



MAPA INSTITUCIONAL DE RESGOS DE CORRUPCIÓN CAS-2025

IDENTIFICACIÓN DEL RESGO			VALORACIÓN DEL RESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
Proceso	Objetivo del proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Nivel de Riesgo		Control	Actividades de Control	Tipo de Control (Tratamiento)	Riesgo Residual		Periodo de ejecución	Registro/Soporte	Indicador	Responsable de la acción	
					Alto	Bajo				Alto	Bajo					
PROCESO ESTRATÉGICO																
PLANEAÇÃO ESTRATÉGICA	Garantir la orientación de las actividades del SGI establecidas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la Dirección.	Presiones externas internas.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar o desconectar un acto administrativo	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de imagen institucional, credibilidad por parte del usuario interno o externo.	4	4	Alto	Verificar el expediente que cumple con las normas establecidas con el programa institucional F-PCT-005. y Cumplimiento de la norma 14.001 en la revisión de expedientes.	Que los jefes y jefes de la Dirección General con cada firma de un acto administrativo, revisen y den visto bueno a cada documento con el fin de asegurar que los mismos cumplen con los requisitos legales y normativos aplicables a cada uno, a su vez, el asesor de dirección dará su aprobación. En caso de identificar incongruencias en el documento objeto de revisión informará al director general para ser visto el proceso de corrección con las dependencias y condiciones involucradas a las cuales se notificará mediante memorando.	Reducir el riesgo	2	4	Alto	Memorando de devolución de expedientes. Registro de control de los expedientes.	Número de expedientes devueltos (Número de expedientes recibidos * 100)	Asesor de Dirección
PROCESOS OPERATIVOS																
PLANEAÇÃO Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	Orientar la gestión ambiental en línea con los objetivos de la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, gobernanza ambiental, ordenación ambiental, 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 orientan la materia.	Omisión de información en la verificación y evaluación del proyecto, con el fin de tener en cuenta en particular: regeneración del recurso hídrico, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, 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 orientan la materia.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no cumplir con las especificaciones técnicas de los contratos.	1. Delimitación en los ingresos de la entidad. Pérdida de la imagen institucional. Demandas en contra de la entidad. Procesos Disciplinarios, penales y fiscales. Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de la imagen institucional.	4	4	Alto	La Subdirección de Planeación a través del profesional de proyectos valida que el concepto técnico presentado de los proyectos se realice de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, financieros y ambientales de los proyectos. El profesional de proyectos valida el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, financieros y ambientales de los proyectos Tipo A y Tipo B.	1. Verificar el diligenciamiento del Formato F-PPL-01 por parte de los profesionales asignados a la actividad. 2. Solicitar al área de talento humano las capacidades en código de Integración. 3. Solicitar al área de Talento Humano y Recursos Generales el cumplimiento del diligenciamiento del formato F-PH-04 de conflicto de intereses por parte de los funcionarios y contratistas asignados a la actividad.	Reducir el riesgo	2	4	Alto	FORMATO F-PPL-001 estado de verificación de proyectos diligenciado (Número de expedientes recibidos / Número de expedientes recibidos) * 100%. Comros electrónicos (Número de pronunciamientos)	Indicador: Número de actividades realizadas (Número de actividades programadas) * 100%.	Subdirección de Planeación y ordenamiento ambiental (Línea de proyectos especiales)
PLANEAÇÃO Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	Asignación de apoyos a la supervisión de contratos a personal interno en los temas requeridos.	Humplimiento del Objeto Contractual.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no cumplir con las especificaciones técnicas de los contratos.	1. Delimitación de patrimonio de la entidad. Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de la imagen institucional.	4	4	Alto	La Subdirección de Planeación a través de su profesional como supervisor de los contratos asignados, verifica el cumplimiento a requisitos del objeto contractual.	Verificación del reporte mensual del informe de seguimiento F-PCT-008 de los contratos. Actas parciales de avance de ejecución de los procesos. Acta de entrega y recibo final de la ejecución del contrato. Acta de liquidación.	Reducir el riesgo	2	4	Alto	Informe mensual F-PCT-008. Actas parciales. Informe de cumplimiento. Acta de entrega y recibo final. Acta de liquidación.	(Número de contratos asignados / Número de contratos recibidos) * 100%	Subdirección de Planeación y ordenamiento ambiental
VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control al cumplimiento de las peticiones, concesiones, licencias otorgadas y demás instrumentos de control ambiental, emanados en el marco del Plan Estratégico de la Corporación, procedente para el uso adecuado de RNR y el Ambiente.	1. Presiones políticas o de alta dirección. 2. Omisión de información por parte de los usuarios. 3. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferencial para el usuario, a través del cumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes y contratos a los procesos.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	3	5	Alto	La Subdirección o el profesional delegado, garantiza el manejo y control absoluto de los expedientes. "La Subdirección o el profesional delegado, garantiza y verifica el diligenciamiento de los formatos de declaración de impedimento y conflicto de intereses cuando haya lugar". "La Subdirección o el profesional delegado, garantiza la revisión de productos: conceptos técnicos y actos administrativos". "La Subdirección o el profesional delegado, garantiza la revisión de productos: conceptos técnicos y actos administrativos".	Asignación de expedientes al azar. Actualización de base de datos de expedientes, priorización de los mismos. Entrega de expedientes. Compromiso ético del servidor público. Capacitación en los procedimientos y tipos de trámites que se desarrollan en la subdirección. Aprobación por parte del líder de línea, de los productos generados.	Evitar el riesgo			Continual	Base de datos de los expedientes priorizados. Listas de asistencia, cursada de evaluación. Actas de reunión y lista de asistencia.	Indicador: Número de actividades realizadas (Número de actividades programadas) * 100%.	Subdirección/Autoridad Ambiental
ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Garantizar la eficacia en los trámites para el aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente, en el marco del Plan Estratégico de la Corporación.	1. Insinuación y presión de agentes externos. 2. Insinuación y presión de agentes externos. 3. Insinuación y presión de agentes externos.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferencial para el usuario, a través del cumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales de los servidores públicos. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	2	5	Alto	"La Subdirección de Ofertas con el apoyo de Talento Humano y Secretaría General, garantiza capacitar y fortalecer a los funcionarios y contratistas de la Corporación en cultura de los valores, la integridad y el actuar en el marco de la Ley." "La Subdirección realiza el control y seguimiento a la medida de días tramite para el cumplimiento de los términos de la Ley." "La Subdirección de Ofertas verifica y garantiza que todas las solicitudes con el fin de recibir para diferentes trámites, según expediente físico yse carguen en CITA, asignando al mismo tiempo el mismo número tanto al expediente en físico y en medio digital."	Asignación de expedientes al azar. Actualización de base de datos de expedientes, priorización de los mismos. Entrega de expedientes. Compromiso ético del servidor público. Capacitación a servidores públicos de la subdirección entre otros, sobre Código de Integridad, Código disciplinario, Código Penal, programas de transparencia y ética pública. Cumplimiento de los días trámite definidos en los procedimientos establecidos por la CAS, en el sistema de Gestión Integrado, y de conformidad con la normatividad ambiental vigente. Actividad que se realizará el profesional encargado del seguimiento a la respectiva medida, en apoyo de los técnicos y abogados que adelantados los diferentes etapas del trámite o expedientes asignados, el cual deberá adelantarse a través del Drive establecido. Cargar en CITA la totalidad de las actuaciones administrativas de cada expediente.	Evitar el riesgo			Trimestral	Listas de asistencia, en evaluación de la capacitación. Entrega o disponer de la información actualizada.	Número de estados de asistencia de la capacitación realizados.	Subdirección de Administración de la Oferta, en apoyo de Talento Humano y Secretaría General.
ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RNR DISPONIBLES EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Garantizar la eficacia en los trámites para el aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente, en el marco del Plan Estratégico de la Corporación.	1. Insinuación y presión de agentes externos. 2. Insinuación y presión de agentes externos. 3. Insinuación y presión de agentes externos.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferencial para el usuario, a través del cumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales de los servidores públicos. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	2	5	Alto	"La Subdirección de Ofertas verifica y garantiza que todas las solicitudes con el fin de recibir para diferentes trámites, según expediente físico yse carguen en CITA, asignando al mismo tiempo el mismo número tanto al expediente en físico y en medio digital."	Realizar capacitación a servidores públicos de la subdirección entre otros, sobre Código de Integridad, Código disciplinario, Código Penal, programas de transparencia y ética pública. Cumplimiento de los días trámite definidos en los procedimientos establecidos por la CAS, en el sistema de Gestión Integrado, y de conformidad con la normatividad ambiental vigente. Actividad que se realizará el profesional encargado del seguimiento a la respectiva medida, en apoyo de los técnicos y abogados que adelantados los diferentes etapas del trámite o expedientes asignados, el cual deberá adelantarse a través del Drive establecido. Cargar en CITA la totalidad de las actuaciones administrativas de cada expediente.	Evitar el riesgo			Permanente	Informe de CITA.	Reporte generado aplicativo CITA.	Subdirección de Administración de la Oferta, en apoyo de Talento Humano y Secretaría General.
PROCESOS DE APOYO																
GESTIÓN FINANCIERA	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la Corporación con las entidades de crédito necesarias para garantizar la oportuna ejecución de los compromisos financieros con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo a proveer.	Presiones externa o internas de la entidad.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferencial para el usuario, a través del cumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1	4	Alto	El Subdirector Administrativo y Financiero, realiza cotizaciones petroleras y personalizadas en cuanto a los procedimientos, herramientas, formatos, con que cuenta el proceso para su gestión, o para el desarrollo de las actividades de gestión y reduce conceptos y trámites con el personal articulo. El jefe de oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (obsequio, consecutivo, valor y quien los recibe). El jefe de oficina de Contabilidad Descarga la información en formato Excel de los Comprobantes Contables (Ingresos, gastos, venta, compra, devoluciones, nrotes, usarios creatos y firma fecha de quien lo recibe en tesorería). El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egresos (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).	El Subdirector coordinará con el Sistema de Gestión Integrado para la realización de la capacitación de los procedimientos, formatos y herramientas utilizados en el proceso de Gestión Financiera. El personal a cargo del área de contabilidad cumplirá con los tiempos establecidos para revisión y trámite de las cuentas en el orden de recepción en la oficina.	Reducir el riesgo			Continual	Registro de la lista de asistencia. Registro fotográfico (retrato o formato pdf) del proceso tramitado * 100.	Número de personas capacitadas / Número de personas de la oficina * 100.	Subdirector administrativo y financiero
GESTIÓN FINANCIERA	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la Corporación con las entidades de crédito necesarias para garantizar la oportuna ejecución de los compromisos financieros con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo a proveer.	Presiones externa o internas de la entidad.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferencial para el usuario, a través del cumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1	4	Alto	El jefe de oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (obsequio, consecutivo, valor y quien los recibe). El jefe de oficina de Contabilidad Descarga la información en formato Excel de los Comprobantes Contables (Ingresos, gastos, venta, compra, devoluciones, nrotes, usarios creatos y firma fecha de quien lo recibe en tesorería). El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egresos (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).	El jefe de oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (obsequio, consecutivo, valor y quien los recibe). El jefe de oficina de Contabilidad Descarga la información en formato Excel de los Comprobantes Contables (Ingresos, gastos, venta, compra, devoluciones, nrotes, usarios creatos y firma fecha de quien lo recibe en tesorería). El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egresos (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).	Reducir el riesgo			Continual	Registro fotográfico (retrato o formato pdf) del proceso tramitado * 100.	Proceso recibidos proceso tramitado * 100	Jefe de presupuesto, contabilidad y tesorería
