MAPA DE RIESGOS

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
							ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
GERENCIA																		
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Determinar las directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan estratégico institucional, planea de inversión de infraestructura, entre otros planea y programas	información y documentos con poca socialización y difusión	inexactitud en la formulación y seguimiento a los planes y programas enstitucionales	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
		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 d ela información reportada por cada proceso y los consolidados entregados	Profesional Planeación	Anual
GESTIÓN CONTRACTUAL	Garantizar que se adelanten los procesos de contratación requeridos por la Empresa para la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	* Carencia de evaluación de precios del mercado * Direccionamiento de los requisitos y oferentes * Falta de idoneidad y capacitación en el personal designado para el proceso	Análisis de conveniencia y oportunidad deficientes que produzca falta en las obligaciones al proponente, requisitos técnicos del proponente, carencia en la calidad del objeto a contratar y presupuestos artificialmente mayores que los precios del mercado, para beneficio propio o de un tercero	X		* Ineficiencia en los procesos, perdida de Recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deterioro de la imagen e investigaciones disciplinarias, fiscales al supervisor. * Hallazgos de entes de control	5	5	MODERADO	Preventivo	Revisión estricta del documento "Análisis de oportunidad y conveniencia", antes de la aprobación por cada uno de los responsables.	1	5	BAJO	reducir	Capacitación tema: 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; y funciones y deberes de los supervisores-	Director de la Dependencia - Supervisor / Asesor Jurídico	ANUAL
	Garantizar que se adelanten los procesos de contratación requeridos por la Empresa para la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	Falta de Compromiso, honestidad, sentido de pertenencia, Intereses particulares y/o funcionarios para el redireccionamiento de la contratación.	Falta de proporcionalidad y razonabilidad en la determinación de requisitos habilitantes para el redireccionamiento de la contratación.		X	* Adjudicacion de ofertas a contratistas que no garantizan un ofrecimento favorable a la entidad. * Hallazgos de entes de control * Incumplimiento del manual de contratación	5	10	ALTO	Correctivo	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 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; y funciones y deberes de los supervisores-	Asesor Jurídico	ANUAL
		* Falta de ética y compromiso con la institución y vulneración en los principios generales de la contratación de la libre concurrencia. -* Falta de ética y valores profesional	* 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 terminos 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	2	5	BAJO	reducir	Capacitación Artículo 38 y paragrafo de la 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.	Director de la Dependencia - Supervisor /Control Interno / Asesor Jurídico	ANUAL
	Garantizar que se ejecute adecuadamente los anticipos que se de en los procesos de contratación requeridos por la Empresa para la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	Falta de controles en el giro de anticipos y pagos anticipados. Actos de corrupción por utilización indebida de los recursos.	Deficiencia en las labores de supervision y Manejo y control del anticipo y pagos anticipados sin medida de control y vigilancia		X	Hallazgos de los organismos de control, pérdida de recursos de la entidad, obras inconclusas.	4	10	ALTO	Correctivo	1. Sugerir y recomendar al representante legal de la EAAAY, la exigencia de cuentas conjuntas y de fiducias para el manejo de anticipos. 2. Presentación por parte de los interventores y supervisores de infomes mensuales sobre el manejo financiero de los recursos entregados como anticipo	3	5	MODERADO	transferir	Capacitación: tema anticipos y sus riesgos 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 y manual de supervisiones e interventorias	**1.** Director de la Dependencia y profesional de apoyo que desempeñe funciones de - Supervisor de apoyo **2.** Aseguradora	ANUAL
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 favoritismos a particulares	X		*Afectación de la Imagen Intitucional 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 reduzca el acceso a la inofrmación por parte de terceros	1	20	MODERADO	evitar	*Socializar con los funcionarios procedimiento de flujo de información creado, Política de comunicaciones *Hacer seguimineto de la aplicación de la Política de comunicaciones en las diferentes áreas de la empresa	*Profesional ofcina de prensa * Directores y jefes de áreas que manejan información institucional relevante	trimestral
CONTROL INTERNO	Cumplir con la funcion de auditorias y seguimientsos a los procesos internos de la EAAAY	* Falta de Objetividad, rectitud, imparcialidad y veracidad en los informes de Auditoria y/o a los seguimientos en favor de terceros	Informes de Auditoria No Veraces		X	* Hallazgos en Auditorias entes de control Extenos * Afectacion a la gestion de la Empresa por No informar de fallas e inconsistencias.	3	5	MODERADO	Preventivo	* Revision y aprobacion de los informes de Control Interno	1	5	BAJO	evitar	Realizar verificacion a las evidencias de auditoria frente a las resultados en informes de auditorias.	Profesional Oficina Control interno	Anual
	Facilitar al interior de la EAAAY el flujo de información frente a los requerimientos y visitas 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 informacion con inconsistencias o la no respuesta a requerimientos de los entes de controls	Informes a Entes de control con adulteraciones, informacion sesgada o no responder a requerimientos por encubrir situaciones		X	* Investigaciones de tipo disciplinario, y/o Fiscal,y/o penal. * Perdidad de credibilidad al interior de la Empresa.	3	5	MODERADO	Preventivo	* realizar seguimiento y verificacion de las respuestas dadas a los requerimientos de los entes extenos de control.	1	5	BAJO	evitar	Realizar verificacion continua a las respuestas a los requerimientos de los entes de control externo.	Profesional Oficina Control interno	Anual

