



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESP

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				
Procesos	Riesgo	Causa	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control							
				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro
Estratégico	Incumplimiento de avances en los planes y programas institucionales	Ausencia de controles o insuficiencia de los mismos. Deficiente seguimiento de los superiores.	Perdida de imagen Institucional. Perdida de credibilidad. No realización de los objetivos propuestos en las mismas.	5	10	Alto	1. Revisión y seguimiento a los planes y programas institucionales. 2. Revisión y actualización de la información de los planes y programas por parte del jefe inmediato. 3. Control de indicadores.				2020	1. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas y que se encuentren ajustados a la ley. 2. Verificar que los datos de los sistemas de información institucionales sean actualizados y debidamente diligenciados y cotejarlos. 3. Actualizar el cuadro de control de indicadores.	Informes trimestrales de gestión.	Trimestral (Dependencias estratégicas, misionales y de apoyo)	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Gerencia ESPA/Líderes de proceso.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
	Omisión al reportar información o novedades por parte del área comercial y operativa.	No registro oportuno de los servicios en los sistemas de información: - Ordenes de suspensión. - Reporte de ilegales. - Toma de Lecturas. No hay una evaluación de desempeño del personal operativo para determinar la efectividad en la gestión de cada uno de ellos.	Detrimento patrimonial Afectación del servicio Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales. Bajo rendimiento operativo. Tardansa en resolver oportunamente las diferentes PQR's requeridas.	5	20	Extremo	Disminuir las PQR por toma de lectura errónea. Establecer un plan de trabajo por zonas para disminuir el porcentaje de ilegalidad. Verificar la base de datos para la suspensión de los servicios y los reportes del contratista. Implementar programa de evaluación de desempeño para todo el personal.				2020	1.1. Revisar el registro fotográfico entregado de las novedades de toma de lecturas. 1.2. Realizar visitas de acuerdo al informe de críticas y precriticas. 1.3. Elaboración de un plan de trabajo por zonas para identificar ilegales. 1.4. Realizar una visita semanal por zona, acompañada de una cuadrilla para detectar ilegales. 1.5. Realizar auditorías a las visitas efectuadas por el personal operativo de la empresa. 1.6. Evaluar el desempeño laboral del personal de la ESPA.	1.1. Registro fotográfico de las novedades de toma de lecturas. 1.2. Recibir ya diligenciadas las actas de cada una de las visitas técnicas realizadas por el personal operativo. 1.3. Diseñar un plan de trabajo por zonas para identificar ilegales. 1.4. Informes semanales del personal operativo para detectar ilegales por zona. 1.5. Entrega de los informes de las auditorías realizadas para las tomas de decisiones. 1.6. Formato de evaluación del desempeño laboral.	Trimestral (Dependencias misionales y apoyo)	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado, Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera, Oficina de Facturación/ Líderes de proceso.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas

	Venta o suministro de tubería, piezas y accesorios de acueducto, no autorizados.	1. Ausencias y/o fallas de control, registro y verificación de información por parte del área técnica y almacén. 2. Manipulación de información y documentación del proceso por parte de servidores y colaboradores con intereses particulares. 3. Extralimitación de funciones por parte de servidores públicos y/o colaboradores en la ausencia y/o toma de decisiones. 4. Existencia de tráfico de influencias.	Detrimiento patrimonial Afectación del servicio Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales. Afectación del valor registrado en el rubro de activos de los estados financieros de la ESPA.	3	10	Alto	Implementar un registro de consumo de materiales por orden de servicio en los sistemas de información (Módulo de Inventarios).				2020	1.1. Parametrizar en los sistemas de información (módulo de inventarios) el registro de consumo de materiales por servicio. 1.2. Elaborar un informe de seguimiento al consumo de materiales vs inventario de almacén.	Informe de los controles existentes.	Trimestral	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Oficina de Almacén y Contabilidad	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
Misionales	Alteración de lecturas, eliminación financiables, cambios de uso y estrato no autorizados en los sistemas de información de la ESPA.	1. Ausencias y/o fallas de control, registro y verificación de información por parte de los responsables del proceso. 2. Manipulación de información y documentación del proceso por parte de servidores y colaboradores con intereses particulares. 3. Extralimitación de funciones por parte de servidores públicos y/o colaboradores en la ausencia y/o toma de decisiones. 4. Existencia de tráfico de influencias.	Detrimiento patrimonial Afectación de la imagen institucional. Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales Incongruencias en el sistema interno de la empresa	3	10	Alto	Verificar el cumplimiento de roles en la asignación de usuario y contraseñas en el sistema de información. Solicitar a la persona responsable en (Estefanini) Sysman el informe de las modificaciones de lecturas, eliminación financiables, cambios de uso y estrato, donde se especifique el usuario, fecha y hora.				2020	Elaborar un formato de seguimiento por parte del área de sistemas donde se especifique, los usuarios de consulta y modificación en el sistema. Análisis del informe del proveedor del software.	Formato elaborado por parte del área de Sistemas. Informe de los controles existentes.	Trimestral (Dependencias misionales y apoyo)	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera, Oficina de Facturación, Oficina de Sistemas.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
	Renovación de concesiones y sanitarios sin el rigor técnico, administrativo, financiero y legal requerido.	Los profesionales encargados del trámite de concesiones y permisos ambientales y sanitarios no verifican estrictamente lo definido, tanto en las normas, procedimientos, instrumentos y formatos correspondientes. Interpretación diferente del alcance de los requisitos por los profesionales encargados del trámite de concesiones y permisos ambientales y sanitarios. Inexistencia de control y seguimiento al vencimiento de las concesiones y permisos ambientales y sanitarios. Rotación del personal frente al proceso de las concesiones y permisos ambientales y sanitarios de funcionamiento para la conformación de los equipos técnicos. Conflicto de intereses o afectación de criterios por parte de algunos profesionales que en el pasado han trabajado con los operadores.	Multas y sanciones por parte del ente de control y vigilancia. Medidas legales y disciplinarias en contra de la entidad, contratista y de los funcionarios públicos involucrados. Afectación de la imagen Institucional. Posible vulneración de Derechos ante la falta de aplicación de lineamientos y estándares de calidad en la ESPA. Detrimiento patrimonial. Pérdida de credibilidad.	4	20	Extremo	Establecer un plan de trabajo con las dependencias en el tema de concesiones y permisos ambientales y sanitarios. Profesional idóneo para el control y seguimiento de las concesiones y permisos ambientales. Acompañamiento del área jurídica para estudiar los trámites y permisos sin incurrir en sanciones o multas.				2020	1.1 Elaboración del plan de trabajo. 1.2. Asignación de recursos para ejecutar el plan de trabajo. 1.3 Elaboración de acta de la Revisión de los actos administrativos y los documentos soportes para la expedición de las concesiones y permisos ambientales y sanitarios. 1.4 Crear un comité donde se acompañe el estudio de los trámites y permisos.	Actas.	Trimestral (Dependencias estratégicas, misionales y de apoyo)	En reunión semestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Gerencia ESPA/ Área Jurídica y Líderes de proceso.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas

Apoyo - Gestión Jurídica y de Contratos	Interés indebido en procesos de selección y celebración de contratos - Adquisición de Bienes y Servicios	<p>1. Ausencias y/o fallas de control, registro y verificación de información por parte del área técnica y la oficina de Contratación en la elaboración de documentación previa.</p> <p>2. Desconocimiento de la normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>3. Ausencia y/o deficientes procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>4. Falta de divulgación y socialización de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>5. Manipulación de información y documentación del proceso por parte de servidores y colaboradores con intereses particulares.</p> <p>6. Extramitación de funciones por parte de servidores públicos y/o colaboradores en la ausencia y/o toma de decisiones.</p> <p>7. Existencia de tráfico de influencias.</p>	<p>1. Incumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva de la contratación pública.</p> <p>2. Deficiencias en la prestación del servicio y afectación en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</p> <p>3. Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.</p> <p>4. Pérdida de la imagen y credibilidad institucional</p> <p>5. Afectación en la ejecución presupuestal y sobrecostos.</p>	3	10	Alto	<p>Manual de Contratación.</p> <p>Interfase entre el módulo de contratación y almacén.</p> <p>Elaboración de estudios previos y estudios de sector y costos.</p> <p>Controles de legalidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Comité de Contratación.</p> <p>Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.</p>	2020	<p>1. Acciones Transversales a todos los procesos (Jefe de Contratación):</p> <p>1.1. Convocar a Comité de Contratación para los procesos de selección que aplique.</p> <p>1.2. Expedir los lineamientos de contratación de aplicación.</p> <p>1.3. Socializar los lineamientos de contratación con las Dependencias para su aplicación.</p>	<p>1.1. Actas de los comités de contratación.</p> <p>1.2. Lineamientos de contratación.</p> <p>1.3. Lineamientos de contratación socializados a las Dependencias para su aplicación.</p>	Trimestral	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación/Lideres de proceso.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
Apoyo - Gestión de Almacén	Pérdida o hurto de bienes muebles.	<p>No registro oportuno de los bienes en los sistemas de información y reporte a seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de soportes documentales. - Falta de Comunicación interáreas (traslados, legalización de convenios, devoluciones) - Demora en la entrega de soportes por parte de las áreas. <p>Inventarios de actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de procedimientos para realizar la toma física de inventarios. <p>Demora en la distribución de bienes recibidos en donación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta oportuna de planes de distribución de bienes. - Demora en toma de decisiones para la distribución de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> - El almacén no tiene las condiciones mínimas de seguridad física. - Instalaciones inadecuadas. - Descuido y desorganización por parte del responsable de los bienes. <p>Fallas en controles de seguridad que permiten la salida de bienes de las instalaciones de la ESPA.</p> <p>Adquisición de pólizas que no cubran la totalidad de los bienes de la empresa en caso de siniestro.</p>	<p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Afectación del servicio.</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales.</p> <p>Pérdida de credibilidad.</p> <p>Afectación del valor registrado en el rubro de activos de los estados financieros de la ESPA.</p> <p>Falta de implementos requeridos sin ningún tipo de soporte de salida.</p>	5	20	Extremo	<p>Clausulas contractuales sobre el manejo de bienes.</p> <p>Esquema de seguridad en el manejo de llaves y responsables a cargo.</p> <p>Toma física de bienes en bodega.</p> <p>Toma física de bienes en servicio.</p> <p>Polizas de seguro</p>	2020	<p>Mantener controles existentes.</p> <p>Elaboración y aplicación (ó implementación) de la Guía y Manual de los Procedimiento de Almacén.</p>	Informe de los controles existentes.	Trimestral	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Oficina de Almacén	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
Apoyo - Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones	No disponibilidad de las capacidades y desempeño requeridas para los recursos de tecnologías de información.	<p>Falta de presupuesto de inversión.</p> <p>Falta de personal suficiente para la realización de actividades internas de la empresa.</p> <p>Falta de publicación de información en la WEB y Redes sociales de la empresa.</p>	<p>Pérdida de información institucional.</p> <p>Incumplimiento de requisitos legales.</p> <p>Sanciones legales y disciplinarias.</p>	3	10	Alto	<p>Elaboración del plan de continuidad del negocio.</p> <p>Fortalecimiento de infraestructura y equipos en el área de las tecnologías de la información.</p> <p>Fortalecimiento de personal para la ejecución de las tareas propias del área.</p>	2020	<p>Implementación del Plan de continuidad del negocio.</p> <p>Asignar recursos económicos para el almacenamiento online de la información 100% en la nube.</p> <p>Asignar recursos económicos para la compra de equipos.</p> <p>Mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de almacenamiento.</p> <p>Contratación de personal de apoyo a las labores del área.</p>	Informe de los controles existentes.	Trimestral	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Oficina de Sistemas	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas

Apoyo - Gestión de Archivo y Correspondencia	Daño documental por inundación, goteras, humedad y otros, que afectan la calidad de la conservación documental.	Falta de presupuesto de inversión.	Pérdida de información institucional. Traumatismo en el proceso de gestión documental. Incumplimiento de requisitos legales. Sanciones legales y disciplinarias.	3	20	Extremo	Revisión periódica de las instalaciones, prevención con mantenimiento locativo oportuno.				2020	Mantenimiento locativo al área de gestión de archivo y correspondencia. Viabilizar la ampliación del archivo central con las condiciones en cumplimiento de la ley 594 del 2000 del archivo general.nal. Capacitar al personal y adquirir los instrumentos necesarios para tener la capacidad documental bajo control.	Informes y registro fotográfico del avance en las mejoras del área de archivo y correspondencia.	Trimestral	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Gerencia, Subgerente Administrativo, Comercial y Financiero, Técnica en archivo.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
Apoyo - Gestión de Talento Humano	Impunidad	La acción u omisión de un colaborador en desarrollo del proceso disciplinario para favorecer o desfavorecer a los sujetos procesales. La posible dilación de las actuaciones dentro del proceso disciplinario por parte de quienes puedan intervenir en el mismo.	Deterioro de la imagen institucional. Acciones contra la Entidad. Inconformidad de los usuarios. No corrección de las acciones punibles y/o la permanencia como servidor público de la entidad de la persona que la cometió.	3	5	Moderado	Reuniones de seguimiento entre el jefe inmediato y la oficina de jurídica, asesores externos. Sensibilizar en prevención de la falta disciplinaria. Fortalecer la cultura institucional.				2020	Fortalecer la sensibilización de los colaboradores de la ESPA en Prevención de la falta disciplinaria, con el objeto de reducir el número de quejas e informes. Capacitar al personal acerca de las faltas disciplinarias. Actividades lúdico-pedagógicas de la plataforma estratégica. Crear y generar en los empleados sentido de pertenencia por la entidad.	Las planillas de asistencia de los colaboradores de la ESPA sensibilizados. Planillas de asistencia las reuniones de capacitación. Registro fotográfico de las actividades. Registro en planillas de asistencia y registro fotográfico a capacitaciones.	Trimestral (Dependencias estratégicas, misionales y de apoyo)	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Gerencia ESPA/Lideres de proceso.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
Control Interno	Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna	Ausencia de controles o insuficiencia de los mismos. Deficiente seguimiento de los superiores.	Pérdida de imagen, reputación y credibilidad. Incumplimiento de requisitos legales. Sanciones legales y disciplinarias.	2	10	Moderado	Generar plan de trabajo y cumplimiento del plan anual de auditorías.				2020	Establecer un cronograma de auditoría con periodos semestrales.	Cronograma y evidencias como formatos de auditoría.	Trimestral	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Jefe Oficina de Control Interno	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas
Disciplinario	Evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia en beneficio propio o de un tercero	Ausencia de controles o insuficiencia de los mismos. Deficiente seguimiento de los superiores.	Generación de impunidad Pérdida de imagen Institucional Pérdida de credibilidad	2	10	Moderado	1. Revisión de quejas radicadas para someterlas a reparto 2. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte del Jefe de dependencia. 3. Revisión y actualización de la información de los sistemas de información institucionales por parte del jefe inmediato.				2020	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte del jefe inmediato. 2. Evaluar que los proyectos que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley. 3. Verificar que los datos de los sistemas de información institucionales se encuentren al día y debidamente diligenciados y cotejados	Acta de reparto y registro de ingreso y salida. Auto firmado o devolución del mismo. Informes mensuales de gestión.	Trimestral (Dependencias Estratégicas, misionales y apoyo)	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles.	Gerencia ESPA/ Jefe de la Oficina Jurídica y Lideres de proceso.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas