



<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	<b>ENCUBRIMIENTO</b>	Omitir información acerca de la pérdida de documentos.	<b>EXTERNAS</b> *Presiones políticas *Aceptación dadas. <b>INTERNA</b> *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 (RTD). *Designación inadecuada series y subseries, desorden documental).	*Pérdida de imagen institucional. *Sanción disciplinaria y/o penal.	1	4	Alto	*Implementación del proceso de Gestión Documental de la Entidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*Recepción de transferencias documentales según el cronograma anual, con la aplicación de los Formatos Único de Inventario Documental, F-PGD-003 y F-PGD-002 Cronograma anual de transferencias y la implementación del procedimiento PGD-001 Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos. *Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Implementación del procedimiento PGD-002 Procedimiento Radicación y Manejo de Correspondencia.	*Cronograma Anual de Transferencias PGD-001 F-PGD-002 y F-PGD-003. * Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. *Formato F-PGD 006, Préstamo de Documentos del Archivo. *Registro cronológico de la correspondencia externa en el Software CITA	*Transferencias Documentales ; (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 % *Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones oportunas) / (Número de préstamos realizados) * 100% *Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100 *Numero de correspondencia radicada	89% 57% 87%	Trimestral	Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia - Nidia Rodríguez y Alexander Azeas Blanco	Secretario General	Del mes de Mayo a Agosto del 2020 realizaron 176 préstamos de los cuales 157 fueron devueltos en su tiempo correspondiente a 19 eesmpoñanes. Informe trimestral. De las 7 transferencias programadas en el trimestre se realizaron 4. Del mes de Mayo a Agosto del 2020 se organizaron 68 cajas de archivo de las 78 que se habían revisado.	Información presentada acorde a lo establecido.
<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	<b>TRAFFICO DE INFLUENCIAS</b>	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.	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas <b>INTERNA</b> *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.	1	3	Medio	Dar cumplimiento al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso.	1	3	Medio	Reducir el riesgo	*Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias. *Verificación de Requisitos. *Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planilla F-PTH-004. []	*Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planilla 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 posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	100%	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	En el segundo cuatrimestre se realizaron Dos (2) nombramientos ordinarios y Dos (2) nombramientos en provisionalidad. Los nombrados tomaron posesión de los cargos por cuanto cumplan con requisitos.	Información presentada acorde a lo establecido.
<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	<b>FRAUDE</b>	Implementación inadecuada de los procesos de acceso en los empleados de carrera administrativa de acuerdo al criterio unificado sobre el derecho a encargo de los servidores públicos. La normalidad actual exige que se apliquen con rigurosidad y transparencia el proceso para realizar los ascensos y los encargos. No implementar esta normalidad puede poner en riesgo la transparencia, y el derecho a la igualdad de oportunidades.	Presión de directivos para nombrar a personas sin aplicar la normalidad.	Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Daña el buen nombre de la Corporación.	1	3	Medio	Aplicar los principios y derechos constitucionales de carrera administrativa dispuestos en el criterio unificado expuesto en la CNSC en octubre del 2019.	1	3	Medio	Reducir el riesgo	Aplicar los pasos y directivos en la normalidad.	*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 y cargo a postular). *Número de respuestas de los encargos de comisión (oportunos).	100%	Cuatrimestral	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	En el segundo cuatrimestre se realizó un Encargo. En el análisis que se realizó a la conformación de la planta globalizada de personal al manual específico de funciones y competencias laborales, y al estudio de las hojas de vida de cada uno de los funcionarios, se determinó que solo un funcionario reunía requisitos para ser encargado, razón por la cual solo se otorgó el encargo al funcionario apto para el encargo, y en consecuencia se recibió una respuesta de aceptación del encargo. La Resolución de encargo fue publicada en la página de la Corporación. No se presentó la necesidad de suscribir Acta de criterios para la selección de personal, por cuanto no hubo más de un	Información presentada acorde a lo establecido.
<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.	<b>TRAFFICO DE INFLUENCIAS</b>	Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de contratos y convenios.	<b>EXTERNAS</b> *Presiones políticas, económicas y sociales. <b>INTERNA</b> *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 contratista. *Pérdida de credibilidad del proceso.	1	4	Alto	*Actualización de Procesos Archivísticos.	1	4	Alto	Reducir el riesgo	*Registrar en los libros de RP y CDP (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe). *Registrar en los libros de CG (fecha, nombre, consecutivo del C.G., asunto y quien lo recibe). *Registrar en los libros de C.E. (fecha, No de C.E. destinatario, valor, forma de pago). *Revisar y causar en el Software GD SOFT.	*Libros radicadores. RP, CDP, CG, CE. * Formato de Solicitud del CDP F-PGI-001.	(Procesos recibos/procesos tramitados)*100	100%	Cuatrimestral	Cada oficina del área	Subdirector Administrativa y Financiera	Teniendo en cuenta que la frecuencia de este indicador es Anual; me permito informar que el cumplimiento a 31 de agosto de 2020 se encuentra en un 66.66%, con relación a toda la vigencia 2020 recibieron 17501 y se tramitaron 1750.	Información presentada acorde a lo establecido.
<b>COBRO COACTIVO</b>	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS.	<b>PERDIDA DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	Al manejar expedientes con información confidencial, se puede presentar desvío o pérdida de la información.	<b>EXTERNAS</b> *Presiones políticas. <b>INTERNA</b> *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.	3	3	Alto	*Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información MPQT-001. * No se entrega información a personas diferentes al titular de la obligación o a su apoderado legalmente delegado.	1	3	Medio	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 ajenas 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	*Minuta contractual. *Acto administrativo que formaliza la entrega de copias.	*Número de Expedientes para trámite.Número de actos administrativos preferidos para las medidas cautelares)*100%.	100%	cuatrimestral	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Mediante memorando JCCNo. 115 reportan que desde 01 de enero a 31 de agosto solo se han aperturado 5 expedientes. Durante este periodo han dado tramite 29 expedientes que corresponden a agencias inferiores y a los 5 de esta vigencia para un total de 34 expedientes con actos administrativos.	Información presentada acorde a lo establecido.
<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	<b>PECULADO</b>	Apropiación, uso indebido y aplicación ilícita de los bienes del estado por parte de los funcionarios públicos que se encuentran encargados de su administración o custodia.	<b>EXTERNAS</b> *Presiones políticas. *Aceptación dadas. <b>INTERNA</b> *Presiones de la alta dirección. *Desconocimiento del procedimiento. *Falta de valores y ética profesional. *Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de bienes.	*Destinamiento 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- Inventarios 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-PCT-0012.	Exactitud de Inventario = Cantidad Lógica - Cantidad Física	32%	Semestral	Profesional Universitario Almacén	Subdirección Administrativa	Inventario completo del sistema G D se cuenta con <b>3804</b> artículos. Hasta la fecha han realizado el inventario físico de <b>1203</b> elementos con su debido proceso.	Información presentada acorde a lo estipulado, sin embargo el resultado del avance se encuentra muy bajo y la periodicidad en el control "semestral" no está ajustada a lo establecido en la política de administración de riesgos, el cual debe ser cuatrimestral.
<b>PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>																						
<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 normalidad vigente que se aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realice cada dependencia en la ejecución de los procesos.	<b>POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DADIVA O BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS CON EL FIN DE OCULTAR U OMITIR HALLAZGOS DE AUDITORIA EN LOS INFORMES A LA DIRECCIÓN Y ENTES DE CONTROL Y EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES Y POLITICAS DE LA CORPORACIÓN, PARA FAVORECER A LOS AUDITADOS O UN</b>	Omitir, modificar, readeclar, acomodar o alterar los alcances de las auditorías en el proceso de planificación y de la misma manera en los mecanismos de control y seguimiento implementados desde los roles de control interno, para favorecer u obedecer a un tercero que se beneficie	1. Omitir la metodología para la planificación de los procesos de auditoría 2. La inexperiencia del auditor 3. Alteración en el desarrollo de los cronogramas de seguimiento 4. La subordinación 5. La falta de recursos en la ejecución de los planes de auditoría	1. Pérdida de imagen institucional 2. Generación de procesos disciplinarios, penales.	2	4	Alto	Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), Contraloría General de la República	1	4	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión y aprobación de informe preliminar y final de auditoría. Adopción y socialización del estatuto 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-PEC-004 CICCI. Lista de Asistencia PTH-003	Número de casos reportados de corrupción	No se han reportado casos de corrupción a la fecha	Cuatrimestral	Oficina de Control Interno. Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno. Cada dependencia en el momento de realización de la auditoría interna.	Oficina de Control Interno	Desde la Oficina de Control interno se tiene establecido el programa de auditorías internas donde se desarrollará auditoría a todos los procesos de la entidad. Igualmente con los informes periódicos y los reportes desarrollados se pueden identificar documentos con posible falsedad o adulteración que deberán ser denunciados oportunamente.	