MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
VIGENCIA 2019

Entidad:	**Corporación Autonoma Regional de Santander-CAS-**
Actualización:	**2019**
Versión:	**0.3**

Identificación del Riesgo				VALORACIÓN DEL RIESGO											MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESO/OBJETIVO	CAUSA INTERNA Debido a… EXTERNA Debido a…	RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del riesgo: Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	CONTROLES	Riesgo Residual: Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones asociadas al control: Periodo de Ejecucion: Fecha de Inico	Fecha de Terminación	Acciones	Registro	PERIODO	Acciones	Responsable	INDICADOR	% AVANCE DE LAS ACCIONES	EFECTOS LOGRADOS	OBSERVACIONES PERIODO DE EVALUACION
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 politicas **INTERNA** *Desconocimiento de funciones y de procesos internos. *Manejo inadecuado del poder. *Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.	**ABUSO DE AUTORIDAD** Extralimitación de Funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	*Confusión y Dilución de la responsabilidad. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Consecuencias legales para la Corporación.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	*Dar cumplimiento al Manual de Funciones Institucional. * Toma de Decisiones consultadas en Comités de Dirección. * Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo. * Presentación de informes de Gestión a la Asamblea General. * Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	31/01/2019	31/12/2019	*Desarrollar 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 P-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 Secretaria General.	*Número Actas de Comités de Dirección y Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia.			
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 especiales en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS de conformidad con las directrices institucionales, normativas y politicas nacionales que orienten la materia.	**INTERNA- EXTERNA** Presiones de la alta dirección, de un superior jerárquico, de otro servidor público o de un tercero interesado o a iniciativa del funcionario público.	**TRAFICO DE INFLUENCIAS:** Manipular la verificación de proyectos, con el fin de influenciar en la toma de decisiones, para favorecimiento de terceros, en beneficio particular.	*Procesos contractuales enfocados a beneficios particulares. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	*Dar cumplimiento a los principios de planeación (Etapa Precontractual) Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015. *Desarrollar y aplicar los controles establecidos en el procedimiento para la Gestion de Proyectos PPL-001. * Utilizar la Guia para la presentación de proyectos a la CAS G-PPL-001. *Realiza el diligenciamiento del formato Listado de Verificación de Proyectos FPPL-001.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2019	31/12/2019	*Llevar el registro de los proyectos en el banco de proyectos institucional. *Emitir certificado de resgistro 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.			
	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 interventoria de proyectos.	**PRESIONES INDEBIDAS, CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS:** Presupuestos sobreestimados, actividades sin fuentes de verificación, productos, objetivos, y metas claras de impacto público. Dificultad para entender por parte de veedurias ciudadanas y de funcionarios públicos el seguimiento a los recursos asignados.	* Procesos contractuales mal estructurados. * Interventorias ambiguas que favorecen la omisión de actividades.	CASI SEGURO	MAYOR	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	1501/2019	31/12/2019	*Dar cumplimiento a los principios de planeación (Etapa Precontractual). *Elaborar una metodología de proyectos propio de la entidad bitacora 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			
	INTERNA- EXTERNA Omisión de la aplicación del manual de supervisión e interventoria de la Corporación.	**PECULADO** Recibir y entregar bienes y servicios con atributos que no cumplen con las especificaciones técnicas de una relación contractual, favoreciendo los intereses de un tercero, en beneficio propio.	*Detrimiento al patrimonio del estado. *Incumplimiento del Objeto Contractual. *Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Asignación de supervisión a personal idóneo en los temas requeridos. *Actas parciales de avance de la ejecución de los procesos. *Informes mensuales de seguimiento supervisión o interventoría. F-PCT-008. *Actas de recibo final de la ejecución del contrato. *Concepto o Informe de Estado de Recibo de Obra.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2019	31/12/2019	Reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008, a la Secretaria General, como también, reporte de actas parciales y finales .	Actas parciales y finales, conceptos e informes de seguimiento supervisión o interventoría F-PCT-008.	Cuatrimestral	Seguimiento para la supervisión o interventoría de los diferentes documentos remitidos para su labor.	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental - Personal de Apoyo	(Número de contratos supervisados /Número de contratos recibidos)*100%			
VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL: Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control al cumplimiento de los permisos, concesiones y licencias otorgadas o negadas, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación propendiendo por el uso adecuado de los RNR y el Ambiente.	**EXTERNA** *Presiones politicas *Ofrecimiento de dadivas por parte de los usuarios. **INTERNA** *Presiones de la Alta Dirección.	**R1** **TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios del Proceso.	*Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Perdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Implementación del Modelo de radicación CITA. *Verificación y reparto de correpondencia y expedientes.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2019	31/12/2019	* El modulo CITA genera numeración consecutiva para corresponencia interna y externa. *Verificación y reparto de correpondencia a los jefes de lineas.	*Copia escaneada del documento de solicitud del tramite en CITA. *Libro radicador de correspondencia y libro radicador de expedientes.	Diario	Alimentar y llevar actualizado los libros radicadores de correpondencia interna y externa.	Subdirector de Autoridad Ambiental	(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%			
