

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO													MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO			CONTROL RESIDUAL			ACCIONES PREVENTIVAS			RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERÍODO DE SEGUIMIENTO					
						PRIORIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PRIORIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	EVITAR	Presentar informes trimestrales y semestrales de seguimiento de los programas institucionales	Profesional Planeación	semestral	01/01/2022	31/12/2022	INFORMES PRESENTADOS			
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Determinar las directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan de desarrollo, estrategias y líneas de inversión de infraestructura, entre otros planes y programas	Información y documentos con poca sociabilidad y difusión	Inexactitud en la formulación y seguimiento a los planes y programas institucionales	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 CONTRATUAL	Orientar, asistir, asesorar y dirigir a las entidades de administración centralizada y/o de yopal E.I.C.E - E.S.P en asuntos jurídicos administrativos internos y externos de su competencia, viabilizando de manera operativa el desarrollo de los intereses de la misma, en cumplimiento de la constitución política, la ley y la normativa interna para la buen amparo de su gestión administrativa	Falta de compromiso, sentido de pertenencia, Intereses particulares y/o funcionarios para el redireccionamiento de la contratación.	Falta de proporcionalidad y oportunidad en la determinación de requisitos habilitantes para el redireccionamiento de la contratación.	X	* Adjudicación de ofertas a contratistas que no garantizan un ofrecimiento a la entidad. * Hallazgo de artículos 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 de la institución y vulneración de los principios generales de la contratación de la libre concurrencia. * Falta de ética y valores profesionales	* Proceso contractual incompleto y recibir documentos fuera del cronograma establecido.	X	* Investigaciones diligenciadas a la fecha respectiva para revisar propuestas fuera de los términos establecidos en los términos de referencia. * Adjudicación de contratos vencidos	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 párrafo 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.				
		* Eventos naturales, Falta de control en libro de radicación y de documentación de la dependencia	* Pérdida de la información física que reposa en el área	X	Apertura de procesos disciplinarios, fallida en los procesos contractuales en la dependencia	2	5	BAJO	PREVENTIVO	verificación en el libro de la dependencia	2	5	BAJO	EVITAR	Divulgación de esta actividad a las personas que hacen parte o laboran al interior de la oficina jurídica .	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				
		Actualización de normas en contratación	Deficiencia en la labor de no actuar conforme a las actualizaciones que surjan en la legislación en materia de contratación, que incurre a la empresa en sanciones	X	Hallazgos de los organismos de control, pérdida de recursos de la entidad en el incumplimiento en la normatividad.	4	10	ALTO	PREVENTIVO	De conformidad en la circunstancia N° 002 del 17 de marzo de 2022 de Colombia Comprometido, Eficiente, obliga a las entidades estatales que se desempeñan como administradoras con un régimen excepcional al del Estado. Gobierno de la Contratación de la Administración Pública, el uso obligatorio de la contratación a través de la plataforma SECOP II, el cual, empezará a regir a partir del 18 de julio de 2022.	3	5	MODERADO	EVITAR	Capacitación: SECOP 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 supervisiones e intervenciones	1. Director de la Dependencia y profesional de apoyo que desempeña 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 SECOP II				
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Participación Ciudadana Comunicación Institucional	y	1) Pérdida de información, 2) Desinformación, manipulación o desviación de la información que se entrega o consulta la comunidad.	Desinformación, manipulación o desviación de la información que se entrega o consulta la comunidad.	X	1) Inconformidad de la comunidad ante el servicio prestado 2) publicidad engañosa3) impacto social en la comunidad corporativa.4) Generación de iniedad hacia la comunidad hacia la empresa.	3	3	BAJO	PREVENTIVO	1) Utilización de los mecanismos de participación ciudadana 2) Rendición de cuentas	1	5	BAJO		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	1) Informe de rendición de cuentas.			
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 organismo. * Ocultamiento de información. * Filtración de información confidencial	entrar o ocultar información relevante sobre acciones de la empresa, con favoritismos a particulares	X	*Afectación de laImagen 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 de la entidad, que reduzca el acceso a la información por parte de terceros	1	20	MODERADO	EVITAR	*Socializar con los funcionarios principales el flujo de información creando Políticas de Comunicación. *Hacer seguimiento de la aplicación de la Política de comunicaciones en las diferentes áreas de la empresa	*Profesional Oficina de prensa y División 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, neutralidad, imparcialidad y veracidad en los informes de Auditoría y/o a los seguimientos de terceros	Informes de Auditoría No Veraces	X	* Hallazgos en Auditorías antes de control Externos * 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 el interior de la EAAAY el flujo de información entre los requerimientos y visitas de los entes de control mediante el seguimiento y verificación a respuesta a requerimientos a anteriores de control	Responder informes a Entes de control con información con inconsistencias a la no respuesta o requerimientos de los entes de control	Informes a Entes de control con adiciones, información sesgada o no responder a requerimientos por encubrir situaciones	X	* Investigaciones de tipo disciplinario, y/o Fiscal y/o penal. * Perdida 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 externos.	Profesional Oficina Control interno	Anual	01/01/2022	31/12/2022					

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE AGUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORROBORACIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DPL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA						
										CONTROL			ACCIÓN DE CONTROL			CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO								
							P	I	ZR	P	I	ZR	P	I	ZR	P	I	ZR	O	A	R	S					
Control Disciplinario Interno	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presente incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.	*Desgaste administrativo y pérdida de imagen y credibilidad institucional por inferioridad de la acción disciplinaria. *Falta de conocimiento de la Ley 734 de 2002, ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019, Art. 195 numeral 9. Deber de cumplir con la disciplina no se encuentra prescrita. 2. Verificar que la procedencia sea dentro de las previstas o que se haya presentado alguno de los errores señalados en el articulo 195 numeral 9. *Para decidir sobre la procedencia de las quejas solicitadas o aportar evidencias en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, correctas y suficientes. 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.	**Incompetencia administrativa e ineficiencia de procedimientos verbales y ordinarios, indicando expedientes que terminan en prescripción.	x		Atraso del trabajo por trámite de expedientes procedimientos verbales y ordinarios, indicando expedientes que no tienen vencimiento de prescripción.	5	10	ALTO	DETECTIVO			Ley 1-1 Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019, Art. 195 numeral 9. Deber de cumplir con la disciplina no se encuentra prescrita. 2. Verificar que la procedencia sea dentro de las previstas o que se haya presentado alguno de los errores señalados en el articulo 195 numeral 9. *Para decidir sobre la procedencia de las quejas solicitadas o aportar evidencias en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, correctas y suficientes. 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.	3	5	MODERADO	EVITAR			*Reunión con los profesionales del despacho para revisar los expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanente *En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles *realización de auditorias internas.		jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión mensual de gestión	
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presente incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Desafíos Naturales: *Acceso del personal de otras oficinas. *Ausencia de copia de requerimientos de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos. *Requerimientos de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos. *Falta de insumos y elementos de trabajo. *Desconocimiento de la norma cambiante.					*Ineficiencia Procesal. *Emisión de Fallos Inadecuados. *Desgaste administrativo. *Reconstrucción expedientes	5	10	ALTO	DETECTIVO			*Libro radicador de procesos *Digitalización de expedientes (Ley 734 de 2002, Art. 195 numeral 9) a) Al auto inhibitorio. b) Al auto de Indagación Preliminar *Aumento de los mecanismos de seguridad * Ubicación del archivo y documentos en un lugar seguro. c) Seguimiento de los expedientes que salen de la dependencia * Inventario de expedientes. d) Al auto de decisión de archivo, radicación, prescripción. e) Al auto de pliego de cargos. f) Al auto de decisión de cierre de la audiencia. g) Al auto de traslado a alegatos de conclusión. h) Al fallo de Primera Instancia.	3	5	MODERADO	EVITAR			*Mantener el Despacho de la Oficina de Control Disciplinario con lleve en cuenta las necesidades del personal no autorizado al Despacho, que los procesos que estén asignado a cada profesional sea responsable de informar de los mismos. * adquirir un archivo * procesos de auditoría interna dicha oficina debe analizar el diseño e identificación de los controles. Realizar la revisión de los Estrategicos en la cual se hace la revisión a procesos y procedimientos.		jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Se continua con las mismas acciones, además se escanean los documentos que forman parte de cada proceso. Acta de reunión mensual de gestión.
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presente incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Recurso Humano insuficiente. *Carga Procesal. *Manejo inadecuado en la prioridad de los procesos. *Deficiencias en la entrega oportuna de las comunicaciones por parte de la oficina de la Oficina de Recursos Humanos. *Falta de insumos y elementos de trabajo. *Desconocimiento de la norma cambiante.		Ineficiencia Administrativa.	x	*No adelantar los procesos en los términos de ley. *Prescripciones. *Vencimiento de términos.	6	5	ALTO	PREVENTIVO			* Mesa de trabajo con funcionarios de oficina sobre procedimiento y norma. *Seguimiento a libro radicador. *Capacitaciones en actualización de legislación y procedimientos.	3	5	MODERADO	EVITAR	*Solicitud de programa de descongestión ante el Gerente de la EAAY		jefe de control disciplinario interno.	Mensual	01/01/2022	31/12/2022	Solicitar personal de apoyo a la presidente disciplinaria e oficina de control disciplinario, ante la oficina de recursos humanos, Dirección Administrativa y Gerencia con el fin de solicitar el apoyo en la elaboración de un profesional y asistente un juez y/o auxiliar administrativo que se encargue por término fijo.			
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presente incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Exceso de diligencias *duplicidad de quejas o informes * Personal insuficiente para atender todos los requerimientos * Alta rotación de personal * Falta de conocimiento de la materia * desconocimiento de la normatividad, reglamentos, cartillas directrices al interior de la EAAY relacionadas con la		Prescripción disciplinaria	x	Impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria, debido a que se presenta el fenómeno de la prescripción.	3	10	ALTO	PREVENTIVO			Ley 1-1 Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019, Art. 195 numeral 9. Deber de cumplir con la disciplina no se encuentra prescrita. 2. Verificar que la procedencia sea dentro de las previstas o que se haya presentado alguno de los errores señalados en el articulo 195 numeral 9. *Para decidir sobre la procedencia de las quejas solicitadas o aportar evidencias en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, correctas y suficientes. 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.	3	5	MODERADO	EVITAR			*Reunión con los profesionales del derecho sancionadores *Reporte de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanente		jefe de control disciplinario interno.	Mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión mensual de gestión.	
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presente incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes *duplicidad de quejas o informes * Personal insuficiente para atender todos los requerimientos * Alta rotación de personal * Falta de capacitación o conocimiento de la materia * desconocimiento de la normatividad, reglamentos, cartillas directrices al interior de la EAAY relacionadas con la queja laboral.		Incumplimiento de términos en conocimientos de las distintas etapas procesales	x	No cumplimiento de los términos procesales establecidos en las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011, ley 1952 de 2019, para el manejo de la carga laboral de los funcionarios, posibles violaciones al debido proceso.	4	10	ALTO	PREVENTIVO			Ley 1-1 Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019, en relación al cumplimiento de los términos establecidos para procesos ordinarios, verificando la aplicación de la Ley 1755/15 derecho de petición artículos 6,23,29 y 30 Constitución Política, artículos 2 a 7, 28 a 30, 130 y 152 de la ley 734 de 2002. *Revisión periódica de los expedientes para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.	3	5	MODERADO	EVITAR			*Reunión con los profesionales del derecho sancionadores *Reporte de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanente		jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	En reunión mensual de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles - Realización de auditorias internas.	

