



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN - 2016

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
PROCESO	CAUSA	RIESGO		PROBABILIDAD MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA O INDICADOR	
		No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR				
GESTION FINANCIERA	Adaptación subjetiva de las normas, incumplimiento de las normas.	1	Incumplimiento de Procedimientos y de lineamientos técnicos del área financiera		X	X			X		Retroalimentación y revisión de todos los procedimientos, mínimo una vez al año.	Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Tesorería	Acta de reunión de seguimiento
GESTION FINANCIERA	Pérdida de Elementos	2	Hurto, pérdida o sustracción de dineros		X	X			X		Establecer controles físicos adecuadas	Coordinación de Tesorería	Arqueo de caja mayor
PROCESOS MISIONALES	Ajuste del Manual de Especificaciones Técnicas, Manual de Interventoría, nuevos documentos y establecimiento de políticas de operación, que no son suficientemente socializados al interior del área	3	Supervisión inadecuada de los procesos constructivos		X	X			X		Socializar para cada ajuste el Manual de Interventoría, Manual de Especificaciones Técnicas, Plan de Control de la Obra, Guía Ambiental y demás documentos que se emitan	Subgerente de Alcantarillado, Proceso de Ejecución y Seguimiento de Proyectos, Proceso de Operación de Infraestructura (interventores, supervisores, topógrafos, e inspectores)	Ensayos de laboratorio, cumplimiento de normas internacional de tuberías, Informe final del Plan de Control de la Obra
	Contratación de personal de apoyo a la supervisión, que no ajusta al perfil requerido	4	Designación de personal que no cuenta con el perfil adecuado para desempeñar las funciones.		X	X			X		verificar que el personal cumpla con los criterios del cargo	Gerencia y Subgerencia de Alcantarillado	Estudio de la necesidad contractual acorde con el perfil adecuado.
	Falta de controles en la producción y distribución de elementos prefabricados en los distritos, tanto para uso de la Empresa como para la venta.	5	Pérdida o hurto de elementos prefabricados		X	X				X		Dar cumplimiento al ITOI-16 Instructivo para la elaboración de elementos prefabricados y el PRBS-04 Procedimiento para la elaboración, venta y consumo de elementos prefabricados y accesorios de conexión al servicio de alcantarillado.	Subgerencia de Alcantarillado, Coordinación de Operación de Infraestructura, Coordinación de Servicios Generales
PROCESO ADMINISTRATIVO	Utilización inapropiada de los recursos de infraestructura, insumos y equipos de la entidad	6	Perdida Subutilización y/ o uso inadecuado de elementos de la empresa		X	X				X	Revisiones periódicas, control de inventarios	Coordinación de Servicios Generales	Controles establecidos
PROCESO ADMINISTRATIVO	Falta de entrenamiento, planeación inadecuada	7	Recepción de bienes con características diferentes a las contratadas y/o no efectuar las inspecciones oculares del estado y calidad de los bienes y las descripciones no estén claras o que no se verifiquen los soportes con lo contratado		X	X			X		Tener un acompañamiento del área que solicitó el recurso o la compra.	Coordinación de Servicios Generales	Formato de Producto No Conforme

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO	CAUSA	RIESGO		PROBABILIDAD MATERIALIZACIÓN		TIPO DE CONTROL		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA O INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN	CASI SEGURO	POSIBLE	PREVENTIVO	CORRECTIVO	EVITAR	REDUCIR			
PROCESO COMERCIAL	Adecuación individual de las normas, incumplido los procedimientos	8	Decaer en la reserva del manejo de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias		X	X			X	Socializar a los usuarios internos y externos, la política de confidencialidad para el manejo de las peticiones, quejas, reclamos y recursos - sugerencias de la EMPAS S.A. E.S.P., adoptada mediante Resolución No. 000470 del 9 de diciembre de 2015.	Subgerencia Comercial Coordinación de Servicio al Cliente y oficina asesora de Comunicaciones	Controles Establecidos
TODOS LOS PROCESOS Y ÁREAS	Poder en demasía y alta concentración de él, o método no definido e inadecuado	9	Centralizar la información de determinadas actividades o procesos en una persona		X	X			X	Descentralizar, vigilar y delegar la información y funciones con responsabilidad	Todos los procesos	Documentación del SIGC
TODOS LOS PROCESOS Y ÁREAS	Trámites dispendiosos para los usuarios	10	Cobro por realización de un trámite o labor (concusión)		X	X			X	capacitación a los funcionarios sobre los valores institucionales y estatuto anticorrupción, haciendo énfasis en las consecuencias que acarrear dichas acciones. Generar una estrategia de comunicación para que el usuario conozca cuales trámites y servicios se cobran y cuales no	Subgerente de Alcantarillado, Coordinador de área, Interventores y/o Supervisores, Subgerencia Comercial (Empas Comunitario), Coordinación de Gestión Humana, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subgerencia de Planeación y Socióloga	Procedimientos claros para el usuario y/o contratistas . Información oportuna y precisa sobre los requerimientos y trámites ante la Empresa
GESTIÓN JURÍDICA	Incumplimiento de procedimientos	11	Información incompleta en el manejo documental y de archivo		X	X			X	Visto bueno de Secretaría General en el formato "Lista de Chequeo para aprobación de cuenta de pago de contrato de prestación de servicios" antes de radicar la cuenta en contabilidad	Secretaría General	Aplicación del formato "Lista de Chequeo para aprobación de cuenta de pago de contrato de prestación de servicios"
GESTIÓN INFORMÁTICA	No aplicación de Manual de Políticas de seguridad	12	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.		X	X			X	Cada usuario tiene un perfil para el acceso a los sistemas de información de la Empresa.	Coordinación de Sistemas	Diligenciamiento del formato de Registro de Autorizaciones para el cambio de cualquier perfil o instalación de sistemas de información.