



## MAPA DE RIESGOS DE CORUPCION 2020

						VALORACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
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	Resultado avance del indicador	Periodicidad del reporte	Responsable de la acción
						Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo							
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:</b>	Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la dirección.	<b>ABUSO DE AUTORIDAD</b>	Extralimitación de Funciones por parte de la Alta Dirección de la Corporación.	<p><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presiones políticas</li> </ul> <p><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento de funciones y de procesos internos.</li> <li>*Manejo inadecuado del poder.</li> <li>*Falta de asesoramiento Técnico y Jurídico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Confusión y Dilución de la responsabilidad.</li> <li>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</li> <li>*Consecuencias legales para la Corporación.</li> </ul>	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Dar cumplimiento al Manual de Funciones Institucional.</li> <li>* Toma de Decisiones consultadas en Comités de Dirección.</li> <li>* Decisiones aprobadas por el Consejo Directivo.</li> <li>* Presentación de informes de Gestión a la Asamblea General.</li> <li>* Rendición de Cuentas a Entes de Control y a la Comunidad.</li> </ul>	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desarrollar y documentar los Comités de Dirección y los Consejos Directivos para la Vigencia 2019, según las necesidades de Alta Dirección.</li> <li>*Seguimiento al cumplimiento de los compromisos asignados en Comités de Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Lista de Asistencia P-003.</li> <li>*Actas de Consejo Directivo, Actas de comité de Dirección, acuerdos e informes.</li> </ul>	*Número Actas de Comités de Dirección y Consejos Directivos realizadas durante la Vigencia.	Se levantaron 7 actas comité directivo. 52 de comité evaluador y 15 actas de comité de dirección	mensual	* Dirección General, Asesor de Dirección y Secretaria General.

<b>PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:</b>	<p>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 políticas nacionales que orienten la materia.</p>	<b>Manipular la verificación de proyectos, con el fin de influenciar en la toma de decisiones.</b>	<p>Viabilizar 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>	<p>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 erario. *Violación a los principios de la contratación estatal. *Controversias jurídicas *Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales.</p>	<b>Probable</b>	<b>Moderado</b>	#VALOR!	<p>* Dar cumplimiento a los principios de planeación (Etapa Precontractual) Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015 al momento de elaborar cada proyecto. *Desarrollar y aplicar los controles establecidos en el procedimiento para la Gestión de Proyectos PPL-001 Y G PPL-001. * Código de integridad</p>				<p>* Reglamentación del Banco de Proyectos * Realizar auditorias internas al procedimiento establecido para la Gestión de Proyectos PPL-001. * Utilizar la Guía para la presentación de proyectos a la CAS G-PPL-001. *Verificar el diligenciamiento del formato FPPL-001 * Capacitación código de integridad</p>	<p>* Banco de proyectos reglamentado * acta de las auditorias internas desarrolladas en la verificación del cumplimiento de la guía y el procedimiento de proyectos. * lista de chequeos de proyectos * listados de asistentes *capacitación código de integridad"</p>			Cuatrimestral	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental
<b>VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL:</b>	<p>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.</p>	<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	<p>Tener trato preferente de manera indebida en la agilidad de la atención de los trámites y servicios del Proceso.</p>	<p><b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Ofrecimiento de dadas por parte de los usuarios. <b>INTERNA</b> *Presiones de la Alta Dirección.</p>	<p>*Falta de equidad en la prestación de los servicios.  *Incumplimiento de procedimientos.  *Pérdida de imagen institucional.  * Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p>	<b>IMPROBABLE</b>	<b>CATASTROFICO</b>	<b>ALTA</b>	<p>*Implementación del Modelo de radicación CITA. *Verificación y reparto de correspondencia y expedientes.</p>	<b>RARA VEZ</b>	<b>CATASTROFICO</b>	<b>MODERADO</b>		<p>* El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los jefes de líneas.</p>	<p>*Copia escaneada del documento de solicitud del trámite en CITA. *Libro radicador de correspondencia y libro radicador de expedientes.</p>	<p>(Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas)* 100%</p>	Diario	Subdirector de Autoridad Ambiental