GESTIÓN FINANCIERA	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la Corporación con las entidades de crédito necesarias para garantizar la oportuna ejecución de los compromisos financieros con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo a proveer.	Presiones externa o internas de la entidad.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferencial para el usuario, a través del cumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	1	4	Alto	El jefe de oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (obsequio, consecutivo, valor y quien los recibe). El jefe de oficina de Contabilidad Descarga la información en formato Excel de los Comprobantes Contables (Ingresos, gastos, venta, compra, devoluciones, nrotes, usarios creatos y firma fecha de quien lo recibe en tesorería). El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egresos (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).	El jefe de oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (obsequio, consecutivo, valor y quien los recibe). El jefe de oficina de Contabilidad Descarga la información en formato Excel de los Comprobantes Contables (Ingresos, gastos, venta, compra, devoluciones, nrotes, usarios creatos y firma fecha de quien lo recibe en tesorería). El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egresos (fecha, No de CE, destinatario, valor, forma de pago).	Reducir el riesgo			Continual	Registro fotográfico (retrato o formato pdf) del proceso tramitado * 100.	Proceso recibidos proceso tramitado * 100	Jefe de presupuesto, contabilidad y tesorería
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea compatible con "base de evaluación, formación, habilidades y experiencia".	Presiones externa e internas.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo a proveer de la Corporación.	1. Sanciones Disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	3	4	Alto	El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación.	Cumplimiento a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la corporación para proveer los cargos. El jefe de talento humano garantizará que el aspirante cumple con los requisitos exigidos para ocupar el cargo, a través del formato F-PH-005. Formato selección de personal de Línea Normatividad Ambiental y Provisionalidad. F-PH-007. Formato verificación de cumplimiento de requisitos para contratación en Periodo de Prueba en orden de elegibilidad según lista de elegibles. CENC. F-PH-008. Formato verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo de Personal Administrativo en calidad de encargo. Aplicar las pasas y directrices de la normatividad vigente. Revisión mediante el Plan de Control de Documentos Funcionarios de forma F-PH-004. Verificar con las Empresas e Instituciones de Educación, la autenticidad de las credenciales de experiencia laboral. El jefe de talento humano realizará el estudio técnico para verificación de cumplimiento de requisitos para proveer los cargos mediante encargo provisionalidad. Se informará por escrito a los funcionarios y se solicitará su aceptación o no al encargo. Cuando se presente pluralidad de aspirantes que cumplen requisitos para ser encargados, se debe hacer el desamante para la provisión del empleo, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la Circular 117 de 2016 emitida por la CNSC. En caso de el aspirante presentarse en el proceso y no cumplir con los requisitos establecidos.	Reducir el riesgo			Continual	Formatos diligenciados. Ficha de verificación de requisitos F-PH-005. Memorando de aceptación o no del cargo. Memorando de respuesta de aceptación de los funcionarios establecidos en el Manual de Funciones (Cartas de aceptación de los servidores con el fin de las equidades). Pantalla de publicación en la internet del estudio técnico. El estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargo.	Porcentaje de los servidores poseedores de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones (Cartas de aceptación de los servidores con el fin de las equidades). Total de servidores * 100	Jefe de Talento Humano