MAPA DE RIESGOS

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANALISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO: CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	MONITOREO Y REVISIÓN: ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																		
ALMACEN	Garantizar y mantener las existencias necesarias de elementos y materiales, verificando las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias de la E.A.A.Y en términos de calidad, cantidad y características técnicas.	Falta de seguimiento de los jefes a los bienes que se encuentran asignados a su cargo.	Perdida de activos que se encuentran en diferentes sitios fuera de la empresa.		x	Detrimento del patromonio publico, posibles sansiones disciplinarias a los lideres y jefes de proceso	3	10	ALTO	Correctivo	Seguimiento al procedimiento del inventario por dependencias	1	5	BAJO	Evitar	socializar los procedimientos con todo el personal, aplicar las sanciones pertinentes.	Profesional de Almacen,	semestral
		Errores en las bajas de equipos por desconocimiento del procedimiento o tráfico de influencias	Fraude durante la preparación de la baja o entrega del bien, equipos o materiales	x		Detrimento patrimonial	2	5	BAJO	Preventivo	Revisión semestral de los bienes a dar de baja por el comité	1	5	BAJO	Evitar	Revisión semestral de los bienes a dar de baja por el comité y levantar la respectiva acta	Profesional de almacen	semestral
		Falta de supervisión y seguimiento en la adquisición de insumos, suministros y bienes muebles	Recibir productos con características o cantidades distintas a las solicitadas, alteración de documentos soporte		x	*Afectación a la calidad del servicio prestado * Procesos de investigación * detrimento patrimonial	2	10	MODERADO	Preventivo	Recibir los elemento, materiales e insumos realizando actas de recibo con especificaciones del contrato y acta de inspección y verificación de los productos adquiridos	1	10	BAJO	Evitar	Seguimientos a los productos recibidos frente a las especificaciones de los contratos	profesional de Almacen Supervisores / interventores	cada vez que sea necesario
OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	Establecer las directrices de la gestión documental y la función archivística en cuanto a la administración, conservación y destinación final de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP durante los tiempos de retención que define la norma para su existencia. Además; registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos producto de la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la ley general de archivo.	* Intereses Particulares. * Manipulación, fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los funcionarios. * Incumplimiento de los lineamientos de almacenamiento y control de los documentos que conforman los archivos físicos de la Entidad. (Gestión y Central). * Desconocimiento de normatividad archivística y procesos internos de la Empresa.	Extracción o alteración de documentos en préstamo.		x	* Pérdida total o parcial de la memoria institucional de la entidad. * Pérdida de la información primaria, secundaria y documental que soportan el desarrollo de los procesos institucionales de la Empresa. * Interrupción de la cadena de custodia de los expedientes que constituyen los procesos documentados Institucionales. * Extracción irregular e incompleta de la información. * Adulteración de información. * Demandas, procesos legales, sanciones, condenas.	3	10	ALTO	Preventivo	Cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos.	1	10	BAJO	Evitar	Registrar las solicitudes de préstamo de documentos en la planilla de radicados de la serie documental y bitacora de archivo central	PROFESIONAL DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS O QUIEN HAGA SUS VECES	SEMESTRAL
			Hurto o uso inadecuado de documentos (Alteración de la integridad de expedientes y radicados)		x		3	10	ALTO	Preventivo	Modificación del procedimiento de transferencias documentales y diseño de formato de control para la radicación de documentos contractuales en la oficina de archivo y	1	10	BAJO	Evitar	* Aplicar controles para el recibo y envío de respuestas a entes solicitantes * Aplicar los procedimientos de control de documentos y registros establecidos en el sistema mesi de la empresa * Realizar copias de seguridad * Consolidación de los radicados de cada serie documental y el diligenciamientos de los formatos de entregas en ventanilla unica y documentos contractuales.		SEMESTRAL
			Comercialización de la información y la reprografía de la misma.		x		2	10	MODERADO	Preventivo	Selección objetiva de la integralidad individual de funcionarios y de confiabilidad. Controles adecuados para acceder a la información, asi como aprobación seleccionada de los permisos	1	10	BAJO	Evitar			SEMESTRAL
		Falta de control en el archivo de información en difernetes áreas (diferentes al archivo de gestión), ya que no todos los documentos se encuentran en el sistema de gestión documental ni el archivo central	No reporte oportuno de información a los entes de control u otros interesados	x		*Hallazgos de entes de control * Utilización de información por terceros sin autorización * Faltas a la confidencialidad * Alteración o pérdida de documentos	2	10	MODERADO	preventivo	Centralizar la información en el archivo central	1	10	BAJO	Evitar	Motivar el traslado de documentos y archivos desde las difernte áreas al archivo cnetral	PROFESIONAL DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS O QUIEN HAGA SUS VECES	Anual
		* Trafico de influencias de terceros para la vinculación laboral. * intereses personales para favorecer a un tercero. * Realizar contataciones para favorecer a un tercero aun con concepto desfavorable por seguridad industrial	Direccionamiento de vinculación laboral	x		* Demandas * Sanciones	**1**	**10**	BAJO	PREVENTIVO	* Verificar y actualizar el procedimiento de vinculación. * Efectuar la gestión de vinculación de acuerdo al procedimiento en todos los casos. * Verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación.	1	10	BAJO	DETECTIVO	* Aplicar el procedimiento de ingreso de personal. * Revisar cumplimiento de los requisitos estipulados en el manual de funciones.	Profesional Oficina Recursos Humanos	TRIMESTRAL

MAPA DE RIESGOS

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANALISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO						OPCIÓN DE MANEJO	MONITOREO Y REVISIÓN		
												CONTROL RESIDUAL							
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
RECURSOS HUMANOS	Responder por la administración y el desarrollo del Recurso Humano de la Empresa, mediante la realización de programas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, y administración salarial.	Recepción de documentación y certificaciones bajo gravedad de juramneto	Alteración de las hojas de vida (certificaciones de estudio y laborales)		x	* incumplimiento de requisitos exigidos * persona no apta para ocupar el cargo	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Verificación de la información suministrada con las entidades educativas. * Verificación de la experiencia reportada con la respectiva empresa.	1	10	BAJO	EVITAR	* Constatar con los entes certificadores la veracidad de la información. * Lista de echequeo de documentos ingresados para archivar en cada hoja de vida.	Profesional Recursos Humanos	cada que se requiera
		Falta de espacio adecuado para el control y custodia de las hijas de vida	Pérdida de información (folios o carpetas) de las hojas de vida	x		* Hallazgos de entes de control * pérdisa de evidencias soporte de ante cualquier requerimiento presentado a la entidad	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	* Validacción de la información presentada * Requisitos y Formato para el préstado de documentos.	1	10	BAJO	EVITAR	* Digitalización de de las hojas de vida. * Generar directrices para el acceso a la zona de custodia de las hojas de vida.	Profesional Recursos Humanos profesional de oficna de archivo	Cada que se requiera
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) Complicidad de funcionarios o contratistas para cometer actividades de fraude o corrupción, amenazas u ofrecimiento de terceros. B)Falla de Politicas para el manejo de información. C). Falla en el sistema de seguridad de la informacion	Hurto o uso indebido de información crítica y sensible de los procesos, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros.	x		A) Perdida de Información B) Acciones de tipo legal o Disciplinario.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	* Aplicar el procedimiento de control mediante politicas de seguridad y copias de seguridad sobre la Información o Datos. *Establecer, Implementar un procedimiento de control o politica de seguridad que minimice la posibilidad de perdida de la información de la Entidad.	1	5	BAJO	Evitar	Restriciones en el uso de los aplicativos y de la informacion, dependiendo del perfil, aplicación de politicas tanto en el FIREWALL como en el ANTIVIRUS y copias de Seguridad en el NAS	OFICINA DE SISTEMAS	SEMESTRAL
		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
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 ordenes de pago sin el lleno de requisitos buscando beneficiar a terceros	Archivos contables con vacios en la información	x		Soportes inadecuados que generan inconsistencia en los registros contables y por ende inexactitud en los estados financieros.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema meci	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	cada vez que sea necesario
		* 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		* Detrimentro patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por entes de control	2	10	MODERADO	Preventivo	* Seguimiento continuo * Arqueo sorpresa a caja menor	1	10	BAJO				
PRESUPUESTO	Verificar que las actividades que realizan los procesos sobre los procedimientos de la de la ejecucion del presupuesto Fiscal de la Vigencia de la EAAAY EICE ESP cumplan las disposiciones legales y reglamentarias que le competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.	Los ordenadores de gasto ordenan gastos sin consultar si hay disponibilidad de recursos para adquirir el compromiso. Falta de conocimiento por parte de los Funcionarios que interactuan en el Proceso.	Realizan Actos Administrativos u obligaciones que afectan el presupuesto cuando no reunen los requisitos legales o cuando sean hechos cumplidos	x		Incumplimiento de legislacion que lo rige; ineficiencia en los procesos, detrimento del patrimonio publico, sanciones legales por incumplimiento al deber y afectacion del clima laboral	3	10	ALTO	Preventivo	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema meci	4	5	MODERADO	EVITAR	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIENTOS DE LAS EJECUCIONES DE GASTOS E INGRESOS..	TECNOLOGA DE PRESUPUESTO	TRIMESTRAL

MAPA DE RIESGOS

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACION DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN		
							ANALISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO								
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
TESORERIA	Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la Tesorería, tanto los recaudos 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.	No tener caja fuerte para salvaguarda de titulos valores con combinaciones actualizadas que generen confiabilidad	Hurto, perdida o sustracción de dineros y títulos valores	x		Detrimento patrimonial	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cheques pagados y consignados unicamente al portador, cambio de clave y mantener la caja cerrada. No se maneja efectivo.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la perdida de cheques, dineros y titulos valores	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA
		claves de acceso inseguras, 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, detrimento patrimonial, uso inadecuado de la información, Faltantes en cuentas, violación a la privacidad de la información y pérdida de credibilidad de los sistemas. Desviación de pagos a terceros por medios electrónicos (Bancos, Tarjetas de Crédito) a causa del acceso ilegal o uso indebido de las claves teniendo consecuencias como la perdida de recursos	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Control permanente y cambio de claves. Uso de token empresariales con codigos aleatorios irrepetibles. Unica Ip publica del computador para manejos bancarios.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la perdida de informacion, la modificacion de informacion, desviacion de pagos y transferencias de dinero	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA
		Abuso de poder en el manejo de dinero y 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, detrimento patrimonial.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Verificacion de los soportes autorizados por la gerencia, direccion administrativa y contabilidad.	1	10	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		El alto volumen de recepción de embargos y la identificaion de los demandados pueden oviar el pago de la obligacion en especial si es una union	Que no se cumpla con los embargos a realizar	x		Giro totales al demandado sin cumplir con la obligacion judicial	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Base de datos actualizada en el sistema de informacion.	2	5	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		Algun funcionario o contratista puede manipular la información para algun 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	Digitalizacion inmediata de los documentos soportes.	1	5	BAJO	Evitar	Evitar la alteracion de los documentos soportes	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		Omision de sellos a cheques y reclamo de los mismos por terceros no comprometidos en la obligacion	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 "paguese a primer beneficiario"	1	10	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		Abusar del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de trasferencias electronicas	Doble pago a beneficiarios a través de giros electrónicos		x	Beneficiar a terceros	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Verificacion inmediata del giro por portal empresarial bancario	1	10	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA

MAPA DE RIESGOS

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
							ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
DIRECCION COMERCIAL																		
Oficina de cartera	Garantizar que los usuarios realicen el pago de los servicios prestados por la empresa, partiendo de un control que se realiza mediante cortes y suspensiones del servicio de acueducto.	falta de capacitación por parte de la empresa	Funcionarios que reciban dadivas a cambio de no reportar fraudes, ilegales y realizan reconexiones cuando el suscriptor y/o usuario se encuentra en mora, por el servicio		x	Detrimento Patromonial	3	5	MODERADO	preventivo	realizar seguimiento y devolución de la herramienta de cortes y suspensiones al personal en horarios no laborales.	2	5	BAJO	Evitar	Realizar control drástico de las guayas en horarios no laborales, solicitarlas a los trabajadores.	Tecnólogo de Cartera	Semestral
	Dar a conocer a los funcionarios sobre los actos administrativos donde se prevé tanto los derechos y obligaciones que tiene un suscriptor al momento de realizar acuerdo de pago.	Interes personal y/o funcionarios	Acuerdos de pago sin criterios de calidad que determinen el ofrecimiento más favorable.	x		Acuerdo de pagos, viciados y pérdida de los recursos, incumplimiento de las metas y faltas disciplinarias de conformidad a la Ley.	3	5	MODERADO	preventivo	verificar de manera exhaustiva los procedimientos tanto en terreno como administrativo	3	5	MODERADO	Evitar	Realizar reuniones donde se informe a los funcionarios de Cartera los procesos de la Unidad.	Tecnólogo de Cartera	Semestral
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	Vulerabilidad del Sistema de informacion comercial ya que es facilmente manipulable por los usuarios del sistema ya que no cuenta con un sistema de permisos y bitacora de seguimiento.	x		Detrimento Patromonial	4	5	MODERADO	PREVENTIVO	Seguimiento y análisis de los procesos que realiza en sistema dejando como evodencia los errores encontrados al provedor del sistema, profesional de sistemas y jefe inmediato	1	5	BAJO	Evitar	Realizar la revision de la prefacturacion antes de la liquidacion de los ciclos	Tecnologa de facturacion	semestral
PETICIONES QUEJAS RECLAMOS	Garantizar la atención amable y 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 reinducción sobre las fallas disciplinarias como consecuencia de sus indebidos procesos	Manipulacion de los informes en terreno generados por desviaciones favoriendo a usuarios		x	reliquidaciones que redundan en reducción de los ingresos (detrimento patrimonial)	3	10	ALTO	DETECTIVO	Seguimiento y análisis a los informes presentados por los inspectores. Llamadas telefonicas a una muestra aleatoria de usuarios, para determinar el nivel de satisfaccion y verificar si se le cobro algun valor.	2	10	MODERADO	Evitar	Realizar reuniones con los inspectores para socializar los resultados de los seguimientos de las visitas técnicas	Profesional PQR	TRIMESTRAL
	Cumplir con los plazos de ley para la respuestas de las PQR	Presentación ocasional de un alto volumen de PQRs que excedan la capacidad de respuesta oportuna y con calidad por parte de la Empresa	Alto volumen de PQR que excedan la capacidad de respuesta	x		Silencio Administrativo Positivo - Sanciones a la Empresa - Procesos Disciplinarios a los funcionarios responsables del trámite.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	1. Toda PQR verbal, fisica y electrónica que requiera trámite de la oficina de PQR debe estar registrado en el sistema eléctronico de gestión comercial o documental. 2. Toda PQR debe estar direccionada en el sistema electrónico de gestión documental al proceso de PQR. 3. Se cuenta con funcionarios, que monitorean diariamente las entradas de las PQRs	2	5	BAJO	Asumir	1- Realizar dos (2) capacitaciones al año donde se socialice y concientice a los funcionarios sobre el trámtite de las PQRs 2- Reportar de manera inmediata a la Dirección Comercial sobre cualquier aumento de PQRs	Profesional PQR	Semestral
	Realizar el trámtie de matricula con todos los documentos requeridos como son: Fotocopia de la cedula, certificado de libertad y tradición, certificado de nomenclatura y estrato, declaración extrajuicio, copia de la promesa de compraventa o escritura, inspecciones de viabilidad de acueducto y alcantarillado e inspeccion de cartera.	* El funcionario de ATC no solicita los documentos requeridos en el momento de la matricula.	Trámite de matriculas sin el lleno de los requisitos	x		* Reclamación por parte del propietario. * Conexión ilegal. * No pago de subsidios por parte de la alcaldia. * Errores en la dirección asignada.	5	5	MODERADO	DETECTIVO	1. Mediante circular se dio a conocer los documentos requeridos para el trámite de matricula. 2. Revisión por parte de la funcionaria de ATC encargada de consolidar todas las matriculas, donde debe revisar los documentos	2	5	BAJO	Asumir	La persona encarga de consolidar las matriculas presente informe semanal de los errores presentados.	Auxiliar Administrativo(a)	Semanal
	Recepcionar de forma clara y concisa la reclamación, petición o queja del usuario	* Generar PQRs sin justificación alguna, por falta de revisión de la información registrada en el sistema. * El funcionario de ATC no recepciona de manera	Generar trámites de PQRs, sin la claridad de la reclamación, petición o queja del usuario.	x		* Perdida de Tiempo. * Reprocesos * Aumento de volumen de trabajo. * Insatisfacción del usuario por no dar información oportuna.	5	5	MODERADO	DETECTIVO	1. Mediante circular se dio a conocer los lineamientos para la creación de PQRs. 2. Revisión por parte de la funcionaria encargada de del seguimiento de las PQRs.	2	5	BAJO	Asumir	La persona encarga del seguimiento de las PQRs presente informe semanal de los errores presentados.	Auxiliar Administrativo(a)	Semanal
	Reliquidaciones a otros usuarios que no corresponde a la PQR, fuera de terminos o causales que no correspondan a la reclamación. Aplicar las reliquidaciones teniendo en cuenta los soportes y criterios de ley que le aplique a cada caso	* Inspecciones con información incompleta. * Falta de claridad de los criterios de ley aplicar para las reliquidaciones. * Falta de capacitación en el manejo del sistma comercial	Aplicar mal una reliquidación a un suscriptor	x		* Pérdida de dinero. * Investigaciones Disciplinarias. * Inconformismo de los suscriptores.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Revisión por parte de las personas que responden las PQRs de las reliquidaciones realizadas en analisis.	2	5	BAJO	Asumir	Capacitar a los funcionarios sobre las causas que originan reliquidaciones	Funcionario que responde la PQR	Semanal

MAPA DE RIESGOS																				
Entidad				EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													
							ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISION			
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL								
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
	Realizar una notificación por fuera de terminos	* No contar con el personal suficiente para realizar el trámite de notificación. * Demora en el trámite de Firmas * Desconocimiento de lo contemplado en el CPACA	Indebida notificación de las respuestas de PQRs	x		Silencio Administrativo Positivo - Sanciones a la Empresa - Procesos Disciplinarios a los funcionarios responsables del trámite.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	* Capacitación a los funcionarios de PQR sobre notificaciones según el CPACA. * Planillas de entrega al mensajero o inspector	2	5	BAJO	Asumir	Capacitar a los funcionarios sobre las etapas y tiempos establecidos en el proceso de notificacion	Auxiliar Administrativo(a)	Semanal
MEDIDORES	Garantizar la salvaguarda de los equipos de medición comprados por la empresa o allegados por los usuarios, hasta la instaalción del mismo en el predio correspondiente	Falta de compromiso del personal - desconocimiento de las consecuencias disciplinarias y penales en la ocurrencia de estos actos	Pérdida de elementos de medición con destinación a beneficiar de forma fraudulenta a un tercero	x		Detrimento Patromonial	2	4	BAJO	preventivo	Cruce de la información de la salida de los inventarios respecto de las instalaciones realizadas con	1	5	BAJO	Evitar	Realizar capacitaciones jurídicas a los funcionarios, donde se prevé las conductas disciplinarias y penales que les pueden acarrear al cometer una conducta de tipo antijurídico.	Profesional medidores	semestral

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
							ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO		CONTROL RESIDUAL				MONITOREO Y REVISION		
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
DIRECCION TECNICA																		
ACUEDUCTO	Mantener la continuidad y cobertura de los servicios de Acueducto con presiones optimas en la red.	* Falta de sentido de pertenencia por la empresa y motivacion de parte de los jefes directos. * Incumplimiento del codigo de etica laboral. * Falta de control y visitas de seguimiento de seguimiento a las labores cotidianas de la unidad.	Emplear el horario laboral para realizar actividades ajenas al cargo.	x		* Retraso en las labores propias de distribucion del servicio * Afectacion de la buena imagen de la institución * Afecta el cumplimiento de la prestacion de los servicios de acueducto en la ciudad	2	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO Y FORMATO DE ORDENES DE TRABAJO	1	5	BAJO	EVITAR	*Realizar Órdenes de Trabajo de las actividades a desarrollar *Visitas de inspección a las actividades realizadas *Evidencias (Fotografias y formatos O&M)	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO	TRIMESTRAL
		* Falta de compromiso con los equipos y herramientas de la empresa, al igual que la labor que se realiza. * Control ineficiente de materiales y equipos * Ausencia de reuniones de control y visitas a los frentes de trabajo	Apropiacion y uso de elementos y equipos de propiedad de la empresa		x	* Representa pérdidas economicas a la empresa con la adquisicion de nuevos equipos y herramientas * Ocasiona acciones sancionatorias * Afecta la prestacion de los servicios laborales de los demas compañeros de trabajo	1	5	BAJO	PREVENTIVO	PRECEDIMIENTO Y FORMATO	1	5	BAJO	EVITAR	*Realizar inventario de equipos, materiales y herramientas de la unidad de acueducto *Evidencias (Inventario de la unidad de Acueducto)	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO	TRIMESTRAL
		* Falta de monitoreo del servicio en los domicilios y sectores abastecidos. * Falta de compromiso y aprecio por la empresa.	Alteracion de la programacion y sectorización del servicio	x		* Produce inconformismo en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto * Ocurre desorden en el proceso de sectorizacion, apertura y cierre de sectores hidráulico	2	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO Y FORMATO	1	5	BAJO	EVITAR	*Revisión del formato de presiones entregado por los fontaneros * Evidencias (Grafica de presiones) MONITOREO Y VIGILANCIA	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO	TRIMESTRAL
		*Falta de inspecciones periódicias a la línea de conducción *Falta de mantenimiento a la línea de conducción *Eventos naturales *Hurto de elementos de la infraestructura	Afectación de la infraestructura de las líneas de conducción del servicio de acueducto de Yopal	x		* Produce inconformismo en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto * Ocurre desorden en el proceso de sectorizacion, apertura y cierre de sectores hidraulico	2	20	ALTO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO Y FORMATO	1	10	BAJO	EVITAR	*Realizar Órdenes de Trabajo de las actividades a desarrollar *Visitas de inspección a las actividades realizadas	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO	TRIMESTRAL
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. *No seguimiento del código de Ética por parte de los funcionarios * Desconocimiento por parte del usuario del tiempo y/o estado de avance de la actividad. *Intereses propios y particulares.	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 las metas de la unidad de alcantarillado y la prestación de los servicios a los usuarios. *Genera pérdida de confianza, información y recursos económicos en la entidad. * Genera intervención de los órganos de control. *Afecta la prestación de los servicios. *Da lugar a procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios. *Afecta la reputación de la empresa	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 *Visitas de inspección a las actividades realizadas por la cuadrilla de alcantarillado *Tiempos establecidos de respuesta *Evidencias de los trabajos realizados (Fotografias y formatos O&M) *Realizar inventario de los equipos y materiales de la Unidad de Alcantarillado	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	TRIMESTRAL
		* Ausencia de principios y valores. *Intereses propios y particulares. *Deficiencias en el inventario de los equipos. * Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ofrecimiento de dinero. *Incumplimiento en los protocolos de los procedimientos.	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. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Afecta al cumplimiento de metas de la Unidad. * Perjudica la imagen de la empresa. * Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios. *Afecta la prestación de los servicios.	2	5	BAJO	Preventivo	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos y procedimientos establecidos	1	5	BAJO	Evitar		Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	TRIMESTRAL
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 encargado de dar respuesta al requerimiento.	No contestar dentro de los plazos establecidos los requerimientos o actos administrativos emitidos por Corporinoquia 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	1	5	BAJO	Evitar	*RESPUESTAS A ACTOS ADMIINSTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESATABLECIDOS (Monitoreo y Vigilancia)	UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL
										DETECTIVO	Verificación en documentación de los requerimientos realizados a la Empresa							
										CORRECTIVO	Respuestas inmediatas a la entidad que realiza el requerimiento							

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISION		
										VALORACION DEL RIESGO				CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
AMBIENTAL	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 se cumple con el procedimiento y formatos de control establecidos. *La información entregada por parte del usuario este incompleta.	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. *Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa *Afectación a las finanzas de la empresa por reparación del sistema de alcantarillado y tratamiento	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 O A LOS USUARIOS ESPECIALES *REGISTROS DE VERTIMIENTOS OTORGADOS (Monitoreo y Vigilancia)	UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL
										DETECTIVO	Seguimiento a la base de datos de usuarios especiales							
										CORRECTIVO	Agilidad y efectividad en las respuestas entregadas a los usuarios							
LABORATORIO DE AGUAS	Realizar toma de muestras y análisis físico-químico y bacteriológico a muestras de agua cruda, tratada, residual del area 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. Presiones indebidas 4. Falta de atención o descuido por parte de los responsables de reportar la información	Emisión de reporte de resultados de análisis de aguas no conformes 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. Destituciones o sanciones disciplinarias	2	5	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupcion 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 la confiabilidad de los resultados emitidos. Utilizar un software para prevenir errores en el cálculo de resultados y errores en la transcripción de formatos	Preventivo	2	5	BAJO	Evitar	Realizar charlas sobre los requisitos normativos para laboratorios acreditados, charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción. Seguimiento diario al reporte de la información de analistas por parte del responsable del sistema de gestión documental del laboratorio, semanal por la coordinación y mensual por el director técnico. Elaboración y actualización de formatos del sistema de gestión documental que aseguren la confiabilidad de los resultados emitidos. Desarrollar plantillas robuztas que permitan el control de la información, evitando alteración o errores en la trascripción de resultados.	Coordinador del SGD del laboratorio Analistas de laboratorio y analistas de campo Coordinador del laboratorio de aguas Director Técnico	Mensual
										Realizar revisión de los registros del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados. Llevar indicadores de fallas presentadas en el registro de datos	Detectivo							
				x						Enviar correo con los resultados corregidos. Llamado de atención mediante memorando si se evidencia manipulación de los resultados, o faltas reiterativas en el registro de los datos	Correctivo							
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente y efectiva en los sistemas de la Empreda de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.	* Beneficiar a algunos jefes de proceso * Ocultamiento de información. * Manipulación de información * Ocultar verdadero estado de salud * Trafico de influencias * Decisones ajustadas a intereses particulares o personales.	Vinculación de personal no idóneo	x		* Perdida de confianza de la oficina de Seguridad Industrial. * Debilidades en los controles de los procesos. *Deterioro del clima organizacional * Acciones legales en contra de la Entidad.	3	5	MODERADO	Actualizar el procedimiento con referencia a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, Actualizacion profesiograma y versión controlada de los examenes medicos ocupacionales de ingreso.	Formatos. Reportes de concepto de Aptitud Laboral, notificación de resultados de Evaluaciones Médicas.	2	5	BAJO	Evitar	*Revisión de los conceptos de aptitud laboral. *Revision de la informacion suministrada. (notificacion de Resultados de Evaluaciones Médicas).*Evidenciar el acompañamiento en el proceso de la solictud de los contemplado en el profesiograma. * Actualizacion anual de los riesgos presentes en los puestos de trabajo.	Profesional Oficina de Seguridad Industrial- Asesor Juridcio (laboral).	Trimestral
	Generar condiciones de transparencia y efectividad en las actuaciones de los procesos de toma de pruebas de alcohol, estupefacientes y psicoactivos que cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias y lo contemplado en el plan estrategico de seguridad vial.	*Beneficio particular * Amiguismo a la hora de la toma de las pruebas * Sustracción o manipulación de la información de la toma de pruebas * Manipulacion de informacion en el cumplimiento de las dispocisiones legales y el plan estrategico de seguridad vial.	Tráfico de influencias en la toma de pruebas de alcohol, estupefacientes y psicoactivos.	x		*Sanciones legales por incumplimiento al deber * Decisiones ajustadas a intereses particulares * Perdida de Credibilidad * Incumplimiento de las funciones * Denuncias o procesos por intereses * Demandas, acciones legales contra la Entidad que afecten el patrimonio.	4	5	MODERADO	Fortalecer los principios eticos e institucionales. Dar cumplimiento a la Resolución Nº 460 de 2016	Capacitacion y sensibilizacion i, Difusión de la Resolución, implementación y seguimiento a la aplicación del procedimiento	2	5	BAJO	Evitar	*Capacitacion a los trabajadores de la Resolucion Nº 460 de 2016. * Personal idoneo para la realización de las pruebas. * Capacitación constante con otras entidades. * Lesiones aprendidas.	Profesional Oficina de Seguridad Industrial-Apoyo de la ARL y otras instituciones.	Semestral

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANALISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
												CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
POTABILIZACIÓN DE AGUA	Aplicar los insumos quimicos en las dosis adecuadas para potabilizar el 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
	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 FOTOGRÁFICO DE USO DE EPP.	PROFESIONAL UNIDAD PTAP	MENSUAL
	Suminstro de agua apta para consumo humano	Uso de manera inadecuada de la 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, modificarla 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	Comites periodicos para la revision de este compromiso	1	5	BAJO	Evitar	1. CHARLAS Y REUNIONES.	PROFESIONAL UNIDAD PTAP	MENSUAL
	Suminstro de agua apta para consumo humano	Obtener ganancia monetaria a través de la venta de agua cargando carrotanques no autorizados	Venta no autorizada de agua en bloque		X	Disminución del agua suminsitrada a la comunidad de forma legal lo que repercute en el volumen de agua producida frente al volumen de agua facturada. Se incrementa el IANC	2	10	MODERADO	Detectivo	Visitas periódicas	1	5	BAJO	Evitar	1. FORMATOS DE INDUCCIÓN Y SENSIBILZACIÓN.	PROFESIONAL UNIDAD PTAP	MENSUAL
PTAR	Contar con los insumos y herramientas para garantizar que se realicen adecuadamente las actividades operativas, que permitan el óptimo funcionamiento de los procesos tratamientos de la PTAR del municipio de Yopal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	*Afecta la operación del Sistema de Tratamiento. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas. *Afecta al cumplimiento de metas de la Unidad. * Perjudica la imagen de la empresa. * Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios	Hurto y/o uso de insumos y herramientas de la planta para fines personales y/o particulares en detrenimiento del patrimonio de la empresa	x		*Afecta la operación del Sistema de Tratamiento. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas. *Afecta al cumplimiento de metas de la Unidad. * Perjudica la imagen de la empresa. * Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios	1	5	BAJO	Detectivo	Realizar inventario de verificación y seguimiento. Control de combustibles e inusmos biológicos.	1	5	BAJO	Evitar	Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de los insumos y/o herramientas que se encuentran en la planta, diligenciamento de bitacora	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral
	Evitar afectaciones al Sistema de Tratamiento Biológico por recepción de aguas residuales industriales y/o aguas residuales a terceros.	*Ofrecimiento de dinero y/o otros beneficios particulares. *Ausencia de principios y valores. *Incumplimiento del Código de Ética. *Falta de pertinencia con la empresa. *Deficiencia y/o amiguismo con la vigilancia y seguridad de la planta. *Falta de controles rigurosos.	Recepción y Cobro por disposición final de aguas residuales industriales en la PTAR sin conocimiento de la empresa.	x		*Genera incumplimiento en los parametros exigidos por la normatividad vigente. *Aumento de concentraciones Carga orgánica Afluente. *Afecta el Tratamiento de las Aguas Residuales. *Provoca afectaciones al ambiente y a comunidades. *Daña la imagen de la empresa. *Generar pérdida de confianza	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 bitacora control de ingreso y salida de vehículos y /o personal a las instalaciones de la Planta.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual
	Garantizar la operación del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente.	*Ausencia de controles por parte del jefe inmediato. *Ausencia de sanciones. *Falta de sentido de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores. *Falta de programación de actividades y seguimiento de las mismas. *Falta del suministro de herramientas e insumos. *Falta de apoyo por parte del jefe inmediato.	Uso del tiempo laboral en actividades que beneficien a particulares, afectando la operatividad del Sistema de Tratamiento	x		*Afecta la operatividad del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales. *Genera pérdida de confianza y recursos económicos. *Ocasiona afectaciones al ambiente y a comunidades. *Da a lugar al incumplimiento de los parametros exigidos por la normatividad vigente. *Genera la intervención de los entes de control.	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

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
							ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
CATASTRO	Emitir un concepto respecto a la disponibilidad de la prestación del servicio o al cumplimiento de las obras hidro-sanitarias requeridas por la EAAAY en obras de infraestructura.	Pretender agilizar el trámite, sin tener en cuenta el conducto regular y no cumplir con los requisitos previos. /// Pretender manipular el concepto por parte de la EAAAY para beneficio de un tercero.	Emisión de certificados de disponibilidad de prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado o certificados de paz y salvo de cumplimiento a terceros, que no corresponda a la realidad.		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 INFORMECIÓN EN CAMPO VS. VERIFICACIÓN INFORMACIÓN EN OFICINA. PROCEDIMIENTO No. 51.16.01: INSPECCIÓN CATASTRO EN CAMPO / BASE DE DATOS: INSPECCIONES (Excel), 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 CATASTRO DE REDES - DT	DIARIO
PROYECTOS	VIABILIZAR Y GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSION CUMPLAN CON LO DISPUESTO POR LA RAS 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 agilizar un tramite 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	1. Ejecucion de proyectos improvisados sin cumplimeinto de normas legales vigentes y posibles afectaciones a la prestacion de los servicios por parte de la EAAAY. 2. Detrimiento de las obras ejecutadas y carencia de recursos para atender las necesidades reales. 3. Reclamos y procesos 4. Pérdida de credibilidad institucional. 5. Deterioro de la imagen y buen nombre de proyectos 6. Destituciones o sanciones disciplinarias	2	10	**MODERADO**	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupcion que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones. Fortalecer la oficina de proyectos con recursos humanos y tecnicos que permitan la adecuada revisión estructuracion de los proyectos APSB de acuerdo a los requisitos de la normas vigentes y las diferentes fuentes de financiación	Preventivo	1	10	**BAJO**	Evitar	1. Ejercer la revisión rigurosos en el cumplimiento de las normas tecnicas legales vigentes y de los requisitos establecidos 2. llevar los registros y controles establecidos. 3. Realizar la revision detallada y veridica de la infromacion de la EAAAY.	Líder de proceso y profesional de apoyo	Trimestral

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
							ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
DIRECCIÓN DE ASEO																		
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.	X		*Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del cllima laboral. * Sanciones y / o perdida 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
		*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 Direccion de Aseo.	X		* Pérdida total o parcial de la información. * Adulteración de información *Perdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del cllima laboral. *Sanciones y/o perdida 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
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 procedimeintos *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaria. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y seguimiento.	Soborno al personal operario (escobitas) con el fin de prestar el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados.		X	*Afectacion en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Perdidad de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del cllima laboral. * Sanciones y / o perdida 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
			Soborno a tripulantes y conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos.		X		2	20	ALTO	CORRECTIVO	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
		*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 destinación indebida del suministro de Combustible a los vehiculos de propiedad de la empresa.		X	*Perdida de credibilidad en la institución* Demandas. *Afectación del cllima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo * Detrimento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. *La EAAAY debera incurrir en mayores gastos económicos.	2	20	ALTO	CORRECTIVO	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
			Sustracción y/o destinación indebida de elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial.	X			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
RELLENO SANITARIO	Realizar la disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, producidos en el Municipio de Yopal y atender los usuarios nuevos y/o existentes 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 procedimeintos. * Falta de conocimeinto de las impicaciones legales que esta actuación implicaria. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la disposición de residuos sólidos al relleno sanitario el Cascajar.	Recepción y Cobro en el relleno por disposición final de Residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario el Cascajar sin conocimiento de la empresa.		X	* Perdida de recursos para la empresa. *Perdidad de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del cllima laboral. * Sanciones y / o perdida 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 vehiculos. *Sistematización del reporte de entrada de vehiculos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*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	Sustraccion y/o destinación indebida del suministro de lubricantes y Combustible.		X	*Perdida de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del cllima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo * Detrimento patrimonial. *Inexistencia de bines requeridos para el normal funcionamiento. * La EAAAY debera incurrir en mayores gastos economicos.	3	5	MODERADO	DETECTIVO	CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE	2	5	BAJO	EVITAR	Control de combustible y lubricantes según las estadisticas y rendimientos de los equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
			Sustracción y/o destinación 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, provovando detridimento patrimonial.	X			3	5	MODERADO	DETECTIVO	REPORTE DE VIGILANCIA EN BITACORA	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
		*Falta de seguimiento y control a las obras que se encuentran en ejecuccion. * Falta de verificacion a las cantidades a ejecutar.	Corrupción en obras proyectadas en el Relleno Sanitario El Cascajar.		X	*Obras e inconclusas* Demandas * Detrimento patrimonial. * La EAAAY debera incurrir en mayores gastos economicos. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EN LOS PROYECTOS ANTES LIQUIDACION	2	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimientos diarios y/o periodicos a los avances de las obras que se encuentren en ejecuccion. *Supervisión de obra, Comites Técnicos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
							ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISION		
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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
APROVECHAMIENTO	Coordinar las actividades para la puesta en marcha del Programa de Aprovechamiento y Reciclaje de Residuos Sólidos en la Prestación del 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 de material	X		*Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo *Perdidad de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibracion y matenimiento de equipos periodicamente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en sitios no establecidos. *Desconocimiento de los procedimeintos * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaria. *Favorecer intereses personales o particulares.*Falta de control y seguimiento.	Recepcion y/o comercializacion de residuos especiales (AEE - llantas - otros)	X		*Sanciones de tipo ambiental a la entidad. *Sanciones al personal y/o perdida del puesto de trabajo. *Afectacion en el entorno social	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	DETECTIVO	Instalación de camaras de vigilancia en los puntos de recepcion. *Realizar capacitaciones bimensuales al personal. *Planillas de registro de material recepcionado.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Deficiente control operacional y adminitrativo en el proceso. *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimeintos.	Realizar venta de material aprovechable sin autorizacion y/o sin registrar		X	*Sanciones a la entidad facturadora. *Aumento de PQR por servicio y facturacion *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación.	1	5	BAJO	PREVENTIVO	*CONTRATO PARA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS *FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL *PLAN DE AUDITORIAS	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibracion y matenimiento de equipos periodicamente	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Desconocimiento de las rutas establecidas y de procedimientos. *Falta de comunicación *Desactualización de la informacion.	Realizar rutas de recoleccion de material no informadas por la empresa		X	*Sanciones a la entidad facturadora *Aumento de PQR por servicio y facturación *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturacion	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
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 implicaria. *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. *Perdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sanciones y/o perdida 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
		*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	*Perdida de credibilidad en la institución. *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo. *Detrimento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. *La EAAAY debera 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
			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