		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.		<p><b>EXTERNA</b> *Presiones políticas</p> <p><b>INTERNA</b> *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.</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>	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	<p>*Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte jurídica.</p>	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	<p>*Las visitas se realizan con acompañamiento (funcionario, quejoso, alguien de la comunidad o un tercero.) *Seguimiento por la parte jurídica</p>	<p>*Oficio de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos. *oficios de remisión con los actos administrativos. *informe tecnico. *Actos administrativos.</p>	Numero de reuniones realizadas		mensual	Subdirector de Autoridad Ambiental
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	:Garantizar la eficacia en los trámites para aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación.	<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	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 *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>	PROBABLE	CATASTRÓFICO	ALTA	<p>*Promover el código de ética e integridad moral y legal de las consecuencias. * Implementación del Modulo de radicación CITA para que las solicitudes se atiendan en el orden de radicación. *Verificación y reporte de</p>	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	<p>*El modulo CITA genera numeración consecutiva para correspondencia interna y externa. *Verificación y reparto de correspondencia a los coordinadores de línea, no realizar un segundo reparto hasta que no se entregue la tarea correcta.</p>	<p>*Copia escaneada del documento de solicitud del tramite en CITA. * Lista de contratistas y cumplimiento de metas.</p>	(Número de solicitudes tramitadas/ Número de solicitudes recibidas)* 100% # procesos asignados total contratistas/#tramites resueltos vigencia 2020 # procesos asignados total contratistas/#tramites resueltos vigencias anteriores acumuladas.		Mes	Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.
		<b>FALSEDAD</b>	Expedición de Conceptos, Trámites, Licencias u Otros sin el cumplimiento de requisitos. Los contratistas tienen facilidad y pocos controles para presentar documentación no verás de acuerdo a la visitas técnicas.	<p><b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Aceptar dádivas por la prestación de un tramite o servicio.</p> <p><b>INTERNA</b> *Presiones de la Alta Dirección. *Desconocimiento de los procesos.</p>	<p>*Pérdida de imagen y credibilidad institucional.</p> <p>*Incumplimiento de procedimientos.</p> <p>*Sanciones disciplinarias, penales y/o fiscales.</p> <p>*Revocatoria de actos administrativos</p>	IMPROBABLE	CATASTRÓFICO	ALTA	<p>*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</p>	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	MODERADO	<p>*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</p>	<p>*Memorandos de reparto. *Vistos de revisado y aprobado en los respectivos documentos. *Informe tecnico. *Actos administrativos.</p>	Por definir.		mensual	Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR disponibles, educación ambiental y participación ciudadana.

<b>CONTRATACIÓN:</b>	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.	<b>CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS</b>	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	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas o del contratista. *Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la entidad (contratistas). <b>INTERNA</b> *Desconocimiento de los procesos o de la normatividad aplicable. *Falta de	*Pliegos de condiciones que limitan la participación de oferentes .  *Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes intervengan en el proceso.  *No existe pluralidad de	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	*Verificación y evaluación de las propuestas presentadas, las cuales se deben seguir de acuerdo a los documentos del proceso publicado en el SECOP.  *Publicación de los procesos en el Sistema Electrónico de	RARA VEZ	MAYOR	BAJA		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	*Actas del Comité Evaluador de Cada Proceso.  *Listados de asistencia de reuniones de capacitación de procesos de contratación.	Número de Actas de Comité Evaluador		Cuando se requiera la reunión.	Secretaria General
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o exservidores, 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.	1- Manipulación de evidencias en los procesos disciplinarios en beneficio propio o de terceros. 2- Caducidad de la Acción Disciplinaria. 3- Prescripción de la Acción Disciplinaria.	1- Falsificación, alteración o extravío de documentos en calidad de prueba, buscando el favorecimiento del disciplinado. 2- 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, 3- La pérdida de la potestad del órgano de control para sancionar al disciplinado o al investigado por la conducta cometida.	<b>Externas:</b> - Presiones políticas. - Ofrecimiento de dádivas.  <b>Internas:</b> - Desconocimiento de los procedimientos o de la Normatividad vigente. - Presiones internas o de la Alta Dirección. - Vínculos de amistad o favores devueltos.	1- Pérdida de imagen institucional. 2- Sanciones disciplinarias y penales. 3- Pérdida de credibilidad y legitimidad.	P O S I B L E	M a y o r	Extremo	1- 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. 2- 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.	1	3	Moderado	Reducir el Riesgo	1- Revisión física bimestral de los expedientes 2- Digitalización o escaneo de documentos una vez ingresados al expediente.  Database de expedientes actualizada.	# expedientes con evidencias manipuladas / #Total expedientes Activos; #acciones caducadas / #Total expedientes activos; # Expedientes Prescritos / # Total Expedientes Activos.		Cuatrimestral	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario, Secretaria de Control Interno Disciplinario	

<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	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.	<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	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.	<b>EXTERNA</b> *Presiones políticas *Aceptar dádivas <b>INTERNA</b> *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.	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	*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	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas instauradas por la Corporación y contra la Corporación)*100%	Periodica	Secretaria General	
<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 *Aceptar dádivas <b>INTERNA</b> *Desconocimiento o del 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).	*Pérdida de Imagen 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.	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	*Recepción de transferencias 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	*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.	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 Archivístico (Número de Documentos Organizados de acuerdo al instructivo de organización de archivo) / (Número total de documentos revisados) * 100	Trimestral	Secretario General y Funcionaria de Apoyo Archivo y Correspondencia.

<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>TRAFICO 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.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y a la normatividad nacional aplicable al proceso.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA		*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.	Porcentaje de los servidores posesionados cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.		Cuatrimestral  Jefe de Talento Humano
	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	<b>TRAFICO DE INFLUENCIAS</b>	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 a la igualdad de oportunidades.	Presión de directivos para nombrar a personas sin aplicar la normatividad.	Demandas y denuncias contra directivos de la Corporación. Daña el buen nombre de la Corporación.				Aplicar los principios y derechos constitucionales de carrera administrativa dispuestos en el criterio unificado expuesto en la CNSC en octubre del 2019.					Aplicar los pasos y directrices en la normatividad.	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 (soportes). Acta de criterios para la selección de personal cuando hayan más de 1 candidato que cumpla con los requisitos. Links en la página web que demuestre que se hizo la convocatoria anticipadamente.		Cuatrimestral  Jefe de Talento Humano