MAPA DE RIESGOS

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORROBUACIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO EXISTENTE			VALIDACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
							PROBABILITY	IMPACTO	ZONA DEL ALERTE	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILITY	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERÍODO SEGUIMIENTO			
Control Disciplinario Interno	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presente 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 competencias a otras dependencias * Suministro erróneo de las direcciones secretarial y de los diferentes intervinientes en el proceso disciplinario *Falta de capacitación en la gestión de archivo documental y de información * Falta de organización en el reparto de tareas en secretarías * Falta de cumplimiento de los términos de notificación recursos, comisiones, traslados, * Falta de adecuado cumplimiento de la parte resolutiva de las decisiones Rotación de personal.	Retraso en la gestion secretarial	x		Pérdida de la imagen y credibilidad institucional por inefficacia de la acción disciplinaria. Moro en el impulso procesal como consecuencia de tener que retrasar diligencias de notificación	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Ley 100 de 1993, Decreto 4000, Decreto 010/2010, Decreto 015/2004, Ley 180/1995, Ley 1374 de 2011, Ley 1755/15, Artículos 91, 100 y siguientes, Decreto 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015 -Dept. 1. Verificar que la notificación es cargada correctamente en el SIM - Seguimiento a la notificación correspondiente enviada para verificar su entrega oportuna o devolución. 3. Seguimiento y control a las competencias otorgadas a otras dependencias. 4. Grupos de pruebas apoya con seguimiento y cumplimiento los requerimientos realizados a las diferentes entidades. 5. Capacitaciones en gestión secretarial, gestión de archivo, Ley de archivo, Delimitación de tareas	3	5	MODERADO	EVITAR	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanente	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 presente 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 cumulo de trabajo en el Centro de Notificaciones de la entidad. 2. No actualización de los datos de cuarto de notificación y 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 la entrega de notificación. 2. Desgaste administrativo al tener que realizar el trámite de notificación. 3. Vulneración al debido proceso, nulidades procesales y pérdida de credibilidad y confianza en la EAAy	1	20	MODERADO	PREVENTIVO	Ley 100 de 1993, Decreto 4000, Decreto 010/2010, Decreto 015/2004, artículos 91, 92 num. 6º, 100 a 109, 110 a 120, 139, 155, 165, 181, 182, 201 a 204, 3. Ley 1952 de 2019, Código de Procedimiento Penal, artículos 45 y 189, 4. Código de Procedimiento Civil, artículos 321 y 331, 5. Decreto 734 de 2002, artículos 2 y 3. Dept. 2 1. Realizar el trámite de notificación directamente en la Dependencia. 2. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se encuentran en trámite de notificación. 3. Conocerse 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 permanente	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 presente 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 particular de 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 documentos de fondo (Archivos y Oficina) a 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 presente 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 procedimientos a los expedientes o contrario. Falta de mecanismos de control y seguridad en la confidencialidad de las informaciones de partidas externas de la misma.	Violación reserva legal	x		Apertura de Proceso Disciplinario. Incumplir la probabilidad establecida en el Articulo 48 numeral 47 de la Ley 734 de 2002 (Falta de gravísima)	4	10	ALTO	PREVENTIVO	Hacer las prevenciones de ley	3	6	MODERADO	EVITAR	Garanizar la privacidad en la práctica de las diligencias. Las diligencias se realizan en oficinas a las que solo tiene acceso el público (personalmente o a través de videoconferencia) y a puertas cerradas (bajo llave con visibilidad externa) para proteger la identidad de los que participan en ellas quienes participan en el trámite de un proceso disciplinario. Elaborar comunicación Secretaría al interior de la EAAy 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
	EVITAR la perdida o deterioro de los activos devolutivos asignados a cada uno de los funcionarios de la EAAy garantizando su correcto uso y custodia	Falta de seguimiento de los jefes 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 público, 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, aplicar las sanciones pertinentes.	Profesional Almacén	de Por lo menos una vez al año	01/01/2022	31/12/2022	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASOLO DE YOPAL														FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	REGISTRO - EVIDENCIA		
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INTRINSECO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN								
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERÍODO DE SEGUIMIENTO			
ALMACEN	Establecer mecanismos que garanticen que los elementos que se dan de baja hayan cumplido su vida útil o se encuentren dañados, obsoletos o fuera de uso.	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	Deterioro estímatal	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 almacén	de Por lo menos una vez al año	01/01/2022	31/12/2022	ACTA COMITÉ DE BAJAS
	Garantizar y mantener las especificaciones de elementos y materiales vertiendo las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias de la E.A.A.Y en términos de calidad, cantidad y características técnicas.	Falta de supervisión en la adquisición de insumos y suministros y bienes muebles	Recibir productos con características o cualidades distintas a las solicitadas, alteración de documentos soporta	x	*Afectación a la calidad del servicio prestado *deterioro estímatal	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Recibir los elemento, materiales e insumos realizando actas de recepción 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 Almacén Supervisores intervencentes	de cada vez que sea necesario	01/01/2022	31/12/2022	FORMATO INGRESO MÓDULO ALMACEN
OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	Establecer las directrices de la gestión documental y la función archivística en cuenta a la administración, conservación y difusión del archivo de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Asfalto (EAAY).	* Intereses Particulares. • Manipulación, fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los funcionarios.	Fuga de la información y trazabilidad de documentos históricos de la Empresa al no ser registrados en la Oficina de Archivo.	x	* Pérdida total o parcial de la memoria institucional de la entidad. * Pérdida de la información primaria, secundaria y terciaria que sustentan el desarrollo de los procesos institucionales de la Empresa.	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Cumplimiento establecido en el procedimiento Ventanilla Única	1	10	BAJO	EVITAR	Consciencia y cultura de la importancia de conservar la memoria histórica de la Entidad		Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
	* Desconocimiento de la normatividad archivística y procesos internos de la Empresa.	Hurtos o uso inadecuado de documentos (Alteración de la integridad de expedientes y archivados)	Alteración en los documentos	x	* Interrupción de la cadena de custodia de los documentos que constituyen los procesos documentados institucionales. * Extracción irregular e incompleta de la información.	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Modificación del procedimiento de transferencias documentales y diseño de formas de control para la reducción de documentos contractuales en la oficina de archivo y procesos.	1	10	BAJO	EVITAR	* Aplicar controles para el recibo y entrega de documentos. * Aplicar los procedimientos de control de documentos y registros establecidos en el sistema interno de la empresa.	Profesional de la oficina de archivo y procesos o quien haga sus veces	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
RECURSOS HUMANOS	Responder por la administración y el desarrollo del recurso humano de la empresa mediante la realización de procesos de contratación, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, orientación, desarrollo y salud ocupacional y administración salarial.	Recepción de documentos y certificación bajo gravedad de juramento	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	Centralizar la información en el archivo central	1	10	BAJO	EVITAR	Mover el trámite de documentos y archivos desde las diferentes áreas al archivo central	Anual	01/01/2022	31/12/2022		

Esta verificación se hace en cada una de las hojas de vida de los funcionarios de la EAAY en los cuales reposan de manera física en las Historias Laborales las cuales pueden ser consultadas en el momento que así se requieran.

Historias laborales escaneada en disco duro / Informe historias laborales.

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL													MONITOREO Y REVISIÓN							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO								MONITOREO Y REVISIÓN							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			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	PERÍODO SEGUIMIENTO			
SISTEMAS	Mantener y asegurar los Datos y el funcionamiento óptimo de la infraestructura de hardware y software que conforman la plena operación de la Empresa, así como la planificación, operación y actualización de los sistemas de información e infraestructura de información que soportan los procesos administrativos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E – ESP.	A) Complicidad de funcionarios o contratistas para cometer actividades de fraude, amenazas u ofrecimiento de terceros. B) Falta de medidas 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) Perdida 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 perdida 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	SEMANTRAL	01/01/2022	31/12/2022	Actualización de políticas en el PREVIAL, 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. * Realizar 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	SEMANTRAL	01/01/2022	31/12/2022	Formato en Excel "Información Carga página Web www.eaaay.gov.co" y plan de acción Anual.
		Perdida y/o alteración de la Información	Falta de seguimiento y control en el guarda 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	SEMANTRAL	01/01/2022	31/12/2022	Copia de Seguridad en el NAS
CONTABILIDAD	Recopilar 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, precisión, relevancia y comparabilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.	Generar ordenes de pago en el lleno de requisitos buscando beneficiar a terceros	Archivos contables con vacíos	x	Reportes inadecuados que generan inconsistencias en los registros contables y por ende inexactitud en los estados financieros.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	complianceo de los procedimientos establecidos en el sistema mci	1	5	BAJO	EVITAR	auditar y revisar diariamente todos los soportes y documentos que hacen parte de los comprobantes de pago de los proveedores, así como la fuente de información que soportan los estados financieros	Profesional 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	* Detrimento patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por entes de control	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	* Seguimiento continuo * Arqueo sorpresa a caja menor	1	10	BAJO	EVITAR	realizar arqueos sorpresa por parte de la oficina de control interno	profesional control interno y tecnologías contabilidad	TRES ARQUEOS AL AÑO	01/01/2022	31/12/2022	
PRESUPUESTO	Planificar, programar, ejecutar y hacer efectiva la ejecución de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de recursos y las necesidades del gasto brindando la ejecución de estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la EAAAY y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Ejecución 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.	Demora en el trámite de la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo con la información de los usuarios.	x	Retrasos en los procesos contractuales y demás procesos de la empresa e incoincidencia por parte de los usuarios.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Establecer tiempos y cronograma 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
		Traficó de informaciones 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 obtención de datos o el favorecimiento de un tercero.	x	Mala imagen institucional de la empresa y pérdida de la confiabilidad de la información al serle denegado el acceso a la información.	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 la cumplimiento de los procedimientos establecidos.
		Desconocimiento de los procesos internos de la oficina de presupuesto.	Diligencia presupuestal sin los documentos soporte requeridos de acuerdo a los	x	Mala imagen institucional de la empresa y pérdida de la confiabilidad de la información al serle denegado el acceso a la información.	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	Acta de reunión una vez revisados aleatoriamente los documentos soporte 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 el reglamento por las auditorías 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	Acta de reunión una vez revisados aleatoriamente los documentos soporte para la expedición de actos administrativos.
		Introducción, caja fuerte, salvaguardia de títulos valores con combinaciones actualizadas que generen confiabilidad	Hurto, pérdida o sustracción de dinero y títulos valores	x	Detrimento patrimonial	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Glosas separadas y consignadas únicamente 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 títulos valores	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	Caja Fuerte Cerrada

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASO DE YOPAL											FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	REGISTRO - EVIDENCIA					
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			GESTIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO PRESENTE			VALIDACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN							
		CAUSAS	RIESGO	CONBURSIÓN			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERÍODO SEGUIMIENTO		
