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente.  *El informe técnico es acogido por acto administrativo que se notifica a los interesados, es de destacar que el acto admite los recursos de ley establecidos a favor del interesado que es el recurso de reposición ley 1437 de 2011.	*Memorandos de reparto.  *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos( Abogado).  *Informe técnico. *Actos administrativos.	*Número de memorando con reparto.  *(Número de tramites recibidos /Numero tramites revisados)*100%  *(Número de tramites recibidos/ Numero de conceptos técnicos realizados)*100%  *(Número de expedientes entregados/ actos administrativos proyectados)*100%	mensual	El delegado del subdirector para realizar el control de las actividades.	Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.	199 Memorandos (460/304)*100 =66.08  (300/99)*100=33%  (160/96)*100 =60%	Información presentada acorde a lo establecido, con respecto a los tramites recibidos a corte de abril 30 de 2021, según los datos referenciados se han enviado 199 memorando de reparto, se han adelantado tramite al 47.10% de las solicitudes recibidas y tramitadas. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoria interna practicada a la Oficina de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
<b>PROCESOS DE APOYO</b>																					
CONTRATACION:	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.	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.	EXTERNA *Presiones políticas o del contratista. *Oncimiento de dadas por personas ajenas a la entidad (contratistas).  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.	*Plegos de condiciones que limitan la participación de oferentes .  *Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes interviengan en proceso.  *No existe pluralidad de oferentes.	-	+	Alto	*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben ceñir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECOF.  *Estandarización de los procesos de selección de acuerdo a cada uno de las modalidades	-	-	Alto	Reducir el riesgo	Reuniones del comité evaluador de contratación .  *Revisión de procesos por parte del Asesor Jurídico Externo en materia de contratación.	*Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso.  *Planilla de control de revisión de proceso por parte del asesor externo.	*Número de Actas de Comité Evaluador  *(Número de procesos remitidos / Numero de procesos revisados)*100	Cuatrimestral	Profesional Jorge Ortiz Gómez	Secretaria General	24 actas de evaluación de procesos contractuales  3/3*100=100% Se anexan archivo de las actas del comité evaluador	Información presentada acorde a lo establecido. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoria interna practicada a Secretaria General.
		VIOLACION AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA GESTION CONTRACTUAL	No publicación de los procesos contractuales o documentos del proceso contractual en las plataformas habilitadas por parte de la entidades de control y vigilancia y de los propios participantes en los procesos contractuales	EXTERNA *Oncimiento de dadas por personas ajenas a la entidad (contratistas).  INTERNA *Desconocimiento de la normatividad aplicable en materia contractual.	*Investigaciones y sanciones por parte de la entidades de control y vigilancia  *Procesos contractuales viciados de nulidad	-	+	Alto	*Publicar en las plataformas de Colombia compra eficiente (Secop o Tienda Virtual del Estado Colombiano) los procesos contractuales que lleve la entidad.	-	-	Alto	Reducir el riesgo	*Verificación de publicaciones realizadas en Secop a través de los reportes contenidos en las carpetas físicas de los procesos contractuales	*Constancia de publicación de los documentos asociados al proceso de selección.	*Número de procesos de contratación abiertados por la Corporación (numero de procesos de contratación publicados en el secop)*100%	Cuatrimestral	Profesional Jorge Ortiz Gómez	Secretaria General	38/38*100=100%. Lo anterior evidencia el cumplimiento establecido para el primer cuatrimestre de la vigencia 2021 para lo cual allegamos las evidencias de lo aquí señalado y las cuales se pueden corroborar en el SECOPI y SECOPI II	Información presentada acorde a lo establecido. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoria interna practicada a Secretaria General.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o ex servidores, determinando así, la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables en que pudiesen incurrir, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	MANIPULACIÓN DE EVIDENCIAS, PRUEBAS Y DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS GENERANDO CAMBIOS EN EL SENTIDO DEL FALLO, CADUCIDAD O PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.	Falsificación, alteración o estropeo de documentos en calidad de prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado. El no cumplimiento de términos contemplados en el artículo 30 de la Ley 734, modificado por el Art. 132 de la Ley 1474 de 2011. La pérdida de la potestad del órgano de control para sancionar al disciplinado o al investigado por la conducta cometida.	EXTERNAS *Presiones políticas. *Oncimiento de dadas.  INTERNAS *Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente. *Presiones internas o de la Alta Dirección. *Vinculos de amistad o favores devueltos.	Pérdida de imagen institucional.  Sanciones disciplinarias y penales.  Pérdida de credibilidad y legitimidad.	?	+	Extremo	*Mantener en custodia o bajo controles establecidos de seguridad, copia íntegra en medio magnético, del original del expediente disciplinario.  * Aplicación del procedimiento de Control Disciplinario, PCD 001.  *Implementar un mecanismo de alertas para el trámite de los expedientes de acuerdo a los tiempos contemplados en la Ley para evitar la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.	-	-	Alto	Reducir el riesgo	*Revisión física bimestral de los expedientes  *Digitalización o escaneo de documentos una vez ingresados al expediente.	Database de expedientes actualizada.  # Total expedientes Activos; #acciones caducadas. # Total expedientes activos; # Expedientes Prescritos / # Total Expedientes Activos.	Cuatrimestral	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaria de Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	# de expedientes con evidencias manipuladas = 0  # Total de expedientes activos a Abr. 30 de 2021 = 56  # acciones caducadas =4 * expedientes prescritos =0 0/56*100=0%	Información presentada acorde a lo establecido. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoria interna practicada a Secretaria General.	
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.	DESCUIDO EN EL SEGUIMIENTO Y INADEBIDA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES	No presentar en término las actuaciones propias de la representación judicial de la Corporación = inadecuada aplicación de las normas vigentes.	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptación dadas  INTERNA *Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones institucionales y judiciales.	*Detrimiento Patrimonial.  *Pérdida de Imagen institucional.  *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación.  *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	N	+	Alto	*Radicación y alimentación de la plataforma e-KOGUI.  *Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.	-	-	Alto	Reducir el riesgo	*Verificación periódica de las actuaciones registradas por los apoderados en el Sistema e-KOGUI , respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales asignados.  *Revisión de la pagina web de la Rama Judicial.  *Revisión de los Informes mensuales de los apoderados.  *Mantener actualizada la base de datos interna	*Registro de verificación en el sistema e KOGUI  *Soportes de revisión en el sistema de la rama judicial.  *Informes mensuales de los apoderados.  * archivo en Excel de base datos actualizada.	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte ) *100%	Mensual	Jorge Ivan Pico Jiménez	Secretaria General	127 demandas atendidas	Información presentada acorde a lo establecido. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoria interna practicada a Secretaria General.
		BRINDAR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA A LA CONTRAPARTE.	Favorecer a un tercero a cambio de dadas o en beneficio particular.	EXTERNA *Presiones políticas *Aceptación dadas  INTERNA *Incumplimiento de la funciones y deberes en la normatividad vigente por parte funcionarios y contratistas de la entidad.	*Detrimiento Patrimonial.  *Pérdida de Imagen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	N	+	Alto	Código de Ética de la Corporación.	-	-	Alto	Reducir el riesgo	Socializar el código de ética de la institución	Planilla de asistencia	Numero de personas socializadas.	Cada vez que se requiera	Sistema de Gestión Integrado.	Secretaria General	No se reporto información	No se reporta avance. Recordar el cumplimiento de las acciones establecidas para controlar el riesgo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	ENCUBRIMIENTO	Omitir información acerca de la pérdida de documentos.	EXTERNAS *Presiones políticas *Aceptación dadas  INTERNA *Desconocimiento del los procedimientos archivísticos. *Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o procedimientos normativos. *Procesos archivísticos desactualizados. *Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental * Designación inadecuada series y subseries, desorden documental).	*Pérdida de Imagen institucional.  *Sanción disciplinaria y/o penal.	-	+	Alto	*Implementación del proceso de Gestión Documental de la Entidad.	-	-	Alto	Reducir el riesgo	*Recepción de transferencias documentales según el cronograma anual con la aplicación de los Formatos Único de Inventario Documental, F- PGD-003 y F-PGD-002 Cronograma anual de transferencias y la Implementación del procedimiento PGD-001 Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos.  *Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005.  *Implementación del procedimiento PGD-002 Procedimiento Radicación y Manejo de Correspondencia.	*Cronograma Anual de Transferencias PGD-001 F-PGD-002 y F-PGD-003.  * Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones programadas) * 100 %  * Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Formato F-PGD 006. Préstamo de documentos del Archivo.  *Registro cronológico de la correspondencia externa en el Software CITA.	*Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 %  *(Número de devoluciones oportunas realizados) * 100%  *Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100	Trimestral	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia Nidia Rodríguez y Alexander Arenas Blanco	Secretario General	4/4*100= 100% En el trimestre se programaron 4 transferencias de las cuales 4 se realizaron-SAO SAA- TES- SGL.  12/750*100=1.6% En el primer cuatrimestre del 2021 realizaron 750 préstamos de los cuales 738 fueron devueltos en su tiempo correspondiente a 12 extemporáneos.  =95% En el primer cuatrimestre del 2021 se organización 123 cajas de archivo de las 134 que se habían revisado.  Adjunta documento con el informe cuatrimestral.	Información presentada acorde a lo establecido.

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			Control	Riesgo Residual			Opción de manejo (Tratamiento)	Actividades de Control	Registro/ Soporte	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									
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Poseosionar 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.	→	→	Mediano	Dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicables al proceso.	→	→	Mediano		*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.	*Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004. *Planilla de verificación de requisitos F-PTH-007, FPTH-005 Formato de selección de personal de libre nombramiento y remoción o en provisionalidad.	*Porcentaje de los servidores poseosionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	no se generaron planillas por cuanto no hubo nombramientos. No se presentaron nombramientos en periodo de prueba en orden de elegibilidad. No se presentaron nombramientos en provisionalidad ni de libre nombramiento y remoción .	Información presentada acorde a lo establecido.
		FRAUDE	Implementación inadecuada de los procesos de ascenso en los empleados de carrera administrativa de acuerdo al criterio unificado sobre el derecho a encargo de los servidores públicos. La normatividad actual exige que se apliquen con rigurosidad y transparencia el proceso para realizar los ascensos y los encargos. No implementar esta normatividad puede poner en riesgo la transparencia, y el derecho la igualdad de oportunidades.	Presión de directivos para nombrar a personas sin aplicar normatividad. Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Daña el buen nombre de la Corporación.	→	→	Mediano	Aplicar los principios y derechos constitucionales de carrera administrativa dispuestos en el criterio unificado expuesto en la CNSC en octubre del 2019.	Reducir el riesgo	Aplicar los pasos y directrices en la normatividad. *Respuestas de funcionarios sobre la aceptación del cargo. *Criterios de selección de encargos cuando existan disputas.	*Número de notificaciones por cargo (nombre y cargo a postular). *Número de respuestas de los encargos de comisión (soportes). *Acta de criterios para la selección de personal cuando hayan más de 1 candidato que cumple con los requisitos.	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Se notifico a tres funcionarios para el cargo de profesional especializado código 2026 grado 12 área funcional sede regional, coordinación Vélez, quienes no aceptaron, se continuo con el procedimiento establecido analizando los cargos siguientes. Se notifico a cuatro funcionarios para el cargo de profesional especializado código 2026 grado 12 área funcional sede regional, coordinación Guanentran, quienes no aceptaron, se continuo con el procedimiento establecido analizando los cargos siguientes. Los criterios de selección de encargos cuando existan disputas, no se presentaron.	Información presentada acorde a lo establecido.					
GESTIÓN FINANCIERA:	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la Corporación con las condiciones de calidad necesarias para garantizar la oportunidad, racionalidad de la información financiera como herramienta de la entidad para la toma de decisiones y evaluación de su gestión.	TRAFICO DE INFLUENCIAS	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de contratos y convenios.	EXTERNAS *Presiones políticas económicas y sociales. INTERNA *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional. *Presión por parte del jefe inmediato o superior jerárquico.	*Sanciones Disciplinarias, sancionatorias, penales y fiscales. *Inconformidades de los demás contratistas. * Pérdida de credibilidad del proceso.	→	→	Alto	*Actualización de Procesos Archivados.	→	→	Alto	Reducir el riesgo	*Registrar en los libros de RP y CDP (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 SCIT.	*Libros radicadores. RP, CDP, CG, CE. * Formato de Solicitud del CDP F-PGJ-001.	(Procesos recibos/ procesos tramitados)*100	Cuatrimestral	Cada oficina del área	Subdirector Administrativa y Financiera	1177/1177 = 100% Teniendo en cuenta que la frecuencia de este indicador es Anual, me permito informar que el cumplimiento a 31 de marzo de 2021 se encuentra en un 25%, con relación a toda la vigencia 2021.	Información presentada acorde a lo establecido.
COBRO COACTIVO	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.	PERDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Al manejar expedientes con información confidencial, se puede presentar desvío o pérdida de la información.	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. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación.	→	→	Alto	*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 designado.	→	→	Mediano	Reducir el riesgo	*Clausulas 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 designado o las personas que laboran en la oficina. Para el suministro de copias del expediente se emite el acto administrativo que las autoriza. * Minuta contractual. * Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.		cuatrimestral	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	34/66*100%=51% No. de Expedientes para Trámite 66 No. de Actos Administrativos+ AUTOS 29 *RESOLUCIONES 5	Información presentada acorde a lo establecido.	
BIENES Y SERVICIOS	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades y la conformidad con los requisitos legales	PECULADO	Apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes del estado por parte de los funcionarios públicos que se encuentran encargados de su administración o custodia.	EXTERNAS *Presiones políticas. *Aceptar ódivas. INTERNA *Presiones de la alta dirección. *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional. *Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes	*Detrimiento al patrimonio del estado. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.	1	5	Alto	*Se cuenta con circuito cerrado de televisión dentro de las instalaciones y se realiza la revisión de los registros en caso de ser necesario y se cuenta con una bitácora de entrada y salida que es manejada por el personal de seguridad, la cual debe ser diligenciada cada vez que entra y sale un bien de la corporación. *Seguimiento semestral al inventario de Corporación.	1	5	Alto	Reducir el riesgo	*Establecimiento de inventarios cíclicos. * Verificación del manejo de almacén Formato F-PBS-009 * Verificación de elementos comprados F-PBS-002	*Documento seguimiento y verificación generada por el sistema. *Reporte del sistema Gd- Inventos de Ingresos y Egresos *Calificación del bien o servicio recibido de acuerdo a los estándares de calidad, gestión y cumplimiento establecidos en el Formato F-PTC-0012.	Exactitud de Inventario = Cantidad Lógica - Cantidad Física	Semestral	Profesional Universitario Almacén.	Subdirección Administrativa	Se da cumplimiento al plan anual de adquisiciones programado para la vigencia, con un manejo adecuado de los formatos de verificación F-PBS-009 versión 6 y F-PBS-002 versión 6, de los bienes adquiridos, con el cual se realiza un estricto cumplimiento a las actividades de control y soportes plasmados en el Mapa de Riesgo corrupción 2021. Se efectuaron 4 inventarios cíclicos, los cuales arrojaron una exactitud del 100% entre la cantidad del sistema GD y la Cantidad Física	Información presentada acorde a lo estipulado. Se deben tener en cuenta las recomendaciones y acciones establecidas en el marco de la auditoria interna practicada a la Subdirección Administrativa y Financiera.
<b>PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>																					
CONTROL INTERNO	Facilitar que la gestión de los procesos administrativos de la Corporación, logren el cumplimiento de la misión, programas, planes, proyectos, metas y objetivos pre establecidos, según la normatividad vigente que le aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos.	POSSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DAÑO O BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS CON EL FIN DE OULTAR EL FINTE HALLAZGOS DE AUDITORIA EN LOS INFORMES A LA DIRECCIÓN Y ENTE DE CONTROL, EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES Y POLITICAS DE LA CORPORACION PARA FAVORECER A LOS AUDITADOS UN TERCERO	Omitir, modificar, readeuar, acomodar o alterar el cumplimiento de las auditorias en el proceso de planificación y de la misma manera en los mecanismos de control y seguimiento implementados desde los roles de control interno, para favorecer u obedecer a un tercero que se beneficia	1. Obviar la metodología para la planificación de los procesos de auditoria 2. La inoperancia del auditor 3. Alteración en el desarrollo de los cronogramas de seguimiento 4. La subordinación 5. La falta de recursos en la ejecución de los planes de auditoria	1. Pérdida de imagen institucional 2. Generación de procesos disciplinarios, penales.	→	→	Alto	Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), Contraloría General de la República	→	→	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión y aprobación de informe preliminar y final de auditoria. Adopción y socialización del estatuto de Auditoria Interna. Evaluación de auditores. Capacitación al equipo auditor. Reporte del acto de computación.	Informe preliminar y final de auditoria. Formato de Acta F-FEC-004 CICCI, Lista de Asistencia PTH-003	Número de casos reportados de computación	Cuatrimestral	Oficina de Control Interno. Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno. Cada dependencia en el momento de realización de la auditoria interna.	Oficina de Control Interno	La oficina de control interno, para el primer cuatrimestre del 2021 no reporta casos de computación. Se dio cumplimiento a las auditorias internas programadas para el cuatrimestre. Igualmente con los informes periodicos y los reportes desarrollados se puede identificar documentos con posible falsedad o adulteración que deberían ser denunciados oportunamente de presentarse.	