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Garantizar que el personal de planta de la Corporación sea compatible con "base de evaluación, formación, habilidades y experiencia".	Presiones externa e internas.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo a proveer de la Corporación.	1. Sanciones Disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	3	4	Alto	El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. El jefe de talento humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación.	Cumplimiento a los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la corporación para proveer los cargos. El jefe de talento humano garantizará que el aspirante cumple con los requisitos exigidos para ocupar el cargo, a través del formato F-PH-005. Formato selección de personal de Línea Normatividad Ambiental y Provisionalidad. F-PH-007. Formato verificación de cumplimiento de requisitos para contratación en Periodo de Prueba en orden de elegibilidad según lista de elegibles. CENC. F-PH-008. Formato verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo de Personal Administrativo en calidad de encargo. Aplicar las pasas y directrices de la normatividad vigente. Revisión mediante el Plan de Control de Documentos Funcionarios de forma F-PH-004. Verificar con las Empresas e Instituciones de Educación, la autenticidad de las credenciales de experiencia laboral. El jefe de talento humano realizará el estudio técnico para verificación de cumplimiento de requisitos para proveer los cargos mediante encargo provisionalidad. Se informará por escrito a los funcionarios y se solicitará su aceptación o no al encargo. Cuando se presente pluralidad de aspirantes que cumplen requisitos para ser encargados, se debe hacer el desamante para la provisión del empleo, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la Circular 117 de 2016 emitida por la CNSC. En caso de el aspirante presentarse en el proceso y no cumplir con los requisitos establecidos.	Reducir el riesgo			Continual	Formatos diligenciados. Ficha de verificación de requisitos F-PH-005. Memorando de aceptación o no del cargo. Memorando de respuesta de aceptación de los funcionarios establecidos en el Manual de Funciones (Cartas de aceptación de los servidores con el fin de las equidades). Pantalla de publicación en la internet del estudio técnico. El estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargo.	Porcentaje de los servidores poseedores de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones (Cartas de aceptación de los servidores con el fin de las equidades). Total de servidores * 100	Jefe de Talento Humano
BIENES Y SERVICIOS	Proveer y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales.	Presiones externa e internas.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no cumplir con los requisitos legales.	1. Delimitación de patrimonio de la entidad. Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de la imagen institucional.	4	5	Alto	El responsable de la oficina de bienes y servicios mantendrá el registro actualizado de los bienes y servicios a la entidad con los que esta bienes según ordena a la corporación y de los bienes que utiliza la corporación, mediante los formatos de verificación del servicio prestado a la entidad. La persona encargada de los bienes y servicios de la entidad mantendrá una base de datos de inventario de los bienes y servicios de la corporación a través del formato F-PBS-002 verificación de elementos comprados.	Diligenciar formatos de verificación del servicio prestado a la entidad. No conformar con el trámite de la cuenta para el certificado de garantía o no presentar el formato diligenciado y informar superior jerárquico. Registrar los bienes comprados diligenciando el formato F-PBS-002. Realizar el registro de los bienes adquiridos a sistema OD de inventarios.	Reducir el riesgo			Continual	Formatos diligenciados. Formas F-PBS-002 diligenciado. Y reporte del OD.	Oficina de bienes y servicios. Cantidad registrada en el sistema (OD) control físico * 100.	Oficina de bienes y servicios.
BIENES Y SERVICIOS	Proveer y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales.	Presiones externa e internas.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no cumplir con los requisitos legales.	1. Delimitación de patrimonio de la entidad. Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de la imagen institucional.	4	5	Alto	El responsable de la oficina de bienes y servicios mantendrá el registro actualizado de los bienes y servicios a la entidad con los que esta bienes según ordena a la corporación y de los bienes que utiliza la corporación, mediante los formatos de verificación del servicio prestado a la entidad. La persona encargada de los bienes y servicios de la entidad mantendrá una base de datos de inventario de los bienes y servicios de la corporación a través del formato F-PBS-002 verificación de elementos comprados.	Diligenciar formatos de verificación del servicio prestado a la entidad. No conformar con el trámite de la cuenta para el certificado de garantía o no presentar el formato diligenciado y informar superior jerárquico. Registrar los bienes comprados diligenciando el formato F-PBS-002. Realizar el registro de los bienes adquiridos a sistema OD de inventarios.	Reducir el riesgo			Continual	Formatos diligenciados. Formas F-PBS-002 diligenciado. Y reporte del OD.	Oficina de bienes y servicios. Cantidad registrada en el sistema (OD) control físico * 100.	Oficina de bienes y servicios.
COBRO COACTIVO	Realizar la cartera inmobiliaria de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.	Presiones externa e internas.	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no cumplir con los requisitos legales.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de credibilidad institucional. 3. Incumplimiento de los requisitos de información de manera veraz, oportuna y en la vigencia, seguimiento y control a los expedientes.	2	4	Alto	El profesional encargado entregará oportunamente la información al Jefe o apoderado del proceso o informante se entrega a control del área de cobro coactivo mediante un folio que contiene la información del expediente, el cual solo debe ser tramitado dentro de las relaciones de la información solicitada. El profesional encargado debe foliar de Copio Coactivo entregando información que copia al expediente del asunto mediante acto administrativo basando control de la información solicitada.	Realizar el reporte de los expedientes con oficio de asignación, firma del libro radicado y control de la base de datos. Elaborar el memorando para salir el expediente de asignación general para la firma del acto administrativo y firmar en el libro radicado y control de base de datos. Verificar que la información que se encuentra registrada en los expedientes este debidamente tramitada, en caso contrario se procederá a su actualización por escrito.	Reducir el riesgo			Continual	"Oficios y memorandos de asignación. Registro de libro radicado. Base de datos de control."	Número de expedientes entregados a los controlados / (Número de expedientes del proceso) * 100	Cobro coactivo

GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar y orientar a la Corporación en los diversos asuntos jurídicos, asistiendo y llevando a cabo la representación institucional y judicial de los procesos en los cuales la Corporación sea parte involucrada mediante la aplicación de las normas legales o administrativas vigentes con oportunidad y calidad.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no realizar una doble defensa en los procesos judiciales o extrajudiciales.	"Pérdida de imagen institucional" "Acciones legales en contra de la Corporación" "Sanciones disciplinarias, penales y fiscales."	3	4	Elevado	La Secretaría General realiza el seguimiento a las actuaciones judiciales o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación.	El profesional encargado realiza la revisión de la página web de la Rama Judicial o en la plataforma o despacho correspondiente, para verificar el estado de los procesos y alertar a los apoderados sobre novedades relevantes para la defensa. En el evento de que el profesional de la planta no pueda realizar la revisión de los procesos, los profesionales de apoyo contratados por la secretaría general podrán ser designados para la revisión del estado de los procesos.	Reducir el riesgo.	1	4	Alto	Mensual	Reportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial.	(Número de Demandas atendidas por la Corporación y Total de demandas donde la Corporación sea parte) *100	Secretaría General Área Jurídica
							La Secretaría General realiza los informes mensuales por los estados de donde se evidencian las actuaciones y el estado actual de cada proceso.	El supervisor de los contratos de los apoderados, verifica la presentación de los informes mensuales e entregamos por los apoderados donde se debe evidenciar las actuaciones y el estado actual de los procesos. En el evento de no presentarse el informe se requerirá mediante oficio a los apoderados.	Reducir el riesgo.				Mensual	Informes mensuales de los apoderados.		
							La Secretaría General lleva el registro o base de datos que contenga una relación de los procesos en los que haga parte la entidad y su estado y de otras actuaciones judiciales o extrajudiciales.	El profesional del área jurídica o el profesional de apoyo contratado mantiene actualizada la base de datos interna de los procesos y de otras actuaciones judiciales o extrajudiciales.	Reducir el riesgo.				Mensual	La base de datos actualizada.		