TESORERIA	Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la Tesoreria, tanto los recaudos de servicios públicos, como los pagos de compradores, como adeudos a corto, mediano y largo plazo. Ademas dando cumplimiento a las políticas administrativas al igual que con el programa de calidad de la Empresa.	claves de acceso inseguras, claves compartidas, continuidad prolongada de las claves de acceso	Acceso indebido o no autorizado a los sistemas de información por hacking o filtración o mal uso de las bases de datos financieras o empresariales	x	Consecuencia como la pérdida o alteración del patrimonio, uso inadecuado de la información, Faltantes en cuentas, daño a la integridad de la información y pérdida de credibilidad de los sistemas. Desvío de pagos a tercero por medios electrónicos (Bancos, Tarjetas de Crédito) a causa del acceso ilegal o uso indebido de las claves de acceso, con las consecuencias como la perdida de recursos;	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Control permanente y cambio de claves. Uso de token empresariales con códigos aleatorios irrepelibles. Unica Ip pública del computador para manejo bancarios.	1	10	BAJO	EVITAR	EVITAR la perdida de informacion, la modificación de informacion, desviacion de pagos y transferencias de dinero	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	Cambio de claves periodicamente.
	Abusos de poder en el manejo de dinero y cuentas bancarias	Inclusión de pagos no autorizados	x	Desviación a terceros de recursos propios causados por la Empresa causados por la actuación de mala fe del funcionario generando una transacción incorrecta; faltantes en cuentas, sobreiro de las cuentas, detrimento patrimonial.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Verificación de los reportes autorizados por la gerencia, dirección administrativa y contabilidad.	1	10	BAJO	EVITAR	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	soportes de pagos	
	El alto volumen de recepción de embargos y la identificación de los demandados pueden ovari el pago de los recursos en especie si es una unidad temporal o consorcio ya que los integrantes pueden ser demandados.	Que no se cumpla con los embargos a realizar	x	Giro totales al demandado en 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 TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	relacion de embargos	
	Alguno funcionario o contratista puede manipular la información para algún fin legal o ilícito.	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 TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	los archivos digitalizados	
	Omisión de sellos a cheques o reclamo de los mismos por terceros no comprometidos en la chilacina	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 por preimpresos "pague a primer beneficiario"	1	10	BAJO	EVITAR	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	cheques	
	Abusos del poder en cuenta a la responsabilidad en el manejo de trastornos electrónicos	Doble pago a beneficiarios a través de giros electrónicos	x	Beneficiar a terceros	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Verificación inmediata del giro por portal empresarial bancario	1	10	BAJO	EVITAR	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	soporte del giro	
DIRECCION COMERCIAL																				
OFICINA DE CARTERA	Capacitar a los funcionarios para que tengan claridad de las conductas disciplinarias y penales.	Falta de conocimiento de las conductas disciplinarias y penales.	Funcionarios que reciban sanciones a cambio de ejecutar estos procesos sin coordinación del jefe inmediato.	x	Detrimento Patrimonial	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Revisar de forma extensiva las actividades de los funcionarios, donde se comprometa con una conducta ética y disciplinaria, a tener el acervo probatorio para abrir una investigación	2	10	MODERADO	EVITAR	1) Controlar las herramientas de cortes, suspensiones, reconocimientos y remuneraciones (la persona que no saldrá de la Empresa y se dejará de noche y fines de semana en el local asignado a cada funcionario. 2) Revisar de forma extensiva la actividad de información que sale a campo sobre fraudes e ilegales.	Jefe Unidad de Cartera	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	1) Informe de revisión y seguimiento al proceso de fraude e ilegales. 2) Acta de revisión y control de la herramienta de trabajo asignada a cada funcionario.
FACUTACION	Garantizar que los cobros hechos a través por facturación diferentes y los cobros realizados se hagan de acuerdo a las tarifas, normatividad vigente salidas y procedimientos establecidos.	MANIPULACION DEL SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL	Vulnerabilidad del Sistema de información ya que se hace facturación manipulada por los usuarios del sistema ya que no cuenta con un sistema de permisos y bitácora de seguimiento. (a la fecha	x	Detrimento Patrimonial	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Seguimiento y análisis de los procesos de facturación en el sistema, teniendo como evidencia los errores encontrados al proveedor del sistema, profesional de sistemas de inmediato, se realiza actualización de la lista de cheques y se procede 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 ACTUALIZACION DE LA LISTA DE FACTURACION ANTES Y DESPUES DE LOS CHEQUES, SEGUN ATENTAMENTE LA LISTA DE CHEQUE	TECNOLOGIA DE FACTURACION	MENSUAL	01/01/2022	31/12/2022	LISTA DE CHEQUE Y 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 tecnologicas (Escanner) para agilizar el debido proceso de la información.	Deterioro y/o perdida de los documentos soministrados por los usuarios para la creacion de matriculas.	x	Detrimento 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 indiceo de la misma.	Técnico Catastro de Usuarios	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Registro y seguimiento de matriculas 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 efectiva.	FALTA DE COMPROMISO Y LEALTAD CON LA EMPRESA *FALTAS DE REINDUCIR SOBRE LAS DISCIPLINARIAS COMO CONSECUENCIA DE SUS INDEBIDOS PROCESOS	Manipulacion de los informes en terreno, cobro de las visitas tecnicas	x	RELILIQUIDACIONES QUE REDUNDAN EN REDUCCION DE LOS INGRESOS (DETRENTO PATRIMONIAL)	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Seguimiento y análisis a los informes presentados por los inspectores.	1	10	BAJO	EVITAR	REALIZAR REUNIONES CON LOS INSPECTORES PARA SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS VISITAS TECNICAS	PROFESIONAL PQR	TRIMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

MAPA DE RIESGOS

Entidad							EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO			VALIDACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA			
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO DIFERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROL RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERÍODO SEGUIMIENTO				
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO														
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 realiza dentro de los términos requeridos. *Las Unidades de la Dirección Técnica informarán en los requerimientos o actos administrativos emitidos por Corporinoquia y/o entidades de control.	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 *Ocasión de 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 ESTABLECIDOS (Monitores y Vigilancia)	UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022			
LABORATORIO DE AGUAS	Recolección de muestras y análisis físico-químico de aguas y muestras de agua cruda, tratada, residual del área urbana y rural de los sistemas de tratamiento y corte de aguas 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 objetivos de trabajo. 2. Favorecer intereses particulares o propios. 3. Realizar indebidamente. 4. Falta de sentido de descubrimiento por parte de los responsables de reportar la información. 5. Falta de seguimiento 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. Llamadas de atención o despidos	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incumplir la Unidad de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para que se realice 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	DETECTIVO	Realizar revisión de los recursos 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.	Coordinador del SGD del laboratorio	Anual	01/01/2022	31/12/2022	Registros de capacitaciones, Formatos revisados y firmados, Informes de avance de acreditación.		
							DETECTIVO	Realizar revisión de los recursos 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.	EVITAR	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incumplir la Unidad de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para que se realice 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.	Analistas de laboratorio y analistas de campo												
	1. Solicitud de credenciales superiores a las requeridas. 2. Desperdicio o mal uso de los reactivos. 3. Falta de memoria en las cantidades dianas de reactivos y EPs. 4. Falta en la custodia de reactivos, EPs o equipos.	Desviación de uso de reactivos, EPs o equipos.	X			1. Sobrecostos en operación del laboratorio. 2. Desperdicio en la toma y/o procesamiento de las muestras. 3. Uso excesivo de atención o despido. 4. Incumplimiento de la normatividad vigente. 5. Deterioro en la calidad de la calidad de agua de Yopal, del laboratorio y de la EAAY.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incumplir la Unidad de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para que se realice 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	DETECTIVO	Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados.	Coordinador del laboratorio de aguas Director Técnico						

MAPA DE RIESGOS

Entidad			EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																	
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INTERFERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA	
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERÍODO DE SEGUIMIENTO			
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Garantizar la prevención del recurso humano con calificación de aptitud en salud, familiarizada con el fin de operaciones en los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.	* Manipular la información clínica por parte del candidato a vincular y ocultar diagnósticos que no se pueden gestionar. * Falta de revisión en el diseño de cargo de tal forma que no se puedan cumplir necesidades y requerimientos. * Planificación inadecuada para contratación de personal con condiciones ajustadas e intereses particulares o personales.	Vinculación de personal no idóneo	X	* Aumento en la tasa de Accidentabilidad Laboral. * Aumento de casos para reubicación. * Deficiente gestión de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. * Aumento del índice de ausentismo por causas clínicas. * Disminución en la efectividad de las operaciones por altas restricciones con causas clínicas. * Acciones legales en contra de la Entidad.	5	5	MODERADO	PREVENTIVO	Actualización de programa 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	*Programa actualizado y aprobado en comité de Gestión y desempeño. *Procedimiento implementado.
	Desarrollar Ambientes de trabajo, seguros y saludables, apoyados en el programa de inspecciones del SGSSST.	* Desconocimiento del SGSSST. * Desconocimiento de las matrices de riesgos y peligros y de las estrategias de cárdenas y sus actividades. * Falta de control en el manejo de máquinas, herramientas y/o equipos. * Falta de control en las operaciones y/o sin gestión de seguridad y salud en el trabajo	Gestión inadecuada de las operaciones con riesgo para la salud de los trabajadores	X	* Aumento en la tasa y severidad de la Accidentabilidad Laboral. * Deficiente gestión de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. * Personal con pérdida de capacidad Laboral * Disminución en la efectividad de las operaciones. * Acciones legales en contra de la Entidad.	5	5	MODERADO	DETECTIVO	Construcción de expedientes ocupacionales de los trabajadores	5	5	MODERADO	REDUCIR	* Construcción de Expedientes ocupacionales. * Tablas de retención documental	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.	* Manipulación de información para el cumplimiento de las disposiciones legales y el plan estratégico del organismo. * Desconocimiento del Control inadecuado de la política de alcohol y drogas.	X	* Sanciones legales por incumplimiento al deber * Decisiones ajustadas a intereses particulares * Desviación de Cruceabilidad * Incumplimiento de las funciones * Demandas o procesos por intereses * Demandas, acciones legales contra la Entidad que afecten el patrimonio.	4	10	ALTO	PREVENTIVO	Establecer programa, Dónde de herramientas y recursos disponibles para 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 supervisión encaminadas a BIVI de accidentes de tránsito, estableciendo requisitos específicos para la vinculación de vehículos y conductores y su operación, así como con las políticas de la Empresa y en cumplimiento de los resultados legales	* Desconocimiento del PESV. * Falta de Gestión de los Páramos -Gestión Institucional, Comportamiento Humano, Seguridad, Infraestructura, Cultura y Gestión de Víctimas. * Desconocimiento de los recursos de este organismo para el cumplimiento de las funciones del Objeto social de la EAAAY. * Falta de vehículos sin cumplimiento de requisitos * Operación del parque automotor por parte de personal no calificado	Operaciones de transporte inadecuadas	X	* Sanciones legales y comunicaciones para conductores. * Inmovilización de vehículos con afectación a las operaciones. * Demanda de las pólizas de aseguramiento. * Afectación a bienes públicos, patrimonial. * Demandas y acciones legales por víctima de accidentes de tránsito.	5	10	ALTO	PREVENTIVO	Actualizar PESV, y hacer revisión a todos los responsables de la Gestión	5	10	ALTO	REDUCIR	* Actualización de carpetas de Vehículos. * Actualización PESV * Revisión de las políticas y diseño de plazos de atención de las demandas. * Revisión de la conformación del Comité replegar funciones	Profesionales Oficina Seguridad Industrial ALMACÉN	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*Plan de trabajo para implementación del PESV
	Contar con los instrumentos y herramientas para garantizar que se realicen adecuadamente las actividades operativas que comprenden el diseño y funcionamiento de los procesos tratamientos de la PTAR del municipio de Yopal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	* Afear la operación del sistema de Tratamiento de Residuos. * Da lugar a la intervención de entes de control. * Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas. * Afear 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 detrimento del patrimonio de la empresa	X	* Afear la operación del sistema de Tratamiento de Residuos. * Da lugar a la intervención de entes de control. * Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas. * Afear 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 mensual de los insumos y/o herramientas que se encuentran en la planta, diligenciamiento de bitacora	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 bitacora	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	La evidencia queda registrada en la bitacora de operación que se ubica en la ITAR 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 o oficinas de la EAAAY.
PTAR	EVTAR: afectaciones al Sistema de Tratamiento Biológico por recepción de aguas residuales industriales y/o aguas residuales a tercero.	*Ofrecimiento de dinero y/o otros beneficios particulares. *Uso de principios y valores. *Incumplimiento de las obligaciones de la empresa. *Falta de pertenencia con la vigencia de la empresa. *Deficiencia y/o amiguismo con la vigencia de la empresa. *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 parámetros exigidos por la normatividad vigente. *Aumento de concentraciones Carga orgánica Afuente. *Afear a Tratamiento de las Aguas Residuales. *Provoca afectaciones al ambiente y a comunidades. *Da lugar a la imagen de la empresa. *Genera pérdida de confianza de la Estadística, ASES, ASES, ASES.	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	01/01/2022	31/12/2022	
	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.	Uso del tiempo laboral en actividades que benefician 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. *Ocasional afectaciones al ambiente y comunidades. *Da a lugar al incumplimiento de los parámetros 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, revisión de formatos de operación y mantenimiento PTAR.	1	5	BAJO	EVITAR	Procuración 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	

MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO IDENTIFICADO			VALORACION DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA			
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERÍODO DE 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.	Direccionalismo de contratación y/o vinculación en favor de un tercero.		x	* Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas y Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo	2	5	BAJO	PREVENTIVO	*APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO DE CONTRATACIÓN. VERIFICAR LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO EN COMITÉ.	1	5	BAJO	EVITAR	Definir los instrumentos 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.	Alteración y/o eliminación de información concerniente a cada proceso que integra la Dirección de Aseo.		x	* Pérdida total o parcial de la información. * Admitir información falsa. * Perdida de credibilidad en la institución * Demandas y Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo	1	10	BAJO	PREVENTIVO	CONSIDERAR LA IMPLEMENTACIÓN DE 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, barrio y limpieza de vías y áreas públicas del Municipio de Yopal.	*Incumplimiento de la prestación del servicio en las áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos y de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implica.	Soborno al personal operario (escobetas) con el fin de prestar el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados.		x	*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Perdida de credibilidad en la institución * Demandas y Afectación del clima 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 formularios.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de pertenencia del funcionamiento a la entidad. *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.		x	*Soborno a tripulantes y conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos.	2	20	ALTO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES, PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO SATELITAL, REPORTES DE BITACORA	1	20	MODERADO	EVITAR	Seguimiento de las actividades programadas mediante el diligenciamiento de formularios.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
RELENO SANITARIO	Realizar la disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, producidos en el Municipio de Yopal y atender los requerimientos y/o procedimientos que disponen en el régimen sanitario para 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 implica.	Recepción y Cobro en el relleno por disposición final de Residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario El Cascajal sin conocimiento de la empresa.		x	* Perdida de recursos para la entidad. * Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas y Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATO Y VISITAS PERIODICAS PARA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS DE EQUIPOS DE PESAJE	2	10	MODERADO	EVITAR	Búsqueda de la realización del 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 funcionamiento a la entidad. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, insumos y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa), para fines personales y/o particulares, provocando daño económico.	Sustracción y/o destinación indebida del suministro de lubricantes y Combustible.		x	*Perdida de credibilidad en la entidad. * Pérdida de credibilidad en el clima laboral. * Sanciones y / o perdida 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 envíos.	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 del Servicio Público Doméstico de Aseo	*Falta de control y registros documentales de las unidades y tipo de material reciclado (por recicladores o directamente por la entidad).	Alterar o manipular los registros de material		x	*Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo. *Perdida de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PREVENTIVO	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 establecidos. *Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implica.	Recepción y/o comercialización de residuos especiales (AEE - llantas - óxido)		x	*Sanciones de tipo ambiental a la entidad. *Sanciones al personal y/o perdida del puesto de trabajo. *Afectación en el entorno social	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLÍTICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	EVITAR	Instalación de cámaras de vigilancia en los puntos de recepción. *Realizar capacitaciones bimestrales al personal. *Panillas de registro de material recuperado.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
	*Desconocimiento de las rutinas establecidas y de los procedimientos. *Falta de comunicación. *Desatención de la información.	Realizar venta de material aprovechable sin autorización y/o sin registrar			x	*Sanciones a la entidad facturadora. *Aumento de PQR por servicio y demandas. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo. *Perdida de credibilidad en el proceso de atención. *Afectación en los sistemas técnicos y contables para facturación.	1	5	BAJO	PREVENTIVO	CONTRATO PARA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS *FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE 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	
		Realizar rutas de recolección de material no informadas por la empresa			x	*Sanciones a la entidad facturadora. *Aumento de PQR por servicio y demandas. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo. *Perdida de credibilidad en el proceso de atención. *Afectación en los sistemas técnicos y contables para facturación.	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLÍTICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	

MAPA DE RIESGOS

Entidad

EMPRESA DE ALCUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO										VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN				FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO			CONTROL RESIDUAL			MONITOREO Y REVISIÓN			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	PERÍODO SEGUIMIENTO									
CLUS	Garantizar oportunamente al 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 y la falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actividad implica. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la póliza para la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y favores.	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 calidad del césped en el servicio de corte de césped. *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	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, materiales para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares.	Sustracción y/o destinación indebida del consumo de lubricantes y combustible.	x		*Perdida de credibilidad en la institución. *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo. *Derivamiento patrimonial. *Inexistencia de bienes necesarios para el normal funcionamiento. *La EAAA 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, materiales para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares, provocando daño patrimonial.	x		*Perdida de credibilidad en la institución. *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo. *Derivamiento patrimonial. *Inexistencia de bienes necesarios para el normal funcionamiento. *La EAAA deberá incurrir en mayores gastos económicos.	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							