MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																		
ENTIDAD																		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN				
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
GERENCIA																		
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Determinar las directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan estratégico institucional, planes de inversión de infraestructura, entre otros planes y programas.	información y documentos con poca socialización y difusión	Inexactitud en la formulación y seguimiento a los planes y programas 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
		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
GESTIÓN CONTRACTUAL	Orinar, asistir, asesorar y defender a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de yopal EICE-ESP en asuntos jurídicos administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y ética por los intereses de la misma, en cumplimiento de la constitución política, la ley y la normativa interna para la buen marcha de su gestión administrativa	* Carencia de evaluación de precios del mercado	Falta de 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 de un tercero	X		* Ineficiencia en los procesos, pérdida de Recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deterioro de la imagen e investigaciones disciplinarias, fiscales al supervisor.	4	10	ALTO	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
		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		* Adjudicación de ofertas a contratistas que no garantizan un ofrecimiento favorable a la entidad.	5	5	MODERADO	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 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.	* Proceso contractual incompleto por fuera del cronograma establecido.	X		* Investigaciones disciplinarias, fiscales a la oficina responsable de recibir propuestas fuera de los términos establecidos en los términos de referencia.	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
		* Falta de ética y valores profesional	* Eventos naturales. Falta de control en libro de radicación	X		Apertura de procesos disciplinarios. * nulidad en los procesos contractuales * Inicio de acciones legales en contra de la EAAAY.	2	5	BAJO	Preventivo	verificación en el libro de radicador de la dependencia.	2	5	BAJO	evitar	Divulgación de esta actividad a las personas que hacen parte e laboran al interior de la oficina jurídica .	Auxiliar de apoyo a la oficina jurídica / Asesor Jurídico.	MESESUAL
		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 supervisión 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.	2	5	BAJO	Preventivo	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 informes mensuales sobre el manejo financiero de los recursos entregados como anticipo	2	5	BAJO	transferir	Capacitación: tema anticipos y sus riesgos	1. Director de la Dependencia profesional de apoyo que desempeñe funciones de - Supervisor de apoyo 2. Aseguradora	ANUAL
		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 supervisión 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	Preventivo	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 informes mensuales sobre el manejo financiero de los recursos entregados como anticipo	3	5	MODERADO	transferir	Capacitación: tema anticipos y sus riesgos	1. Director de la Dependencia 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 Institucional ante el público externo. *Carrera 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 uno de las áreas, donde se reduzca el acceso a la información por parte de terceros	1	20	MODERADO	evitar	*Socializar con los funcionarios procedimiento de flujo de información creado, Política de comunicaciones *Hacer seguimiento de la aplicación de la Política de comunicaciones en las diferentes áreas de la empresa	*Profesional oficina de prensa * Directores y Jefes de áreas que manejan la información institucional relevante	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	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN				
						RIESGO INHERENTE	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
CONTROL INTERNO	Cumplir con la función de auditorías y seguimientos a los procesos internos de la EAAAY	* Falta de Objetividad, rectitud, imparcialidad y veracidad en los Informes de Auditoría y/o a los seguimientos en favor de terceros	Informes de Auditoría No Veraces	x	* Hallazgos en Auditorías antes de control 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
	Facilitar al interior de la EAAAY el flujo de información frente a los requerimientos y vistas de los entes de control mediante el seguimiento y verificación a requests a requerimientos a entes de control	Responder Informes a Entes de control con información con inconsistencias o la no respuesta a requerimientos de los entes de control.	Informes a Entes de control con aduerciones, información sesgada o no responder a requerimientos por encubrir situaciones	x	* Investigaciones de tipo disciplinario, y/o Fical, y/o penal. * Perfidia 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 de control.	1	5	BAJO	evitar	Realizar verificación continua a las respuestas a los requerimientos de los entes de control externo.	Profesional Oficina Control Interno	Anual
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.	*Desgaste administrativo y pérdida de imagen y credibilidad institucional por ineficiencia de la acción disciplinaria *Falta de conocimiento de la Ley 734 de 2002, ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019 y jurisprudencia * Falta de conocimiento del procedimiento verbal que terminen en absolución o prescripción.	Trámite inadecuado e ineficiencia del procedimiento verbal y ordinario, ineficacia que terminen en absolución o prescripción.	x	Atraso del trabajo por trámite de procesos verbales, ordinarios con expedientes que no terminan vacación de prosperar.	5	10	ALTO	DETECTIVO	Legal-1. Constitución Política Artículos 6 y 229 Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019. Dept. 1- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita. 2. Verificar que la conducta sea alguna de las previstas o que se haya presentado alguno de los eventos señalados en el artículo 175 C.D.U. 3. Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces. 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.	3	5	MODERADO	Evitar	* Reunión con los profesionales del derecho sustanciadores * Reporto de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanentes * En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles * Realización de auditorías internas.	Jefe de control disciplinario interno.	mensual
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Desastres Naturales. * Acceso del personal de otras oficinas. * Ausencia de copias de respaldo sobre la información contenida en los procesos. * Compromiso laboral * Ausencia de un sitio seguro para guardar información.	perdida de información	x	*Realidades Procesales. *Emisión de Fallos Inadecuados, *Desgaste administrativo, *Reconstrucción expedientes	5	10	ALTO	DETECTIVO	*Ultero radicator de procesos. *Digitalización de expedientes (Ley 734 de 2002, Art. 96) en los siguientes casos: a) Al auto inhibitorio. b) Al auto de Investigación Preliminar. *Aumento de los mecanismos de seguridad * Utilización del archivo y documentos en un lugar adecuado y seguro *registros de los expedientes que salen de la dependencia * Inventario mensual de expedientes , c) Al auto de Investigación disciplinaria. d) Al auto de decisión de archivo, caducidad, prescripción, e) Al auto de pliego de cargos. f) Al auto de decisión de citación a 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 Interno Disciplinario con llave en horas no laborales, evitar de personal no autorizado al Despacho, que los procesos que estén asignado a cada profesional se responsable de cuidada y custodia de los mismos. * adquirir un archivo * procesos de auditoría interna dicha oficina debe analizar el diseño e idoneidad de los controles * Reunión de Análisis Estratégicos en la cual se hace la revisión a procesos y procedimientos.	Jefe de control disciplinario interno.	mensual
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Recurso Humano insuficiente, *Carga Procesal, *Manejo inadecuado en la prioridad de los procesos. *Deficiencia en la entrega oportuna de las comunicaciones por parte de la oficina de correspondencia. *Falta de insumos y elementos de trabajo. *Desconocimiento de la norma cambiante.	ineficiencia Administrativa	x	*No adelantar los proceso 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 de radicado. *Capacitaciones en actualización de legislación y procedimiento.	3	5	MODERADO	Evitar	*Solicitud de programa de descongestión ante el Gerente de la EAAAY	Jefe de control disciplinario interno.	Mensual

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																		
ENTIDAD																		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
Control Disciplinario Interno	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes *duplicidad de quejas o informes * Personal insuficiente para atender todos los requerimientos * Alta rotación de personal * Falta de capacitación o conocimientos de la materia * desconocimiento de la normatividad, resoluciones, circulares, directrices al interior de la EAAAY relacionadas con la queja * Excesiva carga laboral.	Prescripción de la acción disciplinaria	x		Impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria, debido a que se presenta el fenómeno de la prescripción.	3	10	ALTO	Preventivo	Legal L. Leyes 190/95, 1474/11; 836/03, 734/2002, 1952/2019, Ley 1564/12, Ley 1755/15, Dcto 262/00 Art.75 numeral 9. Despate hacer estudio de carga laboral de cada dependencia. 2. Control , prioridad y evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos. 3- seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias 4- Control de la practica de pruebas por parte de un grupo de funcionarios 5. Reunion trimestral con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos y SIM.	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunion con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes segun especialidad * Brindar capacitaciones permanente	jefe de control disciplinario interno.	Mensual
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes *duplicidad de quejas o informes * Personal insuficiente para atender todos los requerimientos * Alta rotación de personal * Falta de capacitación o conocimientos de la materia * desconocimiento de la normatividad, resoluciones circulares directrices al interior de la EAAAY relacionadas con la queja *Excesiva carga laboral.	Incumplimiento de terminos en las distintas etapas procesales	x		No cumplimiento de los terminos procesales establecidos en las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2012, ley 1952 de 2019, por la excesiva carga laboral de los funcionarios posibles violaciones al debido proceso.	4	10	ALTO	Preventivo	Legal- L.Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, en relacion al cumplimiento de los terminos establecidos para procesos ordinarios, verbal o especial ley 1474 del 2011, ley 1755/15 derecho de peticion articulos 6,29,209 y 277 Constitucion Política, articulos 2 a 7, 24 a 30, 150 y 152 de la ley 734 de 2002. 2. Depte Revision periodica de los expedientes para dar cumplimiento a los terminos establecidos por la Ley 734 de 2002, de acuerdo a la etapa procesal de un proceso ordinario, verbal, especial y ordinario 2. Control, prioridad y evaluacion de los expedientes con vencimiento de terminos 3. reunion con funcionarios de la dependencia para requerirlos por clerres de investigacion, pasar de indagacion a investigacion disciplinaria y adpta decisiones de fondo 4.	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunion con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes segun especialidad * Brindar capacitaciones permanente	jefe de control disciplinario interno.	mensual
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes * Demoras en la entrega de correspondencia * Retraso en el cumplimiento de las comisiones a otras dependencias * Suministro erroneo de las direcciones por los diferentes interventores en e proceso disciplinario *falta de capacitación en la gestión de archivo documental y tabla de retencion documental * falta de organizacion en el reparto de tareas en secretarias *falta de control en los terminos de notificacion recursos, comisiones.	Retraso en la gestion secretarial	x		Pérdida de la imagen y credibilidad institucional por ineficacia de la acción disciplinaria. Mora en el impulso procesal como consecuencia de tener que reiterar diligencias de notificación	3	5	MODERADO	preventivo	Legal -Dcto 262/ 2000, Directivo 010/2010, Directivo 015/ 2007, Ley 190/1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1755/15, Artículos 91, 100 y siguientes, 154 de la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015 -Dept - 1. Verificar que la información es cargada correctamente en el SIM. 2- Seguimiento a la correspondencia enviada para verificar su entrega oportuna o devolución. 3- Seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias. 4.- Grupo de pruebas apoyo con el seguimiento a los requerimientos realizados a	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunion con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes segun especialidad * Brindar capacitaciones permanente	jefe de control disciplinario interno.	mensual
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.	1. Gran cumulo de trabajo en el Centro de notificaciones de la entidad. 2. No actualización de los datos en cuanto a direcciones y domicilios de los sujetos procesales. 3. No enviar al Centro de Notificaciones la totalidad del expediente para realizar el trámite de notificación.	ineficacia del tramite de notificaciones	x		1. Demora en los tiempos establecidos para el trámite de notificación. 2. Despate administrativo al tener que realizar el trámite nuevamente. 3. Violación al debido proceso, nulidades procesales y pérdida de credibilidad y confianza en la EAAAY	1	20	MODERADO	preventivo	1.- Consultar Ley 734 de 2002, artículo 29 y 229 2. Ley 734 de Ley 734 2002, articulos 91, 92 núm. 6°, 100 a 109, 110 a 120, 139, 155, 165, 181, 186, 201 y 203 a 208. 3. Ley 1952 de 2019, Código de Procedimiento Penal, articulos 45 y 189. 4. Código de Procedimiento Civil, articulos 321 y 331. 5. Decreto 262 de 2000, articulos Dept 2 1. Realizar el trámite de notificaciones directamente en la Dependencia. 2. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se encuentran en trámite de notificación. 3. Concientizar a los operadores disciplinarios sobre la importancia de mantener las direcciones actualizadas de los sujetos procesales. 4. Diligenciar un formato Excel que permita contabilizar los términos de notificación.	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunion con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes segun especialidad * Brindar capacitaciones permanente	jefe de control disciplinario interno.	mensual

