

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-6</p>	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 06	

812.43.00.01431.22

Página 1 de 3

**RESOLUCIÓN No. 01431 DE 2022**  
**Del 25 de agosto de 2022**

**“Por medio de la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el año 2022 de la EAAAY versión 02”**

El Gerente de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, en uso de sus facultades legales, atribuciones estatutarias y en concordancia con la Ley 1474 de 2011 reglamentado por el Decreto 1081 de 2015, el Decreto 124 de 2016 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del Control Interno y las funciones a cumplir por las Oficinas de Control Interno de las entidades oficiales, entre los que esta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos;

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el Decreto 124 de 2016 y sus decretos reglamentarios establece la obligatoriedad de adoptar en las entidades públicas un **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública;

Que el Decreto 1081 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en el título IV parte 1 libro 2 artículos 2.1.4.1 al 2.1.4.9 reglamenta lo relativo al “plan anticorrupción y atención al ciudadano”;

Que el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 fue sustituido por el Decreto 124 de 2016, en lo relativo al “plan anticorrupción y de atención al ciudadano”;

Que mediante la Resolución N° 812.43.00.0525.18 del 18 mayo de 2018 “Por la cual deroga la resolución N° 0375.16 y se define y adopta la política de Gestión del Riesgo en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP”;



	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 06	

812.43.00.01431.22

Página 2 de 3

Que mediante la Resolución N° 812.43.00.1368.19 del 10 octubre de 2019 "Por la cual se adopta la política de transparencia, acceso a la información pública y Lucha contra la corrupción en marco del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG – en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP";

Que mediante Resolución No. 812.43.00.0072.22 del 29 de enero de 2022 "Por medio de la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el año 2022 de la EAAAY" se adoptó la elaboración del plan anticorrupción se realizó con participación de las áreas misionales y de apoyo de la EAAAY de acuerdo con las políticas del MIPG para la presente vigencia.

Que la Unidad de Control Interno generó informe No. 813.25.01.0346.22 donde realiza seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano e informe No. 813.25.01.0342.22 donde realiza seguimiento al mapa de riesgos de la entidad, y en cuyas conclusiones se evidencia la necesidad de realizar actualización de la información.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario aprobar y adoptar el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la EAAAY EICE ESP vigencia 2022.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO 1º.** Aprobar y Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO de la EAAAY EICE – ESP versión 02, para el año 2022, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo.

**PARÁGRAFO:** El plan aprobado en este artículo estará integrado por cinco capítulos de la siguiente manera: El primer capítulo nos describe la planeación estratégica de la Empresa, el segundo establece el marco legal del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el tercero delimita Objetivos del Plan, el Cuarto plasma sobre los principios y el quinto capítulo determina sobre los componentes del plan (Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas anti trámites, la Rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano).

**ARTICULO 2º.** Los directores y líderes de cada uno de los procesos serán los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas de la Empresa.

	<b>RESOLUCIONES</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.29
			<b>Versión</b> 06	

812.43.00.01431.22

Página 3 de 3

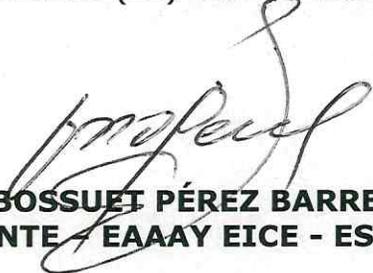
**ARTICULO 3º.** La unidad de Control Interno será responsable de realizar el seguimiento y control del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO de la EAAAY EICE – ESP versión 02.

**ARTÍCULO 4º.** Socializar el Plan anticorrupción y atención al ciudadano versión 02 de la vigencia 2022 al comité de gestión y desempeño, a los trabajadores y comunidad general a través de medios electrónicos, carteleras, y folletos.

**ARTICULO 5º.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias;

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2022.

  
**JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA**  
**GERENTE EAAAY EICE - ESP**

Elaboró // Actualizó: Adriana Cristina Rosas Valderrama // Profesional Unidad Planeación 

Revisó // Lorena Chaparro // Profesional de Apoyo Oficina Jurídica 

Anexo No. 1. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27 <b>Versión</b> 06

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 1 de 22

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 2022 versión 02



## EAAAY EICE-ESP

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO versión 02  
25 DE AGOSTO DE 2022**

Actualizó: ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA // Profesional Unidad de Planeación

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
			<b>Versión</b> 06	

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
1	<b>GLOSARIO</b>	5
2	<b>OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCION 2022</b>	7
3	<b>ALCANCE</b>	7
4	<b>CONTEXTO NORMATIVO</b>	7
5	<b>LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS</b>	9
6	<b>DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	10
6.1	<b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	10
6.1.1	Objetivo	10
6.1.2	Diagnóstico	10
6.1.3	Mapa de riesgos de corrupción	12
6.2	<b>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	12
6.2.1	Objetivo	13
6.2.2	Diagnóstico	13
6.3	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	14
6.3.1	Objetivo	14
6.3.2	Equipo y recursos	14
6.3.3	Diagnostico	14
6.3.4	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	15
6.4	<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	17
6.4.1	Objetivo	17
6.4.2	Fortalecimiento de los canales de interacción con los ciudadanos	17
6.5	<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	19
6.5.1	Objetivo	20
6.6	<b>INICIATIVAS ADICIONALES</b>	21
6.6.1	Objetivo	21
7	<b>ANEXOS</b>	21
8	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	22

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
		<b>Versión 06</b>		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 3 de 22

## INTRODUCCIÓN

Este Plan busca reducir los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Entidad a través de la promoción de la transparencia en la gestión y el control social, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", que establece que "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"; y el Decreto Reglamentario 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Contempla además lo señalado en el Decreto 2641 del 2012, el Conpes 3654 de 2010, así como los lineamientos de la guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, está conformado por seis (6) componentes. Además, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC implementa

los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente lo desarrollan, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación. Los componentes del Plan se describen a continuación:

a) Mapa de Riesgos de Corrupción y las Medidas para Mitigar los Riesgos: Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción y sus causas se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

b) Racionalización de Trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Entidad líder de política: Función Pública – Dirección de Control

Interno y Racionalización de Trámites.

c) Rendición de Cuentas: Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos - entidades - ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Entidad líder de política: Función Pública – Proyecto Democratización de la Administración Pública. Sus lineamientos se encuentran en la página: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la

información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

f) Iniciativas Adicionales: La EAAAY incorporó estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia, eficiencia en el uso de los recursos, físicos y tecnológicos, a través de actividades que contribuyen a la ética para prevención de la corrupción.

Mediante la actualización del presente plan anticorrupción la EAAAY EICE-ESP se compromete a fortalecer las acciones de lucha en contra de la corrupción, desde un enfoque estratégico y operacional, mejorando los controles, implementado las políticas, definiendo acciones de sensibilización y capacitación, incluyendo un enfoque de participación ciudadana y control social y buscando mejorar los mecanismos de interacción con los ciudadanos. Teniendo como horizonte el logro de los mencionados objetivos, la EAAAY acometió la tarea de definir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
		<b>Versión</b> 06		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 5 de 22

## 1. GLOSARIO

**Aceptación de riesgo:** Decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidades de un riesgo en particular.

**Administración de riesgos:** Cultura, procesos y estructuras que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.

**Amenazas:** Causa potencial de un incidente no deseado, el cuál puede ocasionar daño a un sistema o a una organización.

**Análisis de riesgo:** Uso sistemático de la información disponible para determinar cuán frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias.

**Apetito al riesgo:** Magnitud y tipo de riesgo que una organización está dispuesta a buscar o retener.

**Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Control:** Medida que modifica al riesgo (Procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones)

**Control de riesgos:** Parte de la administración de riesgos que involucra la implementación de políticas, estándares, procedimientos para eliminar o minimizar los riesgos adversos.

**Corrupción:** Mal uso del poder para beneficio propio.

**Evaluación de riesgos:** Proceso global de análisis de riesgo y evaluación de riesgo. El proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos comparando el nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo, objetivos u otro criterio.

**Gestión de riesgos:** Aplicación sistemática de políticas, procedimientos, estructuras y prácticas de administración a las tareas de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar riesgos. Cultura, procesos y estructuras dirigidas a obtener oportunidades potenciales mientras se administran los efectos adversos.

**Impacto:** Se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

**Integridad:** Propiedad de exactitud y completitud.

**Lucha contra la corrupción:** Conjunto de medidas o acciones específicas que buscan prevenir, investigar y sancionar los delitos asociados con la corrupción.

**Mapa de Riesgos:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG":** Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "PAAC":** Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

**Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

**Riesgo de Gestión:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

**Riesgo Inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

**Riesgo Residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

**Vulnerabilidad:** Representa la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas.

**Tolerancia al riesgo:** Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
			<b>Versión</b> 06	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 7 de 22

## 2. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2022

Este Plan tiene como objetivo dar a conocer a los grupos de interés y ciudadanía en general las estrategias, acciones y medidas que permitan a la EAAAY EICE-ESP la prevención y mitigación de la ocurrencia de eventos de corrupción; las acciones establecidas para lograr la racionalización y optimización de los trámites institucionales; los ejercicios de rendición de cuentas sobre la gestión institucional que tienen como objetivo promover la cultura del control social; las acciones para lograr el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano y los grupos interesados de la Entidad; el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública; y estrategias encaminadas a garantizar la ética bajo los principios de articulación interinstitucional: honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y medio ambiente.

## 3. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022 es aplicable a todos los procesos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

## 4. CONTEXTO NORMATIVO

La formulación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2022 se sustentan en los siguientes Ordenamientos:

- ✓ Constitución Política de 1991
- ✓ Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- ✓ Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- ✓ Ley 962 de 2005: Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- ✓ Ley 1474 del 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- ✓ Ley 2106 de 2019: Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
- ✓ Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- ✓ Decreto 2641 del 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Decreto 124 de 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
- ✓ Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único
- ✓ Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✓ Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- ✓ Resolución EAAAY No. 185 de 2009 "Por medio de la cual se crea el comité de gobierno en línea"
- ✓ Resolución EAAAY No. 688 de 2010 "Por medio de la cual se modifica la resolución 185 de 2009"
- ✓ Resolución EAAAY No. 1541 del 28 de octubre de 2014 "Por medio de la cual se dictan directrices de gestión institucional"
- ✓ Resolución EAAAY No. 2286 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se definen y adoptan las políticas de administración del riesgo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	<h2>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</h2>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27 <b>Versión</b> 06

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 9 de 22

- ✓ Resolución EAAAY No. 2289 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se actualiza el código de buen gobierno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP.
- ✓ Resolución EAAAY No. 2290 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se actualiza y complementa el Marco Estratégico Institucional de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP.
- ✓ Resolución EAAAY No 0375 del 23 mayo de 2016 "por el cual se definen y adoptan las políticas de administración de riesgos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP."
- ✓ Resolución EAAAY No. 0525 DE 2018 Del 18 de mayo de 2018 "Por la cual deroga la resolución N° 0375.16 y se define y adopta la política de Gestión del Riesgo en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP"
- ✓ Resolución EAAAY No. 1149 DE 2018 del 7 de noviembre de 2018 "Por la cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la EAAAY"
- ✓ Resolución EAAAY No. 1368 de 2019 del 10 de octubre de 2019 "Por la cual se adopta la política de Transparencia, acceso a la información Pública y Lucha contra la Corrupción en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la EAAAY EICE-ESP"
- ✓ Resolución EAAAY No. 1369 de 2019 del 10 octubre de 2019 "Por la cual se adopta la Política de Racionalización de Trámites en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la EAAAY EICE-ESP"

## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Atendiendo los lineamientos del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2", el plan diseñado por la EAAAY EICE-ESP, incluye seis componentes: el primero de ellos, Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción; el segundo, Racionalización de los Trámites; el tercero, Rendición de Cuentas; el cuarto, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano; el quinto, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y el sexto, Iniciativas Adicionales. Para la construcción de este PAAC, se tuvo en cuenta la Identificación de Riesgos de Corrupción que los procesos han realizado, los cuales se han consolidado en el Mapa de Riesgos que se despliega en el Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción.

## 6. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para la aplicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se han incorporado las Políticas de la Empresa. La ciudadanía tiene derecho a informarse permanentemente, dicha información no debe ser materia de reserva, excepto en los casos estipulados en la ley. Se aplicará la Transparencia Activa para la divulgación de la Información a través de los canales e instrumentos, con los cuales cuenta la EAAAY EICE-ESP

### 6.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

#### 6.1.1 Objetivo:

Identificar los riesgos de corrupción a los que está expuesta la EAAAY EICE-ESP en el cumplimiento de su misión, así como identificar e implementar las acciones de control y seguimiento que prevengan los eventos de corrupción.

#### 6.1.2 Diagnóstico:

La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, adoptó mediante Resolución 0525 del 18 mayo de 2018 la política de Gestión del Riesgo; en su alcance la determina de carácter prioritario y estratégico, fundamentada en el modelo de operación por procesos. Donde la identificación, análisis y valoración de los riesgos se suscribirán a los objetivos de cada proceso.

Para la construcción de este componente se inició con el análisis de la gestión del riesgo de la vigencia 2021, teniendo como base el informe presentado por la Unidad de Control Interno donde no se identificó la materialización de ningún riesgo de los planteados, pero si se identifican acciones de mejora para la calificación y manejo del riesgo.

Con la publicación de la guía de administración de riesgos expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la EAAAY EICE ha ajustado la metodología para los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad de la información. Motivo por el cual se presenta para la vigencia 2022 los mapas de riesgos actualizados.

La Empresa inicia la gestión de riesgos identificando el contexto estratégico del riesgo, instrumento que contiene las principales debilidades y amenazas a la gestión del riesgo, e insumo importante para una adecuada identificación de los riesgos.

A continuación, se presentan las acciones a seguir para la administración de los riesgos de corrupción en el año 2022:

<b>COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>				
<b>Objetivo:</b>	Prevenir la materialización de los riesgos de corrupción identificados, mediante la implementación de acciones y controles en el mapa de riesgos de corrupción.			
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>METAS PROGRAMADAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1. Política de Administración del Riesgo	Ajuste y/o actualización de la Política de Administración del Riesgo. (En el caso de ser necesario)	Ajustes realizados	Todos los procesos/Oficina de Planeación	Abril 2022
	Socializar la política de Administración del Riesgo	Actas de Socialización, folleto informativo, publicación en la página web	Oficina de planeación	Abril 2022
	Revisión de la política de administración de riesgos y su alineación con el marco estratégico	Política de administración del riesgo revisada y si es necesario ajustada	Oficina de Planeación	Abril 2022
2. Construcción Mapa de Riesgos	Actualización y/o ajuste de los Riesgos de Corrupción y (En el caso de ser necesario)	Actualización y/o ajustes de los Riesgos	Todos los procesos/Oficina de Planeación	Abril 2022
	Publicación y socialización del Mapa de Riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital	Reuniones, Publicación correo interno institucional, redes sociales	Oficina de planeación	Abril 2022
3. Consulta y Divulgación	Socializar mapa de riesgos de corrupción a los funcionarios de la EAAAY y grupos de interés	Actas de Socialización, folleto informativo y publicación en la página web	Oficina de planeación	31/01/2022
4. Monitoreo y seguimiento	Monitoreo y revisión periódica del mapa de riesgos por parte de los jefes de área	Mapa de riesgos vigente	Jefes de área	30/04/2022
	Seguimiento al mapa de riesgos mediante la identificación y evaluación de los riesgos asociados a cada proceso	Informe de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	Cortes 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
			<b>Versión</b> 06	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 12 de 22

### 6.1.3 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se realizó informe No. 812.25.01.00311.22 de seguimiento y evaluación de riesgos de gestión y corrupción, donde se realizaron mesas de trabajo con los líderes de proceso y se evaluó la pertinencia del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal elaborado en enero de 2022, adicionalmente se revisaron las recomendaciones realizadas por la unidad de control interno mediante informe No. 813.25.01.0342.22 donde realizan seguimiento al mapa de riesgos adoptado.

Es necesario recalcar que los primeros responsables en la gestión del riesgo de corrupción son los Líderes de Procesos, quienes deben identificar y controlar los riesgos asociados a sus procesos. Es así como se han identificado los riesgos para cada uno de los treinta y tres (33) procesos de la Entidad, documentándose la matriz en el formato MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN; donde se describen los riesgos de corrupción y sus características, los mecanismos de control existentes, las acciones de monitoreo y seguimiento por parte de las dependencias líderes de los procesos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a realizar la actualización atendiendo las recomendaciones de la oficina de control interno y la solicitud presentada por la oficina jurídica. Actualmente la EAAAY cuenta con un total de 92 riesgos, 70 son de impacto bajo, 20 de impacto moderado, y 2 de impacto alto.

Los mapas de riesgos se publican para consulta de la ciudadanía en la página web, en la ruta: <https://eaaay.gov.co/institucional/planeacion-estrategica/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano/>

Este documento se adjunta como **Anexo 01**.

### 6.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2052 de 2020, Ley 1955 de 2019, Decreto 2106 de 2019, Decreto Ley 019 de 2012 y la Ley 1474 de 2011, se planteó la estrategia de racionalización de trámites en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022.

## 6.2.1 Objetivo:

Desarrollar las actividades tendientes a mejorar los procesos administrativos internos con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a los trámites y servicios ofrecidos por la EAAAY EICE-ESP, orientadas a su simplificación, estandarización, optimización, automatización y eliminación de aquellos que sean innecesarios, logrando más eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios.

## 6.2.2 Diagnóstico:

A la fecha la EAAAY cuenta con 13 trámites identificados; igualmente con 2 OPAS. Para la vigencia 2022, se proyectaron las siguientes acciones:

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES				
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el acceso oportuno y efectivo a los trámites y servicios que brinda la entidad.			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. Identificación de Trámites	Establecer el inventario de trámites de la EAAAY incorporados en el SUIT establecidos dentro de las estrategias del comité de Gobierno Digital de la EAAAY. Especificando si son trámites u OPAS	Revisión y actualización del Inventario de trámites y OPAS registrados en la plataforma SUIT, por cambio de norma o actualización de proceso interno. Transformación en un real trámite en línea.	Oficina de sistemas	Agosto
	Socializar al interior de la Empresa los trámites publicados en SUIT para que todos los funcionarios los conozcan	Actas o soportes de socialización	Oficina de sistemas	Agosto
2. Priorización de trámites	Establecer trámites a Priorizar en la EAAAY. (Esta actividad se realiza sí y solo sí se identifica la necesidad de racionalizar trámites)	De acuerdo a la revisión del punto, se prioricen los que se van a certificar.	Oficina de planeación/ líderes de procesos /	Agosto

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
			<b>Versión</b> 06	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 14 de 22

3. Racionalización de tramite	Optimización de tramites al ciudadano vía Web	Trámites certificados por SUIT y estén en la página web institucional	Oficina de sistemas	Agosto
-------------------------------	---	---	---------------------	--------

## 6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La EAAAY EICE-ESP con el fin de promover un control social efectivo e incluyente en su gestión, establece como un componente principal del mismo, el fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social; para tal efecto, implementa un proceso permanente de rendición de cuentas a la ciudadanía y sus usuarios, con estrategias para promover la participación ciudadana y el control social, con articulación local en los temas relacionados con la infraestructura vial y el espacio público, con cada uno de los agentes sociales e institucionales que operan en el territorio, en el marco de la descentralización y la proximidad institucional.

### 6.3.1 Objetivo:

Desarrollar actividades tendientes a definir e implementar mecanismos de participación y control ciudadano, garantizando la generación permanente de espacios para el suministro de la información de la Entidad y la promoción del diálogo, fomentando la comunicación en doble vía entre la EAAAY, y los demás actores interesados en los resultados de la gestión de la Empresa.

### 6.3.2 Equipo y recursos:

El equipo que lidera la rendición de cuentas en la Entidad está compuesto por la Gerencia, la Unidad de Planeación, la Oficina de PQR y la Oficina de Prensa. Las demás dependencias participan suministrando los recursos (humanos, técnicos y logísticos) y la información que se requiera dependiendo los diferentes temas a tratar en las actividades de la rendición de cuentas.

### 6.3.3 Diagnóstico:

En los últimos años la EAAAY EICE-ESP ha fortalecido los canales de interacción con la ciudadanía. En el año 2022, se realizó una audiencia de rendición de cuentas en conjunto con las demás entidades municipales sobre los resultados de la vigencia 2021; en donde se expusieron las necesidades de información por parte de los grupos de interés y se atendieron las mismas directamente por parte de los directivos de la entidad. Durante todo el año se

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
			<b>Versión</b> 06	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 15 de 22

realizaron ejercicios permanentes de generación de información por los diferentes canales de la Entidad generando espacios de diálogo con la ciudadanía.

Una vez realizada la evaluación del componente, la oficina de responsabilidad social realiza solicitud de modificación, donde se ajustan metas y se unifican algunas actividades, esto con el fin de mostrar la gestión real y efectiva de la entidad en esta área.

### 6.3.4 Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés:

En el marco de la mejora continua para el proceso de responsabilidad social y participación ciudadana que adelanta la Empresa en aras de garantizar una atención de calidad y respeto para los ciudadanos, se actualiza periódicamente la caracterización de los ciudadanos con el objetivo de:

- ✓ Aumentar el conocimiento que la Entidad tiene de los usuarios que demandan los servicios.
- ✓ Ofrecer elementos que permiten mejorar la comunicación entre la Entidad y sus usuarios
- ✓ Enfocar los servicios ofrecidos y las comunicaciones hacía aquellos que más lo requieren.
- ✓ Permitir la planeación e implementación de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la relación ciudadano - Entidad.

Para el 2022 se proyectaron las siguientes acciones:

<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer los escenarios de diálogo y retroalimentación con la ciudadanía y grupos de interés para incluirlos como actores permanentes de la gestión			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. Información de Calidad y en lenguaje Comprensible	Elaborar informe de gestión vigencia 2021	publicación en la página web	Oficina de Planeación	Marzo 2022
	Elaborar informe de avance y progreso de responsabilidad social	publicación en la página web y periódico de amplia circulación	Oficina de responsabilidad social	Anual

**Fecha de Elaboración**  
2011-04-07

**Fecha Última Modificación**  
2021-11-04

**Tipo de Documento:** FORMATO

**Código:** 51.29.06.27

**Versión** 06

	Elaborar informe de control social vigencia 2021	publicación en la página web y periódico de amplia circulación	Oficina de prensa / oficina de planeación	Marzo 2022
2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Informe de rendición de cuentas vigencia 2022	Cronograma según guía, publicación en la página web.	Oficina de Planeación	Anual
	Realización de recorridos "conozcamos nuestra Empresa"	2 eventos realizados	Oficina de responsabilidad social	Cuatrimstral
	Diálogos participación ciudadana (aliados estratégicos, ediles, juntas de acción comunal de barrios y áreas de influencia)	20 eventos realizados	Oficina de responsabilidad social	Cuatrimstral
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Publicaciones de boletines o mensajes de responsabilidad social	4 boletines o mensajes en medios masivos	Oficina de responsabilidad social/prensa	Cuatrimstral
4. Evaluar y retroalimentar a la gestión institucional Aplicando la Transparencia un principio Triple A	Informe general de la Rendición de cuentas	Informe socializado con el nivel directivo	Oficina de planeación	Anual
	Evaluar la conformidad de las acciones rendición de cuentas de acuerdo a lo definido en la política de participación ciudadana.	Informe socializado con el nivel directivo	oficina de Control interno	Anual

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
			<b>Versión</b> 06	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 17 de 22

## 6.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 6.4.1 Objetivo:

Prestar un servicio de calidad a la ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios dispuestos por la Entidad, y brindando herramientas para ejercer sus derechos.

### 6.4.2 Fortalecimiento de los canales de interacción con los ciudadanos:

En la actualidad la Entidad tiene a disposición de la ciudadanía los siguientes canales de atención:

-Canal Virtual: <https://www.eaaay.gov.co/contactenos/>, [aaaay@aaaay.gov.co](mailto:aaaay@aaaay.gov.co)

-Canal Telefónico: PBX: (8) 6345001- 6342636

- Canal Presencial: Atención en la sede principal ubicada en la Carrera 19 #21-34

-Canal de Correspondencia Oficial Ventanilla Única: Carrera 21#15-57

En la atención a los canales, la entidad gestiona los requerimientos ciudadanos a través del sistema QF DOCUMENT que permite el registro, trámite, respuesta y consulta, garantizando la seguridad de la información y medición del nivel de oportunidad de respuesta.

La Oficina de PQR cuenta con personal idóneo para la atención por los diferentes canales, brindando calidad y calidez en el servicio, cumpliendo siempre con los atributos mínimos para ello, como son: confiabilidad, amabilidad, trato digno, efectivo y oportuno.

La Empresa de acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal mediante este mecanismo busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y a los servicios que presta, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO				
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar un servicio a la ciudadanía cálido, oportuno y efectivo, con criterios diferenciales de accesibilidad			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Realizar informes cada semestre a la alta dirección, para el avance de las metas y tomar las decisiones necesarias para lograr los objetivos propuestos.	2 - Informes	Oficina de PQRS	Semestral
	Caracterización de nuestros usuarios	1 - Informe	Oficina de PQRS - Responsabilidad Social	31/12/2022
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Centralizar la atención de las llamadas telefónicas y chat interactivo, para registrar las novedades en el sistema comercial.	Garantizar personal para mantener el sistema operativo. Garantizar la operatividad técnica de los canales.	DAF - Oficina de Sistemas - Director Comercial - Oficina de PQRS	Cuatrimestral
	Seguimiento a la recepción de PQR en línea de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC.	Herramienta habilitada en la página WEB	Oficina de PQRS	Semestral
3. Atención Al Ciudadano	Funcionarios de PQR capacitados en temas de tarifas, ley 142 de 1994, contrato de condiciones uniformes, desviaciones significativas, atención al ciudadano, ortografía, expresión oral, trabajo en equipo, etc.	Realizar 4 capacitaciones	Oficina de PQRS	Cuatrimestral
	Manejar lenguaje claro en la atención al usuario.	Realizar curso de lenguaje claro del DNP para personal nuevo.	Director Comercial	Cuatrimestral
	Campaña informativa sobre la responsabilidad de los funcionarios con la atención al usuario y los derechos de los usuarios	Realizar 1 campaña	Oficina de PQRS	Cuatrimestral

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
			<b>Versión</b> 06	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 19 de 22

4. Normativo y procedimental	Realizar diagnóstico del cumplimiento de la NTC 6047, donde se incluya un capítulo de recomendaciones y plan de acción a seguir.	Liderar la gestión de la realización del diagnóstico.	Oficina de PQRS	31/12/2022
	Gestionar el mejoramiento y desarrollo del software de gestión comercial para que permita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- adjuntar archivos y/o documentos.</li> <li>- cuente con un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud.</li> <li>- emitir mensaje de confirmación del recibido por parte de la entidad</li> <li>- emitir mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el peticionario</li> <li>- permitir hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia</li> <li>- permitir monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.</li> </ul>	Software comercial optimizado	Oficina de PQRS/Oficina de Sistemas	31/12/2022
5. Relacionamiento con el ciudadano	Realizar Encuesta de satisfacción al usuario	2 - Informes de satisfacción del usuario	Oficina de PQRS	Semestral

## 6.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En trabajo conjunto de todas las dependencias de la Entidad, desde el 2014 se adelantaron las acciones correspondientes a la generación y publicación de la información solicitada por la Ley 1712 de 2014, la cual se dispuso en la página web de la EAAAY para su consulta. La Oficina de Control Interno realizó informe de cumplimiento para la actual vigencia y de allí se identificaron oportunidades de mejora para un cumplimiento más efectivo de la Ley.

## 6.5.1 OBJETIVO:

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública regulados por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015; según la citada normatividad, toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

A continuación, se describen las acciones a ejecutar en el marco de la ley de transparencia:

<b>COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>				
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el derecho de acceso y consolidar los mecanismos de publicidad de la información que produce o tiene en su custodia la entidad en desarrollo de su misión.			
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>METAS PROGRAMADAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1.Lineamientos de transparencia Activa	Aplicar la matriz ITA de verificación de la Procuraduría general de la Nación	Informe de seguimiento	Oficina Control interno	Diciembre 2022
	Mantener disponible para consulta la información requerida en la Ley 1712 de 2014 y demás información relacionada con transparencia	Actualización página web	Oficina de Sistemas	Diciembre 2022
2.Lineamientos de transparencia Pasiva	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver peticiones	Informe de seguimiento	Oficina Control interno	Diciembre de 2022
3.Elaboración de Instrumento de Gestión de la información	Revisar y actualizar el Inventario de información publicada	Inventario semestral de Información publicada	Oficina de Sistemas	Diciembre de 2022
4.Criterio Diferencial de Accesibilidad	Divulgar información en formatos alternativos comprensibles para los grupos con discapacidad auditiva y del lenguaje	Socializar en un video en redes sociales apoyo visual en lenguaje de señas.	Oficina de prensa	Diciembre de 2022

	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-04		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.29.06.27
		<b>Versión</b> 06		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 21 de 22

5. Monitoreo y acceso a la información Pública	Realizar seguimiento de Solicitudes de acceso	de Informe PQRS	Oficina de PQRS	Semestral
--	---	-----------------	-----------------	-----------

## 6.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Esta iniciativa liderada por la gerencia y demás miembros de la Alta Dirección, permite la implementación de mecanismos de prevención y control más contundentes que permitan prevenir la consolidación de hechos de corrupción.

### 6.6.1 OBJETIVO:

Brindar la posibilidad de denunciar hechos que bajo la sospecha razonable, puedan ser considerados de corrupción al correo [controldisciplinario@eaaay.gov.co](mailto:controldisciplinario@eaaay.gov.co), bajo absoluta confidencialidad.

A continuación, se describen las acciones que se deben ejecutar para la vigencia 2022:

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				
<b>Objetivos:</b>	Fortalecer la Cultura de la Transparencia y de rechazo a la corrupción.			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. código de integridad del trabajador de la EAAAY y Código Único Disciplinario	Socialización del código de integridad y buen gobierno	Socialización	Control interno disciplinario / Responsabilidad Social	Cuatrimestral
2. Políticas de SST	Jornadas de socialización de las políticas de SST.	Socialización	Seguridad Industrial	Cuatrimestral

## 7. ANEXOS

### Anexo 1. MAPA DE RIESGOS



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



Fecha de Elaboración  
2011-04-07

Fecha Última Modificación  
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06.27

Versión 06

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VIGENCIA 2022

Página 22 de 22

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Bogotá, D.C., 2015. Versión 2.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano: Segundo Componente: racionalización de trámites. Bogotá, D.C., 2015. Versión 2.

MAPA DE RIESGOS

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO										VALIDACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO				
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO						
<b>GERENCIA</b>																				
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Determinar las directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan estratégico institucional, planes de inversión de infraestructura, entre otros planes y programas	Información y documentos con poca socialización y difusión	inexactitud en la formulación y seguimiento a los planes y programas estacionales	X	inexactitud en la información reportada	2	5	BAJO	PREVENTIVO	informes trimestrales y semestrales de seguimiento	1	5	BAJO	EVITAR	Presentar informes trimestrales y semestrales de seguimiento de los programas institucionales	Profesional Planeación	semestral	01/01/2022	31/12/2022	INFORMES PRESENTADOS
		Los procesos no cumplen con las metas establecidas	Alteración de la información con el fin de presentar resultados satisfactorios	X	inconsistencias en los informes presentados	2	5	BAJO	PREVENTIVO	coherencia en la información presentada en los informes parciales y el informe de gestión general y de rendición de cuentas	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar la verificación y comparación de la información reportada por cada proceso y los consolidados entregados	Profesional Planeación	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	INFORMES PRESENTADOS
GESTIÓN CONTRACTUAL	Orinar, asistir, y asesorar y defender a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de yopal E.I.C.E. - ESP en asuntos jurídicos administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma, en cumplimiento de la constitución política, la ley y la normativa interna para la buen marcha de su gestión administrativa	Falta de Compromiso, honestidad, intereses particulares para el redireccionamiento de la contratación.	Falta de proporcionalidad y razonabilidad en la determinación de requisitos habitables para el redireccionamiento de la contratación.	X	* Adjudicación de ofertas a contratistas que no garantizan un crecimiento favorable a la entidad. * Hallazgos de entes de control * Incumplimiento del manual de contratación	4	10	ALTO	PREVENTIVO	cumplimiento de Resolución 0920 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.	4	5	MODERADO	REDUCIR	Capacitación tema: Resolución 1273 de 2021 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.; y funciones y deberes de los supervisores-	Asesor Jurídico	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	Registro de asistencia, Socialización de la Resolución 1273 de 2021 - Manual de Contratación y nuevos formatos de la Gestión Contractual de fecha 27 de agosto de 2021.
		* Falta de ética y compromiso con la institución y vulneración en los principios generales de la libre concurrencia	* Proceso contractual incompleto y recibir documentos por fuera del cronograma establecido.	X	* Investigaciones disciplinarias, fiscales a la oficina responsable de recibir propuestas fuera de los términos establecidos en los términos de referencia. * Adjudicación de contratos viciados	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Verificación cumplimiento del cronograma y participación en las audiencias por parte de la oficina de control interno	1	5	BAJO	REDUCIR	Capacitación Artículo 38 y parágrafo de la Resolución 1273 de 2021 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.	Director de la Dependencia - Supervisor /Control Interno / Asesor Jurídico	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	Registro de asistencia, Socialización de la Resolución 1273 de 2021 - Manual de Contratación y nuevos formatos de la Gestión Contractual de fecha 27 de agosto de 2021.
		Pérdida de la información física que reposa en el área	Apertura de procesos disciplinarios, nulidad en los procesos contractuales	X	verificación en el libro de dependencia.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Divulgación de esta actividad a las personas que hacen parte o laboran al interior de la oficina jurídica.	2	5	BAJO	EVITAR	Auxiliar de apoyo a la oficina jurídica / Asesor Jurídico	DIARIO	01/01/2022	31/12/2022	Libro de entrega y devoluciones, libro de ingreso de documentación, y antes de enviar a archivo se digitaliza la documentación	
		Deficiencia en la labor de no actualizar conforme a las actualizaciones que surjan en la normatividad de la contratación, que incurra a la empresa en sanciones	Hallazgos de los organismos de control, pérdida de recursos de la entidad, incumplimiento en la normatividad.	X	Da conformidad en la circular externa No. 002 del 17 de marzo de 2022 de Colombia Compra Eficiente, obliga a las entidades estatales que en su gestión contractual cuenten con un régimen excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el uso obligatorio de la contratación a través de la plataforma del SECOPI II, el cual, empezará a regir a partir del 18 de julio de 2022.	4	10	ALTO	PREVENTIVO	Capacitación: SECOPI II cumplimiento de Resolución 1273 de 2021 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. y manual de supervisión e inventories	3	5	MODERADO	EVITAR	1. Director de la Dependencia y profesional de apoyo que desempeñe funciones de Supervisor de apoyo aseguradora	ANUAL	01/07/2022	31/12/2022	Registro de asistencia, Socialización de la implementación y manejo de la plataforma del SECOPI II	
		Actualización de normas en contratación	Deficiencia en la labor de no actualizar conforme a las actualizaciones que surjan en la normatividad de la contratación, que incurra a la empresa en sanciones	X	1) Inconformidad de la comunidad ante el servicio prestado. 2) publicidad engañosa. 3) impacto negativo en la imagen corporativa. 4) Generación de incredulidad de la comunidad hacia la empresa.	3	3	BAJO	PREVENTIVO	1) Utilización de los mecanismos de participación ciudadana 2) Rendición de cuentas	1	5	BAJO	BAJO	EVITAR	1) Verificación previa de la información con los líderes del proceso. 2) Rendición de cuentas anual	Profesional de responsabilidad social.	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022
PRENSA Y COMUNICACIONES	Brindar información veraz y oportuna sobre las acciones desarrolladas por la entidad y así mismo salvaguardar la imagen institucional	* Beneficiar al líder del proceso. * Ocultamiento de información. * Filtración de información confidencial	entregar u ocultar información relevante sobre acciones de la empresa, con favoritismo a particulares	X	*Afectación de la Imagen Institucional ante el público externo. *Genera mala comunicación entre la entidad y la comunidad y pérdida de credibilidad ante la misma.	3	13	ALTO	PREVENTIVO	Implementación de un procedimiento oficial para el manejo de la información que se genera en cada una de las áreas, donde se reduce el acceso a la información por parte de terceros	1	20	MODERADO	EVITAR	*Socializar con los funcionarios creado, Política de comunicaciones *Hacer seguimiento de la aplicación de la Política de comunicaciones en las diferentes áreas de la empresa	*Profesional oficina de prensa * Directores y jefes de áreas que manejan información institucional relevante	trimestral	01/01/2022	31/12/2022	
CONTROL INTERNO	Cumplir con la función de auditorías y seguimientos a los procesos internos de la EAAAY	* Falta de Objetividad, rectitud, imparcialidad y veracidad en los informes de Auditoría y/o a los seguimientos en favor de terceros	Informes de Auditoría No Veraces	X	* Hallazgos en Auditorías antes de control Externo * Afectación a la Gestión de la Empresa por No Informar de fallas e inconsistencias.	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	* Revisión y aprobación de los informes de Control interno	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar verificación a las evidencias de auditoría frente a los resultados en informes de auditorías.	Profesional Oficina Control interno	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	
	Facilitar al interior de la EAAAY el flujo de información frente a los requerimientos y vistas de los entes de control mediante el seguimiento y verificación a respuesta a requerimientos a entes de control	Responder informes a entes de control con información inconsistente o la no responder a requerimientos de los entes de control	X	* Investigaciones de tipo disciplinario, y/o Fiscal, y/o penal. * Pérdida de credibilidad al interior de la Empresa.	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	* realizar seguimiento y verificación de las respuestas dadas a los requerimientos de los entes externos de control.	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar verificación continua a las respuestas a los requerimientos de los entes de control externo.	Profesional Oficina Control interno	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022		



MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO											MONITOREO Y REVISIÓN			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO					CONTROL RESIDUAL			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA	
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN				PERIODO SEGUIMIENTO
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes * Demoras en la entrega de correspondencia * Retraso en el cumplimiento de las comisiones a otras dependencias * Suministro erroneo de las direcciones por los diferentes interventores en a proceso disciplinario *Falta de capacitación en la gestión documental y falta de retención de tareas en secretarías * Falta de control en los términos de notificación recursos, comisiones, traslados. * Indecumplimiento de la parte resolutive de las decisiones Rotación de personal.	Retraso en la gestión secretarial	x	Pérdida de la imagen y credibilidad institucional por ineficacia de la acción disciplinaria. Mora en el impulso procesal como consecuencia de tener que reiterar diligencias de notificación	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Decreto 010/2010, Directivo 0157/2007, Ley 190/1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1755/15, Artículos 91, 100 y siguientes, 154 de la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015 -Dept - 1. Verificar que la información es cargada correctamente en el SIM. 2. Seguimiento a la correspondencia enviada para verificar su entrega oportuna o devolución. 3. Seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias. 4.- Grupo de pruebas apoya con el seguimiento a los requerimientos realizados a las diferentes entidades. 5. Capacitaciones en gestión secretarial, gestión de archivo, ley de archivo, 6.Delimitación de tareas	3	5	MODERADO	EVITAR	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanentes	jefe de control disciplinario interno	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión trimestral de gestión.
Control Disciplinario Interno	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	1. Gran cúmulo de trabajo en el Centro de notificaciones de la entidad. 2. No actualización de los datos en cuanto a direcciones y domicilios de los sujetos procesales. 3. No enviar al Centro de Notificaciones la totalidad del expediente para realizar el trámite de notificación.	Ineficacia del trámite de notificaciones	x	1. Demora en los tiempos establecidos para el trámite de notificación. 2. Deseaste administrativo al tener que realizar el trámite nuevamente. 3. Violación al debido proceso, nulidades procesales y pérdida de credibilidad y confianza en la EAAAY	1	20	MODERADO	PREVENTIVO	Decreto 010/2010, Directivo 0157/2007, Ley 190/1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1755/15, Artículos 91, 100 y siguientes, 154 de la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015 - Código de Procedimiento Penal, artículos 29 y 229 2. Ley 734 de Ley 734 2002, artículos 91, 92 num. 6°, 100 a 109, 110 a 120, 139, 155, 165, 181, 186, 201 y 203 a 208. 3. Ley 1952 de 2019. Código de Procedimiento Penal, artículos 45 y 189. 4. Código de Procedimiento Civil, artículos 321 y 331. 5. Decreto 262 de 2000, artículos Decet 2 1. Realizar el trámite de notificaciones directamente en la Dependencia. 2. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se encuentran en trámite de notificación. 3. Concientizar a los operadores disciplinarios sobre la importancia de mantener las direcciones actualizadas de los sujetos procesales.	3	5	MODERADO	EVITAR	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanentes	jefe de control disciplinario interno	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión trimestral de gestión.
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Beneficio particulares Favorecimiento intereses a terceros	Promover inducir y/o provocar actuaciones administrativas atendiendo intereses personales a cambio de obtener un beneficio personal	x	Fallos ajustados a los lineamientos legales.	6	8	ALTO	PREVENTIVO	Gestionar la revisión de decisiones de fondo (Archivos y fallos) por un profesional diferente a quien tramito el proceso.	3	5	MODERADO	EVITAR	realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos	jefe de control disciplinario interno	Permanente	01/01/2022	31/12/2022	Autos
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Confusión al incorporar documentación en los expedientes o destino. Falta de mecanismos de control y seguridad en la confiabilidad de la correspondencia de entidades externas.	Violacion reserva legal	x	Apertura Proceso Disciplinario Incurrir en la prohibición establecida en el Artículo 48 numeral 47 de la Ley 734 de 2002 (Falta gravísima)	4	10	ALTO	PREVENTIVO	Hacer las prevenciones de ley	3	6	MODERADO	EVITAR	Garantizar la privacidad en la práctica de las diligencias. Las diligencias se realizan en oficinas a las que no tiene acceso el público (personalmente o a través de líneas telefónicas) y a puerta cerrada (bajo llave y sin visibilidad externa) para proteger la identidad de los sujetos procesales y de quienes participan en el trámite de un proceso disciplinario. Elaborar comunicación Sensibilización al interior de la EAAAY respecto de la importancia de la reserva legal en el trámite de los procesos disciplinarios.	jefe de control disciplinario interno	cada vez que sea necesario	01/01/2022	31/12/2022	Archivo de la oficina
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>																				
	EVITAR la pérdida o deterioro de los activos devaluados asignados a cada uno de los funcionarios de la EAAAY garantizando su correcto uso y custodia	Falta de seguimiento de los fallos a los bienes que se encuentran asignados a su cargo y de sus subalternos.	Pérdida de activos que se encuentran en diferentes sitios fuera de la empresa.	x	Deterioro del patrimonio publico, posibles sanciones disciplinarias a los líderes y jefes de proceso	3	10	ALTO	DETECTIVO	Seguimiento al procedimiento del inventario por dependencias	1	5	BAJO	EVITAR	socializar los procedimientos con todo el personal para aplicar las sanciones pertinentes,	Profesional de Almacen	Por lo menos una vez al año	01/01/2022	31/12/2022	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS



MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																				
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO														FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO IRREFERENTE		VALIDACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN										
						PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO						
SISTEMAS	Mantener y asegurar los Datos y el funcionamiento óptimo de la infraestructura de hardware y software que conforman la plataforma tecnológica, así como la planificación, operación y actualización de los sistemas de información e infraestructura informática necesarios para soportar los procesos administrativos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP.	A) Complejidad de funcionarios o contratados para cometer actividades de fraude o corrupción, embeaños u ofrecimientos de terceros. B) Falta de Políticas para el manejo de información. C) Falta en el sistema de seguridad de la información	Hurto o uso indebido de información crítica y sensible de los procesos, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros.	X	A) Pérdida de Información B) Acciones de tipo legal o disciplinario.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	* Aplicar el procedimiento de control mediante políticas de seguridad y copias de seguridad sobre la Información o Datos. * Establecer, Implementar un procedimiento de control o política de seguridad que minimice la posibilidad de pérdida de la información de la Entidad.	1	5	BAJO	EVITAR	Restricciones en el uso de los aplicativos y de la información, dependiendo del perfil, aplicación de políticas tanto en el FIREWALL como en el ANTIVIRUS y copias de Seguridad en el NAS	OFICINA DE SISTEMAS	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS EN EL FIREWALL TANTO DE PERMISOS COMO DE RESTRICCIONES DE ACCESOS MEDIANTE CLAVES O PERMISOS, MANEJO DE BACKUPS TANTO LOCALES COMO EXTERNAS, LO CUAL SE PUEDE EVIDENCIAR TANTO EN EL FIREWALL COMO EN EL NAS Y EN LA NUBE		
	Información alterada enviada a los usuarios	publicar información alterada en la página web	X	* manipulación de la información dirigida a los usuarios * información errónea, alterada o desactualizada	1	5	BAJO	PREVENTIVO	* Información Publicada por las diferentes áreas de la Empresa en la página WEB * Generar registro para la publicación de Documentos	1	5	BAJO	EVITAR	Revisión periódica de la información publicada en la página web	OFICINA DE SISTEMAS RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	Formato En Excel "Información Carga página Web www.eaay.gov.co" y plan de acción Anual.			
	Pérdida y/o alteración de la información	Falta de seguimiento y control en el guard de la información por parte de los líderes de las áreas	X	*Atrasos en los procesos.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	* Realizar Copias de Seguridad de acuerdo al procedimiento.	1	5	BAJO	EVITAR	1. Mantener actualizada la información y realizar copias de seguridad periódicamente en cada una de las áreas. 2. Potenciar la capacidad de almacenamiento y controlar la seguridad de los servidores que soporta los aplicativos de la EAAAY.	OFICINA DE SISTEMAS RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	COPIA DE SEGURIDAD EN EL NAS			
CONTABILIDAD	Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E -E.S.P. de acuerdo con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.	Generar órdenes de pago sin el lleno de requisitos buscando beneficiar a terceros	Archivos contables con vacíos en la información	X	Soportes inadecuados que generan inconsistencia en los estados financieros por ende inexactitud en los estados financieros.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema msci	1	5	BAJO	EVITAR	auditar y revisar diariamente todos los soportes y documentos que hacen parte de los comprobantes contables, los cuales son la fuente de información confiable que soportan los estados financieros	Profesional de Contabilidad	DIARIO Y CONTINUO	01/01/2022	31/12/2022			
	* Desviación de recursos manejados por el responsable de caja menor * Uso inadecuado de los dineros de la caja menor	Pérdida de los recursos de caja menor	X	* Detrimiento patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por entes de control	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	* Seguimiento continuo * Arqueos sorpresa a caja menor	1	10	BAJO	EVITAR	realizar arqueos sorpresa por parte de la oficina de control interno	profesional de control interno y tecnología contabilidad	TRES ARQUEOS AL AÑO	01/01/2022	31/12/2022				
PRESUPUESTO	Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la EAAAY y el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Gestión y Resultados en observancia de las disposiciones legales.	Intereses personales para favorecer a un tercero y para la viabilidad y trámite de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.	Dimora en el trámite de la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que favorezca o perjudique un tercero.	X	Retraso en los procesos contractuales y demás procesos de la empresa e inconformismo por parte de los usuarios.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Establecer tiempos y controles en la expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales	2	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Actas de reunión para la revisión de los tiempos en la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales		
	Trafico de influencias de terceros para el acceso a información confidencial de la Empresa.	Entregar información presupuestal no autorizada de la Empresa, a terceros, a cambio de la aceptación de débitos o el favorecimiento de un tercero.	X	Mala imagen institucional de la empresa y pérdida de la confiabilidad de la información de la empresa.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.	1	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión y registros de el cumplimiento a los procedimientos establecidos			
	Desconocimiento de los procesos internos de la oficina de presupuesto.	Disponibilidad presupuestal o Registros Presupuestales sin los documentos soportes respaldados de acuerdo a los	X	las auditorías realizadas por parte de control interno y por parte de los entes de control.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Verificación de los soportes anexos a cada solicitud y control de los mismos.	1	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Actas de reunión una vez revisados aleatoriamente los documentos soportes para la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.			
	Falta de control en la recepción de documentos.	Realizar movimientos presupuestales sin el cumplimiento de los requisitos legales o previo a la expedición de acto administrativo.	X	Incumplimiento de la normatividad y hallazgos por parte de control interno y los entes de control.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cumplimiento de la normatividad y procedimientos internos de la empresa.	1	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Actas de reunión una vez revisados aleatoriamente los documentos soportes para la expedición de actos administrativos.			
No tener caja fuerte para salvaguarda de títulos valores con combinaciones actualizadas que generen confiabilidad	Hurto, pérdida o sustracción de dineros y títulos valores	X	Detrimiento patrimonial	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cheques pagados y consignados únicamente al portador, cambio de clave y mantener la caja cerrada. No se maneja efectivo.	1	10	BAJO	EVITAR	EVITAR la pérdida de cheques, dineros y títulos valores	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	Caja Fuerte Cerrada				

MAPA DE RIESGOS

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO													FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO			CONTROL RESIDUAL			MONITOREO Y REVISIÓN					
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO			
TESORERÍA	Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la Tesorería, tanto los recursos de servicios públicos domiciliarios, como los pagos de compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo. Además dando cumplimiento a las políticas administrativas al igual que con el programa de calidad de la Empresa.	Claves de acceso de imaganes, claves de acceso compartidas, continuidad prolongada de las claves de acceso	Acceso indebido o no autorizado a los sistemas de información por hackeo o filtración o mal uso de las bases de datos, sistema de información financiero o portales empresariales bancarios	X		Consecuencias como la pérdida o alteración de información, deterioro patrimonial, uso inadecuado de la información, faltantes en cuentas, violación a la privacidad de la información y pérdida de credibilidad de los sistemas. Desviación del pago a terceros por medios electrónicos (Bancos, Tarjetas de Crédito) a causa del acceso legal o uso indebido de las claves teniendos consecuencias como la pérdida de recursos.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Control permanente y cambio de claves. Uso de tokens empresariales con códigos aleatorios irrepetibles. Única Ip pública del computador para manejos bancarios.	1	10	BAJO	EVITAR	EVITAR la pérdida de información, la modificación de información, desviación de pagos y transferencias de dinero	PROFESIONAL UNIDAD TESORERÍA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	Cambio de claves periódicamente.
		Abuso de poder en el manejo de dinero cuentas bancarias	Inclusión de pagos no autorizados	X		Desviación a terceros de recursos pagados por la Empresa causados por la actuación de mala fe del funcionario generando consecuencias como: faltantes en cuentas, sobregiro de las cuentas, deterioro patrimonial.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Verificación de los soportes autorizados por la gerencia, dirección administrativa y contabilidad.	1	10	BAJO	EVITAR	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERÍA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	soportes de pagos
		El alto volumen de recepción de embargos y la identificación de los demandados pueden oviar el pago de la obligación especial si es una unión temporal o consorcio ya que los integrantes pueden ser demandados.	Que no se cumpla con los embargos a realizar.	X		Giro totales al demandado sin cumplir con la obligación judicial	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Base de datos actualizada en el sistema de información.	2	5	BAJO	EVITAR	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERÍA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	relación de embargos
		Algun funcionario o contratista puede manipular la información para algún fin legal o financiero.	Que cambien los documentos soportes posterior al pago de la cuenta	X		Beneficios personales a favor de terceros	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Digitalización inmediata de los documentos soportes.	1	5	BAJO	EVITAR	EVITAR la alteración de los documentos soportes	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERÍA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	los archivos digitalizados
		Omisión de sellos a cheques y reclamo de los mismos por terceros no comprometidos en la obtención	Endoso y cobro indebido de cheques	X		Beneficiar a Terceros que no tienen nada que ver con el pago de la obligación.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Mantener sello preimpreso "Téngase a primer beneficiario"	1	10	BAJO	EVITAR	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERÍA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	cheques
	Abuso del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de transferencias electronicas		X	Beneficiar a terceros	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Verificación inmediata del giro por portal empresa bancario	1	10	BAJO	EVITAR	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERÍA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	soporte del giro		
<b>DIRECCIÓN COMERCIAL</b>																					
OFICINA DE CARTERA	Capacitar a los funcionarios para que tenga claridad de las conductas disciplinarias y penales que les pueden acarrear al cometer una falta en la ejecución de estos procesos.	Falta de conocimiento de las conductas disciplinarias y penales.	Funcionarios que reciben advertencias a cambio de ejecutar estos procesos sin coordinación del Jefe Inmediato.	X		Detrimiento Patrimonial	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Revisar de forma exhaustiva las actividades de los funcionarios, donde se comprometa una conducta punible y disciplinaria, y tener el acervo probatorio para abrir una investigación	2	10	MODERADO	EVITAR	1) Controlar las herramientas de cortes, suspensiones, reconexiones y reinstalaciones (la herramienta no saldrá de la Empresa y se dejará de noche y fines de semana en el locker asignado a cada funcionario. 2) Realizar análisis y seguimiento de la información que sale a campo sobre fraudes e ilegales.	Jefe Unidad de Cartera	TRIMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	1) Informe de revisión y seguimiento al proceso de fraudes e ilegales. 2) Acta de revisión y control de la herramienta de trabajo asignada a cada funcionario.
FACTURACION	Garantizar que los cobros hechos a los usuarios por facturado corriente y los cobros mediante las diferentes criticas realizadas, se hagan de acuerdo a las tarifas, normatividad vigente aplicada y procedimientos establecidos.	MANIPULACION DEL SISTEMA DEL SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL	Vulnerabilidad del Sistema de información comercial ya que es fácilmente manipulable por los usuarios del sistema ya que no cuenta con un sistema de permisos y base de datos de seguimiento. (a la fecha)	X		Detrimiento Patrimonial	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Seguimiento y análisis de los procesos que realiza en sistema dejando como evidencia los errores encontrados al proveedor del sistema, profesional de sistemas y jefe inmediato, se realice actualización de la lista de chequeo de facturación con el fin de realizar paso a paso el proceso de liquidación con el fin de EVITAR que se liquide con error la facturación.	2	10	MODERADO	EVITAR	REALIZAR LA REVISIÓN DE LA POSTFACTURACIÓN ANTES Y DESPUES DE LA FACTURACIÓN, SEGUIR ATENTAMENTE LA LISTA DE CHEQUEO	TECNOLOGIA DE FACTURACION	MENSUAL	01/01/2022	31/12/2022	LISTA DE CHEQUEO E INFORME MENSUAL DE LAS NOVEDADES PRESENTADA EN CADA CICLO DE FACTURACION.
CATASTRO DE USUARIOS	Mantener actualizada y en tiempo real la base de datos de Catastro de Usuarios.	Falta de personal de terreno y herramientas tecnológicas (Escaner) para agilar el debido proceso de la información.	Deterioro y/o pérdida de los documentos suministrados por los usuarios para la creación de matrículas.	X		Detrimiento Patrimonial	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento y análisis a los documentos presentados por los usuarios en el menor tiempo posible.	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar análisis de la información suministrada por cada usuario y el posterior indaje de la misma.	Técnico Catastro de Usuarios	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Registro y seguimiento de matrículas en una base de Excel.
PQR	Garantizar la atención amable oportuna de las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios y la comunidad procurando solucionar en el menor tiempo posible y de manera eficiente y eficaz.	FALTA DE COMPROMISO Y LEALTAD CON LA EMPRESA *FALTA DE REINDEICACION SOBRE LAS FALLAS DISCIPLINARIAS COMO CONSECUENCIA DE SUS INDEBIDOS PROCESOS	Manipulación de los informes en terreno, cobro de las vistas técnicas	X		RELICUIDACIONES QUE REDUNDAN EN REDUCCION DE LOS INGRESOS (DETRIMIENTO PATRIMONIAL)	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Seguimiento y análisis a los informes presentados por los inspectores	1	10	BAJO	EVITAR	Llamadas telefónicas a una muestra aleatoria de usuarios, para determinar el nivel de satisfacción y verificar si se le cobro algún valor.	PROFESIONAL PQR	TRIMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES

MAPA DE RIESGOS

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO										VALORACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO Y REVISIÓN				FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA	
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONTRUCCIÓN	CONSECUENCIAS	PROMEDIO	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROMEDIO	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN				PERIODO SEGUIMIENTO
MEDIDORES	Garantizar la salvaguarda de los equipos de medición comprados por la empresa o alquilados por los usuarios hasta la instalación del mismo en el predio correspondiente	Falta de compromiso del personal - desconocimiento de las consecuencias disciplinarias y penales en el ocurrencia de estos actos	Pérdida de elementos de medición con destino a beneficiar de forma fraudulenta a un tercero		X	Detrimiento Patrimonial	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Cruce de la información de la salida de los inventarios respecto de las instalaciones realizadas con	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar capacitaciones jurídicas a los funcionarios, donde se prevá las conductas disciplinarias y penales que les pueden acarrear al cometer una conducta de tipo antijurídico.	TECNOLOGO DE MEDIDORES	MESES	#####	31/12/2022	Registro de capacitación del personal sobre los diferentes causales de despido por corrupción, y programas de anticorrupción. (Planilla de asistencia a la capacitación)
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>																					
ACUEDUCTO	Mantener la continuidad y cobertura de los servicios de Acueducto con presiones óptimas en la red.	* Falta de sentido de pertenencia por empresa y motivación de parte de los jefes directos.	Emplear el horario laboral para realizar actividades ajenas al cargo.	X		* Retraso en las labores propias de distribución del servicio	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato de ordenes de trabajo	1	5	BAJO	EVITAR	* Realizar Órdenes de Trabajo de las actividades a desarrollar	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Incumplimiento del código de ética laboral.				* Afectación de la buena imagen de la institución										* Evidencias (Fotografías y formatos OJM) MONITOREO Y VIGILANCIA					
		* Falta de control y visitas de seguimiento a las labores cotidianas de la unidad.				* Afecta el cumplimiento de la prestación de los servicios de acueducto en la ciudad															
		* Falta de compromiso con los equipos y herramientas de la empresa, al igual que la labor que se realiza.				* Representa períodos económicos a la empresa con la adquisición de nuevos equipos y herramientas										* Realizar inventario de equipos, materiales y herramientas de la unidad de acueducto					
		* Control ineficiente de materiales y equipos				* Ocasiona acciones sancionatorias										* Evidencias (Inventario de la unidad de Acueducto)					
ACUEDUCTO	Mantener la continuidad y cobertura de los servicios de Acueducto con presiones óptimas en la red.	* Ausencia de reuniones de control y visitas a los frentes de trabajo	Apropiación y uso de materiales y equipos de propiedad de la empresa	X		* Afecta la prestación de los servicios laborales de los demás compañeros de empresa	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	1	5	BAJO	EVITAR	* Realizar Ordenes de Trabajo de las actividades a desarrollar	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Falta de monitoreo del servicio en los domicilios y sectores abastecidos.				* Produce incumplimiento en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto															
		* Falta de compromiso y aprecio por la empresa.				* Ocurre desorden en el proceso de sectorización, apertura y cierre de sectores hidráulicos.										* Evidencias (Grafica de presiones) MONITOREO Y VIGILANCIA					
ACUEDUCTO	Mantener la continuidad y cobertura de los servicios de Acueducto con presiones óptimas en la red.	* Falta de inspecciones periódicas a la línea de conducción	Alteración de la programación y sectorización del servicio	X		* Produce incumplimiento en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	1	5	BAJO	EVITAR	* Realizar Ordenes de Trabajo de las actividades a desarrollar	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Falta de mantenimiento a la línea de conducción				* Ocurre desorden en el proceso de sectorización, apertura y cierre de sectores hidráulicos.										* Evidencias (Fotografías y formatos OJM) MONITOREO Y VIGILANCIA					
ALCANTARILLADO	Realizar las actividades operativas que permitan la prestación oportuna y permanente del servicio de alcantarillado garantizando la correcta operación de los equipos, uso adecuado de los elementos e infraestructura necesarios de acuerdo a la normatividad vigente	* Ofrecimiento de dinero u otros beneficios.	Programar y/o ejecutar actividades de la operación y el mantenimiento de los servicios por recomendaciones, dinero y otros beneficios	X		* Afecta el cumplimiento de los metas de la unidad de alcantarillado y la prestación de los servicios a los usuarios.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de diligenciamiento formatos y procedimientos establecidos	1	5	BAJO	EVITAR	* Realizar Ordenes de Trabajo de las actividades a desarrollar y funcionarios que las van a realizar	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	En el formato No 51_05_02_02 denominado ORDEN DE TRABAJO UNIDAD DE ALCANTARILLADO se registran las actividades que se deben realizar en el día en las diferentes estructuras que componen el sistema de alcantarillado sanitario de Yopal (EDAS, Red de alcantarillado sanitario, Inspecciones de disponibilidades del servicio, Equipo de Sución Presión). Adicionalmente se registra el inventario de elementos de protección personal, equipos y herramienta menor disponibles para la realización de las actividades. Al finalizar el día se cierra el formato verificándose el trabajo realizado y los inconvenientes presentados (incidentes y/o Accidentes, pérdida de herramienta o equipos) y se registran en las observaciones. La Ruta en medio magnético del formato en cuestión es la siguiente: RED-PRODUCCIÓN DOCUMENTAL-ESAF-UNIDAD DE ALCANTARILLADO-UNIDAD DE ALCANTARILLADO-FORMATOS-ORDENES DE TRABAJO CUADRIPLA.
		* No seguimiento del código de ética por parte de los funcionarios				* Genera pérdida de confianza, información y recursos económicos en la entidad.										* Da lugar a procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios.					
ALCANTARILLADO	Realizar las actividades operativas que permitan la prestación oportuna y permanente del servicio de alcantarillado garantizando la correcta operación de los equipos, uso adecuado de los elementos e infraestructura necesarios de acuerdo a la normatividad vigente	* Intereses propios y particulares.	Sustracción y/o uso de elementos propiedad de la empresa para fines personales y/o particulares en detrimento del patrimonio de la empresa	X		* Afecta la operación del Sistema de alcantarillado sanitario.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos y procedimientos establecidos	1	5	BAJO	EVITAR	* Realizar Ordenes de Trabajo de las actividades a desarrollar y funcionarios que las van a realizar	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Desconocimiento por parte del usuario del tiempo y/o estado de avance de la actividad.				* Genera intervención de los órganos de control.										* Afecta al cumplimiento de metas de la Unidad.					
ALCANTARILLADO	Contribuir activamente en la protección del sistema de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del municipio de Yopal.	* Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa.	No tramitar en los tiempos pertinentes el registro y autorización de vertimiento de aguas residuales no domésticas de los usuarios especiales solicitadas	X		* Afectación a la prestación del servicio de alcantarillado.	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Base de datos de las solicitudes recibidas y gestiones realizadas para verificar el estado de la solicitud	1	5	BAJO	EVITAR	* INFORMES DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS USUARIOS ESPECIALES	UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	
		DETECTIVO				Seguimiento a la base de datos de usuarios especiales															
		CORRECTIVO				Agilidad y efectividad en las respuestas entregadas a los usuarios															

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL														FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN				PERIODO SEGUIMIENTO					
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							OPCIÓN DE MANEJO				
AMBIENTAL	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	*La notificación de los actos administrativos a la Unidad Ambiental, no se realice dentro de los términos requeridos. *Las Unidades de la Dirección Técnica involucradas en los requerimientos no entreguen la información dentro de los plazos requeridos. *Ausencia de responsabilidad del funcionario de la Unidad Ambiental encargada de dar respuesta al requerimiento.	No contestar dentro de los plazos establecidos los requerimientos o actos administrativos emitidos por Corporación y/o entidades de control	X		*Sanciones de la autoridad ambiental a la empresa *Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa *Ocasiona afectaciones al ambiente y a comunidades.	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Fortalecer comunicación interna con las oficinas de Archivo y Jurídica para conocer los requerimientos a tiempo.	1	5	BAJO	EVITAR	*RESPUESTAS A ACTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESATABECIDOS (Monitoreo y Vigilancia)	UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022					
								DETECTIVO	Verificación en documentación de los requerimientos realizados a la Empresa																
								CORRECTIVO	Respuestas inmediatas a la entidad que realiza el requerimiento																
LABORATORIO DE AGUAS	Realizar toma de muestras y análisis físico-químico y bacteriológico a muestras de agua cruda, tratada, residual del área urbana y rural de los sistemas de tratamiento a cargo de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de yopal, con el fin de servir de instrumento para la mejora continua de los procesos de tratamiento.	1. Manipular los resultados para dar cumplimiento de los valores normativos. 2. Favorecer intereses particulares o propios 3. Prisiones indebidas 4. Falta de atención o descuido por parte de los responsables de reportar la información. 5. Falta registro y seguimiento de formatos.	Emisión de reporte de resultados de análisis de aguas no equivalentes a los análisis realizados	X		1. Pérdida de confiabilidad de la información reportada 2. Presentación de quejas y reclamos 3. Pérdida de credibilidad institucional 4. Deterioro de la imagen y buen nombre del laboratorio 5. Llamados de atención o destituciones	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio.	Coordinador del SGD del laboratorio Analistas de laboratorio y analistas de campo	Anual	01/01/2022	31/12/2022	Registros de capacitaciones. Formatos revisados y firmados. Informes de avance de acreditación.				
								DETECTIVO	Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados. Llevar indicadores de fallas presentadas en el registro de datos.																
								CORRECTIVO	Corrección de documentos. Llamado de atención mediante memorando si se evidencia manipulación de los resultados, o faltas reiterativas en el registro de los datos.																
								PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.																
	DETECTIVO	Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados.																							
		1. Solicitud de cantidades superiores a las requeridas. 2. Desperdicio o mal uso de los reactivos. 3. Falta de control en las cantidades diarias de reactivos y EPPs. 4. Falta en la custodia de reactivos, EPPs o equipos.	Desviación de uso de reactivos, EPPs o equipos.	X		1. Sobrecostos en operación del laboratorio. 2. Obstrucción en la toma y/o procesamiento de las muestras. 3. Llamados de atención o destituciones. 4. Incumplimiento de la normatividad vigente. 5. Deterioro en la imagen de la calidad de agua de Yopal, del laboratorio y de la EAAAY.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.	1	10	BAJO	EVITAR	Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.	Coordinador del laboratorio de aguas Director Técnico								

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO													FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN		REGISTRO - EVIDENCIA					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO IRRIQUERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO				CONTROL RESIDUAL					OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO								
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Garantizar la provisión del recurso humano con calificación de aptitud en salud, favorable, con el fin de que puedan desarrollar las operaciones en los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manipular la información clínica por parte del candidato a vincular y ocultar diagnósticos que no se pueden gestionar.</li> <li>* No realizar un buen diseño de cargo de tal forma que no se puedan identificar necesidades y requerimientos.</li> <li>* Planificación inadecuada para contratación de personal con decisiones ajustadas a intereses particulares o personales.</li> </ul>	Vinculación de personal no idóneo	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aumento en la tasa de Accidentabilidad Laboral.</li> <li>* Aumento de casos para reubicación.</li> <li>* Deficiente gestión de las acciones de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>* Aumento del índice de ausentismo por causas clínicas.</li> <li>* Disminución en la efectividad de las operaciones por altas restricciones con causas clínicas.</li> <li>* Acciones legales en contra de la Entidad.</li> </ul>	5	5	MODERADO	PREVENTIVO	Actualización profesigramas y versión controlada de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.	3	5	MODERADO	EVITAR	Actualización de procedimiento	Profesional de Seguridad Industrial con apoyo de la ARL Positiva	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*Profesigramas actualizados y aprobado en comité de Gestión y desempeño. *Procedimiento implementado					
	Desarrollar Ambientes de trabajo seguros y saludables, apoyados en el programa de inspecciones del SGGST	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desconocimiento del SGGST.</li> <li>* Desconocimiento de las matrices de riesgos y peligros para el desarrollo de cargos y las actividades.</li> <li>* Falta de control en el manejo de máquinas, herramientas y/o equipos.</li> <li>* Falta de control en las operaciones y/o sin gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	Gestión inadecuada de las operaciones con riesgo para la salud de los trabajadores	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aumento en la tasa y severidad de la Accidentabilidad Laboral.</li> <li>* Deficiente gestión de las acciones de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>* Personal con pérdida de capacidad Laboral</li> <li>* Disminución en la efectividad de las operaciones.</li> <li>* Acciones legales en contra de la Entidad.</li> </ul>	5	5	MODERADO	DETECTIVO	Construcción de expedientes ocupacionales de los trabajadores	5	5	MODERADO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Construcción de Expedientes ocupacionales.</li> <li>* Tablas de retención documental</li> </ul>	Auxiliar Administrativo Oficina Seguridad Industrial	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	*Tablas de retención documental aprobadas en comité de Archivo y comité de gestión y desempeño. *Conformación de expedientes ocupacionales del personal de planta y los casos ocupacionales que vaya ocurriendo en la vigencia.					
	Implementar mecanismos para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manipulación de información en el cumplimiento de las disposiciones legales y el plan estratégico de seguridad vial.</li> <li>* Desconocimiento del SGGST y el PESV.</li> <li>* Conivencia a la hora de realizar los tamizajes, tráfico de influencias y orden de aplicación selectiva y dirigida con fines no autorizados.</li> </ul>	Control inadecuado de la política de alcohol y drogas.	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones legales por incumplimiento al deber</li> <li>* Decisiones ajustadas a intereses particulares</li> <li>* Pérdida de credibilidad</li> <li>* Incumplimiento de las funciones</li> <li>* Demandas o procesos por intereses</li> <li>* Demandas, acciones legales contra la Entidad que afecten el patrimonio.</li> </ul>	4	10	ALTO	PREVENTIVO	Establecer programa, Dotar de herramientas y recurso idóneo para el cumplimiento de las acciones de control	4	10	ALTO	REDUCIR	*Actualización del procedimiento	Profesional Seguridad Industrial con apoyo de la Alta Dirección y Equipo Jurídico	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	Mantener actualizado un servicio idóneo de realización de pruebas					
	Desarrollar actividades de prevención encaminadas a EVITAR accidentes de tránsito, estableciendo requisitos específicos para la vinculación de vehículos y conductores y su operación, acorde con las políticas de la Empresa y el cumplimiento de los requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento del PESV.</li> <li>* Falta de Gestión de los Riesgos.</li> <li>* Comportamiento Humano, Vehículos seguros, Infraestructura segura y Gestión de Víctimas.</li> <li>* Uso de los recursos del estacionamiento para fines distintos a las operaciones propias del Objeto social de la EAAAY</li> <li>* Uso de vehículos sin cumplimiento de requisitos</li> <li>* Operación del parque automotor por parte de personal no calificado</li> </ul>	Operaciones de transporte inadecuadas	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones legales y comparendos para conductores.</li> <li>* Inmovilización de vehículos con afectación a las operaciones.</li> <li>* Alto impacto en las pólizas de seguro.</li> <li>* Afectación, a bienes públicos, patrimonio.</li> <li>* Demandas y acciones legales por víctimas de accidentes de tránsito.</li> </ul>	5	10	ALTO	PREVENTIVO	Actualizar PESV, y realizar rendición a todos los responsables de la Gestión	5	10	ALTO	REDUCIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualización de carpetas de Vehículos.</li> <li>* Actualización PESV</li> <li>* Revisión de las políticas y diseño de planes de acción</li> <li>* Revisión de la conformación del Comité replantear funciones</li> </ul>	Profesionales Oficina Seguridad Industrial Almacén	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*Plan de trabajo par implementación del PESV					
PTAR	Contar con los insumos y herramientas para garantizar que se realicen adecuadamente las actividades operativas, que permitan el óptimo funcionamiento de los procesos de tratamiento de la PTAR del municipio de Yopal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Afecta la operación del Sistema de Tratamiento</li> <li>*Da lugar a la intervención de entes de control.</li> <li>*Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas.</li> <li>*Afecta el cumplimiento de metas de la Unidad.</li> <li>*Perjudica la imagen de la empresa.</li> <li>* Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios</li> </ul>	Hurto y/o uso de insumos y herramientas de la planta para fines personales y/o particulares en detrimento del patrimonio de la empresa	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Afecta la operación del Sistema de Tratamiento.</li> <li>*Da lugar a la intervención de entes de control.</li> <li>*Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas.</li> <li>*Afecta el cumplimiento de metas de la Unidad.</li> <li>*Perjudica la imagen de la empresa.</li> <li>* Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios</li> </ul>	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar inventario de verificación y seguimiento Control de combustibles e insumos biológicos.	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de los insumos y/o herramientas que se encuentran en la planta, diligenciamiento de bitácora	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022						
	EVITAR afectaciones al Sistema de Tratamiento Biológico por recepción de aguas residuales industriales y/o aguas residuales a terceros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Oncremento de dinero y/o otros beneficios particulares.</li> <li>*Ausencia de principios y valores.</li> <li>*Incumplimiento del Código de Ética de pertenencia con la empresa.</li> <li>*Deficiencia y/o amiguismo con la vigilancia y seguridad de la planta.</li> <li>*Falta de controles rigurosos.</li> </ul>	Recepción y Cobro por disposición final de aguas residuales industriales en la PTAR sin conocimiento de la empresa.	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Genera incumplimiento en los parámetros exigidos por la normatividad vigente.</li> <li>*Aumento de concentraciones Carga orgánica Alzantes.</li> <li>*Afecta el Tratamiento de las Aguas Residuales.</li> <li>*Provoca afectaciones al ambiente y a comunidades.</li> <li>*Daña la imagen de la empresa.</li> <li>*Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación.</li> <li>*Da lugar a la pérdida de recursos económicos.</li> <li>*Genera la intervención de los entes de control.</li> <li>*Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios.</li> </ul>	2	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar control de ingreso y salida de vehículos y/o personal a las instalaciones de la Planta.	1	5	BAJO	EVITAR	Revisión bitácora control de ingreso y salida de vehículos y/o personal a las instalaciones de la Planta.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual	01/01/2022	31/12/2022	La evidencia queda registrada en la bitácora de operación que se usaba en la PTAR que debe ser diligenciado por cada operador en cada uno de los tres turnos diarios, no cuenta con registro en medio magnético en las instalaciones u oficinas de la EAAAY.					
	Garantizar la operación del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ausencia de controles por parte del jefe inmediato.</li> <li>*Ausencia de sanciones.</li> <li>*Falta de sentido de pertenencia del funcionario hacia la empresa.</li> <li>*Ausencia de principios y valores.</li> <li>*Falta de programación de actividades y seguimiento de las mismas.</li> <li>*Falta del suministro de herramientas e insumos.</li> <li>*Falta de apoyo por parte del jefe inmediato.</li> </ul>	Uso del tiempo laboral en actividades que benefician a particulares, afectando la operatividad del Sistema de Tratamiento	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Afecta la operatividad del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>*Genera pérdida de confianza y recursos económicos</li> <li>*Ocasiona afectaciones al ambiente y a comunidades.</li> <li>*Da lugar al incumplimiento de los parámetros exigidos por la normatividad vigente.</li> <li>*Genera la intervención de los entes de control.</li> </ul>	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos de operación y mantenimiento PTAR,	1	5	BAJO	EVITAR	Programación de actividades de operación y mantenimiento mensualmente, seguimiento de las actividades mediante el diligenciamiento de formatos.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual	01/01/2022	31/12/2022	En los formatos No 51.06.02.04.01 y 51.06.02.01 denominados FORMATO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PRE TRATAMIENTO Y FORMATO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO PRIMARIO Y SECUNDARIO respectivamente, el medio magnético del formato en cuestión es la principales de cada proceso unitario. Estos formatos se diligencian por turno. La Ruta en medio magnético del formato en cuestión es la siguiente: RED-PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EAAAY-UNIDAD DE ALCANTARILLADO-PTAR YOPAL-FORMATOS.					

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA			
		CAUSAS	RIESGO				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO				ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
ELECTROMECÁNICA	Realizar actividades de monitoreo, mantenimientos predictivos, PREVENTIVOS, correctivos e instalación de equipos nuevos para los sistemas electromecánicos de tratamiento - Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	*Falta de envío de pertenencias de los funcionario encargados hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores.	Hurto de materiales, equipos y maquinaria.	X		Afectación directa en la operatividad de los Sistemas de Tratamiento en Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	2	5	BAJO	*Capacitación para fortalecimiento de daño antijurídico.	PREVENTIVO	1	10	BAJO	EVITAR	*Programación de actividades de mantenimiento diarias y mensuales, realizar un seguimiento de las actividades mediante el diligenciamiento de formatos e registros de variables de control como son corriente, voltaje, frecuencia y acumulación térmica mediante orden de trabajo deudamente formalizada.	Líder de proceso y Tecnólogo de apoyo	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	* Orden de trabajo deudamente formalizada. * Formatos de monitores.
		*Falta de programación de actividades y seguimiento de los mismos. *Falta del suministro de herramientas e insumos. *Falta de apoyo. *Falta de personal idóneo. *Mal uso de EPP	El no cumplimiento de las actividades encomendadas a tiempo y emplear el horario laboral para realizar actividades diferentes al cargo.	X		Afectación directa en la operatividad de los Sistemas de Tratamiento en Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	2	5	BAJO	*Fortalecer los principios éticos e institucionales.	PREVENTIVO	1	10	BAJO	EVITAR	Programación de capacitaciones de fortalecimiento éticos e institucionales.	Líder de proceso	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	Tomará registro de asistencia en planillas.
CATASTRO DE REDES	Emtir un concepto respecto a disponibilidad de la prestación de servicio o al cumplimiento de las obras hidro-sanitarias requeridas por la EAAAY en obras de infraestructura.	Pretender aglizar el trámite, sin tener en cuenta el conducto regular y no cumplir con los requisitos previos. // Pretender manipular el concepto por parte de un tercero.	Emisión de certificados de disponibilidad, viabilidad de los servicios de acueducto y alcantarillado o certificados de paz y salvo de cumplimiento a terceros, que no corresponden a la realidad.	X	X	La obligación de la prestación del servicio por parte de la EAAAY incurriendo en instalación de redes o improvisaciones, y el detrimento de obras de infraestructura por no realizar las solicitudes de la Empresa.	2	10	MODERADO	NINGUNO	CUMPLIMIENTO DEL CONDUCTO REGULAR DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN INFORMACIÓN EN CAMPO VS. VERIFICACIÓN INFORMACIÓN EN OFICINA. PROCEDIMIENTO No. 51.16.01- INSPECCIÓN CATASTRO EN CAMPO / BASE DE DATOS: INSPECCIONES (Excl), COMUNICACIONES (Word)	1	10	BAJO	EVITAR	1. SER RIGUROSOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y EL CONDUCTO REGULAR DEL PROCESO. 2. LLEVAR LOS REGISTROS Y CONTROLES ESTABLECIDOS.	PROFESIONAL UNIDAD REDES - DT	DIARIO	01/02/2022	31/12/2022	Se realiza el registro de las inspecciones y o certificaciones emitidas a diario se constata la información relacionada en campo por los inspectores con la información de los planos de catastos de redes, la ruta de la Base de Datos es la siguiente: carpeta compañía Catastroredes/Server1\Y\ 51.16.01 INSPECCIONES CATASTRO/51.16.01.02 INSPECCIONES DISPONIBILIDAD # AÑO EN CURSO,
	Realizar trabajos a terceros externos de la Empresa utilizando los equipos de propiedad de la Empresa para obtener un beneficio económico	Pretender obtener beneficios económicos por realizar trabajos a terceros externos.	Utilizar los equipos de la Oficina de Catastro de Redes como GPS, Drone, Equipos de topografía, para realizar trabajos a terceros externos de la Empresa o actividades no misionales de la Empresa.	X	X	Aumentar el deterioro y el desgaste por el uso inadecuado o excesivo de los equipos tecnológicos a cargo de la Oficina de Catastro de Redes.	1	5	BAJO	NINGUNO	* CUMPLIMIENTO DEL LLENO DEL FORMATO DE SALIDA O CONTROL DE ACTIVIDADES DONDE SE DESCRIBA EL PROCEDIMIENTO REALIZADO Y LOS EQUIPOS UTILIZADOS 51.16.01- FORMATO DE APOYO A OTRAS UNIDADES.	1	5	BAJO	EVITAR	1. LLEVAR LOS REGISTROS Y CONTROLES ESTABLECIDOS.	PROFESIONAL UNIDAD REDES - DT	DIARIO	01/02/2022	31/12/2022	Para realizar el control de la salida de los equipos se realizará el diligenciamiento de formato 51.16.01.01- FORMATO DE APOYO A OTRAS UNIDADES, donde se registrará los equipos utilizados en cada actividad y se toma firma del personal que solicite la actividad
PROYECTOS	VARIABLEZ Y GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CUMPLAN CON LO DISPUESTO POR LA LEY VIGENTE Y DEMAS NORMAS LEGALES VIGENTES PARA APSB.	1. Manipular el concepto de viabilidad técnica para dar beneficio a un Tercero sin cumplir con los requisitos, sin tener en cuenta las normas técnicas de APSB vigentes y el conducto regular de la EAAAY para emitir el documento final. 2. Emitir un concepto de Viabilidad por aglizar un trámite sin realizar la verificación de aspectos técnicos, normas vigentes y cumplimiento de requisitos que se requiere para el caso.	Emisión de concepto de viabilidad de proyectos APSB sin el debido cumplimiento de las normas técnicas, sin cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.	X	X	1. Ejecución de proyectos improvisados sin cumplimiento de normas legales vigentes y posibles afectaciones a la prestación de los servicios por parte de la EAAAY. 2. Detrimento de las obras ejecutadas y cancelación de recursos para atender las necesidades reales. 3. Retraso y procesos. 4. Pérdida de credibilidad institucional. 5. Deterioro de la imagen y buen nombre de la Oficina de proyectos. 6. Destituciones o sanciones disciplinarias.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones. Fortalecer la oficina de proyectos con recursos humanos y técnicos que permitan la adecuada revisión estructuración de los proyectos APSB de acuerdo a los requisitos de las normas vigentes y las diferentes fuentes de financiación	1	10	BAJO	EVITAR	1. Ejercer la revisión rigurosa en el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes y de los requisitos establecidos. 2. Llevar los registros y controles establecidos. 3. Realizar la revisión detallada y verídica de la información de la EAAAY.	Profesional Unidad de Proyectos	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*Listas de chequeo dando cumplimiento. *Registro fotográfico Vistas de campo de revisión.
										DETECTIVO	Cumplimiento en la verificación de la información en oficina y visitas de campo de inspección y revisión con la base de datos de la EAAAY										
POTABILIZACIÓN DE AGUA	Aplicar los insumos químicos en las dosis adecuadas para potabilizar agua y garantizar su continuidad	El personal vende los insumos químicos, ACPM y/o materiales para apropiarse de los recursos	Desviación de uso de insumos químicos, ACPM y materiales.	X		La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos para cubrir los faltantes.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Revisión del formato Kardex y comparación con el inventario	1	5	BAJO	EVITAR	1. CONTROL EN EL CONSUMO Y USO DE INSUMOS, COMBUSTIBLE Y MATERIALES.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	Los formatos Kardex se encuentran en físico en los archivos de oficina del profesional de la Unidad PTAP. Formatos con registros tomados diariamente. El inventario de Insumos y Reactivos reposa en un documento digital de los archivos digitales del Profesional de la Unidad.
	Seguridad y salud en la manipulación de insumos químicos	El personal no usa los EPP y los vende para apropiarse de los recursos	Desviación de uso de EPP	X		La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos para cubrir los faltantes.	3	5	MODERADO	DETECTIVO	Revisión del formato y visitas periódicas	1	5	BAJO	EVITAR	1. CONTROL DE ENTREGA Y USO DE ELEMENTOS EN ACTIVIDADES DIARIAS. 2. REGISTRO FOTOGRAFICO DE USO DE EPP.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	Los formatos de Entrega de EPP se encuentran en físico en la carpeta de archivos de la oficina del Profesional de la Unidad PTAP. Las visitas periódicas están registradas en los reportes de los grupos de Whatsapp, y bitácoras de novedades de cada sistema de tratamiento. Además, se manejan reportes de las visitas realizadas por el Tecnólogo de SST en acompañamiento con el Profesional de la Unidad PTAP.
	Suministro de agua apta para consumo humano	Uso de manera inadecuada de las actividades que se realizan en los sistemas de tratamiento con el fin de obtener ganancias monetarias. * Desinformación acerca de los procesos a terceros con el fin de obtener ganancias	Manipular, alterar, modificar u omitir la información pública generada por la Empresa para beneficio propio y/o de terceros.	X		Desconocimiento u omisión en la aplicación de la normatividad asociada al seguimiento y/o evaluación. * Soborno. *Amiguismo	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Comtes periodicos para la revisión de este compromiso	1	5	BAJO	EVITAR	1. CHARLAS Y REUNIONES.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	Se han realizado diferentes charlas durante el año de las cuales comprende el cuidado y manipulación de la información de la empresa. Sin embargo, no se conserva registro de asistencia a estos comtes, sólo se cuenta con evidencia fotográfica.
	Suministro de agua apta para consumo humano	Obtener ganancia monetaria a través de la venta de agua cargando cantidades autorizadas	Venta no autorizada de agua en bloque	X		Diminución del agua suministrada a la comunidad de forma legal lo que repercute el volumen de agua producida frente al volumen de agua facturado. Se incrementa el INAC	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Visitas periódicas	1	5	BAJO	EVITAR	1. FORMATOS DE INDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	El registro de los formatos de inducción y sensibilización no se han realizado en el año 2021. Sin embargo, para el control de agua producida y suministrada, y EVITAR la venta no autorizada de agua en bloque se manejan formatos de operación y control de variables, los cuales reposan en físico en la oficina del Profesional de la Unidad de PTAP.

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRELACIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO							
<b>DIRECCIÓN DE ASEO</b>																					
DIRECCIÓN DE ASEO	Planear, dirigir y controlar estratégicamente los procesos que integran la Dirección de Aseo, garantizando la prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura	*Influencia de terceros para vinculación en la entidad. *Intereses personales para favorecer a un tercero.	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero.			*Pérdida de credibilidad en la institución * Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	2	5	BAJO	PREVENTIVO	*APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN. VERIFICAR LA APROBACIÓN DEL COMITÉ. *SEGUIMIENTO EN COMITÉ.	1	5	BAJO	EVITAR	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes o servicios. *Verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Deficiencia de control en el manejo de información. *Intereses particulares y/o personales. *Manipulación fraudulenta de la información. *Acceso no autorizado a información confidencial.	Alteración y/o eliminación de información concerniente a cada proceso que integra la Dirección de Aseo.			*Pérdida total o parcial de la información. * Adulteración de información * Pérdida de credibilidad en la institución * Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN UNA CARPETA DE ACCESO DIRECTO EXCLUSIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO.	3	10	ALTO	EVITAR	Realizar un back up (copia de seguridad) de la información trimestralmente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Garantizar la cobertura y continuidad en la prestación del servicio de recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del Municipio de Yopal.	*Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos. *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y...	Soborno al personal operario (escobitas) con el fin de prestar el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados.			*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Pérdida de credibilidad en la institución * Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	1	20	MODERADO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES	1	10	BAJO	EVITAR	Seguimiento de las actividades programadas mediante el diligenciamiento de formatos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares.	Soborno a tripulantes y conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos. *Sustracción y/o destrucción indebida del suministro de combustible a los vehículos de propiedad de la empresa.			*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Pérdida de credibilidad en la institución * Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	2	20	ALTO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES, PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO SATELITAL, REDISEÑO DE RUTAS	1	20	MODERADO	EVITAR	Seguimiento de las actividades programadas mediante el diligenciamiento de formatos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/03/2022	31/12/2022	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares.	Sustracción y/o destrucción indebida del suministro de combustible a los vehículos de propiedad de la empresa.			*Pérdida de credibilidad en la institución * Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	2	20	ALTO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES, PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO SATELITAL	2	20	ALTO	EVITAR	Seguimiento y verificación de los consumos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/03/2022	31/12/2022	
		*Falta de control. Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la disposición de residuos sólidos al relleno sanitario al Cascajar.	Sustracción y/o destrucción indebida de elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial			*Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar inventario de verificación de elementos, herramienta y equipos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
RELLENO SANITARIO	Realizar la disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, producidos en el Municipio de Yopal y atender los usuarios rurales y/o extensas que disponen en el relleno sanitario por su calidad de regional, bajo los lineamientos técnicos y legales de la operación del mismo.	* Falta de control. Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la disposición de residuos sólidos al relleno sanitario al Cascajar.	Recepción y Cobro en el relleno por disposición final de Residuos sólidos que ingresan a la empresa. *Desconocimiento de la empresa.			* Pérdida de recursos para la institución. * Pérdida de credibilidad en la institución. * Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATO Y VISITAS PERIODICAS: CONTRATO PARA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS DE EQUIPOS DE PESAJE	2	10	MODERADO	EVITAR	Bascula se le realice su mantenimiento preventivo y correctivo. *Instalación de sistema de monitoreo de entrada de vehículos. *Sistematización del reporte de entrada de vehículos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares	Sustracción y/o destrucción indebida del suministro de lubricantes a la Empresa. *Sustracción y/o destrucción indebida de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la operación y mantenimiento del relleno(propiedad de la empresa), para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial			*Pérdida de credibilidad en la institución * Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	3	5	MODERADO	DETECTIVO	CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE	2	5	BAJO	EVITAR	Control de combustible y lubricantes según las estadísticas y rendimientos de los equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de control y seguimiento y control a las obras que se encuentran en ejecución. * Falta de verificación a las cantidades a ejecutar.	Corrupción en obras proyectadas en el Relleno Sanitario El Cascajar.			*Obras e inconclusas* Demandas * Detrimento patrimonial. * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	REPORTE DE VIGILANCIA EN BITÁCORA	2	5	BAJO	EVITAR	Control a través de formatos de entrega de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la operación y mantenimiento del relleno. *Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de elementos, herramientas, insumos y equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de control y registros documentales de las cantidades y tipo de material recolectado (por recicladores o directamente por la EAAAY).	Alterar o manipular los registros sin autorización y/o sin registrar			*Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo *Pérdida de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PREVENTIVO	INTERVENCIÓN EN LOS PROYECTOS ANTES LIQUIDACIÓN	2	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimientos diarios y/o periódicos a los avances de las obras que se encuentran en ejecución. *Supervisión de obra, Comités Técnicos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
APROVECHAMIENTO	Coordinar las actividades para la puesta en marcha del Programa de Aprovechamiento y Reciclaje de Residuos Sólidos en la Prestación de Servicio Público Domiciliario de Aseo	*Falta de control y registros documentales de las cantidades y tipo de material recolectado (por recicladores o directamente por la EAAAY).	Alterar o manipular los registros sin autorización y/o sin registrar			*Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo *Pérdida de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimiento, calibración y mantenimiento de equipos periódicamente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022		
		*Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en sitios no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de comunicación.	Recepción y/o comercialización de residuos especiales (AEE - plantas - otros)			*Sanciones de tipo ambiental a la entidad. *Sanciones al personal y/o pérdida del puesto de trabajo. *Afectación en el entorno social	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	EVITAR	Instalación de cámaras de vigilancia en los puntos de recepción. *Realizar capacitaciones bimensuales al personal. *Planillas de registro de material recepcionado.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Deficiente control operativo y administrativo en el proceso. *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos.	Realizar venta de material y/o sin registrar			*Sanciones a la entidad facturadora. *Aumento de PQR por servicio y facturación. *Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo *Pérdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación.	1	5	BAJO	PREVENTIVO	*CONTRATO PARA CALIBRACIÓN Y FACTURACIÓN *SANCIONES PREVENTIVO/CORRECTIVOS *FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL *PLAN DE AUDITORIAS	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimiento, calibración y mantenimiento de equipos periódicamente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Desconocimiento de las rutas establecidas y de procedimientos. *Falta de comunicación.	Realizar rutas de recolección de material no informadas por la empresa.			*Sanciones a la entidad facturadora *Aumento de PQR por servicio y facturación *Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo *Pérdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación.	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL														FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN								
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO							
CLUS	Garantizar oportunamente el servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas en el Municipio de Yopal.	*Falta de control. *Desconocimiento de los procedimientos. *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	Ejecutar actividades de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	x		*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Pérdida de credibilidad en la institución. *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento a las actividades previamente programadas, dando cumplimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, lubricantes, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares.	Sustracción y/o destinación indebida del suministro de lubricantes y combustible.	x		*Pérdida de credibilidad en la institución. *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo. *Detrimiento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. *La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento al consumo de combustible y lubricantes de acuerdo a rendimientos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
			Sustracción y/o destinación indebida de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas, para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial.	x			2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento a elementos, equipos, herramientas. Realizar inventario mensual.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	