	EXTERNA *Presiones politicas **INTERNA** *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.	**R2** **Alterar las evidencias (pruebas) dentro de los diferentes expedientes, con el fin de influenciar la toma de decisiones en beneficio del usuario o de terceros.**	*Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Perdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	*Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte juridica.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	31/01/2019	31/12/2019	*Se realizar reparto mediante oficio. *Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los lideres de línea y por el jefe inmediato. *Se pone en conocimiento de lo evidenciado a los diferentes entes de control. *El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente. *Se realiza el respectivo seguimiento para verificación de lo evidenciado en el informe técnico. *El informe tecnico es acogido por acto administrativo que se notifican a los inetresados y copia de ello se traslada a los entes de control para conocimiento, es de destacar que el acto admite los recursos de ley establecidos a favor del usuario que es el recursos de reposicion ley 1437 de 2011.	*Oficio de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos. *oficios de remision con los actos adminsitrativos. *informe tecnico. *Actos adminsitrativos.	mensual	Garantizar que se realicen las reuniones con los coordinadores de linea.	Subdirector de Autoridad Ambiental	Numero de reuniones realizadas			
ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Garantizar la eficacia en los trámites para aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación.	**EXTERNA** *Presiones politicas *Ofrecimiento de dadivas por parte de los usuarios. **INTERNA** *Presiones de la Alta Dirección.	**R1** **TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios de los Expedientes	*Falta de equidad en la prestación de los servicios. *Incumplimiento de procedimientos. *Perdida de imagen institucional. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Insatisfacción de la comunidad.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Implementación del Modulo de radicación CITA. *Verificación y reparto de correpondencia y expedientes, de acuerdo al orden de llegada.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2019	31/12/2019	*El modulo CITA genera numeración consecutiva para corresponencia interna y externa. *Verificación y reparto de correpondencia a los coordinadores de linea. *Alimentar la base de datos de correspondencia y expedientes.	*Copia escaneada del documento de solicitud del tramite en CITA. *Libro radicador de correspondencia y libro radicador de expedientes. *Memorandos de asignación de repartos. *Base de datos.	Diario	Alimentar y llevar actualizado los libros radicadores de correpondencia interna y externa y bases de datos.	Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.	(Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)* 100%			
	EXTERNA *Presiones politicas *Aceptar dádivas por la prestación de un tramite o servicio. **INTERNA** *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.	**R2** **FALSEDAD** Expedición de Conceptos, Tramites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos.	*Pérdida de imagen y credibilidad institucional. *Incumplimiento de procedimientos. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales. *Revocatoria de actos administrativos *Anulación del trámite solicitado.	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	ALTA	*Verificación de la documentación previo apertura de expediente (Requerimientos para ajuste de documentación) *Revisión por parte de coordinadores de líneas. *Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario o Contratista, Interesado, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte juridica.	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADO	31/01/2019	31/12/2019	*se realizan repartos mediante memorandos *Lo que se proyecte o se emita, se encuentra previamente revisado por los coordinadores de linea. *El resultado de la visita debe estar documentado por un informe técnico, con evidencia original de lo actuado en el expediente. *El informe tecnico es acogido por acto administrativo que se notifican a los interesados, es de destacar que el acto admite los recursos de ley establecidos a favor del interesado que es el recursos de reposicion ley 1437 de 2011.	*Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos. *Informe tecnico. *Actos adminsitrativos.	mensual	garantizar que se realicen las reuniones con los coordinadores de linea.	Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.	Numero de reuniones realizadas			
PROCESOS DE APOYO																					
CONTRATACIÓN: Suministrar los materiales, insumos, estudios y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Corporación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de contratación.	**EXTERNA** *Presiones politicas o del contratista. *Ofrecimiento de dávidas 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 Tecnico, financiero y Juridico. Falta de compromiso en la asistencia de los miembros del comite evaluador.	**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.	*Pliegos de condiciones que limitan la participación de oferentes . *Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes intervengan en el proceso. *No existe pluralidad de oferentes.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben señir deacuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECOP. *Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP. *Estandarización de los procesos de selección de acuerdo a cada uno de las modalidades	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2019	31/12/2019	Reuniones del comité evaluador de contratación (para que se concerten 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.	Secretaria General	Número de Actas de Comité Evaluador.			
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 reglamente, modifiquen o sustituyan.	**EXTERNA** *Presiones politicas *Aceptar dádivas **INTERNA** *Desconocimiento de los procedimiento o de la normatividad vigentes. *Presiones internas o de la Alta Dirección.	**FALSEDAD** 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	Procedimiento Control Disciplinario Ordinario Código PCD-001	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2019	31/12/2019	Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PCD-001, como también a: *Código Disciplinario Unico *Constitución Politica de Colombia *Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Reglamento único del Sector de la Función Pública y todas las normas que los modifiquen.	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 a 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.			
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.	**EXTERNA** *Presiones politicas *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 ó favorecer a un tercero a cambio de dádivas o en beneficio particular.	*Detrimento Patrimonial. *Perdida de Imangen institucional. *Acciones legales o constitucionales en contra de la Corporación. *Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA	*Radicación y alimentación de la plataforma e-KOGUI. *Realizar seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	31/01/2019	31/12/2019	*Verificación periodica 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.		Periodica	*Alimentar la base de datos interna en la que consolidan 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 , pagina web de la Rama Judicial e Informes mensuales de los apoderados. *Mantener el soporte fisico de de los procesos judiciales y extrajudiciales.	Secretaria General	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas instauradas por la Corporación y contra la Corporación)*100%			
GESTIÓN DOCUMENTAL: Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.	**EXTERNAS** *Presiones politicas *Aceptar dádivas **INTERNA** *Desconocimiento del los procedimientos archivisticos. *Ausencia, inaplicación o desconocimiento de politicas o lineamientos normativos. *Procesos archivisticos 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.	*Perdida de Imangen institucional. *Sanción disciplinaria y/o penal.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	*Transferir la documentación al Archivo Central de los documentos previamente verificados, en las fechas estipuladas en los cronogramas de transferencia. *Actualización de Procesos Archivisticos. *Diligenciar el formato Solicitud de Prestamo de Documentos F-PGD-005, cuando se requiera el uso de un documento que se encuentre en el Archivo Central o Historico. *No eliminar documentos sin previo autorización de comité interno de archivo.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2019	31/12/2019	*Recepción de trasnferencias documentales según el cronograma anual. *Actualización del proceso de Gestión Documental de la Entidad. *Aplicar el formato Solicitud de Prestamo de Documentos F-PGD-005. *Aplicación de los Formatos F-PGD-002 Formato Unico 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 Prestamo 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. *Envio diario de la correspondencia despachada.	Secretario General y Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia.	Transferencias Documentales : (Número de transferencias realizadas / Número de transferencias programadas) * 100 % Devoluciones Oportunas (Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100 Efectividad del tratamiento Archivistico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100			
GESTIÓN TALENTO HUMANO: Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea competente con base en educación, formación, habilidades y experiencia.	**EXTERNA** *Presiones politicas **INTERNA** *Presiones por la Alta Dirección. *No verificar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.	**FRAUDE** Posesionar o Realizar un Encargo a un Servidor que No cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Corpoación.	*Sanciones Disciplinarias, penales y/o fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso.	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 2015, Reglamento único del Sector de la Función Pública y el Decreto No. 648 de 2017 y las normas que lo reglamenten.	Jefe de Talento Humano	Porcentaje de los servidores posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.			
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.	**EXTERNAS** *Presiones politicas. *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. *Inconformidades de los funcionarios y contratistas. * Pérdida de credibilidad del proceso.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	* Mantener actualizados los libros radicadores de RP, CDP, CG, CE. *Dar cumplimiento al procedimiento elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal PGF-001. * Dar cumplimiento a la ley general de presupuesto Decreto Ley 111 de 1996 y el manual para el manejo de presuestos de la CAS. *Software GD SOFT	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	31/01/2019	31/12/2019	*Registrar en los libros de RP y CD (descripcion, 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 CE, destinatario, valor, forma de pago). *Revisar y causar en el Software GD SOFT.	*Libros radicadores. RP, CDP, CG, CE. * Formato de Solicitud del CDG F-PGI-001.	Diaria	Revisión de los soportes de cada oficina.	Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad y Tesorera / Subdirector SAF	Ninguna			
COBRO COACTIVO: Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander.	**EXTERNAS** *Presiones politicas. **INTERNA** *Falta de valores y ética profesional. *Filtración de información.	**ENCUBRIMIENTO:** Perdidad de la confidencialidad de la información .	*Dificultades para realizar el cobro coactivo, convirtiendose en cuntas de dificil cobro. *Afecta la contabilidad y finanzas de Corporacion.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	*Dar cumplimiento al Manual de Politicas de Seguridad de la Información M-PGT-001. * No se entrega informacion a personas diferentes al titular de la obligacion o a su apoderado legalmente delegado.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	31/01/2019	31/12/2019	*Clausulas contractuales acerca de la confidencialidad de la información para el personal contratista. * No se hace entrega de expedientes ni se autoriza el retiro de los mimos a personas diferentes al titular de la obligacion o a su apoderado legalmente delegado o las personas que laboran en la oficina. *Para el suministro de copias del expediente se emite el acto adminsitrativo que las autoriza.	*Minuta contractual. * Acto adminsitrativo que formaliza la entrega de copias.	Mensual	Priorizacion de actuaciones cuando se trate de medidas cautelares.	Jefe de Cobro Coactivo / Subdirector SAF	Número de actos administrativos proferidos para las medidas cautelares.			
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 politicas. *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 (Maquinaria 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 acuerdos 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 estandares 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.	% cumplimiento de compras			
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 realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos.	**EXTERNA** *Presiones politicas *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 auditorias. *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales, sansionatoriod 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 vigencia a la Contraloría General de la República. *Presentación del Informe de Auditoría Interna ante el Comité Instritucional de Coordinación de Cotnrol Interno.	*Informe Consolidado de los procesos Auditados. * Lista de Asistencia F-PTH-003. *Formato de Acta F-PEC-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%			