CONTRATACIÓN:	Gestionar los diferentes procesos de contratación de conformidad con la Ley, con el fin de garantizar el cumplimiento de los metas del Plan de Acción Institucional.	1 Manipular estudios previos para elaborar un contrato o admitirlo en el cumplimiento de los requisitos. 2 La notificación publicada de los procesos de contratación en los respectivos portales establecidos por el Estado.	"Pérdida de imagen institucional" "Demandas en contra de la entidad" "Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes no se entregan en el proceso."	1	4	Alto	El profesional del área de Contratación una vez recibido el requerimiento técnico elaborado por el órgano gestor, se verifica la información y se respalda la decisión a la misma para que se realice los ajustes pertinentes, para así proceder a realizar los estudios previos y demás documentos del proceso contractual. Los cuales de acuerdo a su modalidad se maneja su documento estándar.	"Elaborar informes de evaluación cediendo a los requisitos de los pliegos de condiciones. Implementación de pliegos de condiciones estandarizados por modalidad"	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiere	Informes de evaluación y Pliegos de condiciones estandarizados.	Número de informes de evaluación final elaborados (directos o por contribución directa) / Número de procesos publicados en el mes * 100	Secretaría General Área de Contratación
							El secretario General realiza la revisión y aprobación de la publicación de los diferentes procesos contractuales.	Aportar en la plataforma seccp el respectiva publicación de los procesos.	Reducir el riesgo				Semestral	Base de datos generados de la plataforma seccp con los link los procesos publicados.	Número de procesos elaborados (numeros de procesos publicados) *100	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Garantizar el adecuado manejo, disposición, almacenamiento y control de la documentación emitida y recibida por la Corporación Autónoma Regional de Santarén C.A.S.	1. Interés de eliminar y solicitar documentación por almacenamiento y procesos internos o externos. 2. No aplicación o evaluación de los instrumentos establecidos en el sistema.	"Pérdida de imagen institucional" "Sanción disciplinaria, penal y fiscal"	5	4	Alto	El servidor asignado en el archivo por el líder del proceso realiza actualización, cada vez que se requiere a los servidores nuevos y a los contratistas con el fin de informar como funciona la Gestión Documental, sus responsabilidades y se les da a conocer las consecuencias de eliminar o ocultar documentación del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confiabilidad de la información, dando como evidencia control de asistencia.	"Consultar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento. Verificar que se de cumplimiento a todos los items del reglamento del préstamo de documentos del archivo. Consultar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento."	Evitar el riesgo.	1	4	Alto	1. Cada vez que se requiere	Formatos diligenciados F-PGD-001, F-PGD-003 y F-PGD-002	(Número de solicitudes entregadas) / (Número de préstamos realizados) * 100	Secretaría General Gestión Documental
							El servidor responsable de la gestión documental del archivo central de la Corporación, dará aplicación en el diligenciamiento de los formatos aprobados en el sistema de gestión integrado para el proceso de gestión documental Formato único de solicitud documental F-PGD-002, Formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-003 y Listado de prestamos de documentos F-PGD-004.	"Realizar verificación de la información allegada en el formato F-PGD-002 (archivo de gestión) de los diferentes oficios gestores de acuerdo al cronograma anual de transferencias. Llevar las tablas de retención documental, e información que se será incluida en el formato F-PGD-002 del archivo central. Diligenciar el formato F-PGD-005, una vez devueltos los documentos se diligenciará el formato F-PGD-006 del listado de préstamo de documentos del archivo. Reportar por medio de memorando a un superior jerárquico la no devolución de documentación. En caso de que no realice la devolución de los documentos de acuerdo a lo indicado en el reglamento esta situación será reportada por medio de memorando al superior jerárquico."	Evitar el riesgo						Número de transferencias realizadas / (Número de transferencias programadas) * 100	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Pratigar la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santarén, adelantando las actuaciones disciplinarias contra los servidores o ex servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la comisión de conductas disciplinarias que conllevan a la sanción establecida en el Código Único Disciplinario en las disposiciones que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan.	Sustracción de información de los expedientes por ahorramiento de diédulas. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dato o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de denegar o obviar los procedimientos y trámites para los fallos disciplinarios a funcionarios.	"Pérdida de imagen institucional" "Sanciones disciplinarias penales." "Pérdida de credibilidad y legitimidad"	2	4	Alto	El jefe de la Oficina de Control Interno aplica el procedimiento de control, disciplinario, ordinario, etapa de instrucción. El jefe de Oficina y su equipo de apoyo, garantiza realizar la digitalización de los expedientes de cada uno de los procesos. El jefe de la Oficina y su equipo de apoyo garantiza la aplicación del formato F-PGD-001, para cada uno de los procesos. El jefe de la Oficina realiza la aplicación de constancia de secretaría de control de los documentos recibidos. El jefe de la Oficina o su profesional delegado, hace constancia de revisión de expedientes por parte del implicado. El jefe de la Oficina garantiza la aplicación del procedimiento legal a las distintas etapas procesales de cada expediente.	El profesional encargado del área del proceso disciplinario realiza la aplicación del procedimiento para la etapa de instrucción, tramitando con archivo del expediente o pliego de cargos para el juzgamiento. El responsable del área digitalizará cada uno de los procesos de cada proceso. El profesional del área encargada realizará el diligenciamiento del formato F-PGD-001, control tramite expedientes para cada proceso. El personal del área quien recibe los documentos, diligenciará la constancia secretarial de documentos recibidos para que se allegue al proceso, (documento con reserva). Cada vez que el interesado realiza el proceso diligenciará la constancia de revisión de expedientes, (documento con reserva). El profesional del área revisará y constatará que la documentación solicitada o allegada repose en la dependencia, en caso positivo se anexará al expediente y se informará al jefe de la dependencia.	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiere	Base de datos con la relación de los expedientes activados y los expedientes para juzgamiento. Información digitalizada cargada en el intranet, mediante imágenes de los carpetas de los procesos disciplinarios, (documentos con reserva). Copia del formato F-PGD-001 diligenciado.	(Número de expedientes procesados) / (Número de expedientes procesados) * 100	Jefe Oficina de Control Interno y Personal de Apoyo Disciplinario
							Sustracción de información de los expedientes por ahorramiento de diédulas.	Diligenciar la base de datos que constancia los tiempos de cada etapa procesal.	Reducir el riesgo					Base de datos de constatación de los expedientes de los expedientes.		
PROCESO DE EVALUACIÓN Y REGIMIENTOS																
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 las prioridades internas que aplica, y el seguimiento y control a las acciones de las mismas, que realice cada dependencia en la ejecución de los procesos.	Obrar la metodología establecida según la guía para auditorías internas normalizada, según que aplica, y el seguimiento y control a las acciones de las mismas, que realice cada dependencia en la ejecución de los procesos.	"Pérdida de imagen institucional y Generación del proceso disciplinario, penales"	3	5	Elevado	El jefe de la Oficina de Control Interno garantiza la aplicación de la guía de auditoría interna, basada en riesgo, para entidades públicas versión actualizada de la función pública. El jefe de Control Interno realiza la encuesta de satisfacción de auditores internos con elementos críticos.	Los auditores asignados de control interno aplican la metodología establecida en la guía de auditoría interna, basada en riesgo, para entidades públicas versión actualizada de la función pública. El jefe de la oficina de control interno al finalizar la auditoría envía a los procesos auditados, la encuesta para evaluar el auditor que audito el proceso. Si el auditor no firma el compromiso ético no se continúa con el proceso de auditoría. Y si no se aplica la evaluación se recomendará al responsable del proceso auditado la aplicación de la evaluación del auditor interno previa a la entrega final.	Reducir el riesgo	1	5	Alto	Anual	Formato de compromiso ético del auditor diligenciado.	Número de procesos auditados / número de procesos programados * 100	Jefe Oficina de Control Interno
							El jefe de la oficina de control interno al finalizar la auditoría envía a los procesos auditados, la encuesta para evaluar el auditor que audito el proceso. Si el auditor no firma el compromiso ético no se continúa con el proceso de auditoría. Y si no se aplica la evaluación se recomendará al responsable del proceso auditado la aplicación de la evaluación del auditor interno previa a la entrega final.	Reducir el riesgo					Resultado de la encuesta realizada	# DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANADAS * 100		

Nota: Se realizó revisión y actualización de los riesgos de corrupción del proceso de contratación, el cual se presentó y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño