



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
VIGENCIA 2019
SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE 2019, SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

Entidad:		Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS																									
Actualización:		2019																									
Versión:		0.3																									
PROCESO / OBJETIVO	Identificación del Riesgo			VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y REVISIÓN													
	CAUSA INTERNA Debido a... EXTERNA Debido a...	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				PERIODO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE DEL INDICADOR									
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución		Acciones						Registro								
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Acciones		Registro	PERIODO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE DEL INDICADOR								
PROCESO ESTRATÉGICO																											
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la dirección.	EXTERNA Presiones políticas.	ABUSO DE AUTORIDAD Examinación de Funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	* Confusión y Dilución de la responsabilidad. * Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. * Consecuencias legales para la Corporación.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	* Dar cumplimiento al Manual de Funciones Institucional. * Toma de Decisiones consultadas en Comités de Dirección. * Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo. * Presentación de informes de Gestión a la Asamblea General. * Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	31/01/2019 31/12/2019	* Desamillar y documentar los Comités de Dirección y los Consejos Directivos para la Vigencia 2019, según las necesidades de Alta Dirección. * Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en Comités de Dirección.	* Lista de Asistencia F-PHT-003. * Actas de Consejo Directivo, Actas de comité de Dirección, acuerdos e informes.	Mensual	Verificar mensualmente la existencia de las actas del Comité de Dirección y del Consejo Directivo.	Dirección General, Asesor de Dirección y Secretaría General.	* Número Actas de Comités de Dirección y Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia.	Comité Directivo Acumulado 15 actas Comité Directivo Acumulado 7 actas									
	INTERNA Desconocimiento de funciones y de procesos internos. Manejo inadecuado del poder. Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.																										
PROCESOS MISIONALES																											
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL: Orientar la gestión ambiental en áreas relacionados 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 específicos en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de conformidad con las directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que orienten la materia.	INTERNA- EXTERNA Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, de otro senador público o de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público.	TRAFICO DE INFLUENCIAS Manipular la verificación de proyectos, con el fin de influenciar en la toma de decisiones, para favorecimiento de terceros, en beneficio particular.	* Procesos contractuales enfocados a beneficiarios particulares. * Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.	IMPROBABLE	MAVOR	MODERADO	* Dar cumplimiento a los principios de planeación (Etapa Precontractual) Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015. * Desarrollar y aplicar los controles establecidos en el procedimiento para la Gestión de Proyectos PPL-001. * Utilizar la Guía para la presentación de proyectos a la CAS G-PP-001. * Realiza el diligenciamiento del formato Listado de Verificación de Proyectos F-PP-001.	RARA VEZ	MAVOR	BAJA	31/01/2019 31/12/2019	* Llevar el registro de los proyectos en el banco de proyectos institucional. * Emitir certificado de registro de proyectos.	* Base de datos del Banco de Proyectos Institucional. * Carpetas con su respectivo consecutivo.	Cuatrimestral	Revisión de los proyectos presentados	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental - Equipo Proyectos.	(Número de Proyectos presentados / Número de Proyectos revisados y registrados en el banco de proyectos) * 100	Durante el tercer cuatrimestre del 2019 se radicaron 10 proyectos tipo B, de elaborados por la CAS, todos fueron validados en el banco de proyectos de la Corporación. Por tanto, el indicador de viabilidad de proyectos tipo B es del 100%.									
	INTERNA Debido a la falta de claridad en cuanto a la cadena de valor en la elaboración de los proyectos y la relación de este proceso con los procesos de contratación e interventoría de proyectos.	PRESIONES INDEBIDAS, CELEBRACION INDEBIDA DE CONTRATOS: Presupuestos sobresuminados, actividades sin fuentes de financiación, productos, objetivos, y metas claras de impacto público. Dificultad para entender por parte de funcionarios públicos el seguimiento a los recursos asignados.	* Procesos contractuales mal estructurados. * Interventoría ambigua que favorecen la omisión de actividades.	CASI SEGURO	MAVOR	ALTA		* Establecer unos criterios con la dependencia de contratación para establecer requerimientos técnicos mínimos claros, y eficientes que permitan la elaboración de procesos contractuales claros.	PROBABLE	CATASTROFICO									ALTA	15/01/2019 31/12/2019	* Dar cumplimiento a los principios de planeación (Etapa Precontractual). * Elaborar una metodología de proyectos propio de la entidad btradora para presentación general con un enfoque de cadena de valor. * Realizar un primer ejercicio de seguimiento de procesos post contractuales en CITA en un proyecto de la Subdirección de Planeación.	* Ficha metodológica actualizada. * Ficha metodológica subida en la web.	Cuatrimestral	Revisión de los proyectos presentados	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental - Equipo Proyectos.	Listas de chequeo	Se logró subir la información con memorando a Secretaría General el cual está radicado para la actualización de las listas de chequeo. La reglamentación del banco de proyectos esta siendo revisada por los pares técnicos de la Subdirección de Planeación para ser escalada a Secretaria General.
	INTERNA- EXTERNA Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoría de la Corporación.	PECULADO Entregar bienes y servicios con atributos que no cumplen con las especificaciones técnicas de una relación contractual, favoreciendo los intereses de un tercero, en beneficio propio.	* Detrimiento al patrimonio del Estado. * Incumplimiento del Objeto Contractual. * Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA			* Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos. * Actas parciales de avance de la ejecución de los procesos.	RARA VEZ									CATASTROFICO								

DE LOS RNR DISPONIBLES.		EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		IMPROBABLE		CATASTRÓFICO		ALTA		RARA VEZ		CATASTRÓFICO		MODERADO		31/01/2019		31/12/2019		Memorandos de reparo.		Garantizar que se realicen las reuniones con los coordinadores de línea.		Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.		Número de reuniones realizadas		Sin reporte de información																	
EXTERNA		PRESIONES POLÍTICAS		ACEPTAR DÁDIVAS POR LA PRESTACIÓN DE UN TRÁMITE O SERVICIO.		FALSEAD		EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS, TRÁMITES, LICENCIAS U OTROS SIN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.		* Pérdida de imagen y credibilidad institucional.		* Incumplimiento de procedimientos.		* Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.		* Receptoría de actos administrativos		* Anulación del trámite solicitado.		* Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requisitos para ajuste de documentación)		* Revisión por parte de coordinadores de líneas.		* Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contralista, interesado, quejoso, allegado de la comunidad o un tercero.)		* Seguimiento por la parte jurídica.		* se realizan reparos 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.		* Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos.		* Informe técnico.		* Actos administrativos.					
Identificación del Riesgo		CAUSA		RIESGO		CONSECUENCIA		ANÁLISIS DEL RIESGO		RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		PERIODO		ACCIONES		RESPONSABLE		INDICADOR		MONITOREO Y REVISIÓN		REPORTE DEL INDICADOR																					
PROCESO / OBJETIVO		INTERNA Debido a...		EXTERNA Debido a...		Probabilidad		Impacto		Zona de Riesgo		CONTROLES		Probabilidad		Impacto		Zona de Riesgo		Periodo de Ejecución		Acciones		Registro		PERIODO		ACCIONES		RESPONSABLE		INDICADOR		REPORTE DEL INDICADOR											
PROCESOS DE APOYO																																													
CONTRATACIÓN		EXTERNA Presiones políticas o del contratista. Ofrecimiento de dádivas 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.		CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS Serbaltemo 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.		* Pliegos de condiciones que limitan la participación de oferentes . * Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes inmergen en el proceso. * No existe pluralidad de oferentes.		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		31/01/2019		31/12/2019		* Reuniones del comité evaluador de contratación (para que se concierten debidamente las modificaciones a realizar, entre el componente técnico, financiero y jurídico). * Realizar el seguimiento a los cronogramas de los procesos que son publicados en el SECOP. * Revisión de procesos por parte del Asesor Jurídico Externo en materia de contratación.		* Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso. * Listados de asistencia de reuniones de capacitación de procesos de contratación.		Cuando se requiera la reunión.		Verificar semestralmente la existencia de las actas de comité evaluador.		Secretaría General		Número de Actas de Comité Evaluador.		Comité evaluador contratación Acumulados 52 actas							
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		EXTERNA Presiones políticas Aceptar dádivas		INTERNA Desconocimiento de los procedimientos o de la normatividad vigentes. Presiones internas o de la Alta Dirección.		FALSEAD Manipular las evidencias en los procesos disciplinarios en beneficio propio o de terceros.		* Pérdida de la imagen institucional . * Sanciones disciplinarias, penales y fiscales * Acciones legales en contra de la Corporación.		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		31/01/2019		31/12/2019		Procedimiento Control Disciplinario Ordinario Código PCD-001		Procedimiento PCD-001.		Cuatrimestral		Adelantar de manera diligente todos los procesos que se causan contra los servidores públicos, que hayan sido objeto de reporte de conductas disciplinarias relevantes en el marco de lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo a lo expuesto en Procedimiento PCD-001.		Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario		Porcentaje de Procesos tramitados.		La Oficina de Control Interno Disciplinario de la CAS, ha dado oportuno tratamiento de conformidad a la Ley 734 de 2002, a las 13 quejas recibidas en el despacho, desde el primero de septiembre de 2019 a 31 de diciembre de la misma anualidad. Así mismo, es importante resaltar el seguimiento a los demás procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionarios y/o ex funcionarios de la entidad.							
GESTIÓN JURÍDICA		EXTERNA Presiones políticas Aceptar dádivas		INTERNA Incumplimiento de las actividades por parte del personal a cargo de las actuaciones institucionales y judiciales.		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 dádivas o en beneficio particular.		* Detrimto Patrimonial. * Pérdida de imagen institucional. * Acciones legales en contra de la Corporación. * Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.		POSIBLE		CATASTRÓFICO		EXTREMA		IMPROBABLE		CATASTRÓFICO		ALTA		31/01/2019		31/12/2019		* Verificación periódica de las actuaciones registradas por los apoderados en el Sistema e-KOGUI, respecto a los procesos judiciales y extrajudiciales asignados. * Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales de los apoderados de la Corporación. * Revisión de los Informes mensuales de los apoderados. * Mantener actualizada la base de datos interna.		* Alimentar la base de datos interna en la que constan las actuaciones de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados a los apoderados. * Realizar comparativo de las acciones de control descritas anteriormente, es decir, Sistema e-KOGUI, página web de la Rama Judicial e Informes mensuales de los apoderados. * Mantener el soporte físico de de los procesos judiciales y extrajudiciales.		Periodica		Secretaría General		(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas instauradas por la Corporación y contra la Corporación) * 100		Sin reporte de información									
GESTIÓN DOCUMENTAL		EXTERNAS Presiones políticas Aceptar dádivas		INTERNA Desconocimiento de los procedimientos archivísticos. Ausencia, inaplicación o desconocimiento de políticas o lineamientos normativos. Procesos archivísticos desactualizados. Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (Designación inadecuada series y subseries, desorden documental).		ENCUBRIMIENTO Omitir información acerca de la pérdida de documentos.		* Pérdida de imagen institucional. * Sanción disciplinaria y/o penal.		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		31/01/2019		31/12/2019		* Recepción de transferencias documentales según el cronograma anual. * Actualización del proceso de Gestión Documental de la Entidad. * Aplicar el formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. * Aplicación de los Formatos F-PGD-002 Formato Único de Inventario Documental, formato F-PGD-003 Cronograma anual de transferencias, implementación del procedimiento PGD-001 Transferencias Primarias y Secundarias de Documentos. * Implementación del procedimiento PGD-002 Procedimiento Radicación y Manejo de Correspondencia.		* Cronograma Anual de Transferencias F-PGD-003. * Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005. * Formato de Acta F-PDM-004 * Formato F-PGD 006. Préstamo de documentos del Archivo. * Registro cronológico de la correspondencia externa en el Software CITA.		Trimestral		* Verificar trimestralmente el cumplimiento de las las transferencias. * Reporte diario de correspondencia recibida para entregarse por medio de planilla a las oficinas respectivas. * Envío diario de la correspondencia despachada.		Secretario General y Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia.		Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100 Efectividad del tratamiento Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100		En el tercer trimestre del 2019 se realizaron 582 préstamos de los cuales 567 fueron devueltos en su tiempo correspondiente y 15 de forma extemporánea. De las 5 transferencias programadas durante el tercer trimestre de 2019 fueron efectivas 2 efectivamente, las oficinas que no realizaron este proceso fue porque no tenían organizados los documentos para ser transferidos al archivo central. En el tercer trimestre 2019 se organizaron 316 cajas de archivo de los 400 que se habían revisado.							
GESTIÓN TALENTO HUMANO		EXTERNA Presiones políticas		INTERNA Presiones por la Alta Dirección. No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.		FRAUDE Poseer o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación.		* Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional.		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		RARA VEZ		MODERADO		BAJA		31/01/2019		31/12/2019		* 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.		Cada vez que se genere una novedad de servicios.		Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2016. Reglamento unico del Sector de la Función Pública y el Decreto No. 648 de 2017 y las normas que lo reglamentan.		Jefe de Talento Humano		Porcentaje de los servidores poseedores cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.		Sin reporte de información							
GESTIÓN FINANCIERA		EXTERNAS Presiones políticas. Aceptar dádivas.		INTERNA Desconocimiento del procedimiento. Falta de valores y ética profesional.		TRÁFICO DE INFLUENCIAS Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad con el pago de las cuentas de los funcionarios o contratistas.		* Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. * Informalidades de los funcionarios y contratistas. * Pérdida de credibilidad del proceso.		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		RARA VEZ		MAYOR		BAJA		31/01/2019		31/12/2019		* Mantener actualizados los libros radicadores de RP, CDP, CG, CE. * Dar cumplimiento al procedimiento elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal F-PGD-001. * Dar cumplimiento a la ley general de presupuesto Decreto Ley 111 de 1998 y el manual para el manejo de presupuestos de la CAS. * Software GD SOFT		* Registrar en los libros de RP y CD (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe). * Registrar en los libros de CG (fecha, nombre, consecutivo del C.G. (fecha, nombre, consecutivo del C.G. (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago). * Revisar y causar en el Software GD SOFT.		Diana		Revisión de los soportes de cada oficina.		Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad y Tesorería / Subdirector SAF		Ninguna		Sin reporte de información							
COBRO COACTIVO		EXTERNAS Presiones políticas.		INTERNA Falta de valores y ética profesional. Filtración de información.		ENCUBRIMIENTO Pérdida de la confiabilidad de la información .		* Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiéndose en cuotas de difícil cobro. * Afecta la contabilidad y finanzas de Corporación.		POSIBLE		MAYOR		ALTA		IMPROBABLE		MAYOR		MODERADA		31/01/2019		31/12/2019		* Clausulas contractuales acerca de la confiabilidad de la información para el personal contratista. * No se hace entrega de expedientes ni se autoriza el retiro de los mismos por personas diferentes al titular de la obligación o a su apoderado legalmente delegado a 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.		Mensual		Priorización de actuaciones cuando se trate de medidas cautelares.		Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector SAF		Número de actos administrativos preferidos para las medidas cautelares.		Actos administrativos preferidos Acumulados 58 Mayo recaudo de cartera y efectividad en los pagos.							

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	EXTERNAS Presiones políticas. Aceptar dádivas. INTERNA Presiones de la alta dirección. Desconocimiento del procedimiento. Falta de valores y ética profesional.	PECULADO Recibir y entregar bienes y servicios con atributos que no cumplen con las especificaciones técnicas de una relación contractual, favoreciendo los intereses de un tercero, en beneficio propio.	* Detrimiento al patrimonio del estado. * Incumplimiento del Objeto Contractual. * Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales. * Inconvenientes y fallas en la utilización de los productos recibidos (Máscara y Equipo, Bienes Muebles e Inmuebles, Elementos de consumo)	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	* Asignación de supervisión a personal idóneo. * Informes mensuales de seguimiento supervisión o interventoría. F-PCT-008. * Formato Reevaluación de Proveedores F-PCT-0012	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2019	43465	* Establecimiento del Plan de Compras, de acuerdo a los requerimientos reportados por las oficinas. Formato F-PBS-004, según lo establecido en el Procedimiento PBS-001. * Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaría General, como también, reporte de actas parciales y finales. * Calificación del bien o servicio recibido de acuerdo a los estándares de calidad, gestión y cumplimiento establecidos en el Formato F-PCT-0012. * Reporte de todas las actuaciones adelantadas en los procesos contractuales adelantados a la Secretaría General.	* Actas parciales y finales, e informes de seguimiento supervisión o interventoría F-PCT-008. * Requerimientos de las oficinas. Plan de Compras.	Anual	Verificación de las necesidades de las diferentes áreas o dependencias de la entidad para establecer el requerimiento de la compra.	Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional Especializado Almacén.	Porcentaje cumplimiento de compras	Se dio cumplimiento al plan anual de compras programado para la vigencia, en este periodo se realizó las siguientes compras: * Compra de dos licencias para loterías. * Compra de cuatro aires acondicionados. * Compra de elementos de papetería. * Compra de elementos de ferreteria para ser utilizados en arreglos locativos de la Cooperación.
Identificación del Riesgo			VALORACIÓN DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISIÓN									
PROCESO / OBJETIVO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			Periodo de Ejecución		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		PERIODO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	REPORTE DEL INDICADOR
	INTERNA Debido a... EXTERNA Debido a...			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Acciones	Registro					
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																			
CONTROL INTERNO Facilitar que la gestión de los procesos administrativos de la Corporación, logren el cumplimiento de la misión, programas, planes, proyectos, metas y objetivos preestablecidos, según la normatividad vigente que le aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realice cada dependencia en la ejecución de los procesos.	EXTERNA Presiones políticas Aceptar dádivas. INTERNA: Realizar Auditorías Internas, de forma subjetiva para favorecer al los responsables del proceso o procesos.	Manipulación y/o alteración de evidencias en beneficio propio o de un tercero por parte de los auditores.	* Pérdida de confiabilidad, independencia y objetividad en las auditorías. * Responsabilidades Disciplinarias, fiscales, sancionatorias y penales.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	* Auditoría de la Contraloría General de la República. * Comité Institucional De Coordinación de Control Interno.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2019	31/12/2019	* Presentación del Informe Anual de las Auditorías Internas realizadas en la agencia a la Contraloría General de la República. * Presentación del Informe de Auditoría Interna ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Informe Consolidado de los procesos Auditados * Lista de Asistencia F-PTH-003. * Formato de Acta F-PECH-004 de la Sesión del Comité	Anual	Garantizar que se socialice el Informe Anual de Auditoría Interna ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	Oficina Control Interno y Comité de Coordinación Institucional de Control Interno.	(Número de Auditorías Internas Realizadas / Número de Auditorías Internas programadas) * 100	Se cuenta con programa de auditorías aprobado y validado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. A la fecha de corte se han desarrollado 10 de las 13 auditorías programadas, alcanzando una efectividad del 77%.