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	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN				
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Beneficio particulares Favorecimiento de intereses a terceros	Pravomer inducir y/o provocar actuaciones administrativas atendiendo intereses personales a cambio de obtener un beneficio personal		x	Fallos ajustados a los lineamientos legales.	6	8	ALTO	Preventivo	Gestionar la revisión de decisiones de fondo (Archivos y fallos) pro 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
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Confusión al incorporar documentación en los expedientes o destinatario, Falta de mecanismos de control y seguridad en la confiabilidad de la correspondencia de entidades externas, Apertura de sobres por parte de los responsables de la administración de la correspondencia, Empleo de Medios electrónicos con bajo nivel de confiabilidad Fallos en la Gestión de accesos en el computador, Fallos en la administración de las instalaciones físicas.	Violacion reserva legal		x	Apertura Proceso Disciplinario Incurrir en la prohibición establecida en el Artículo 48 numeral 47 de la Ley 734 de 2002 (Falta gravísima	4	10	ALTO	Preventivo	Hacer las prevenciones de ley	3	6	MODERADO	Evitar	Garantizar la privacidad en la práctica de las diligencias. Las diligencias se realizan en oficinas a las que no tiene acceso el público (personalmente o a través de líneas telefónicas) y a puerta cerrada (bajo llave y sin visibilidad externa) para proteger la identidad de los sujetos procesales y de quienes participan en el trámite de un proceso disciplinario, Elaborar comunicación Sensibilización al interior de la EAAAY respecto de la importancia de la reserva legal en el trámite de los procesos disciplinarios.	Jefe de control disciplinario interno,	cada vez que sea necesario

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
ENTIDAD																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN					
							RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																			
ALMACEN	Evitar la pérdida o deterioro de los activos devolutivos asignados a cada uno de los funcionarios de la EMAY 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		Detrimiento 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 de Almacén.	de	Annual
	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		Detrimiento 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 Almacén	de	Annual
	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 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		* Metacación a la calidad del servicio prestado * Procesos de investigación * detrimiento patrimonial	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Recibir los elementos, 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 Almacén Supervisores Interventores	de /	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 destino 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.	* Incumplimiento de los lineamientos de almacenamiento y control de los documentos que conforman los archivos físicos de la Entidad. (Gestión y Central). * Desconocimiento de la 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.	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de 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			Semestral
			Hurto o uso inadecuado de documentos (Alteración de la integridad de expedientes y radicados)	x		* 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	Modificación del procedimiento de transferencias documentales y diseño de formato de control para la radicación de documentos contractuales en la oficina de archivo y procesos.	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 mesil de la empresa * Realizar copias de seguridad * Consolidación de los radicados de cada serie documental y al diligenciamientos de los formatos de entregas en ventanilla única y documentos contractuales.	Profesional de la oficina de archivo y procesos o quien haga sus veces		Semestral
			Comercialización de la información y la reprografía de la misma.	x			2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Selección objetiva de la integridad individual de funcionarios y de confiabilidad. Controles adecuados para acceder a la información, así como aprobación seleccionada de los permisos	1	10	BAJO	Evitar				Semestral
			Falta de control en el archivo de información en diferentes áreas (diferentes al archivo de gestión), ya que no todos los documentos se encuentran en el sistema de gestión documental ni el archivo central	x		No reporte oportuno de información a los entes de control u otros interesados	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Centralizar la información en el archivo central	1	10	BAJO	Evitar	Motivar el traslado de documentos y archivos desde las diferentes áreas al archivo central			Annual
	* Tráfico de influencias de terceros para la vinculación laboral. * Intereses personales para favorecer a un tercero. * Realizar contactaciones para favorecer a un tercero aun con concepto desfavorable por seguridad industrial	Direccionalamiento de vinculación laboral	x		* Demandas * Sanciones	1	10	BAJO	PREVENTIVO	* Verificar y actualizar el procedimiento de vinculación. * Ejecutar 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 de la oficina de archivo y procesos o quien haga sus veces		Trimestral	

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
							RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO				
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 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	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 certificadoros la veracidad de la información. * Lista de chequeros de documentos ingresados para archivar en cada hoja de vida.		Cada que se requiera
	Falta de espacio adecuado para el control y custodia de las hojas de vida	Pérdida de información (folios o carpetas) de las hojas de vida		x	* Hallazgos de entes de control * pérdida de evidencias soporte de ante cualquier requerimiento presentado a la entidad	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	* Validación de la información presentada * Requisitos y Formatos para el préstamo 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 oficina 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) Conglupción de funcionarios o contratistas para cometer actividades de fraude o corrupción, amenazas obfrecimiento de terceros. B) Falta de Políticas para el manejo de información. C) Falta en el sistema de seguridad de la información	Hurto o uso indebido de información crítica y sensible de los procesos, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros.	x	A) Pérdida de Información B) Acciones de tipo legal o Disciplinario.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	* Aplicar el procedimiento de control mediante políticas de seguridad y copias de seguridad sobre la Información o Datos. * Establecer, Implementar un procedimiento de control o política de seguridad que minimice la posibilidad de pérdida de la información de la Entidad.	1	5	BAJO	Evitar	Restricciones en el uso de los aplicativos y de la información, dependiendo del perfil, aplicación de políticas tanto en el FIREWALL como en el ANTIVIRUS y copias de Seguridad en el NAS	Oficina de sistemas	Semestral	
		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	
		Pérdida y/o alteración de la Información	Falta de seguimiento y control en el guardé 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 lo servidores que soporta los aplicativos de la EAAAY.	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 vacíos 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 contable que soportan los estados financieros	Profesional de Contabilidad	Diario y continuo	
	* Desviación de recursos manejados por el responsable de caja menor * Uso inadecuado de los dineros de la caja menor	Pérdida de los recursos de caja menor	x	* Detrimiento patrimonial * Investigaciones Internas * Hallazgos por entes de control	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	* Seguimiento continuo * Arqueo sorpresa a caja menor	1	10	BAJO	Evitar	realizar arqueos sorpresa por parte de la oficina de control interno	profesional control interno tecnología contabilidad	Tres arqueos al año de		

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																		
ENTIDAD		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN				
							RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO													
PRESUPUESTO	Verificar que las actividades que realizan los procesos sobre los procedimientos de la ejecución del presupuesto Fiscal de la Vigencia de la EAMAY 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 interactúan en el Proceso.	Realizan Actos Administrativos u obligaciones que afectan el presupuesto cuando no reúnen los requisitos legales o cuando sean hechos cumplidos	x		Incumplimiento de legislación que lo rige; ineficiencia en los procesos, detrimento del patrimonio público, sanciones legales por incumplimiento al deber y afectación 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 procedimientos de las ejecuciones de gastos e Ingresos.	Tenólogo de presupuesto	Trimestral
TESORERIA		No tener caja fuerte para salvaguarda de títulos valores con combinaciones actualizadas que generen confiabilidad	Hurto, pérdida o sustracción de dineros y títulos valores	x		Detrimiento patrimonial	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cheques pagados y consignados únicamente al portador, cambio de clave y mantener la caja cerrada. No se maneja efectivo.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la pérdida de cheques, dineros y títulos valores	Profesional Unidad Tesorería	Diario
		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.	claves de acceso inseguras, claves de acceso compartidas, continuidad prolongada de las claves de acceso	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 pérdida de recursos,	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Control permanente y cambio de claves. Uso de tokens empresariales con códigos aleatorios irrepetibles. Única Ip pública del computador para manejos bancarios.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la pérdida de información, desviación de pagos y transferencias de dinero	Profesional Unidad Tesorería	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	Verificación de los soportes autorizados por la gerencia, dirección administrativa y contabilidad.	1	10	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	Profesional Unidad Tesorería	Diaria
		El alto volumen de recepción de embargos y la identificación de los demandados pueden evitar el pago de la obligación en especial si es una unión temporal o consorcio ya que los integrantes pueden ser demandados.	Que no se cumpla con los embargos a realizar	x		Giro totales al demandado sin cumplir con la obligación judicial	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Base de datos actualizada en el sistema de información.	2	5	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	Profesional Unidad Tesorería	Diaria
		Algun funcionario o contratista puede manipular la información para algún fin legal o financiero.	que cambien los documentos soportes posterior al pago de la cuenta	x		Beneficios personales a favor de terceros	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Digitalización inmediata de los documentos soportes.	1	5	BAJO	Evitar	Evitar la alteración de los documentos soportes	Profesional Unidad Tesorería	Diaria
		Omisión de sellos a cheques y reclamo de los mismos por terceros no comprometidos en la obligación	Endoso y cotro 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 "páguese a primer beneficiario"	1	10	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	Profesional Unidad Tesorería	Diaria
		Abusar del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de transferencias electrónicas	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 Tesorería	Diaria

MAPA DE RIESGOS																						
Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN																FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE				VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN								
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO					
DIRECCIÓN COMERCIAL																						
OFICINA DE CARTERA	Capacitar a los funcionarios para que tengan claridad de las conductas disciplinarias y penales que les pueden acarrear al cometer una falta en la ejecución de estos procesos.	Falta de conocimiento de de las conductas disciplinarias y penales.	Funcionarios que reciban dadas a cambio de ejecutar estos procesos sin coordinación del Jefe Inmediato.	x	Detrimiento Patrimonial	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Realizar de forma exhaustiva las actividades de los funcionarios, donde se comprometa una conducta punible y disciplinaria, y tener el acervo probatorio para abrir una investigación	3	3	BAJO	Evitar	Controlar las herramientas de reconexiones y reinstalaciones y realizar análisis de la información que sale a campo.	Jefe Unidad de Cartera	Permanente	01/01/2021	31/12/2021			
FACTURACIÓN	Garantizar que los cobros hechos a los usuarios por facturado corriente y los cobros mediante las diferentes críticas realizadas, se hagan de acuerdo a las tarifas, normatividad vigente aplicada y procedimientos establecidos.	Manipulación del sistema del sistema de información comercial	Vulnerabilidad del Sistema de información comercial ya que es fácilmente manipulable por los usuarios del sistema ya que no cuenta con un sistema de permisos y bitacora de seguimiento.	x	Detrimiento Patrimonial	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Seguimiento y análisis de los procesos que realiza en sistema dejando como evidencia los errores encontrados al proveedor del sistema, profesional de sistemas.	1	10	BAJO	Evitar	Realizar la revisión de la prefacturación antes de la liquidación de los ciclos	TECNOLOGA DE FACTURACION	Mensual	01/01/2021	31/12/2021			
	Determinar las causas de las desviaciones significativas positivas para realizar una correcta liquidación del valor de sus consumos.	Falta de compromiso y lealtad con la empresa	Registro de información falsa en los formatos de favor de al usuario y recibir dadas por ello.	x	Detrimiento 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 la importancia de hacer bien las cosas y no incurrir en faltas disciplinarias como consecuencia de procesos indebidos	TECNOLOGA DE FACTURACION	Mensual	01/01/2021	31/12/2021			
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Garantizar la atención amable oportuna de las peticiones, quejas, y recursos que presenten los usuarios 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	Manipulación de los informes en terreno generados por desviaciones favoreciendo 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 telefónicas a una muestra aleatoria de usuarios, para determinar el nivel de satisfacción y verificar si se le cobra algún valor.	2	10	MODERADO	Evitar	Realizar reuniones con los inspectores para socializar los resultados de los seguimientos de las visitas técnicas	Profesional PQR	Trimestral	01/01/2021	31/12/2021			
	Cumplir con los plazos de ley para la respuesta 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, física y electrónica que requiera trámite de la oficina de PQR debe estar registrado en el sistema electrónico 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 trámite de las PQRs 2- Reportar de manera inmediata a la Dirección Comercial sobre cualquier aumento de PQRs	Profesional PQR	Semestral	01/01/2021	31/12/2021			
	Realizar el trámite de matrícula con todos los documentos requeridos como son: Fotocopia de la cedula, certificado de libertad y tradición, certificado de nomenclatura y estrato, declaración extrajudicial, copia de la promesa de compraventa o escritura, inspecciones de visibilidad de acueducto y alcantarillado e inspección de cartera.	* El funcionario de ATC no solicita los documentos requeridos en el momento de la matrícula.	Trámite de matrículas sin el lleno de los requisitos	x	* Reclamación por parte del propietario, * Conexión ilegal. * No pago de subsidios por parte de la alcaldía. * Errores en la dirección asignada.	5	5	MODERADO	DETECTIVO	1. Mediante circular se dio a conocer los documentos requeridos para el trámite de matrícula. 2. Revisión por parte de la funcionaria de ATC encargada de consolidar todas las matrículas, donde debe revisar los documentos soporte y datos ingresados en el sistema.	2	5	BAJO	Asumir	La persona encargada de consolidar las matrículas presente informe semanal de los errores presentados.	Auxiliar Administrativo(a)	Semanal	01/01/2021	31/12/2021			
	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 clara la información suministrada por el usuario.	Generar trámites de PQRs, sin la claridad de la reclamación, petición o queja del usuario.	x	* Pérdida 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 encargada del seguimiento de las PQRs presente informe semanal de los errores presentados.	Auxiliar Administrativo(a)	Semanal	01/01/2021	31/12/2021			

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA				
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE		CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL			MONITOREO Y REVISIÓN							
						PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO				ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	
	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 sistema 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 análisis.	2	5	BAJO	Asumir	Capacitar a los funcionarios sobre las causas que originan reliquidaciones	Funcionario que responde la PQR	Semanal	01/01/2021	31/12/2021	
	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 notificación	Auxiliar Administrativo(a)	Semanal	01/01/2021	31/12/2021	
MEDIDORES	Garantizar la salvaguarda de los equipos de medición comprados por la empresa o allegados por los usuarios, hasta la instalación del mismo en el predio correspondiente	Falta de compromiso del personal desconocimiento de las consecuencias disciplinarias y penales en la ocurrencia de estos actos	Pérdida de elementos de medición con destinación a beneficiar de forma fraudulenta a un tercero	x	Detrimiento Patrimonial	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 los pueden acarrear al cometer una conducta de tipo antijurídico.	Profesional medidores	semestral	01/01/2021	31/12/2021	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN					
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
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 A LOS USUARIOS ESPECIALES *REGISTROS DE VERTIMIENTOS OTORGADOS (Monitoreo y Vigilancia)	Unidad Ambiental	Semestral
							DETECTIVO	Seguimiento a la base de datos de usuarios especiales	Semestral									
							CORRECTIVO	Agilidad y efectividad en las respuestas entregadas a los usuarios	Semestral									
LABORATORIO DE AGUAS	Realizar toma de muestras y análisis físico-químico y bacteriológico a muestras de agua cruda, tratada, residual del área urbana y rural de los sistemas de tratamiento a cargo de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de yopal, con el fin de servir de instrumento para la mejora continua de los procesos de tratamiento.	1. Manipular los resultados para dar cumplimiento de los valores normativos. 2. Favorecer intereses particulares o propios 3. Presiones indebidas 4. Falta de atención o descuido por parte de los responsables de reportar la información. 5. Falta registro y seguimiento de formatos.	Emisión de reporte de resultados de análisis de aguas no conformes a los análisis realizados	x	x	1. Pérdida de confiabilidad de la información reportada 2. Presentación de quejas y reclamos 3. Pérdida de credibilidad Institucional 4. Deterioro de la imagen y buen nombre del laboratorio 5. Llamados de atención o destituciones	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar la confiabilidad de los resultados emitidos. Utilizar un software para prevenir errores en el cálculo de resultados y errores en la transcripción de formatos. Capacitación de personal en procedimientos inherentes al laboratorio.	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar la confiabilidad de los resultados emitidos. Utilizar un software para prevenir errores en el cálculo de resultados y errores en la transcripción de formatos. Capacitación de personal en procedimientos inherentes al laboratorio.	Coordinador del SGD del laboratorio Analistas de laboratorio y analistas de campo Coordinador del laboratorio de aguas Director Técnico	Mensual
							DETECTIVO	Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados. Llevar indicadores de fallos presentados en el registro de datos.										
							CORRECTIVO	Corrección de documentos. Llamado de atención mediante memorando si se evidencia manipulación de los resultados, o faltas reiterativas en el registro de los datos										
							PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.										
							DETECTIVO	Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados.										
							PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.										
		1. Solicitud de cantidades superiores a las requeridas. 2. Desperdicio o mal uso de los reactivos. 3. Falta de control en las cantidades diarias de reactivos y EPPs. 4. Falta en la custodia de reactivos, EPPs o equipos.	Desviación de uso de reactivos, EPPs o equipos.	x		1. Sobrecostos en operación del laboratorio. 2. Obsolescencia en la toma y/o procesamiento de las muestras. 3. Llamados de atención o destituciones. 4. Incumplimiento de la normatividad vigente. 5. Deterioro en la imagen de la calidad de agua de Yopal, del laboratorio y de la EAAAY.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entrada y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.	1	10	BAJO				

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITORIO Y REVISIÓN		
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO					
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Garantizar la provisión del recurso humano con calificación de aptitud en salud, favorable, con el fin de que puedan desarrollar las operaciones en los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.	* Manipular la información clínica por parte del candidato a vincular y ocultar diagnósticos que no se pueden gestionar. * No realizar un buen diseño de carga de tal forma que no se puedan identificar necesidades y requerimientos. * Planificación inadecuada para contratación de personal con decisiones ajustadas a 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 acciones 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.	3	5	MODERADA	PREVENTIVO	Actualizar el procedimiento con referencia a la realización de los exámenes médicos ocupacionales. Actualización profesograma y versión controlada de los exámenes médicos ocupacionales de Ingreso.	3	5	MODERADA	EVITAR	Actualización de procedimiento	Profesional de Seguridad Industrial con apoyo de la ARL Positiva	Semestral	
	Desarrollar Ambientes de trabajo seguros y saludables, apoyados en el programa de inspecciones del SGSST	* Desconocimiento del SGSST. * Desconocimiento de las matrices de riesgos y peligros para el desarrollo de cargas 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 acciones 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	MODERADA	DETECTIVO	Construcción de expedientes ocupacionales de los trabajadores	5	5	MODERADA	REDUCIR	* Construcción de Expedientes ocupacionales. * Tablas de retención documental	Auxiliar Administrativo Oficina de Seguridad Industrial	Trimestral	
	Implementar mecanismos para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.	* Manipulación de información en el cumplimiento de las disposiciones legales y el plan estratégico de seguridad vial. * Desconocimiento del SGSST y el PESV. * Corrupción a la hora de realizar los tanjajes, tráfico de influencias y orden de aplicación selectiva y dirigida con fines particulares.	Control inadecuado de la política de alcohol y drogas.	X		* Sanciones legales por incumplimiento al deber * Decisiones ajustadas a intereses particulares * Pérdida de Credibilidad * Incumplimiento de las funciones * Demandas y procesos por intereses * Demandas, acciones legales contra la Entidad que afecten el patrimonio.	4	10	ALTA	PREVENTIVO	Actualizar el procedimiento de control de alcohol y drogas y establecer programa, Dotar de herramientas y recurso idóneo para el cumplimiento de las acciones de control	4	10	ALTA	REDUCIR	* Actualización procedimiento	Profesional Seguridad Industrial con apoyo de la Alta Dirección y Equipo Jurídico	Semestral	
	Desarrollar actividades de prevención encaminadas a evitar accidentes de tránsito, estableciendo requisitos específicos para la vinculación de vehículos y conductores y su operación, acorde con las políticas de la Empresa y en cumplimiento de los requisitos legales	* Desconocimiento del PESV. * Falta de Gestión de los Pilares: -Gestión Institucional, -Comportamiento Humano, - Vehículos seguros, -Infraestructura segura y -Gestión de Víctimas. * Uso de los recursos del estado para fines distintos a las operaciones propias del Objeto social de la EAAAY * Uso de vehículos sin cumplimiento de requisitos * Operación del parque automotor por parte de personal no calificado	Operaciones de transporte inadecuadas	X		* Sanciones legales y comparendos para conductores. * Inmovilización de vehículos con afectación a las operaciones. * Alto impacto en las pólizas de seguro. * Afectación, a bienes públicos, patrimonio. * Demandas y acciones legales por víctimas de accidentes de tránsito.	5	10	ALTA	PREVENTIVO	Actualizar PESV, y realizar reinscripción a todos los responsables de la Gestión	5	10	ALTA	REDUCIR	* Actualización de carpetas de Vehículos. * Actualización PESV	Profesionales oficina de Seguridad Industrial y Almacén	Semestral	
	Determinar las acciones (protocolo de respuesta, protocolo de comunicaciones, secuencia de acciones coordinadas) a seguir por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P en condiciones de emergencia.	* Desconocimiento de las políticas de gestión del Riesgo, del PGR y los REC de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la EAAAY. * Falta de articulación y cumplimiento de los procedimientos diseñados para atender emergencias. * Falta de conformación de la Brigada para atención de Emergencias	Inadecuada Gestión del Riesgo	X		* Emergencias fuera de control, con acciones legales. * Detrimiento patrimonial, al materializarse emergencias con pérdida de los sistemas, equipos y personal.	1	20	MODERADA	PREVENTIVO	Actualización, socialización e implementación del PGR y los REC DE Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Conformación de Brigada de Emergencia	1	20	MODERADA	EVITAR	* Capacitación Gestión del Riesgo. * Conformación Brigada de Emergencia	Alta Profesional de Gerencia, de Seguridad Industrial	Semestral	
POTABILIZACIÓN DE AGUA	Aplicar los insumos químicos en las dosis adecuadas para potabilizar el agua y garantizar su continuidad	El personal vende los insumos químicos, ACPH y/o materiales para apropiarse de los recursos	Desviación de uso de insumos químicos, ACPH 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	
	Suministro de agua apta para consumo humano	Uso de manera inadecuada de las actividades que se realizan en los sistemas de tratamiento con el fin de obtener ganancias monetarias. * Desinformación acerca de los procesos a terceros con el fin de obtener ganancias	Manipular, alterar, 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	Comités periódicos para la revisión de este compromiso	1	5	BAJO	EVITAR	1. CHARLAS Y REUNIONES.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	
	Suministro de agua apta para consumo humano	Obtener ganancia monetaria a través de la venta de agua cargando carretanques no autorizados	Venta no autorizada de agua en bloque	X		Disminución del agua suministrada 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 SENSIBILIZACIÓN.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALcantarillado y Aseo de Yopal

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN					
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
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.	Robo y/o uso de Insumos y herramientas de la planta para fines personales y/o particulares en detrimento del patrimonio de la empresa			*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 Insumos biológicos.	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de los Insumos y/o herramientas que se encuentran en la planta, diligenciamiento de 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.			*Genera incumplimiento en los parámetros 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. *Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. *Da lugar a la pérdida de recursos económicos. *Genera la.	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 benefician a particulares, afectando la operatividad del Sistema de Tratamiento			*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 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 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
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.	1. Pretender agilizar el trámite, sin tener en cuenta el conducto regular y no cumplir con los requisitos previos. 2. 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 información 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

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			
							RIESGO INHERENTE	CONTROL RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO			ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO				
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO							
PROYECTOS	VIABILIZAR Y GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CUMPLAN CON LO DISPUESTO POR LA LRS VIGENTE Y DEMÁS 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 aplicar un trámite sin realizar la verificación de aspectos técnicos, normas vigentes y cumplimiento de requisitos que se requiere para el caso.	Emisión de concepto de viabilidad de proyectos APSB sin el debido cumplimiento de las normas técnicas, sin cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.	x	1. Ejecución de proyectos improvisados sin cumplimiento de normas legales vigentes y posibles afectaciones a la prestación de los servicios por parte de la EAAAY. 2. Deterioro 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	PREVENTIVO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones. Fortalecer la oficina de proyectos con recursos humanos y técnicos que permitan la adecuada revisión estructuración de los proyectos APSB de acuerdo a los requisitos de la normas vigentes y las diferentes fuentes de financiación	1	10	BAJO	EVITAR	1. Ejercer la revisión rigurosa en el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes y de los requisitos establecidos. 2. Llevar los registros y controles establecidos. 3. Realizar la revisión detallada y verifica de la información de la EAAAY.	Profesional Unidad de Proyectos	Semestral	
						x	Cumplimiento en la verificación de la información en oficina y visitas de campo de inspección y revisión con la base de datos de la EAAAY.	EVITATIVO	*Programación de actividades de mantenimiento diarias y mensuales, realizar un seguimiento de las actividades mediante el diligenciamiento de formularios o registros de variables de control como son corriente, voltaje, frecuencia y acumulación técnica mediante orden de trabajo devidadamente formalizada.	Líder de proceso y Tecnólogo de apoyo	Semestral							
ELECTROMECÁNICA	Realizar actividades de monitoreo, mantenimientos predictivos, preventivos, correctivos e instalación de equipos nuevos para los sistemas electromecánicos de tratamiento - Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	*Falta de sentido de pertenencia de los funcionario encargados hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores.	Hurto de materiales, equipos y maquinaria.	x	Afectación directa en la operatividad de los Sistemas de Tratamiento en Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	*capacitación para fortalecimiento de dño antijurídico,	1	10	BAJO	EVITAR		Líder de proceso y Tecnólogo de apoyo	Semestral	
						x	*Falta de programación de actividades y seguimiento de las mismas. *Falta del suministro de herramientas e insumos. *Falta de apoyo. *Falta de personal idóneo. *Mal uso de EPP	El no cumplimiento de las actividades encomendadas a tiempo y emplear el horario laboral para realizar actividades diferentes al cargo.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	*Fortalecer los principios éticos e institucionales	1	10	BAJO	EVITAR	Programación de capacitaciones de fortalecimiento éticos e institucionales.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO				
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 clima laboral, * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	2	5	BAJO	PREVENTIVO	*APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, VERIFICAR LA APROBACIÓN DEL COMITÉ, *SEGUIMIENTO EN COMITÉ.	1	5	BAJO	EVITAR	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes o servicios, *Verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Deficiencia de control en el manejo de información, *Intereses particulares y/o personales, *Manipulación fraudulenta de la información, *Acceso no autorizado a información confidencial.	Alteración y/o eliminación de información concerniente a cada proceso que integra la Dirección de Aseo.	X		* Pérdida total o parcial de la información, * Adulteración de información *Pérdida de credibilidad en la institución *Demandas, *Afectación del clima laboral, *Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo	1	10	BAJO	PREVENTIVO	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN UNA CARPETA DE ACCESO DIRECTO EXCLUSIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO.	3	10	ALTO	EVITAR	Realizar un back up (copia de seguridad) de la información trimestralmente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Garantizar la cobertura y continuidad en la prestación del servicio de recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del Municipio de Yopal.	*Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas, *Desconocimiento de los procedimientos *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría, *Favorecer intereses personales o particulares, *Falta de control y seguimiento.	Seborno al personal operario (escobitas) con el fin de prestar el servicio en lugares privados e conjuntos cerrados.	X		*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio, *Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas, * Afectación del clima laboral, * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	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
			Seborno a tripulantes y conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos.	X		*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio, *Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas, * Afectación del clima laboral, * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	2	20	ALTO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES, PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO SATELITAL, REDISEÑO DE RUTAS	1	20	MODERADO	EVITAR	Seguimiento de las actividades programadas mediante el diligenciamiento de formatos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL
		*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 vehículos de propiedad de la empresa.	X		*Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas, *Afectación del clima laboral, * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo * Detrimiento patrimonial.	2	20	ALTO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES, PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO SATELITAL	2	20	ALTO	EVITAR	Seguimiento y verificación de los consumos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL
			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		*Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento, *La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar inventario de verificación de elementos, herramienta y equipos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL
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 procedimientos, * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría, *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa, *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la disposición de residuos sólidos al relleno sanitario 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		* Pérdida de recursos para la empresa, *Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas, * Afectación del clima laboral, Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATO Y VISITAS PERIODICAS- CONTRATO PARA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS DE EQUIPOS DE PESAJE	2	10	MODERADO	EVITAR	Bascula se le realice su mantenimiento preventivo y correctivo, *Instalación de sistema de monitoreo de entrada de vehículos, *Sistematización del reporte de entrada de vehículos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*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 lubricantes y Combustible.	X		*Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas, * Afectación del clima laboral, * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo * Detrimiento patrimonial, *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento, * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	3	5	MODERADO	DETECTIVO	CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE	2	5	BAJO	EVITAR	Control de combustible y lubricantes según las estadísticas y rendimientos de los equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
			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, provocando detrimento 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 ejecución, * Falta de verificación a las cantidades a ejecutar.	Corrupción en obras proyectadas en el Relleno Sanitario El Cascajar.	X		*Obras e inconclusas* Demandas * Detrimiento patrimonial, * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos, * Sanciones y / o pérdida 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 periódicos a los avances de las obras que se encuentran en ejecución, *Supervisión de obra, Comités 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																	
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO					
APROVECHAMIENTO	Coordinar las actividades para la puesta en marcha del Programa de Aprovechamiento y Reciclaje de Residuos Sólidos en la Precisión del Servicio Público Domiciliario de Aseo	*Falta de control y registros documentales de las cantidades y tipo de material recolectado (por recipientes o directamente por la EAAAY)	Alterar o manipular los registros de material	X		*Sancciones y / o pérdida del puesto de trabajo *Pérdida de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibración y mantenimiento de equipos periódicamente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	
		*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 implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y seguimiento.	Recepción y/o comercialización de residuos especiales (AEE - llantas - otros)	X		*Sancciones de tipo ambiental a la entidad. *Sancciones al personal y/o pérdida del puesto de trabajo. *Afectación en el entorno social	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN		1	5	BAJO	DETECTIVO	Instalación de cámaras de vigilancia en los puntos de recepción. *Realizar capacitaciones bimensuales al personal. *Planillas de registro de material recepcionado.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Deficiente control operacional y administrativo en el proceso. *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos.	Realizar venta de material aprovechable sin autorización y/o sin registrar	X		*Sancciones a la entidad facturadora. *Aumento de PQR por servicio y facturación *Sancciones y/o pérdida del puesto de trabajo *Pérdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación.	1	5	BAJO	PREVENTIVO	*CONTRATO PARA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS *FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL *PLAN DE AUDITORIAS		1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibración y mantenimiento de equipos periódicamente	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Desconocimiento de las rutas establecidas y de procedimientos. *Falta de comunicación *Desactualización de la información.	Realizar rutas de recolección de material no informadas por la empresa	X		*Sancciones a la entidad facturadora *Aumento de PQR por servicio y facturación *Sancciones y/o pérdida del puesto de trabajo *Pérdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN		1	5	BAJO	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 implicaría. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	Ejecutar actividades de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	X		*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Pérdida de credibilidad en la Institución *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sancciones y/o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento a las actividades previamente programadas, dando cumplimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, lubricantes, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares.	Sustracción y/o destinación indebida del suministro de lubricantes y combustible.	X		*Pérdida de credibilidad en la Institución. *Demandas. *Afectación del clima laboral. *Sancciones y/o pérdida del puesto de trabajo. *Detrimiento patrimonial.	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		*Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. *La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS		1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento a elementos, equipos, herramientas. Realizar inventario mensual.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL