812.43.00.0100.19

RESOLUCIÓN No. 0100 DE 2019
Del 28 de Enero de 2019

"Por medio de la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el año 2019 de la EAAAY"

El Agente Especial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, en uso de sus facultades legales, atribuciones estatutarias y en concordancia con la Ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario aprobar y adoptar el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la EAAAY EICE ESP vigencia 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Aprobar y Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO de la EAAAY EICE – ESP, para el año 2019, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo.

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

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

ARTICULO 3º. Ordénese a la oficina asesora de Control Interno será responsable de realizar el seguimiento y control del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO de la EAAAY EICE – ESP.

ARTICULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias;

CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los veintiocho (28) días del mes de Enero de 2019.

JORGE ERNESTO SILVA GÓMEZ
Agente Especial SSPD – EAAAY EICE - ESP

Elaboró: Adriana Cristina Rosas Valderrama // Profesional Planeación

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2019

Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

E.A.A.A.Y

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO// 28 DE ENERO DE 2019
Elaboró: ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA // Profesional Unidad planeación

CONTENIDO

	Introducción	4
1.	**MARCO ESTRATÉGICO DE LA EAAAY**	5
1.1	Misión	5
1.2	Visión	5
1.3	Principios éticos	5
1.4	Políticas corporativas	6
1.5	Estrategias empresariales	9
2.	**MARCO NORMATIVO DEL PLAN**	12
2.1	Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	12
2.2	Trámites	13
2.3	MECI	13
2.4	Rendición de Cuentas	13
2.5	Transparencia y Acceso a la Información	14
2.6	Atención de Peticiones Quejas y Reclamos	14
2.7	Normativa interna EAAAY	14
3.	**OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018**	15
3.1.	Objetivo General	15
3.2.	Objetivos Específicos	15
4.	**CONSTRUCCIÓN DEL PLAN**	16
5.	**DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**	17
5.1.	Gestión del Riesgo de Corrupción	17
5.2.	Racionalización del trámites	19
5.3.	Rendición de Cuentas	20
5.4.	Mecanismos para el Mejorar la Atención al Ciudadano	21
5.5.	Mecanismo para la transparencia y acceso a la información	23
5.6.	Iniciativas adicionales	24
6.	**ANEXOS:** mapa riesgos corrupción	25

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019 es una herramienta de tipo preventivo para el control de la gestión donde se describen las estrategias y las actividades dirigidas a combatir la corrupción y la mejora a la atención al ciudadano en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal

Para la elaboración del presente plan se tomó como referencia el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El plan anticorrupción y Atención al ciudadano al ser una herramienta de control, apoya el direccionamiento estratégico empresarial "En Defensa De Lo Público Con Calidad Y Servicio Oportuno" y fortalece la estrategia "Transparencia un principio Triple A" como base fundamental del desarrollo y crecimiento de la EAAAY EICE ESP.

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

1.1 MISIÓN

Aportar bienestar y calidad de vida a la sociedad Yopaleña, con el suministro óptimo y continuo de agua potable, la conducción sanitaria de residuos líquidos y la recolección y disposición final de basuras, aplicando en cada caso avances científicos y tecnología de punta; así mismo promoviendo el desarrollo y la calificación del talento humano, con criterio de compromiso social y calidez en el servicio.

1.2 VISIÓN

Ser una empresa líder en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con mayores indicadores de cobertura en la atención al cliente, niveles de excelencia en la aplicación tecnológica y efectividad en las operaciones económicas, que garanticen su crecimiento y la hagan auto sostenible.

1.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

La EAAAY EICE ESP debe dar cumplimiento a la Constitución Política y las leyes; de forma que el servicio prestado constituya una materialización de los derechos de los ciudadanos y apoye a la construcción de un estado social de derecho, lo cual exige una fuerte estructura moral, ética, de orden personal y empresarial, que refleja una actividad transparente, honesta, equitativa y eficaz.
Los valores peticos de la EAAAY EICE ESP se enmarcan en los siguientes postulados:

- El interés general prevalece sobre el interés particular
- El cuidado de la vida en todas sus formas
- Los bienes públicos son respetables
- La principal finalidad del estado es contribuir el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
- La función primordial de servidor público es servir a la ciudadanía
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.

- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- El reconocimiento de los procesos y logros institucionales son fundamentales para el mejoramiento continuo.

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como trabajador de la EAAAY EICE ESP y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de la EAAAY EICE ESP.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

MEDIO AMBIENTE: Asumo la protección y conservación del medio ambiente, para garantizar su disponibilidad en calidad y cantidad en beneficio del desarrollo común.

1.4 POLÍTICAS EMPRESARIALES

1.4.1 POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO

las políticas pueden ser consultadas en el manual del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño de la entidad, dentro de las que se encuentran:

- **Política General**

Garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con estándares de calidad, continuidad y cobertura cumpliendo con la normatividad que le aplique enmarcado en el principio de la transparencia y la austeridad del gasto, teniendo en cuenta la operación especial del sistema de

acueducto por el funcionamiento de los sistemas de potabilización provisionales y el definitivo. Fomentando la cultura de la transparencia en cada una de las actuaciones de los funcionarios y contratistas que hacen parte integral de nuestros procesos, desarrollando el sentido de pertenencia por nuestra Empresa e impulsando el crecimiento de nuestro talento humano, aplicando tarifas justas y actualizadas a nuestros suscriptores en busca del equilibrio financiero y la sostenibilidad en el tiempo, la conservación del medio ambiente y la mejora de los canales de comunicación con nuestros usuarios descentralizando la atención, serán nuestra prioridad para satisfacer sus necesidades como empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios. Desarrollado en el plan de gestión y resultados aprobado para cada vigencia.

La alta dirección se compromete a:

- Proteger la seguridad y salud de sus colaboradores desarrollando actividades enfocadas a la prevención de lesiones, accidentes y enfermedades laborales, a través de la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y la aplicación de los controles respectivos. promover y mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
- Proteger el medio ambiente, mediante la prevención de la contaminación y el uso sostenible de los recursos agua y energía.
- Implementar y mejorar continuamente
- Cumplir los requisitos normativos y otros aplicables a la entidad

➢ **Política de control interno:**

La EAAAY asume el control interno como un elemento estratégico para asegurar el logro de los objetivos esenciales. Se promueve el acatamiento, respeto y ejercicio del control interno con el fin de garantizar y propiciar el mejoramiento de la función institucional, así como la autogestión, la autorregulación, y el autocontrol, mediante la adopción, implementación, difusión, mantenimiento y mejora del Modelo Estándar de Control Interno.

➢ **Política de gestión del riesgo:**

La EAAAY se compromete a ejercer el control efectivo de los eventos de riesgo que puedan afectar negativamente el desarrollo de sus procesos, a través de la identificación, analizar los riesgos determinando probabilidad, consecuencia y nivel de riesgo, valoración de los riesgos identificando los controles su efectividad y establecer el debido tratamiento y definir las acciones para prevenirlos o administrarlos, Lo anterior a fin de mitigar el impacto y la probabilidad de aquellos riesgos que por su naturaleza, pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La EAAAY EICE ESP pondrá especial énfasis a los riesgos de corrupción, es decir aquellos eventos en los que, por acción u omisión mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesione o afecten los objetivos institucionales, para la obtención de un beneficio particular o privado.

Estos se identificarán en cada vigencia, con la participación de todas las áreas en las que se contemplan factores críticos que puedan implicar la ocurrencia de hechos contrarios a la ética pública, a fin de administrarlos, controlarlos y generar acciones preventivas que permitan minimizar o eliminar, las causas de su ocurrencia, esto se desarrolla con base a la resolución 812.43.00.0525.18 del 18 mayo de 2018.

- **Política de servicio al ciudadano**

La EAAAY está comprometida a fortalecer y buscar nuevos canales de comunicación con nuestros usuarios y los grupos de interés, así como la actitud de servicio frente al ciudadano.

- **Política de participación ciudadana**

La EAAAY está comprometida con el fortalecimiento de los espacios y mecanismos de participación ciudadana y la implementación de estrategias orientadas a facilitar el control social a la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

- **Política de relación con órganos de control externo**

La EAAAY se compromete a mantener relaciones armónicas con los órganos de control y a suministrarles la información que legalmente requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se compromete a implantar acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

La EAAAY se compromete a colaborar con la administración, municipal, departamental y nacional, en la presentación y revisión de proyectos relacionados con la misión empresarial que beneficien a la comunidad en general, a la entrega oportuna de informes de gestión y otros informes solicitados.

➢ Política de gestión del talento humano

La EAAAY busca el desarrollo y cualificación de competencias de sus trabajadores, buscando desde la dimensión humana al logro de la estrategia empresarial, a la dignificación de la vida de sus servidores y a la promoción de comportamientos socialmente responsables en sus actuaciones. Esto con la aplicación del plan anual de capacitaciones, el programa de bienestar social y estímulos y los demás temas relacionados con el clima laboral.

Teniendo en cuenta la importancia de los trabajadores en el desarrollo de la función pública, la EAAAY se compromete a:

- Generar espacios que integren a las diversas dependencias mejorando la comunicación y coordinación de funciones.
- Los derechos de los trabajadores se protegen con el desarrollo de condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral.
- Buscar el desarrollo integral de los servidores públicos brindando condiciones equitativas y transparencia para lograr beneficios en términos de capacitación, promoción y asignación salarial.
- Los trabajadores de la empresa actúan con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas, logrando los objetivos trazados en los planes para la comunidad en general, con una adecuada utilización de los recursos humanos, ambientales, técnicos y financieros.

➢ Política de cero papel:

Implementación de prácticas orientadas a reducir el uso del papel, a través de la utilización de electrónicos apoyados en la aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones. Esta se desarrolla en la resolución 827.43.00.0260.16 del 15 de abril de 2016.

➢ Política de gestión documental

Se realizan actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación. Para ello, se cuenta con grupo interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia y la oportuna atención a los usuarios y los grupos de interés.

➢ Política de comunicación e información

La EAAAY se compromete a realizar la gestión de comunicación orientado a la creación, divulgación, retroalimentación, seguimiento y control de la información institucional divulgada en desarrollo de sus planes, programas y proyectos hacia los diferentes grupos de interés.

La comunicación empresarial estará caracterizada por el fortalecimiento del sentido de pertenencia y la búsqueda de ambientes de dialogo y colaboración entre trabajadores, sin perjuicio de la jerarquización propia de la estructura institucional; de igual manera se orientará teniendo en cuenta:

- Carácter de la comunicación organizacional
- La información es un bien colectivo
- Apertura y visibilidad en la comunicación con los grupos de interés
- Vocerías institucionales
- Interacción informativa con los organismos de control
- Interacción informativa con otras entidades

La EAAAY se compromete a que los servidores públicos que manejan información privilegiada firmen acuerdos de confidencialidad para que se asegure la información que es reserva de la empresa no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario.

Ninguno de los grupos de interés podrá directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la empresa para sus propios intereses.

➢ Política de seguridad digital

La estrategia de gestión de riesgos para abordar la seguridad digital debe tener un enfoque flexible y ágil para abordar las incertidumbres digitales. Lo anterior, con el fin de alcanzar beneficios sociales y económicos, proveer servicios esenciales, operar infraestructuras críticas, preservar los derechos humanos y los valores fundamentales, y proteger a las personas frente a las amenazas de seguridad digital (OCDE, 2015a).

La EAAAY asegura el cumplimiento de los requisitos normativos, legales y regulatorios, además gestiona los riesgos para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de nuestros usuarios, trabajadores y de la demás información propia de la gestión y prestación de los servicios de acueducto, Alcantarillado y Aseo.

- **Política de tratamiento de datos personales**

El compromiso de la EAAAY es con el adecuado manejo de los datos que reposen en la entidad, es por ello que se compromete a cumplir con la normatividad nacional con relación a la privacidad y protección de los datos personales de personas naturales, que en el desarrollo de las funciones propias de la entidad deba recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir y demás operaciones de tratamiento de datos en calidad de responsable y encargado.

- **Política de Tecnologías de la información**

La EAAAY se compromete a dar especial atención a la aplicación efectiva del gobierno en línea, a través de la implantación de las acciones necesarias para mantener actualizada la página web empresarial, con la más completa información sobre la marcha de sus asuntos en cuanto a procesos y resultados de la contratación, estados financieros, avances en el cumplimiento de metas y objetivos de su PGR, indicadores de gestión, informes de gestión, servicios que la empresa presta a la ciudadanía y forma de acceder a ellos, y en general dar cumplimiento a la ley de transparencia 1712 de 2014.

- **Política de Responsabilidad Social**

La política de Responsabilidad Social es un marco de actuación que orienta los criterios y la implementación de la misma en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, para identificar su grado de aplicación en los diferentes programas o proyectos que la empresa formula dirigidos a sus grupos de interés y que impulsen la sostenibilidad social, ambiental y económica de la Empresa, teniendo en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los principios de Pacto Global de las Naciones Unidas.

- **Política de Derechos Humanos**

Para hacer explícito su compromiso frente a los derechos de sus grupos de interés, EAAAY promulga su Política de Derechos Humanos, la cual se suma de manera coherente a sus políticas de Responsabilidad Social y de Gestión del Talento Humano.

- **Política de calidad del laboratorio de aguas**

Es política del laboratorio de análisis de aguas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de El Yopal prestar servicios de análisis físico-químico y microbiológico de aguas crudas y tratadas a nuestros clientes en forma

oportuna, eficiente y con criterios de calidad, cumpliendo los requisitos de gestión y técnicos de la norma ISO-IEC-17025-2017, contando con personal competente y comprometido con el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad y a su vez garantizando la confiabilidad, confidencialidad e imparcialidad en todos los ensayos que buscan la satisfacción permanente de nuestros clientes.

- **Política Ambiental**

Para alcanzar un desarrollo sostenible, la EAAAY se compromete a promover la formación de los trabajadores y de toda la comunidad en prácticas y normas ambientales, para crear una cultura de protección, respeto y compromiso con el entorno; también, se compromete a fortalecer el desarrollo de programas adecuados en el manejo de los residuos sólidos, la descontaminación, el reciclaje y la utilización de mejores alternativas y prácticas para el desarrollo de las actividades laborales.

1.4.2 OTRAS POLÍTICAS

- **Política para la Delegación en la Entidad:**

Cuando el Representante Legal delegue determinadas funciones, competencias o servicios, seremos consecuentes en materia de responsabilidad, con lo prescrito en el artículo 211 de la Constitución Política, de modo que la delegación implicará exoneración de sus responsabilidades, excepto cuando lo que se delegue sea un accionar, verbo y gracia, la firma; ya que en este caso la responsabilidad permanece en el delegante, sin perjuicio de la responsabilidad del delegatario en la medida de sus atribuciones.

- **Política Tarifaria:**

En la empresa las tarifas que se cobren a los ciudadanos, en todo tiempo deberán respetar los principios de equidad, neutralidad y claridad; adicionalmente, su determinación será reflejo de la eficiencia económica alcanzada; en todo caso, se someterán a las estipulaciones de Ley, procurando garantizar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la función social a su cargo.

- **Política de Austeridad:**

La utilización de los recursos económicos de la empresa se hará con criterios de racionalidad, evitando despilfarros y aplicaciones que no conduzcan de manera directa a la conquista de la misión, ni a los fines ni fundamentos da la razón social; por ello, cada trabajador y dependencia, aplicará la pericia,

conocimiento y experiencia para reducir los costos, sin que ello implique desmejoramiento de los servicios.

- **Política de Imagen Corporativa:**

La empresa se apoyará en los medios de comunicación y difusión a su alcance, para que los ciudadanos, además de conocer y comprender los aspectos inherentes a la estructuración interna, organización y funcionamiento, reconozcan también la dimensión de sus planes, programas y proyectos, haciéndose posible la interpretación de sus decisiones, el alcance de los efectos y el disfrute de sus beneficios.

- **Política con Contratistas y Proveedores:**

La EAAAY EICE-ESP, en materia de contratación estatal, actuará bajo los principios rectores establecidos por la Constitución Política para el desarrollo de la función administrativa, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y publicidad. Además, acogerá los principios de transparencia, integridad, buena fe, probidad, equidad, interpretación de la contratación estatal, selección objetiva, responsabilidad, planeación, eficiencia y una política concreta anticorrupción en el establecimiento de las políticas de contratación pública.

- **Política sobre Conflictos de Intereses:**

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

- **Política de Extensión:**

Cuando la férula del sector privado logre demostrar, por algún medio técnicamente válido, que ofrece mayores niveles de calidad, reducción de los costos de operación y efectividad en la prestación del servicio, y que todos estos se trasladan en beneficios para los clientes, la empresa implementará mecanismos de asociación o delegación para que los particulares desarrollen

tales actividades, siempre que se mantenga la regulación, el control público del negocio y la vigilancia correspondiente.

1.5 ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

TALENTO HUMANO

- Capacitar a los trabajadores en conocimiento de la organización que incluya el marco estratégico institucional, reglamento interno de trabajo y asuntos administrativos de personal.
- Diseñar e implementar un sistema de reconocimiento al desempeño por la vía de los incentivos a los trabajadores destacados, promocionando su desarrollo personal y profesional.
- Adoptar un programa de adiestramiento, capacitación en funciones específicas de los cargues, conforme a las necesidades del servicio.
- Formular y desarrollar un programa permanente de bienestar social que favorezca el desarrollo integral de los trabajadores y eleve el nivel de vida de sus familias.

POSICIONAMIENTO EMPRESARIAL

- Adecuar y consolidar los vínculos de la empresa con el sector productivo de Yopal y Casanare.
- Destacar la imagen empresarial en el entorno político, académico y productivo.
- Ganar opinión pública favorable a partir del óptimo desempeño empresarial y la atención efectiva de los usuarios.
- Enrumbar el crecimiento empresarial hacia niveles supremos de autonomía e independencia en la toma de decisiones.
- Desarrollar relaciones positivas con las empresas afines en el territorio nacional.

GESTIÓN COMERCIAL

- Optimizar la gestión financiera de la empresa aprovechando los acuerdos de pago con los usuarios.
- Aplicar mecanismos efectivos de reducción de gastos y aprovechar las ventajas que ofrezca el mercado.
- Implementar sistemas de seguimiento y control en la perdida de agua, aumentando así los ingresos de la empresa por la vinculación de nuevos usuarios.

- Optimizar la gestión financiera en el manejo de los recursos económicos de la empresa, beneficiándose de los rendimientos que ofrece la banca comercial.
- Generar una cultura de pago efectiva y mejorar la gestión de cartera.
- Prestar los servicios de asesoría y análisis de laboratorio a empresas públicas y privadas en el departamento.

CALIDAD Y COBERTURA DEL SERVICIO

- Adoptar un sistema de mantenimiento preventivo a las redes de acueducto y alcantarillado.
- Lograr cobertura con servicio de acueducto, alcantarillado y aseo a la totalidad de la población Yopaleña.
- Mantener y garantizar una óptima calidad del agua.
- Diseñar e implementar planes de gestión ambiental.
- Buscar permanente actualización tecnológica.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Implementar un proceso de planificación que facilite la evaluación permanente de los procesos.
- Adecuar y estandarizar los procedimientos en cada uno de los procesos internos.

ESTRATEGIAS PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

- Reorganización y plan estratégico propio
- Protección de los recursos públicos y buen uso de los mismos.
- Control y autocontrol.
- Autonomía y autosuficiencia.
- Integralidad en la gestión.
- De la oficina a la comunidad.

TRANSPARENCIA UN PRINCIPIO TRIPLE AAA

Para la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, es de gran importancia la implementación de una gestión de transparencia y de cero tolerancias a la corrupción con la adopción de la **Transparencia como un Principio triple AAA,** comprometiéndose con la búsqueda de una sociedad más justa generando beneficios comunitarios, aumentando la reputación y promoviendo la confianza pública de la EAAAY

Objetivo:

Promover desde la responsabilidad Social la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos, fomentando así la eficiencia en la prestación de los servicios para la construcción de un territorio sostenible.

Descripción:

El lineamiento "Transparencia un Principio triple A" está enfocado a la protección de los recursos públicos y buen uso de los mismos, a través de buenas prácticas de transparencia en las diferentes actuaciones con nuestros grupos de interés, donde se destaca la cero tolerancia a la corrupción, soborno, fraude y se promueve la participación ciudadana, que permitan unificar esfuerzos especiales en el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios públicos para la entrega de resultados con eficiencia y efectividad.

Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2017 se desarrollarán actividades que permitirán alcanzar metas de transparencia creando espacios de participación que despierten el interés en el cambio personal, la generación de herramientas y estrategias de trabajo articulado para fortalecer la credibilidad por parte de los grupos de interés, la imagen institucional y la autoestima de los trabajadores de la Empresa.

2 MARCO NORMATIVO DEL PLAN

2.1 METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Ley 1474 de 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1474 de 2011, ART 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del programa Presidencial de Modernización, Eficacia, transparencia y lucha contra la Corrupción, hoy Secretaria de Transparencia
Decreto 4637 de 2011. ART 4: Suprime el programa Presidencial de Modernización, eficacia, Transparencia y lucha contra la corrupción. **ART 2:** Crea la secretaria de Transparencia en el DAFP

Decreto 1649 de 2014. ART 15. Función 15 Secretaria de Transparencia: Debe señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que deberán elaborar las entidades del orden nacional y territorial

Decreto 1081 de 2015. ARTS. 2.1.4.1 y siguientes: Señala la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento" Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano." **ARTS 2.2.22.1:** Establece que el plan Anticorrupción y de atención al ciudadano hace parte integrado de Planeación y Gestión

2.2. TRAMITES

Decreto 1081 de 2015. ARTS 2.2.22.1: Establece que el plan Anticorrupción y de atención al ciudadano hace parte integrado de Planeación y Gestión

Decreto 1083 de 2015: titulo 24: Regula el procedimiento para establecer y modificar los tramites autorizados por la ley y crear instancias para los mismos efectos

Decreto Ley 019 de 2012: Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 962 de 2005: dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos.

2.3. MECI

Decreto 943 de 2014: ART 1 y siguientes: Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control y Interno para el Estado colombiano

Decreto 1083 de 2015 ARTS 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI

2.4. RENDICION DE CUENTAS

Ley 1757 de 2015. ARTS 76: Promoción y Protección al derecho de participación ciudadana. ART. 48 y siguientes: La estrategia de Rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

2.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Ley 1712 de 2014. Estatuto Anticorrupción. ART 9 Literal g: Debe publicar en los sistemas de información del estado o herramientas que lo sustituyan el plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano

2.6. ATENCION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

Ley 1474 de 2011 ART 76: El programa presidencial Modernización Eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones quejas y reclamos, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

DECRETO 1649 DE 2014 ART 15: En las funciones del DAPRE. Funciones de la Secretaria de Transparencia: Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

LEY 1755 DE 2015 ART 1: Regulación del derecho de Petición

2.7. NORMATIVA INTERNA EAAAY

Resolución No. 185 de 2009 "Por medio de la cual se crea el comité de gobierno en línea"

Resolución No. 688 de 2010 "Por medio de la cual se modifica la resolución 185 de 2009"

Resolución No. 1541 del 28 de octubre de 2014 "Por medio de la cual se dictan directrices de gestión institucional"

Resolución No. 2286 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se definen y adoptan las políticas de administración del riesgo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP

Resolución No. 2289 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se actualiza el código de buen gobierno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP

Resolución No. 2290 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se actualiza y complementa el Marco Estratégico Institucional de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP

Resolución No 0375 del 23 mayo de 2016 "por el cual se definen y adoptan las políticas de administración de riesgos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP."

RESOLUCIÓN No. 0525 DE 2018 Del 18 de mayo de 2018 "Por la cual deroga la resolución N° 0375.16 y se define y adopta la política de Gestión del Riesgo en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP"

RESOLUCIÓN No. 1149 DE 2018 del 7 de noviembre de 2018 "Por la cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la EAAAY"

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION 2019

3.1 GENERAL

Fortalecer la Política de Administración del Riesgo en la Empresa de Acueducto alcantarillado y aseo de Yopal mejorando la atención y la calidad de los servicios a la ciudadanía de Yopal con principios de transparencia, honestidad, trabajo digno, austeridad y valores éticos.

3.2 ESPECIFICOS

- Identificar y consolidar los posibles riesgos de corrupción creando medidas de control y prevención dentro del propósito de disminuirlos y evitarlos
- Simplificar y racionalizar los trámites para facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios que brinda la EAAAY.
- Establecer estrategias para asegurar una permanente rendición de cuentas con transparencia, con fácil acceso a la información y mediante comunicación directa con la ciudadanía facilitando el ejercicio del control de social a la gestión institucional de la EAAAY.
- Implementar estrategias de atención de servicio al ciudadano en busca de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la EAAAY

4. CONSTRUCCION DEL PLAN

El Plan Anticorrupción para la vigencia 2019 de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal está conformado por los siguientes componentes:

1. Primer Componente: Gestión del riesgo de Corrupción
2. Segundo Componente: Racionalización de Tramites
3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas
4. Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
5. Sexto Componente: Iniciativas Adicionales

En la elaboración del Plan Anticorrupción para la EAAAY se tienen en cuenta los lineamientos de la ley 1474 de 2011, las políticas nacionales de anticorrupción y las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la secretaria de transparencia de la presidencia de la Republica.

El plan anticorrupción para el 2019 se elaboró con el apoyo de todas las áreas de la Empresa con un enfoque práctico, funcional, y direccionado a la gestión de riesgos de corrupción; de esta manera este plan es de fácil entendimiento y aplicación, direccionado a los aspectos más relevantes de la Empresa de Acueducto alcantarillado y aseo de Yopal.

La elaboración y consolidación del plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2019, se realizó bajo la coordinación de la oficina de planeación de la EAAAY.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019, se publicará en medio de fácil accesibilidad al ciudadano como lo es la página web institucional.

La verificación, seguimiento y control al plan anticorrupción 2019 le corresponde a la Oficina de control Interno

5. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

5.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

Para la construcción de este componente se inició con el análisis de la gestión del riesgo de la vigencia 2019, teniendo como base el informe presentado por la Unidad de Control Interno donde no se identificó la materialización de ningún riesgo de los planteados.

Finalmente, y de acuerdo a la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015, se formularon las siguientes acciones a desarrollar para el año 2019:

COMPONENTE N° 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**METAS PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Política de Administración del Riesgo	Socializar la política de Administración del Riesgo	Actas de Socialización	Oficina de planeación	jun-19
2. Construcción Mapa de Riesgos	Recopilar, consolidar y ajustar mapa de Riesgos de corrupción 2019	Mapa de riesgos de Corrupción 2019 Actualizado	Oficina de planeación	jun-19
3. Consulta y Divulgación	Socializar mapa de riesgos de corrupción a los funcionarios de la EAAAY	Actas de Socialización, folleto informativo	Oficina de planeación	Mayo - septiembre 2019
4, Monitoreo y seguimiento	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	Fechas de ley: Hasta el décimo día hábil de los meses de Abril/19, Agosto/19 y Diciembre/19
	Publicar en la página web el seguimiento al Mapa de riesgos de Corrupción	Seguimiento al Mapa de riesgos de Corrupción publicado en página web	Oficina de Control Interno	Fechas de ley: Hasta el décimo día hábil de los meses de Abril/19, Agosto/19 y Diciembre/19

5.1.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se construyó el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal en conjunto con cada una de las direcciones de la Empresa, se unifico y es el documento con la información resultante de la Gestión del riesgo de la EAAAY, y hace parte integral del presente plan.

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

5.2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

El objetivo de esta estrategia es adelantar acciones que permitan facilitar al ciudadano de manera fácil el acceso a los trámites y servicios que presta la EAAAY

De esta manera para la vigencia 2019 se proyectaron las siguientes acciones:

COMPONENTE N° 2 RACIONALIZACION DE TRAMITES				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**METAS PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Identificación de Tramites	Establecer el inventario de tramites de la EAAAY incorporados en el SUIT establecidos dentro de las estrategias del comité de gobierno en línea de la EAAAY. Especificando si son trámites u OPAS	realizar un Inventario de trámites y OPAS registrados en la plataforma SUIT y revisar cada uno si hay alguna actualización o cambio de normativa.	Oficina de sistemas	dic-19
	Socializar al interior de la Empresa los trámites publicados en SUIT para que todos los funcionarios los conozcan	Actas o soportes de socialización	Oficina de sistemas	dic-19
2. Priorización de tramites	Establecer trámites a Priorizar en la EAAAY. (Esta actividad se realiza si y solo si se identifica la necesidad de racionalizar	Estrategia de Racionalización de tramites	Oficina de planeación/ líderes de procesos /	dic-19

	tramites)			
3. Racionalización de tramite	Optimización de tramites al ciudadano vía Web	Rediseño en la página web www.eaaay.gov.co visualización asertiva de lo trámites aprobados por el DAF y publicados en la plataforma SUIT en la página web de la empresa	Oficina de sistemas	dic-19

5.3. RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un mecanismo administrativo de enlace de la Empresa de acueducto Alcantarillado y Aseo con la ciudadanía, y los demás grupos de interés donde busca afianzar la relación EAAAY y Ciudadano, por tal razón se viene trabajando continuamente en la generación de espacios de diálogo directo entre la empresa y los usuarios.

COMPONENTE 3. RENDICION DE CUENTAS				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**METAS PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Información de Calidad y en lenguaje Comprensible	Consolidar la información sobre la gestión de la EAAAY del 01 de enero al 31 de Diciembre 2018	1 - Informe de Gestión Rendición de Cuentas Anual	Oficina de Planeación/ directores de área	mar-19
	Realizar la publicación del Informe de Rendición de Cuentas y del informe de control	1- publicación en Página Web de la EAAAY 1- publicación en periódico local de amplia	Oficina de prensa/ Oficina de Planeación	mar-19

	social	circulación		
2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones Aplicando la Transparencia un principio Triple A	Realizar Audiencias Públicas con la comunidad.	9- Audiencias con la comunidad	Oficina Responsabilidad Social	dic-19
	Realizar Diálogos triple A (aliados estratégicos, ediles, juntas de acción comunal de barrios y áreas de influencia)	16 Diálogos triple A. Actas de diálogos líderes comunitarios, registro fotográfico o planilla de control	Oficina Responsabilidad Social	dic-19
	Ejecutar el programa Radial Charlas triple A	30 - Programas radiales	Oficina de Prensa	dic-19
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Desarrollar el programa Conozcamos nuestra empresa	30- visitas desarrolladas dentro del programa	Oficina Responsabilidad Social	dic-19
	Líderes capacitados (derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos, comités de desarrollo y control social y del vocal de control)	50 líderes capacitados	Oficina de responsabilidad social	dic-19
	Publicaciones de boletines o mensajes de responsabilidad social	5 boletines o mensajes en medios masivos	Oficina de responsabilidad social/prensa	dic-19
	Publicación de la gestión relacionada con Responsabilidad Social (Informe de progreso del año anterior,	3 publicaciones en medio escrito local de amplia circulación o página web	Oficina Responsabilidad Social/prensa	abr-19

	publicaciones de avances y principales resultados)			
4, Evaluar y retroalimentar a la gestión institucional Aplicando la Transparencia un principio Triple A	Elaborar un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones programadas para la Rendición de Cuentas, incluyendo la evaluación realizada por los participantes de los eventos realizados durante el año	1 - informe de evaluación, 1- socialización con los directivos	Oficina de Planeación / Oficina de Prensa Oficina	abr-19
	Evaluar el proceso de Rendición de cuentas	1 -Informe de Evaluación	Oficina de Control Interno	abr-19

5.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

COMPONENTE N° 4. ATENCION AL CIUDADANO				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**METAS PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Realizar informes cada semestre a la alta dirección, para el avance de las metas y tomar las decisiones necesarias para lograr los objetivos propuestos.	2 - Informes	Oficina de PQRS	dic-19

	Caracterización de nuestros usuarios	1 - Informe	Oficina de PQRS - Responsabilidad Social	dic-19
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Adquisición de un digiturno para optimizar el proceso de ATC	Digiturno	DAF - Director Comercial	dic-19
	Centralizar la atención de las llamadas telefónicas y chat interactivo, para registrar las novedades en el sistema comercial.	Entrega de Celular con Plan de Minutos y Datos - Computador	DAF - Oficina de Sistemas - Director Comercial - Oficina de PQRS	dic-19
	Mejorar la formulación en línea para la recepción de PQR de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC. Solicitar a la oficina de sistemas que se pueda registrar las PQR en la página web y que sean alimentadas automáticamente en el sistema comercial de la Empresa.	Herramienta habilitada en la página WEB	DAF - Oficina de Sistemas - Director Comercial - Oficina de PQRS	dic-19
	Elaborar e implementar el formato de respuestas de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo los recursos a los que tiene derecho el solicitante si no esta de acuerdo con la respuesta.	Formato	Oficina de PQRS	dic-19

3. Talento Humano	Capacitaciones a los funcionarios de PQR, en temas de tarifas, ley 142 de 1994, contrato de condiciones uniformes, desviaciones significativas, atención al ciudadano, ortografía, expresión oral, trabajo en equipo, etc.	4 - Actas de capacitación	Oficina de PQRS	dic-19
	Campaña informativa sobre sobre la responsabilidad de los funcionarios con la atención al usuario y los derechos de los usuarios	1 - Campaña	Oficina de PQRS	dic-19
4. Normativo y procedimental	Hacer solicitud a la DAF para realizar diagnóstico del cumplimiento de la NTC 6047, donde se incluya un capítulo de recomendaciones y plan de acción a seguir.	Oficio - Estudio	Oficina de PQRS	dic-19
	Diseñar modelo matemático para el cálculo de pérdidas de agua de acuerdo a la fuga presentada en el inmueble.	Modelo Matemático	Oficina de PQRS	dic-19

	Solicitar a la oficina de sistemas el desarrollo del software de gestión comercial para que permita: - ADJUNTAR ARCHIVOS Y/O DOCUMENTOS. - CUENTE CON UN ENLACE DE AYUDA EN DONDE SE DETALLEN LAS CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS Y PLAZOS DE RESPUESTA DE CADA TIPO DE SOLICITUD. - EMITIR MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DEL RECIBIDO POR PARTE DE LA ENTIDAD - EMITIR MENSAJE DE FALLA, PROPIO DEL APLICATIVO, INDICANDO EL MOTIVO DE LA MISMA Y LA OPCIÓN CON LA QUE CUENTA EL PETICIONARIO - PERMITIR HACER SEGUIMIENTO AL CIUDADANO DEL ESTADO DE LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO Y DENUNCIA - PERMITIR MONITOREAR LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS.	Oficio	Oficina de PQRS	dic-19
	Solicitar a la oficina de sistemas el desarrollo de la página web para que la empresa organice su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales.	Oficio	Oficina de PQRS	dic-19

	Actualizar los procedimientos de conformidad con el decreto 1166 de 2016.	5 - Procedimientos actualizados	Oficina de PQRS	dic-19
	Elaborar procedimiento para la supresión de los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.	1 - Procedimiento	Oficina de PQRS	dic-19
	Solicitar a la oficina de sistemas la creación de la sección transparencia y acceso a la información pública, donde se publiqué: - MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO - LOCALIZACIÓN FÍSICA, SUCURSALES O REGIONALES, HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y MEDIOS PARA GARANTIZARLOS (CARTA DE TRATO DIGNO) - MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS EN RELACIÓN CON OMISIONES O ACCIONES DE LA ENTIDAD - INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Oficio	Oficina de PQRS	dic-19

	Elaborar, socializar y publicar la política de tratamiento de datos personales y los lineamientos para la protección y conservación de datos personales, mediante aviso de privacidad.	Política	Oficina de PQRS	dic-19
5. Relacionamiento con el ciudadano	Realizar Encuesta de satisfacción al usuario	2 - Informes de satisfacción del usuario	Oficina de PQRS	dic-19

5.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La empresa mediante este componente busca mejorar e implementar acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos

COMPONENTE N° 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**METAS PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.Lineamientos de transparencia Activa Aplicando "la Transparencia un Principio Triple A"	Hacer seguimiento a la información publicada en la página WEB para verificar cumplimiento de normatividad vigente (Ley 1712 de 2014	Informe de seguimiento	Oficina Control interno	dic-19
2.Lineamientos de transparencia Pasiva Aplicando "la Transparencia un principio Triple A"	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver peticiones	Informe de cumplimiento	Oficina Control interno	dic-19

3.Elaboración de Instrumento de Gestión de la información	Revisar y actualizar el Inventario de información publicada	Inventario semestral de Información publicada	Oficina de Sistemas	dic-19
	Política de comunicaciones	1 - política de comunicaciones interna Socializada	Oficina de prensa	dic-19
		1 - política de comunicaciones externa	Oficina de prensa	dic-19
4.Criterio Diferencial de Accesibilidad	Divulgar información en formatos alternativos comprensibles para los grupos con discapacidad auditiva y del lenguaje	Incluir en un video en redes sociales apoyo visual en lenguaje de señas	Oficina de prensa	dic-19
5. Monitoreo y acceso a la información Publica	Realizar seguimiento de Solicitudes de acceso	Informe PQRS	Oficina de PQRS	dic-19

5.6. INICIATIVAS ADICIONALES

COMPONENTE N° 6. INICIATIVAS ADICIONALES				
SUBCOMPONENTE	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**METAS PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. código de integridad del trabajador de la EAAAY (código de integridad) Aplicando la Transparencia un principio Triple A	Socialización del código de integridad y buen gobierno	Socialización	Recursos Humanos	dic-19
	Coffe Day (diálogos entre directivas y colaboradores, para el mejoramiento de las relaciones y cultura	8 - diálogos	Responsabilidad Social	dic-19

	organizacional)			
	Fortalecimiento de la cultura de ética en los funcionarios de la EAAAY dando aplicación como la Transparencia un principio Triple A	2 - Jornadas de sensibilización Código de integridad	Responsabilidad Social/ Planeación	dic-19
2.Comité de Convivencia	Dar a conocer el Comité de convivencia como medio de dirimir conflictos entre los trabajadores de la EAAAY	2 - Jornadas de sensibilización	Comité de Convivencia	dic-19

6. ANEXOS

6.1: ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
					RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
GERENCIA																
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Determinar las directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan estratégico institucional, planea de inversión de infraestructura, entre otros planea y programas	información y documentos con poca socialización y difusión	inexactitud en la formulación y seguimiento a los planes y programas enstitucionales	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	inconsistencias en los informes presentados	2	5	BAJO	Preventivo	coherencia en la información presentada en los informes parciales y el informe de gestión general y de rendición de cuentas	1	5	BAJO	evitar	Realizar la verificación y comparación d ela información reportada por cada proceso y los consolidados entregados	Profesional Planeación	Anual
GESTIÓN CONTRACTUAL	Garantizar que se adelanten los procesos de contratación requeridos por la Empresa para la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	* Carencia de evaluación de precios del mercado * Direccionamiento de los requisitos y oferentes * Falta de idoneidad y capacitación en el personal designado para el proceso	Análisis de conveniencia y oportunidad deficientes que produzca falta en las obligaciones al proponente, requisitos técnicos del proponente, carencia en la calidad del objeto a contratar y presupuestos artificialmente mayores que los precios del mercado, para beneficio propio o de un tercero	* Ineficiencia en los procesos, perdida de Recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deterioro de la imagen e investigaciones disciplinarias, fiscales al supervisor. * Hallazgos de entes de control	5	5	MODERADO	Preventivo	Revisión estricta del documento "Análisis de oportunidad y conveniencia", antes de la aprobación por cada uno de los responsables.	1	5	BAJO	reducir	Capacitación tema: Resolución 0920 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P; y funciones y deberes de los supervisores-	Director de la Dependencia - Supervisor / Asesor Jurídico	ANUAL
	Garantizar que se adelanten los procesos de contratación requeridos por la Empresa para la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	Falta de Compromiso, honestidad, sentido de pertenencia, Intereses particulares y/o funcionarios para el redireccionamiento de la contratación.	Falta de proporcionalidad y razonabilidad en la determinación de requisitos habilitantes para el redireccionamiento de la contratación.	* Adjudicacion de ofertas a contratistas que no garantizan un ofrecimento favorable a la entidad. * Hallazgos de entes de control * Incumplimiento del manual de contratación	5	10	ALTO	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. -* Falta de ética y valores profesional	* Proceso contractual incompleto y recibir documentos por fuera del cronograma establecido	* Investigaciones disciplinarias, fiscales a la oficina responsable de recibir propuestas fuera de los términos establecidos en los terminos de referencia. * Adjudicación de contratos viciados	2	5	BAJO	Preventivo	Verificación cumplimiento del cronograma y participación en las audiencias por parte de la oficina de control interno	2	5	BAJO	reducir	Capacitación Artículo 38 y paragrafo de la Resolución 0920 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.	Director de la Dependencia - Supervisor /Control Interno / Asesor Jurídico	ANUAL
	Garantizar que se ejecute adecuadamente los anticipos que se de en los procesos de contratación requeridos por la Empresa para la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	Falta de controles en el giro de anticipos y pagos anticipados. Actos de corrupción por utilización indebida de los recursos.	Deficiencia en las labores de supervision y Manejo y control del anticipo y pagos anticipados sin medida de control y vigilancia	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 infomes mensuales sobre el manejo financiero de los recursos entregados como anticipo	3	5	MODERADO	transferir	Capacitación: tema anticipos y sus riesgos cumplimiento de Resolución 0920 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P y manual de supervisiones e interventorías	**1.** Director de la Dependencia y profesional de apoyo que desempeñe funciones de - Supervisor de apoyo **2.** Aseguradora	ANUAL
PRENSA Y COMUNICACIONES	Brindar información veraz y oportuna sobre las acciones desarrolladas por la entidad y asi mismo salvaguardar la imagen institucional	* Beneficiar al lider del proceso. * Ocultamiento de información. * Filtración de información confidencial	ENTREGAR U OCULTAR INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE ACCIONES DE LA EMPRESA, CON FAVORITISMOS A PARTICULARES	*Afectación de la Imagen Intitucional ante el público externo. *Genera mala comunicación entre la entidad y la comunidad y pérdida de credibilidad ante la misma.	3	13	ALTO	Preventivo	Implementación de un procedimiento oficial para el manejo de la información que se genera en cada una de las áreas, donde se reduzca el acceso a la inofrmación por parte de terceros	1	20	MODERADO	evitar	*Crear procedimiento de flujo de información y realizar seguimiento *limitar el acceso a información interna que se maneja en cada una de las áreas - Política de prensa	*Profesional ofcina de prensa * Directores y jefes de áreas que manejan información institucional relevante	trimestral
CONTROL INTERNO	Realizar la actividad de evaluacion y seguimiento en busca del correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y de la Gestion de la EAAAY	* Falta de Objetividad, rectitud, imparcialidad y veracidad en los informes de Auditoria y/o a los seguimientos en favor de terceros	Informes de Auditoria No Veraces	* Hallazgos en Auditorias entes de control Extenos * Afectacion a la gestion de la Empresa por No informar de fallas e inconsistencias.	3	5	MODERADO	Preventivo	* Revision y aprobacion de los informes de Control Interno	1	5	BAJO	evitar	Confirmacion y verificacion de evidencias de auditoria frente a las resultados en informes de auditorias realizadas	Profesional Oficina Control interno	Anual
	Verificar la pertinencia, oportunidda e integridad en las respuestas dadas por diferentes dependencias frente al requerimiento a responder al Ente de Control	Presentación o transmisión de informes de ley inconsistentes o no veraces.	Informes a Entes de control adulterados o con Informacion No veraz	* Investigaciones de tipo disciplinario, y/o Fiscal,y/o penal. * Perdidad de credibilidad al interior de la Empresa.	3	5	MODERADO	Preventivo	* Revision, verificacion y aprobacion de los informes a enviar a entes de Control	1	5	BAJO	evitar	Verificar el procedimiento y la responsabilidades para revisar la informacion contenida en informes a entidades de Control.	Profesional Oficina Control interno	Anual

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

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
Entidad				EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												
					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO							MONITOREO Y REVISIÓN		
					RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
RECURSOS HUMANOS	Responder por la administración y el desarrollo del Recurso Humano de la Empresa, mediante la realización de programas de redutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, y administración salarial.	Recepción de documentación y certificaciones bajo gravedad de juramneto	Alteración de las hojas de vida (certificaciones de estudio y laborales)	* incumplimiento de requisitos exigidos * persona no apta para ocupar el cargo	**2**	**10**	**MODERADO**	PREVENTIVO	verificación de la información suministrada con las entidades educativas * verificación de la experiencia reportada con la respectiva empresa	1	10	BAJO	EVITAR	* Constatar con los entes certificadores la veracidad de la información * Lista d echequeo de documentos ingresados para archivar en cada hoja de vida	Profesional Recursos Humanos	cada que se requiera
		Falta de espacio adecuado para el control y custodia de las hijas de vida	Pérdida de información (folios o carpetas) de las hojas de vida	* Hallazgos de entes de control * pérdisa de evidencias soporte de ante cualquier requerimiento presentado a la entidad	**2**	**10**	**MODERADO**	PREVENTIVO	* Validacción de la información presentada * Requisitos y Formato para el préstado de documentos	1	10	BAJO	EVITAR	* Digitalización d elas hojas de vida * Generar directrices para el acceso a la zona de custodia de las hojas de vida	Profesional Recursos Humanos profesional de oficna de archivo	cada que se requiera
SISTEMAS	Mantener y asegurar el funcionamiento óptimo de la infraestructura de hardware y software que conforman la plataforma tecnológica, así como la planificación, diseño, desarrollo, operación y actualización de los sistemas de información e infraestructura informática necesarios para soportar los procesos administrativos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP.	A) Complicidad de funcionarios o contratistas para cometer actividades de fraude o corrupción, amenazas u ofrecimiento de terceros. B)Falla de Politicas para el manejo de información. C). Falla en el sistema de seguridad de la informacion	Hurto o uso indebido de información crítica y sensible de los procesos, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros.	A) Perdida de Información B) Acciones de tipo legal o Disciplinario.	2	5	BAJO	Establecer, Implementar un procedimiento de control o politica de seguridad que minimice la posibilidad de perdida de la información de la Entidad.	Aplicar el procedimiento de control mediante politicas de seguridad y formatos	1	5	BAJO	Evitar	Restriciones en el uso de los aplicativos y de la informacion, dependiendo del perfil, aplicación de politicas tAnto en el FIREWALL como en el ANTIVIRUS	OFICINA DE SISTEMAS	SEMESTRAL
		Información alterada enviada a los usuarios	publicar información alterada en la página web	* manipulación de la información dirigida a los usuarios * información errónea, alterada o desactualizada	1	5	BAJO	información enviada por las diferentes áreas para la publicación en la página web	Generar registro para la publicación de documentos	1	5	BAJO	Evitar	Revisión periódica de la información publicada en la página web	OFICINA DE SISTEMAS RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SEMESTRAL
CONTABILIDAD	Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E –E.S.P, de acuerdo con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.	Generar ordenes de pago sin el lleno de requisitos buscando beneficiar a terceros	Archivos contables con vacios en la información	Soportes inadecuados que generan inconsistencia en los registros contables y por ende inexactitud en los estados financieros.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema meci	1	5	BAJO	Evitar	auditar y revisar diariamente todos los soportes y documentos que hacen parte de los comprobantes contables, los cuales son la fuente de información confiable que soportan los estados financieros	Profesional de Contabilidad	cada vez que sea necesario
		* Desviación de recursos manejados por el responsable de caja menor * Uso inadecuado de los dineros de la caja menor	Pérdida de los recursos de caja menor	* Detrimentro patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por entes de control	2	10	**MODERADO**	Preventivo	* Seguimiento continuo * Arqueo sorpresa a caja menor	1	10	BAJO				
PRESUPUESTO	Verificar que las actividades que realizan los procesos sobre los procedimientos de la de la ejecucion del presupuesto Fiscal de la Vigencia de la EAAAY EICE-ESP cumplan las disposiciones legales y reglamentarias que le competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.	Los ordenadores de gasto ordenan gastos sin consultar si hay disponibilidad de recursos para adquirir el compromiso. Falta de conocimiento por parte de los Funcionarios que interactuan en el Proceso.	Realizan Actos Administrativos u obligaciones que afectan el presupuesto cuando no reunen los requisitos legales o cuando sean hechos cumplidos	Incumplimiento de legislacion que lo rige; ineficiencia en los procesos, detrimento del patrimonio publico, sanciones legales por incumplimiento al deber y afectacion del clima laboral	5	10	ALTO	Preventivo	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema meci	4	5	MODERADO	EVITAR	SEGUMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIENTOS DE LAS EJECUCIONES DE GASTOS E INGRESOS..	TECNOLOGA DE PRESUPUESTO	TRIMESTRAL

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
Entidad				EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												
					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN			
					RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
TESORERIA	Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la Tesorería, tanto los recaudos de servicios públicos domiciliarios, como los pagos de compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo. Además dando cumplimiento a las políticas administrativas al igual que con el programa de calidad de la Empresa.		Se ha presentado más de una vez al año.	5	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cheques pagados y consignados unicamente al portador, cambio de clave y mantener la caja cerrada. No se maneja efectivo.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la perdida de cheques, dineros y titulos valores	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA
		claves de acceso inseguras, claves de acceso compartidas, continuidad prolongada de las claves de acceso	Acceso indebido o no autorizado a los sistemas de información por hackeo o filtración o mal uso de las bases de datos, sistema de información financiero o portales empresariales bancarios	Consecuencias como la pérdida o alteración de información, detrimento patrimonial, uso inadecuado de la información, Faltantes en cuentas, violación a la privacidad de la información y pérdida de credibilidad de los sistemas. Desviación de pagos a terceros por medios electrónicos (Bancos, Tarjetas de Crédito) a causa del acceso ilegal o uso indebido de las claves teniendo consecuencias como la perdida de recursos	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Control permanente y cambio de claves. Uso de tocken empresariales con codigos aleatorios irrepetibles. Unica Ip publica del computador para manejos bancarios.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la perdida de informacion, la modificacion de informacion, desviacion de pagos y transferencias de dinero	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA
		Abuso de poder en el manejo de dinero y cuentas bancarias	Inclusión de pagos no autorizados	Desviación a terceros de recursos pagados por la Empresa causados por la actuación de mala fe del funcionario generando consecuencias como: faltantes en cuentas, sobregiro de las cuentas, detrimento patrimonial.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Verificacion de los soportes autorizados por la gerencia, direccion administrativa y contabilidad.	1	10	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		El alto volumen de recepción de embargos y la identificaion de los demandados pueden oviar el pago de la obligacion en especial si es una union	Que no se cumpla con los embargos a realizar	Giro totales al demandado sin cumplir con la obligacion judicial	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Base de datos actualizada en el sistema de informacion.	2	5	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		Algun funcionario o contratista puede manipular la información para algun fin legal o financiero	Que cambien los documentos soportes posterior al pago de la cuenta	Beneficios personales a favor de terceros	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Digitalizacion inmediata de los documentos soportes.	1	5	BAJO	Evitar	Evitar la alteracion de los documentos soportes	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		Omision de sellos a cheques y reclamo de los mismos por terceros no comprometidos en la obligacion	Endoso y cobro indebido de cheques	Beneficiar a Terceros que no tienen nada que ver con el pago de la obligación.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Mantener sello preimpreso "paguese a primer beneficiario"	1	10	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA
		Abusar del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de trasferencias electronicas	Doble pago a beneficiarios a través de giros electrónicos	Beneficiar a terceros	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Verificacion inmediata del giro por portal empresarial bancario	1	10	BAJO	Evitar	Desviacion de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																	
Entidad				EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												
					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION			
					RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL							
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
DIRECCION COMERCIAL																	
Oficina de cartera	Garantizar que los usuarios realicen el pago de los servicios prestados por la empresa, partiendo de un control que se realiza mediante cortes y suspensiones del servicio de acueducto.	falta de capacitación por parte de la empresa	Funcionarios que reciban dadivas a cambio de no reportar fraudes, ilegales y realizan reconexiones cuando el suscriptor y/o usuario se encuentra en mora, por el servicio prestado.	Detrimento Patromonial	3	5	MODERADO	preventivo	verificar de manera exhaustiva los procedimientos tanto en terreno como administrativo	3	5	MODERADO	Evitar	Oficiar a la oficina jurídica para realizar las capacitaciones jurídicas y evitar este tipo de conductas	Tecnólogo de Cartera	Semestral
	Dar a conocer a los funcionarios sobre los actos administrativos donde se prevé tanto los derechos y obligaciones que tiene un suscriptor al momento de realizar acuerdo de pago.	Interes personal y/o funcionarios	Acuerdos de pago sin criterios de calidad que determinen el ofrecimiento más favorable.	Acuerdo de pagos, viciados y pérdida de los recursos, incumplimiento de las metas y faltas disciplinarias de conformidad a la Ley.	3	5	MODERADO	preventivo	verificar de manera exhaustiva los procedimientos tanto en terreno como administrativo	3	5	MODERADO	Evitar	Realizar reuniones donde se informe a los funcionarios de Cartera los procesos de la Unidad.	Tecnólogo de Cartera	Semestral
FACTURACION	Garantizar que los cobros hechos a los usuarios por facturado corriente y los cobros mediante las diferentes criticas realizadas, se hagan de acuerdo a las tarifas, normatividad vigente aplicada y procedimientos establecidos.	MANIPULACION DEL SISTEMA DEL SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL	Vulerabilidad del Sistema de Informacion comercial ya que es facilmente manipulable por los usuarios del sistema ya que no cuenta con un sistema de permisos y bitacora de seguimiento.	Detrimento Patromonial	4	5	MODERADO	PREVENTIVO	Desarrollo de una apliacion en el sistema de Informacion comercial que permita identificar mediante bitacora los usuarios del sistema y los permisos correspondientes a la actividad desepeñada	1	5	BAJO	Evitar	Realizar reuniones internas con los funcionarios responsables de cada actividad y analizar las deficiencias detectadas y buscar la posible solución. con el fin de consientizarlos de las conductas disciplinarias a que dá lugar el no realizar bien las actividades.	TECNOLOGO DE FACTURACION	semestral
PQR - DESVIACIONES	Garantizar la atención amable y oportuna de las peticiones, quejas, y recursos que presenten los usuarios y la comunidad, procurando solucionar en el menor tiempo posible y de manera eficiente y eficaz.	FALTA DE COMPROMISO Y LEALTAD CON LA EMPRESA *FALTA DE REINDUCCIÓN SOBRE LAS FALLAS DISCIPLINARIAS COMO CONSECUENCIA DE SUS INDEBIDOS PROCESOS	Manipulacion de los informes en terreno generados por desviaciones favoriendo a usuarios	RELIQUIDACIONES QUE REDUNDAN EN REDUCCIÓN DE LOS INGRESOS (DETRIMENTO PATRIMONIAL)	3	10	ALTO	DETECTIVO	Seguimiento y análisis a los informes presentados por los inspectores	2	10	MODERADO	Evitar	REALIZAR REUNIONES CON LOS INSPECTORES PARA SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS VISITAS TÈCNICAS	PROFESIONAL PQR	TRIMESTRAL
MEDIDORES	Garantizar la salvaguarda de los equipos de medición comprados por la empresa o allegados por los usuarios, hasta la instaalción del mismo en el predio correspondiente	Falta de compromiso del personal - desconocimiento de las consecuencias disciplinarias y penales en la ocurrencia de estos actos	Pérdida de elementos de medición con destinación a beneficiar de forma fraudulenta a un tercero	Detrimento Patromonial	2	4	BAJO	preventivo	Cruce de la información de la salida de los Inventarios respecto de las Instalaciones realizadas con	1	5	BAJO	Evitar	Realizar capacitaciones jurídicas a los funcionarios, donde se prevé las conductas disciplinarias y penales que les pueden acarrear al cometer una conducta de tipo antijurídico.	Profesional medidores	semestral

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												
					ANALISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO		CONTROL RESIDUAL				MONITOREO Y REVISION			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
DIRECCION TECNICA																	
ACUEDUCTO	Mantener la continuidad y cobertura de los servicios de Acueducto con presiones optimas en la red.	* Falta de sentido de pertenencia por la empresa y motivacion de parte de los jefes directos. * Incumplimiento del codigo de etica laboral. * Falta de control y visitas de seguimiento de seguimiento a las labores cotidianas de la unidad.	Emplear el horario laboral para realizar actividades ajenas al cargo.	* Retraso en las labores propias de distribucion del servicio * Afectacion de la buena imagen de la institución * Afecta el cumplimiento de la prestacion de los servicios de acueducto en la ciudad	2	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO Y FORMATO DE ORDENES DE TRABAJO	1	5	BAJO	EVITAR	*Realizar Órdenes de Trabajo de las actividades a desarrollar *Visitas de inspección a las activides realizadas *Evidencias (Fotografias y formatos O&M)	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO	TRIMESTRAL
		* Falta de compromiso con los equipos y herramientas de la empresa, al igual que la labor que se realiza. * Control ineficiente de materiales y equipos * Ausencia de reuniones de control y visitas a los frentes de trabajo	Apropiacion y uso de elementos y equipos de propiedad de la empresa	* Representa pérdidas economicas a la empresa con la adquisicion de nuevos equipos y herramientas * Ocasiona acciones sancionatorias * Afecta la prestacion de los servicios laborales de los demas compañeros de trabajo	1	5	BAJO	PREVENTIVO	PRECEDIMIENTO Y FORMATO	1	5	BAJO	EVITAR	*Realizar inventario de equipos, materiales y herramientas de la unidad de acueducto *Evidencias (Inventario de la unidad de Acueducto)	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO	TRIMESTRAL
		* Falta de monitoreo del servicio en los domicilios y sectores abastecidos. * Falta de compromiso y aprecio por la empresa.	Alteracion de la programacion y sectorización del servicio	* Produce inconformismo en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto * Ocurre desorden en el proceso de sectorizacion, apertura y cierre de sectores hidráulico	2	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO Y FORMATO	1	5	BAJO	EVITAR	*Revisión del formato de presiones entregado por los fontaneros * Evidencias (Grafica de presiones)	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO	TRIMESTRAL
ALCANTARILLADO	Realizar las actividades operativas que permitan la prestación oportuna y permanente del servicio de alcantarillado garantizando la correcta operación de los equipos, uso adecuado de los elementos e infraestructura necesarios de acuerdo a la normatividad vigente	*Ofrecimiento de dinero u otros beneficios. *No seguimiento del còdigo de Ètica por parte de los funcionarios * Desconocimiento por parte del usuario del tiempo y/o estado de avance de la actividad. *Intereses propios y particulares.	Programar y/o ejecutar actividades de la operación y el mantenimiento de los servicios por recomendaciones, dinero y otros beneficios	*Afecta el cumplimiento de las metas de la unidad de alcantarillado y la prestación de los servicios a los usuarios. *Genera pérdida de confianza, información y recursos económicos en la entidad. * Genera intervención de los órganos de control. *Afecta la prestación de los servicios. *Da lugar a procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios. *Afecta la reputación de la empresa	3	10	ALTO	Preventivo	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de diligenciamiento formatos y procedimientos establecidos	1	10	BAJO	Evitar	*Realizar Ordenes de Trabajo de las actividades a desarrollar y funcionarios que las van a realizar *Visitas de inspección a las activides realizadas por la cuadrilla de alcantarillado *Tiempos establecidos de respuesta *Evidencias de los trabajos realizados (Fotografias y formatos O&M) *Realizar inventario de los equiops y materiales de la Unidad de Alcantarillado	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	TRIMESTRAL
		* Ausencia de principios y valores. *Intereses propios y particulares. *Deficiencias en el inventario de los equipos. * Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ofrecimiento de dinero. *Incumplimiento en los protocolos de los procedimientos.	Sustracción y/o uso de elementos propiedad de la empresa para fines personales y/o particulares en detrimento del patrimonio de la empresa	*Afecta la operación del Sistema de alcantarillado sanitario. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Afecta al cumplimiento de metas de la Unidad. * Perjudica la imagen de la empresa. * Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios. *Afecta la prestación de los servicios.	3	10	ALTO	Preventivo	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos y procedimientos establecidos	1	10	BAJO	Evitar		Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	TRIMESTRAL
AMBIENTAL	Contribuir activamente en la protección del medio ambiente dentro del ámbito de cobertura y afectación del servicio de alcantarillado. Cumplimiento al PSMV y Resolución 631 de 2015 del MADS.	*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores. *No se cumple con el procedimiento y formatos de control establecidos.	Trafico de influencias y/o cobro directo al usuario especial por agilizar u omitir el tramite de Registro de vertimiento de ARnD sin cumplir con los requisitos.	*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 disminución en los recaudos y generacón de gastos	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Ajuste y socialización a quien corresponda de los controles en el procedimiento	2	5	BAJO	Evitar	Ajuste y socialización a quien corresponda de los controles en el procedimiento de visitas a usuarios especiales	Profesional Unidad Ambiental	Semestral
								DETECTIVO	Verificación de visitas y documentacion presentada por usuarios								
								CORRECTIVO	Información a Oficina de Control Interno.								

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
					RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
AMBIENTAL	Contribuir activamente en la protección del medio ambiente dentro del ámbito de cobertura y afectación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Cumplimiento al PSMV, PUEAA y PGIRS.	*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores. *No se cumple con el procedimiento y formatos de control establecidos.	Pedir beneficios económicos a contratistas por acelerar u omitir el trámite de solicitud de una licencia o permiso ambiental sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	*Sanciones de la autoridad ambiental a la empresa *Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa *Ocasiona afectaciones al ambiente y a comunidades. *Alteración de los cronogramas de inicio de obras.	3	5	**MODERADO**	PREVENTIVO	Ajuste y socialización a quien corresponda de los requisitos minimos legales para cumplir con las exigencias de la EAAAY para	2	5	**BAJO**	Evitar	Ajuste y socialización a quien corresponda de los requisitos minimos legales para cumplir con las exigencias de la EAAAY para avalar tramites ambientales en obras de interes de la empresa.	Profesional Unidad Ambiental	Semestral
								DETECTIVO	Seguimiento en visitas de obra y verificación de documentación presentada por el contratista para el							
								CORRECTIVO	Información a Oficina de Control Interno.							
LABORATORIO DE AGUAS	Realizar toma de muestras y análisis físico-químico y bacteriológico a muestras de agua cruda, tratada, residual del area urbana y rural de los sistemas de tratamiento a cargo de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de yopal, con el fin de servir de instrumento para la mejora continua de los procesos de tratamiento.	1. Manipular los resultados para dar cumplimiento de los valores normativos. 2. Favorecer intereses particulares o propios 3. Presiones indebidas 4. Falta de atención o descuido por parte de los responsables de reportar la información	Emisión de reporte de resultados de análisis de aguas no conformes a los análisis realizados	1. Pérdida de confiabilidad de la información reportada 2. Presentación de quejas y reclamos 3. Pérdida de credibilidad institucional 4. Deterioro de la imagen y buen nombre del laboratorio 5. Destituciones o sanciones disciplinarias	2	5	**BAJO**	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupcion que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones.Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar la confiabilidad de los resultados emitidos. Utilizar un software para prevenir errores en el cálculo de resultados y errores en la transcripción de formatos	Preventivo	2	5	**BAJO**	Evitar	Realizar charlas sobre los requisitos normativos para laboratorios acreditados, charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción. Seguimiento diario al reporte de la información de analistas por parte del responsable del sistema de gestión documental del laboratorio, semanal por la coordinación y mensual por el director técnico. Elaboración y actualización de formatos del sistema de gestión documental que aseguren la confiabilidad de los resultados emitidos. Desarrollar plantillas robuztas que permitan el control de la información, evitando alteración o errores en la trascripción de resultados.	Coordinador del SGD del laboratorio Analistas de laboratorio y analistas de campo Coordinador del laboratorio de aguas Director Técnico	Mensual
								Realizar revisión de los registros del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados. Llevar indicadores de fallas presentadas en el registro de datos	Detectivo							
								Enviar correo con los resultados corregidos. Llamado de atención mediante memorando si se evidencia manipulación de los resultados, o faltas reiterativas en el registro de los datos	Correctivo							
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente y efectiva en los sistemas de la Empreda de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.	* Beneficiar a algunos jefes de proceso * Ocultamiento de información. * Manipulación de información * Ocultar verdadero estado de salud * Trafico de influencias * Decisones ajustadas a intereses particulares o personales.	Vinculación de personal no idóneo	* Perdida de confianza de la oficina de Seguridad Industrial. * Debilidades en los controles de los procesos. *Deterioro del clima organizacional * Acciones legales en contra de la Entidad.			**ERROR**	Actualizar el procedimiento con referencia a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, Actualizacion profesiograma y versión controlada de los examenes medicos ocupacionales de ingreso.	Formatos. Reportes de concepto de Aptitud Laboral, notificación de resultados de Evaluaciones Médicas.			**ERROR**	Evitar	*Revisión de los conceptos de aptitud laboral. *Revision de la informacion suministrada. (notificacion de Resultados de Evaluaciones Médicas).*Evidenciar el acompañamiento en el proceso de la solictud de los contemplado en el profesiograma. * Actualizacion anual de los riesgos presentes en los puestos de trabajo.	Profesional Oficina de Seguridad Industrial- Asesor Juridcio (laboral).	Trimestral
	Generar condiciones de transparencia y efectividad en las actuaciones de los procesos de toma de pruebas de alcohol, estupefacientes y psicoactivos que cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias y lo contemplado en el plan estrategico de seguridad vial.	*Beneficio particular * Amiguismo a la hora de la toma de las pruebas * Sustracción o manipulación de la información de la toma de pruebas * Manipulacion de informacion en el cumplimiento de las dispocisiones legales y el plan estrategico de seguridad vial.	Tráfico de influencias en la toma de pruebas de alcohol, estupefacientes y psicoactivos.	*Sanciones legales por incumplimiento al deber * Decisiones ajustadas a intereses particulares * Perdida de Credibilidad * Incumplimiento de las funciones * Denuncias o procesos por intereses * Demandas, acciones legales contra la Entidad que afecten el patrimonio.			**ERROR**	Fortalecer los principios eticos e institucionales. Dar cumplimiento a la Resolución Nº 460 de 2016	Capacitacion y sensibilizacion i, Difusión de la Resolución, implementación y seguimiento a la aplicación del procedimiento			**ERROR**	Evitar	*Capacitacion a los trabajadores de la Resolucion Nº 460 de 2016. * Personal idoneo para la realización de las pruebas. * Capacitación constante con otras entidades. * Lesiones aprendidas.	Profesional Oficina de Seguridad Industrial-Apoyo de la ARL y otras instituciones.	Semestral

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												
					ANALISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO		CONTROL RESIDUAL				MONITOREO Y REVISION			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
POTABILIZACIÓN DE AGUA	Aplicar los insumos químicos en las dosis adecuadas para potabilizar el agua y garantizar su continuidad	El personal vende los insumos químicos, ACPM y/o materiales para apropiarse de los recursos	Desviación de uso de insumos químicos, ACPM y materiales.	La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos para cubrir los faltantes.	3	5	**MODERADO**	Detectivo	Revisión del formato Kardex y comparación con el inventario	1	5	**BAJO**	Evitar	Charlas de concientización. Control de los insumos entregados y la duración del producto según las estadisticas	Profesional 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	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	Charlas de concientización. Control a través de formato de entraga la fecha y uso del elemento	Profesional Ptap	
	Suminstro de agua apta para consumo humano	Uso de manera inadecuada de la actividades que se realizan en los sistemas de tratamiento con el fin de obtener ganancias monetarias. * Desinformación acerca de los procesos a terceros con el fin de obtener ganancias	Manipular, alterar, modificarla u omitir la información pública generada por la Empresa para beneficio propio y/o de terceros.	Desconocimiento u omisión en la aplicación de la normatividad asociada al seguimiento y/o evaluación. * soborno. *Amiguismo	3	5	**MODERADO**	Detectivo	Comites periodicos para la revision de este compromiso	1	5	**BAJO**	Evitar	Charlas de concientización del manejo y la confidencialidad de la información. *Inicio de procesos disicolinarios si esto se	Profesional Ptap	
	Suminstro de agua apta para consumo humano	Obtener ganancia monetaria a través de la venta de agua cargando carrotanques no autorizados	Venta no autorizada de agua en bloque	Disminución del agua suminsitrada a la comunidad de forma legal lo que repercute en el volumen de agua producida frente al volumen de agua facturada. Se incrementa el IANC	3	5	**MODERADO**	Detectivo	Visitas periódicas	1	5	**BAJO**	Evitar	Charlas de concientización	Profesional Ptap	
PTAR	Contar con los insumos y herramientas para garantizar que se realicen adecuadamente las actividades operativas, que permitan el óptimo funcionamiento de los procesos tratamientos de la PTAR del municipio de Yopal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	*Afecta la operación del Sistema de Tratamiento. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas. *Afecta al cumplimiento de metas de la Unidad. * Perjudica la imagen de la empresa. * Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios	Hurto y/o uso de insumos y herramientas de la planta para fines personales y/o particulares en detrenimiento del patrimonio de la empresa	*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	2	10	**MODERADO**	Detectivo	Realizar inventario de verificación y seguimiento. Control de combustibles e inusmos biológicos.	1	10	**BAJO**	Evitar	Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de los insumos y/o herramientas que se encuentran en la planta, diligenciamiento de formatos para el control de los mismos.	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 parametros exigidos por la normatividad vigente. *Aumento de concentraciones Carga orgánica Afluente. *Afecta el Tratamiento de las Aguas Residuales. *Provoca afectaciones al ambiente y a comunidades. *Daña la imagen de la empresa. *Generar pérdida de confianza	2	10	**MODERADO**	Detectivo	Realizar control de ingreso y salida de vehículos y/o personal a las instalaciones de la Planta.	1	10	**BAJO**	Evitar	Revisión bitacora control de ingreso y salida de vehículos y /o personal a las instalaciones de la Planta.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual
	Garantizar la operación del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente.	*Ausencia de controles por parte del jefe inmediato. *Ausencia de sanciones. *Falta de sentido de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores. *Falta de programación de actividades y seguimiento de las mismas. *Falta del suministro de herramientas e insumos. *Falta de apoyo por parte del jefe inmediato.	Uso del tiempo laboral en actividades que beneficien a particulares, afectando la operatividad del Sistema de Tratamiento	*Afecta la operatividad del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales. *Genera pérdida de confianza y recursos económicos. *Ocasiona afectaciones al ambiente y a comunidades. *Da a lugar al incumplimiento de los parametros exigidos por la normatividad vigente. *Genera la intervención de los entes de control.	3	5	**MODERADO**	Preventivo	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos de operación y mantenimiento PTAR,.	2	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.	Pretender agilizar el trámite, sin tener en cuenta el conducto regular y no cumplir con los requisitos previos. /// Pretender manipular el concepto por parte de la EAAAY para beneficio de un tercero.	Emisión de certificados de disponibilidad de prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado o certificados de paz y salvo de cumplimiento a terceros, que no corresponda a la realidad.	La obligación de la prestación del servicio por parte de la EAAAY incurriendo en instalación de redes o improvisaciones, y el detrimento de obras de infraestructura por no realizar las solicitudes de la Empresa.	2	10	**MODERADO**	NINGUNO	CUMPLIMIENTO DEL CONDUCTO REGULAR DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN INFORMECIÓN EN CAMPO VS. VERIFICACIÓN INFORMACIÓN EN OFICINA. PROCEDIMIERTO 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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
					ANALISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO		CONTROL RESIDUAL				MONITOREO Y REVISION		
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
PROYECTOS	VIABILIZAR Y GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSION CUMPLAN CON LO DISPUESTO POR LA RAS VIGENTE Y DEMAS NORMAS LEGALES VIGENTES PARA APSB .	1. Manipular el concepto de viabilidad tecnica para dar beneficio a un Tercero sin cumplir con los requisitos, sin tener en cuenta las normas tecnicas de APSB vigentes y el conducto regular de la EAAAY para emitir el documento final. 2. Emitir un concepto de Viabilidad por agilizar un tramite que requiere la verificacion de aspectos tecnicos , normas vigentes y cumplimiento de requisitos.	Emisión de concepto de viabilidad de proyectos APSB sin el debido cumplimiento de las normas tecnicas, sin cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.	1. Ejecucion de proyectos improvisados sin cumplimeinto de normas legales vigentes y posibles afectaciones a la prestacion de los servicios por parte de la EAAAY. 2. Detrimiento de las obras ejecutadas y carencia de recursos para atender las necesidades reales. 3. Reclamos y procesos 4. Pérdida de credibilidad institucional. 5. Deterioro de la imagen y buen nombre de proyecto s 6. Destituciones o sanciones disciplinarias	2	10	**MODERADO**	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupcion que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones; Fortalecer la oficina de proyectos con recursos humanos y tecnicos que permitan la adecuada revisión estructuracion de los proyectos APSB de acuerdo a los requisitos de la normas vigentes y las diferentes fuentes de financiación	Preventivo	1	10	**BAJO**	Evitar	1. Ejercer la revision rigurosos en el cumplimiento de las normas tecnicas legales vigentes y de los requisitos establecidos 2. llevar los registros y controles establecidos. 3. Realizar la revision detallada y veridica de la infromacion de la EAAAY.	Líder de proceso y profesional de apoyo	Trimestral
								Cumplimiento en la verificación de la información en oficina y visitas de campo de inspección y revision con la base de datos de la EAAAY.	Detectivo							
									Correctivo							
MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO	Realizar actividades de mantenimiento electromecanico rutinario preventivo y correctivo para los sistemas de tratamiento PTAP,POZOS PROFUNDOS, PTAR, EBAR.	*Falta de sentido de pertenencia de los funcionario encargados 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.	*No realizar las actividades encomendadas a tiempo. *Emplear el horario laboral para realizar actividades diferentes al cargo.	Afectacion directa en la operatividad de los Sistemas de Tratamiento en PTAP, PTAR, EBAR Y POZOS PROFUNDOS.	2	5	**BAJO**	*Fortalecer los principios eticos e institucionales. *Realizar los procedimientos de mantenimiento de acuerdo con la recomendación de los fabricantes, fortalecer las actividades rutinarias de monitoreos a los sistemas electromecanicos criticos.	preventivo	1	10	**BAJO**	evitar	Programación de actividades de mantenimiento diarias y mensuales, realizar un seguimiento de las actividades mediante el diligenciamiento de formatos o registros de variables de control como son corriente, voltaje, freceuncia y acumulacion termica.	Líder de proceso y tecnico de apoyo	TRIMESTRAL

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
					ANALISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO		CONTROL RESIDUAL				MONITOREO Y REVISION		
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE ASEO																
APROVECHAMIENTO	Coordinar las actividades para la puesta en marcha del Programa de Aprovechamiento y Reciclaje de Resiudos Sólidos en la Prestación del Servicio Público Domiciliario de Aseo	*Falta de control y registros documentales de las cantidades y tipo de material recolectado (por recicladores o directamente por la EAAAY)	Alterar o manipular los registros de material	*Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo *Perdidad de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibracion y matenimiento de equipos periodicamente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en sitios no establecidos. *Desconocimiento de los procedimeintos * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaria. *Favorecer intereses personales o particulares.*Falta de control y seguimiento.	Recepcion y/o comercializacion de residuos especiales (AEE - llantas - otros)	*Sanciones de tipo ambiental a la entidad. *Sanciones al personal y/o perdida del puesto de trabajo. *Afectacion en el entorno social	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	DETECTIVO	Instalación de camaras de vigilancia en los puntos de recepcion. *Realizar capacitaciones bimensuales al personal. *Planillas de registro de material recepcionado.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Deficiente control operacional y administrativo en el proceso. *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimeintos.	Realizar venta de material aprovechable sin autorizacion y/o sin registrar	*Sanciones a la entidad facturadora. *Aumento de PQR por servicio y facturacion *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación.	1	5	BAJO	PREVENTIVO	*CONTRATO PARA CALIBRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVOS *FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL *PLAN DE AUDITORIAS	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibracion y matenimiento de equipos periodicamente	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Desconocimiento de las rutas establecidas y de procedimientos. *Falta de comunicación *Desactualización de la informacion.	Realizar rutas de recoleccion de material no informadas por la empresa	*Sanciones a la entidad facturadora *Aumento de PQR por servicio y facturación *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturacion	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
CLUS	Garantizar oportunamente el servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas en el Municipio de Yopal.	*Falta de control. *Desconocimiento de los procedimientos. *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaria. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	Ejecutar actividades de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Perdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del cllima laboral. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	2	8	MODERADO	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.	*Perdida de credibilidad en la institución.*Demandas. *Afectación del cllima laboral. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo. *Detrimento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. *La EAAAY debera incurrir en mayores gastos económicos.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	3	10	ALTO	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.		2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	3	10	ALTO	EVITAR	Realizar control y seguimiento a elementos, equipos, herramientas. Realizar inventario mensual.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
	Garantizar la cobertura y continuidad en la prestación del	*Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimeintos *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaria. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y seguimiento.	Soborno al personal operario (escobitas) con el fin de prestar el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados.	*Afectacion en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Perdidad de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del cllima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo	1	20	MODERADO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES	1	10	BAJO	EVITAR	Seguimiento de las actividades programadas mediante el diligenciamiento de formatos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL
			Soborno a tripulantes y conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos.		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

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISION		
					RIESGO INHERENTE					CONTROL RESIDUAL						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Continuidad en la prestación del servicio de recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del Municipio de Yopal.	*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.	*Perdida de credibilidad en la institución* Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo * Detrimento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. *La EAAAY debera incurrir en mayores gastos económicos.	2	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.		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	Realizar la disposición final de los residuos sólidos domiciliarios, producidos en el Municipio de Yopal y atender los usuarios nuevos y/o existentes que disponen en el relleno sanitario por su calidad de Regional, bajo los lineamientos técnicos y legales de la operación del mismo.	* Falta de control. * Desconocimiento de los procedimeintos. * Falta de conocimeinto de las impicaciones legales que esta actuación implicaria. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la disposición de residuos sólidos al relleno sanitario el Cascajar.	Recepción y Cobro en el relleno por disposición final de Residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario el Cascajar sin conocimiento de la empresa.	* Perdida de recursos para la empresa. *Perdidad de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATO Y VISITAS PERIODICAS	2	10	MODERADO	EVITAR	Bascula se le realice su mantenimiento preventivo y correctivo. *Instalación de sistema de monitoreo de entrada de vehiculos. *Sistematización del reporte de entrada de vehiculos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares	Sustraccion y/o destinación indebida del suministro de lubricantes y Combustible.	*Perdida de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo * Detrimento patrimonial. *Inexistencia de bines requeridos para el normal funcionamiento. * La EAAAY debera incurrir en mayores gastos economicos.	3	5	MODERADO	DETECTIVO	FORMATO	2	5	BAJO	EVITAR	Control de combustible y lubricantes según las estadisticas y rendimientos de los equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
			Sustracción y/o destinación indebida de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la operación y mantenimiento del relleno(propiedad de la empresa), para fines personales y/o particulares, provovando detridimento patrimonial.		3	5	MODERADO	DETECTIVO	FORMATO	2	5	BAJO	EVITAR	Control a través de formatos de entrega de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la operación y mantenimiento del relleno. *Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de elementos, herramientas, insumos y equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Falta de seguimiento y control a las obras que se encuentran en ejecuccion. * Falta de verificacion a las cantidades a ejecutar.	Corrupción en obras proyectadas en el Relleno Sanitario El Cascajar.	*Obras e inconclusas* Demandas * Detrimento patrimonial. * La EAAAY debera incurrir en mayores gastos economicos. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	FORMATO Y VISITAS PERIODICAS	2	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimientos diarios y/o periodicos a los avances de las obras que se encuentren en ejecuccion. *Supervisión de obra, Comites Técnicos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE ASEO	Planear, dirigir y controlar estratégicamente los procesos que integran la Dirección de Aseo, garantizando la prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura	*Influencia de terceros para vinculación en la entidad. *Intereses personales para favorecer a un tercero.	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero.	*Pérdida de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo	2	5	BAJO	PREVENTIVO	*APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN. VERIFICAR LA APROBACIÓN DEL COMITÉ. *SEGUIMIENTO EN COMITÉ.	1	5	BAJO	EVITAR	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes o servicios. *Verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL
		*Deficiencia de control en el manejo de información.*Intereses particulares y/o personales. *Manipulación fraudulenta de la información. *Acceso no autorizado a información confidencial.	Alteración y/o eliminación de información concerniente a cada proceso que integra la Direccion de Aseo.	* Pérdida total o parcial de la información. * Adulteración de información *Perdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del cllima laboral. *Sanciones y/o perdida del puesto de trabajo	1	10	BAJO	PREVENTIVO	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN UNA CARPETA DE ACCESO DIRECTO EXCLUSIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO.	3	10	ALTO	EVITAR	Realizar un back up (copia de seguridad) de la información trimestralmente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL