



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CAS- 2025

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL							
Proceso	Objetivo del proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Riesgo Inherente		Control	Actividades de Control	Tipo de Control (Tratamiento)	Riesgo Residual			Período de ejecución	Registro/ Soporte	Indicador	Responsable de la acción	
					Prov.	Imp.				Prob.	Imp.	Nivel de Riesgo					
PROCESO ESTRATEGICO																	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:	Garantizar la orientación de las actividades del SGI desarrolladas en la Corporación hacia los resultados estratégicos definidos por la Dirección.	Presiones externas internas,	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar o direccionar un acto administrativo	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Pérdida de imagen institucional y credibilidad por parte del usuario internos o externo.	4	4	Extremo	Verificar el expediente que cumpla con las normas establecidas con el normograma institucional F-PCT-005, y cumplimiento de la norma 14,001 en la revisión de expedientes.	Que los jurídicos y técnicos de la Dirección General con cada firma de un acto administrativo, revisan y dan visto bueno a cada documento con el fin de asegurar que los mismos cumplan con los requisitos legales y normativos aplicables a cada uno, a su vez, el asesor de dirección dará su aprobación. En caso de identificar inconsistencias en el documento objeto de revisión informará al director general para que se inicie el proceso de corrección con las dependencias y coordinaciones involucradas a las cuales se notificará mediante memorando.	Reducir el riesgo	2	4	Alto	Cada vez que se requiera	Memorando de devolución de expedientes. Registro de control de los expedientes	Número de expedientes revisados / número de expedientes recibidos * 100	Asesor de Dirección
PROCESOS MISIONALES																	
PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL:	Orientar la gestión ambiental en áreas relacionadas con la planificación de los recursos naturales renovables y el ambiente, gestión de riesgos ambientales, gobernanza ambiental, ordenación, ordenamiento y reglamentación 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 los derechos institucionales, normativas y políticas nacionales que orienten la materia.	Omisión de información en la verificación y evaluación del proyecto, con el fin de favorecer un ofensivo en particular.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de vulnerar sin el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, los proyectos.	Detrimiento en los ingresos de la entidad. Pérdida de la imagen institucional Demandas en contra de la entidad. *Procesos Disciplinarios, fiscales y penales.	4	4	Extremo	La Subdirección de Planeación a través del profesional de proyectos valida que el concepto técnico favorable de los proyectos se realice de acuerdo con el cumplimiento de los respectivos requisitos legales, financieros y técnicos mediante la verificación del debido diligenciamiento del formato F-PPL-01 por parte de los encargados de realizar 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 capacitaciones en código de integridad. 3. Solicitar al área de Talento Humano y Secretaría General el cumplimiento del diligenciamiento del formato F-PTH-014 de conflicto de intereses por parte de los funcionarios y contratistas asignados a la actividad.	Reducir el riesgo	2	4	Alto	Una vez al año	FORMATO F-PPL-001-estado de verificación de proyectos Diligenciado y firmado dando viabilidad o no, al proyecto. Correos electrónicos institucionales de entregas de pronunciamientos	Indicador: Número de actividades realizadas / (Número de actividades planificadas) *100%	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental (Línea de proyectos especiales)
	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de recibir a satisfacción, bienes y servicios, que no cumplen con las especificaciones técnicas o alcances contractuales.	Detrimiento al patrimonio de la entidad. Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales. Pérdida de la imagen institucional.	4	4	Extremo	La Subdirección de Planeación a través de su subdirector como supervisor de los contratos asignados, verificará el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.	Asignación de apoyos a la supervisión de contratos a personal idóneo en los temas requeridos. 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	Cada vez que se requiera.	Memorando de asignación. Acta de inicio Informes mensuales F-PCT-008 Actas parciales. Informe de cumplimiento. Actas de entrega y recibo final. Actas de liquidación.	(Número de contratos supervisados / Número de contratos recibidos) *100%	Subdirector de Planeación y ordenamiento ambiental		
VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL:	1. Presiones políticas o de alta dirección.	Garantizar la eficacia en la vigilancia, seguimiento y control al cumplimiento de las permisos, concesiones, licencias otorgadas y demás instrumentos de control ambiental, enmarcado en el direccionamiento estratégico de la Corporación dependiente por el uso adecuado de RNR y el Ambiente	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener un trato preferente con el usuario, a través del ocultamiento, alteración, sustitución o revelación de información de manera indebida, en la vigilancia, seguimiento y control a los trámites ambientales servicios gestionados en el Proceso.	Pérdida de imagen institucional. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Pérdida de credibilidad e insatisfacción de nuestros usuarios y grupos de interés.	3	5	Extremo	*La Subdirección o el profesional delegado, garantiza el manejo y control absoluto de los expedientes. **La Subdirección o el profesional delegado, garantiza el diligenciamiento del formato de declaración de impedimento y conflicto de intereses cuando haya a lugar. * La Subdirección o el profesional delegado, realiza de manera permanente y continua procesos de inducción y reintroducción en relación con los trámites y seguimientos ambientales. * 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 tramites que se desarrollen en la subdirección Aprobación por parte del líder de línea, de los productos generados.	Evitar el riesgo				Base de datos de los expedientes priorizados.			
	2. Ofrecimiento económicos por parte de los usuarios.							Evitar el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se realice reparto de expedientes	Lista de asistencia, encuesta de evaluación.	Indicador: Número de actividades realizadas / (Número de actividades planificadas) *100%	Subdirector(a) Autoridad Ambiental		
	3. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso							Evitar el riesgo					Cada vez que genere un producto	Actas de reunión y lista de asistencia			
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 los altos funcionarios de la Corporación.	1. Insinuación o presión de agentes externos internos (Políticos, Veedurías, Comunidades, equipo directivo, Comités de la Corporación).	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de tener tratos preferentes en la evaluación, el otorgamiento o no, de permisos ambientales, y una práctica antieética de ocultamiento, alteración o de información o de documentos de los expedientes.	* Concepto pésimo sobre la imagen e institucionalidad de la autoridad ambiental * Conlleva a Sanciones disciplinarias, penales y fiscales de los servidores públicos	2	5	Extremo	*La Subdirección de Oferta con el apoyo de Talento Humano y Secretaría General, garantizan 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 matriz de días trámite para el cumplimiento de los términos de Ley. La Subdirección de Oferta verificará y garantizará que todas las solicitudes con el lleno de requisitos para diferentes trámites, tengan expediente físico y vayan cargadas 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 matriz, en apoyo de los técnicos y abogados que adelanten las diferentes etapas del trámite o expedientes asignados, el cual deberá alimentarse a través del Drive establecido. Cargar en CITA la totalidad de las actuaciones administrativas de cada expediente o trámite.	Evitar el riesgo				Trimestral	Listas de asistencia, y evaluación de la capacitación.	Numero de listados de asistencia de capacitaciones realizadas.	Subdirección de Administración de la Oferta, en apoyo de Talento Humano y Secretaría General
								Evitar el riesgo	1	5	Alto	Cada vez que se requiera	Entregar o disponer de la información actualizada	Entrega de base de expedientes actualizadas.	Subdirección de Administración de la Oferta		
								Evitar el riesgo					Permanente	Informe de CITA	Reporte generado aplicativo CITA.	Subdirección de SAO, y apoyo para el informe de TICs.	
PROCESOS DE APOYO																	
	Recopilar, revisar y registrar la información de las operaciones de la entidad	*Presiones externa e internas de la entidad	Posibilidad de solicitar o	Sanciones Disciplinarias			Extremo	El Subdirector Administrativo y Financiero, realiza socializaciones periódicas al personal nuevo en cuanto a los procedimientos, herramientas, formatos con que cuenta el proceso para su gestión, o para el desarrollo de sus actividades diarias y refuerza conceptos y trámites con el personal antiguo.	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.	Reducir el riesgo				Cada vez que se requiera.	Registro de la lista de asistencia	Número de personas capacitadas / número de personas de la oficina *100	Subdirector administrativo y financiero

GESTIÓN FINANCIERA:	Corporación con las condiciones de calidad necesarias para garantizar la oportunidad, racionalidad de la información financiera y la oportunidad de la información financiera de la entidad para la toma de decisiones y evaluación de su gestión.	* Incumplimiento del procedimiento interno formulado para el proceso de trámite de cuentas	recor cualquier o sea o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de bender un trato preferente de manera indebida, en el trámite de pagos de las cuentas o contratos y los comenios	* (ermas, enemas) penas y fiscales. * Pérdida de credibilidad del proceso. * Denuncias en contra de la entidad.	1	4	Alto	* El Jefe de presupuesto, contabilidad y de tesorería lleva el registro en los libros de control.	El jefe de oficina de presupuesto diligenciará Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (descripción, consecutivo, valor y quien los recibe). El jefe de oficina de Contabilidad Descargará la información en formato Excel de los Comprobantes Generales realizados. (consecutivo, fecha, valor, concepto, identificación, nombre, usuario creado y firma y fecha de quien lo recibe en tesorería). El jefe de la Oficina de Tesorería registrará en los libros de Comprobante de Egreso. (fecha, No de C.E, destinatario, valor, forma de pago).	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiera.	Registro fotográfico aleatorio o formato pdf con la información de RP, ODP, CG, CE.	(Procesos recibidos / procesos tramitados)*100	Jefe de presupuesto, contabilidad y de tesorería
								El jefe de Contabilidad debe cumplir con los tiempos pertinentes de revisión y trámite de las cuentas. No tramitar cuentas el mismo día en contabilidad para tesorería.	El personal a cargo del área de contabilidad cumplirá con los tiempos establecidos para revisión y trámite de la cuenta en el orden de recepción en la oficina.	Reducir el riesgo				Cada vez que se requiera.	Documento PDF con el registro de los comprobantes generales generados y entregados.	(No. De registros elaborados/No. De Programados)*100	Jefe de contabilidad
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Presiones externas e internas Garantizar que el personal de la Corporación sea competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia.	No verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para el cargo a proveer	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de apropiarse de los recursos de la Corporación.	* Sanciones Disciplinarias, penales y fiscales. * Pérdida de credibilidad institucional. * Sanciones de la Corporación.	3	4	Extremo	El Jefe de Talento Humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. El jefe de talento humano verificará que el aspirante cumple con los requisitos exigidos para ocupar el cargo, a través del formato F-PTH-005. Formato selección de personal de Libre Nominamiento y Remoción o en Provisionalidad. F-PTH-007: Formato verificación de cumplimiento de requisitos para nombramiento en Período de Prueba en orden de elegibilidad según lista de elegibles CNSC. F-PTH-008: Formato verificación de cumplimiento de requisitos para ocupar un empleo de Carrera Administrativa en calidad de encargo. Aplicar los pasos y directrices de la normatividad vigente. El Jefe de Talento Humano garantiza la aplicación del Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la corporación. Verificar con las Empresas e Instituciones de Educación, la autenticidad de las certificaciones de experiencia laboral. El jefe de talento humano aplicará los derechos constitucionales, y de carrera administrativa, dispuestos en el criterio unificado de la CNSC de Octubre de 2019. Cuando se presente pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos para ser encargados, se debe hacer el desempate para la provisión del empleo, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la Circular 117 de 2019 emitida por la CNSC En caso que el funcionario encargado en el empleo a proveer no cumple con los requisitos establecidos en el manual específico de funciones, se le deroga de inmediato el nombramiento. El Jefe de Talento Humano, verifica con las empresas la autenticidad de los certificados de experiencia laboral y profesional aportados por los aspirantes.	Cumplimiento a los Inseamientos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la corporación para proveer los cargos. Revisión mediante la Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004. El estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos para ser encargados, se debe hacer el desempate para la provisión del empleo, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la Circular 117 de 2019 emitida por la CNSC La oficina de talento humano enviara mediante oficio a las empresas e instituciones educativas, la solicitud para verificar la autenticidad de las certificaciones de experiencia laboral aportadas por los aspirantes.	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiera proveer un cargo	Resolución del manual específico de funciones y competencia laborales actualizadas. Formatos Diligencios Planilla de Control de Documentos Funcionarios de Planta F-PTH-004. Formatos diligencios Planilla de verificación de requisitos F-PTH-005, FPTH-007, F-PTH-008. Memorando de solicitud de aceptación o no del cargo. Memorando de respuesta de aceptación del cargo. Pantallazo de publicación en la intranet del estudio técnico. El estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargos.	Porcentaje de los servidores poseedores cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones. (Cantidad de servidores poseedores con el llenó de los requisitos / Total de servidores * 100)	Jefe de Talento Humano
		Probabilidad que el candidato entregue documentos falsos						El Jefe de Talento Humano, verifica con las empresas la autenticidad de los certificados de experiencia laboral y profesional aportados por los aspirantes.	La oficina de talento humano enviara mediante oficio a las empresas e instituciones educativas, la solicitud para verificar la autenticidad de las certificaciones de experiencia laboral aportadas por los aspirantes.	Reducir				Los oficios de verificación de documentos.			
BIENES Y SERVICIOS	Proporcionar y mantener la infraestructura y los equipos necesarios para el logro de las actividades de conformidad con los requisitos legales	1. Interés de apropiarse de forma indebida de los bienes y servicios de la corporación. 2. Incumplimiento con el registro de entradas y salidas de los bienes y servicios	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de apropiarse, o hacer uso indebido de los bienes y servicios de la Corporación	* Detrimiento al patrimonio de la Corporación. * Responsabilidades Disciplinarias, fiscales y penales. * Pérdida de la imagen institucional.	4	5	Extremo	El responsable de la oficina de bienes y servicios mantendrá el registro actualizado de los bienes y servicios e la entidad cada vez que estos bienes salgan o entren a la corporación y la de los servicios que utiliza la corporación, mediante los formatos de certificación de los servicios prestado en la entidad. La persona encargada de los bienes y servicios de la entidad mantendrá una trazabilidad de entradas y salidas de los bienes y servicios de la corporación a través del formato F-PBS-002 verificación de elementos comprados.	Diligenciar el formato de certificación del servicio prestado a la entidad. No continuar con el trámite de la cuenta para el contratista y para funcionario que no presente el formato diligenciado y se informará superior jerárquico Registrar los bienes comprados diligenciando el formato F-PBS-002. Realizar el ingreso de los bienes adquiridos al sistema GD de inventario"	Reducir	2	5	Alto	Cada vez que se requiera.	Formatos diligenciados	Oficina de bienes y servicios	
										Reducir				Cada vez que se requiera.	Formato F-PBS-002 diligenciado. Y reporte del GD	Oficina de bienes y servicios	
COBRO COACTIVO	Recaudar la cartera morosa a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.	1. Interés particular de afectar la reserva de la información o pérdida de expedientes. 2. Entrega de información a terceros personas que puedan obstruir el proceso	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de perjudicar la confidencialidad de la información o pérdida de expedientes	** Responsabilidades Disciplinarias, Penales y fiscal. * Detrimiento al patrimonio de la Corporación. * Pérdida de la imagen institucional. "	2	4	Alto	El profesional de la oficina de cobro coactivo realiza la entrega de los expedientes para su debida gestión a través de oficio de asignación a los juzgados, con el propósito de realizar los actos administrativos pertinentes y posteriormente ser devueltos mediante oficio para su respectivo control. El profesional de cobro coactivo entregará únicamente la información al titular o apoderado del proceso e íntegramente se entregará al contratista del área mediante un oficio que contiene la información del expediente, el cual solo debe ser tramitado dentro de las instalaciones de la oficina. El profesional de Cobro Coactivo realiza la revisión del acto administrativo proyectado por el juzgado y posteriormente se envía el expediente mediante memorando a la alta dirección para su aprobación y firma.	* Realizar capacitación a los servidores públicos de la oficina entre otros, sobre el código de integridad, código disciplinario, código penal, programa de transparencia y ética pública. * Realizar el reparto de los expedientes con oficio de asignación y el control en la base de datos. * Devolución de los expedientes asignados mediante oficio y el control en la base de datos. * Solicitar poder o representante legal de los obligados para revisar los expedientes. * Revisión de los actos administrativos generados por parte del profesional de la oficina de cobro coactivo. * Elaborar el memorando para subir el expediente a dirección general para la firma del acto administrativo y firmar en el libro radicador y control en base de datos.	Reducir el riesgo	1	4	Alto	Cada vez que se requiera	Listado de asistencia a capacitación. Oficios de asignación/devolución de expedientes. Base de datos de control. * Poder o representante legal. Muestra aleatoria de actos administrativos (visto bueno). Memorando de entrega de expediente a la alta dirección. Registro del libro radicador.	(Número de expedientes devueltos) / (Número de expedientes entregados para tramite) * 100	Cobro coactivo
										Reducir el riesgo				Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial. Informe mensuales de los apoderados.	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte)*100	Secretaría General área jurídica	
GESTIÓN JURIDICA	Asesorar y orientar a la Corporación en los diferentes asuntos jurídicos, asistiendo y llevando la representación extrajudicial 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.	Entrega de información a terceros personas que puedan obstruir el proceso.	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no realizar una debida constitucional en contra de la defensa en los procesos judiciales o extrajudiciales.	* Detrimiento Patrimonial. * Pérdida de Imagen institucional. * Acciones legales o de la Corporación. * Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	3	4	Extremo	La Secretaría General realiza el seguimiento a las actuaciones judiciales o extrajudiciales de los apoderados de la Corporación. La Secretaría General realiza los Informes mensuales entregados por los apoderados donde se evidencia las actuaciones y el estado actual de cada proceso. 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 situaciones judiciales o extrajudiciales.	El profesional encargado realiza la revisión de la página web de la Rama Judicial o en la plataforma de 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 secretaria general podrán ser designados para la revisión del estado de los procesos. El supervisor de los contratos de los apoderados, verifica la presentación de los informes mensuales a entregarse por los abogados 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. 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	1	4	Alto	Mensual	Soportes de revisión en el sistema de la Rama Judicial. Informe mensuales de los apoderados.	(Número de Demandas atendidas por la Corporación / Total de demandas donde la Corporación sea parte)*100	Secretaría General área jurídica
										Reducir el riesgo				Mensual	La base de datos actualizada.		

CONTRATACIÓN:	<p>Gestionar los diferentes procesos de contratación previstos para celebrar un contrato o admisión en el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Ley, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.</p>	<p>1. Manipular estudios previos para celebrar un contrato o admisión en el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>2. La indebida publicidad de los procesos de contratación de las diferentes modalidades, en las respectivas plataformas establecida por el Estado.</p>	<p>Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato sin los requisitos legales.</p>	<p>* Detrimiento del patrimonio de la entidad.</p> <p>* Pérdida de la imagen institucional</p> <p>* Demandas en contra de la entidad.</p> <p>* Sanciones disciplinarias, penales y fiscales para quienes intervinieran en el proceso.</p>	1	4	Alto	<p>El profesional del área de Contratación, una vez recibido el requerimiento técnico elaborado por la oficina gestora, se verifica la información y de ser necesario es devuelto 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.</p> <p>El secretario General realiza la revisión y aprobación de la publicación de los diferentes procesos contractuales.</p>	<p>*Elaborar informes de evaluación ceñido a los requisitos de los pliegos de condiciones.</p> <p>Implementación de pliegos de condiciones estandarizados por modalidad</p>	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p>	1	4	Alto	<p>Cada vez que se requiera</p> <p>Semestral</p>	<p>Informes de evaluación y Pliego de condiciones estandarizado.</p> <p>Base de datos generados de la plataforma secep. El con los link los procesos publicados.</p>	<p>Número de informes de evaluación final elaborado (referente a contratación directa) / número de procesos publicados en el secep *100</p> <p>Numero de procesos elaborados numero de procesos publicados*100</p>	Secretaría General -Área de contratación
	<p>Garantizar el adecuado manejo, disponibilidad, almacenamiento y control de la documentación emitida y recepcionada por la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS.</p> <p>2. No aplicación o evaluación de los instrumentos establecidos en el sistema.</p>	<p>1. Interés de eliminar y ocultar documentación por ofrecimiento o presiones internas o externas.</p> <p>2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de eliminar u ocultar documentos del archivo central e histórico de la entidad</p>	<p>***Pérdida de Imagen institucional.</p> <p>*Sanción disciplinaria, penal y fiscal.</p>	5	4	Alto	<p>El servidor asignado en el archivo por el líder del proceso realiza socialización, cada vez que se requiere a los servidores nuevos y a los contratistas con el fin de informar cómo funciona la Gestión Documental, sus responsabilidades y se les da a conocer las consecuencias de eliminar u ocultar documentación del proceso haciendo énfasis en la importancia de la confiabilidad de la información, dejando como evidencia control de asistencia.</p> <p>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 unico de inventario documental F-PGD-002, Formato Solicitud de Préstamo de Documentos F-PGD-005 y Listado de préstamo de documentos F-PGD-006.</p>	<p>*Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>Verificará que se dé cumplimiento a todos los ítems del reglamento del préstamo de documentos del archivo.</p> <p>Consolidar los reportes trimestrales establecidos en los controles del riesgo de corrupción con el fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>*Realizar verificación de la información allegada en el formato F-PGD-002 (archivo de gestión) de los diferentes oficinas gestoras de acuerdo al cronograma anual de transferencias.</p> <p>Llevar las tablas de retención documental, e información que se será incluida en el formato F-PGD-002 del archivo central.</p> <p>Diligenciar el formato F-PGD-005, una vez devueltos los documentos se diligencia el formato F-PGD-006 del listado de préstamo de documentos del archivo.</p> <p>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.</p>	<p>Evitar el riesgo</p> <p>Evitar el riesgo</p>	1	4	Alto	<p>1-Cada vez que se requiera</p>	<p>Formatos diligenciados F-PGD-006, F-PGD-005 Y F-PGD-002</p>	<p>(Número de devoluciones extemporáneas) / (Número de préstamos realizados) * 100</p> <p>(Número de transferencias realizadas) / (Número de transferencias programadas) * 100</p>	Secretaría General- Gestión Documental	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<p>Proteger la función pública al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander, adelantando las acciones 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 reglamenten, modifiquen o sustituyen.</p>	<p>Sustracción de información de los expedientes por ofrecimiento de dádivas.</p> <p>2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de desviar o alterar los procedimientos, y trámites para los fallos disciplinarios a funcionarios.</p>	<p>*Pérdida de imagen institucional.</p> <p>* Sanciones disciplinarias y penales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad y legitimidad.</p>	2	4	Alto	<p>El jefe de la Oficina de Control Interno aplica el procedimiento de control, disciplinario, ordinario, etapa de instrucción.</p> <p>El jefe de Oficina y su equipo de apoyo, garantiza realizar la digitalización de los expedientes de cada uno de los procesos.</p> <p>El jefe de la Oficina y su equipo de apoyo, garantizan la aplicación del formato control tramite de expedientes F-PCD-001, para cada uno de los procesos.</p> <p>El jefe de la Oficina valida la aplicación de constancia de secretaral de control de los documentos recibidos.</p> <p>El jefe de la Oficina o su profesional delegado, deja constancia de revisión de expedientes por parte del implicado.</p>	<p>El profesional encargado del área del proceso disciplinario realizara la aplicación del procedimiento para la etapa de instrucción, finalizando con archivo del expediente o pliego de cargos para el juzgamiento .</p> <p>El responsable del área digitalizará cada uno de las piezas procesales de cada proceso.</p> <p>El profesional del área encargada realizará el diligenciamiento del formato F-PCD-001, control tramite expedientes para cada proceso.</p> <p>El personal del área quien reciba los documentos diligenciará la constancia secretarial de documentos recibidos para que se allegue al proceso, (documento con reserva).</p> <p>Cada vez que el interesado revisa el proceso diligencia la constancia de revisión de expedientes, (documento con reserva)</p> <p>El profesional del área revisará y constata que la documentación solicitada o allegada repose en la dependencia, en caso positivo se anexara al expediente y se informará al jefe de la dependencia.</p>	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Reducir el riesgo</p>	1	4	Alto	<p>Cada vez que se requiera</p> <p>Cada vez que se requiera</p>	<p>Base de datos con la relación de los expedientes archivados y los remitidos para juzgamiento.</p> <p>Información digitalizada cargada en la intranet, mediante imágenes de las carpetas de los procesos disciplinarios, (documentos con reserva).</p> <p>Copia del formato F-PCD-001 diligenciado.</p> <p>Base de datos de contabilización de las etapas procesales.</p>	<p>(números de expedientes prescritos) / (número de expedientes iniciados) * 100</p>	Jefe Oficina de Control Interno y Personal de apoyo Disciplinario.	
	<p>Facilitar que la gestión de los procesos administrativos de la Corporación, logren el cumplimiento de la misión, programas, planes, proyectos, metas y objetivos establecidos, según la normatividad vigente que se aplica, y el seguimiento y control a las acciones de los mismos, que realiza cada dependencia en la ejecución de los procesos.</p>	<p>Olvidar la metodología establecida según la guía para auditorías internas por presiones externas o de un superior jerárquico.</p> <p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de omitir o manipular información</p>	<p>Pérdida de imagen institucional y Generación de procesos disciplinarios, penales.</p>	3	5	Extremo	<p>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.</p> <p>El jefe de Control Interno realiza la encuesta de evaluación de auditores internos con elementos críticos</p>	<p>Los auditores asignados de control interno aplican la metodología establecida en la guía de auditoría cumpliendo cada una de las fases definidas en la misma, para lo cual deberá diligenciar el formato del compromiso ético del auditor.</p> <p>El jefe de la oficina de control interno al finalizar la auditoría envía a los procesos auditados, la encuesta para evaluar al auditor que audito el proceso.</p> <p>Si el auditor no firma el compromiso ético no se continúa con el proceso de auditaje. Y si no se aplica la evaluación se recordará al responsable del proceso auditado la aplicación de la evaluación del auditor interno previo a la entrega final.</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	1	5	Alto	<p>Anual</p>	<p>Formato de compromiso ético del auditor diligenciado.</p> <p>Resultado de la encuesta realizada</p>	<p>Número de procesos auditados / número de procesos programados *100</p> <p>(# DE ACTIVIDADES EJECUTADAS) / # TOTAL DE ACTIVIDADES PLANEADAS) * 100</p>	Jefe Oficina de Control Interno	
<p>PROCESO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>																	
<p>Nota: *Se realizó revisión y actualización de los riesgos de corrupción del proceso de contratación, el cual fue presentado y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Actualización del proceso de Cobro Coactivo</p>																	