



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2021

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	RESPONSABLES (CARGO)	PERIODO DE EJECUCION	INDICADOR / EVIDENCIA O REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Estado de Dirección participativa. Reducción en herramientas analíticas para seleccionar la adecuada estrategia comunicacional. Desconfianza por el mal uso de la información que pueda tener el personal.	Ausencia de Comunicación eficiente.	Ausencia de información por las diferentes áreas. Falta de información confidencial.	3-POIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Fortalecimiento de las herramientas de análisis para la creación y control de estrategias comunicativas.	3-POIBLE	5-MODERADO	19 MODERADA	Revisión y actualización de la Matriz de información primaria y matriz de información y comunicación organizacional.	Gerente General	Permanente	Matriz de información económica. Matriz de información comunicación organizacional.
	Falta de control en la aplicación de procesos institucionales, de directrices y políticas de la Dirección.	Decisiones a Ajustadas intereses particulares	Pérdida económica, pérdida de credibilidad y confianza, afectación del servicio	2-IMPORABLE	20-CATASTRÓFICO	40 ALTA	a) Sistema de Gestión Certificado con información documentada actualizada b) Políticas claramente definidas por la dirección c) Políticas de Operación actualizadas	1-IRRA VEZ	20-CATASTRÓFICO	20 MODERADA	Control de la información documentada	Subgerencia de Planeación e Informática	Permanente	SIGC certificado en el año
	Desconocimiento por parte de quien imparte la sanción y de los servidores acerca del contenido y alcance de la ley Disciplinaria.	Fallos Subjetivos	Pérdida económica, pérdida de credibilidad y confianza	2-MIZABLE	10-MAYOR	20 MODERADA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	2-IMPORABLE	15-MODERADO	10 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación. Registro y/o certificados de capacitación.
	Desconocimiento y falta de control sobre los aspectos procedimentales disciplinarios.	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de la prescripción del mismo.	Pérdida económica, pérdida de credibilidad y confianza	2-IMPORABLE	10-MAYOR	20 MODERADA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	2-IMPORABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación. Registro y/o certificados de capacitación. Registro de asistencia
	Desconocer el marco normativo disciplinario	Exceder las facultades legales en los fallos.	Pérdida económica, pérdida de credibilidad y confianza	1-IMPORABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	1-IRRA VEZ	5-MODERADO	5 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación. Registro de asistencia
	Toma de decisiones subjetiva del operador disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Soborno (Cohecho) en investigaciones y sanciones.	Pérdida económica, pérdida de credibilidad y confianza	3-POIBLE	30-CATASTRÓFICO	60 EXTREMA	Sensibilización al personal del código de buen gobierno.	3-POIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Capacitar al personal del código de buen gobierno	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	Comunicaciones y registros de asistencia
GESTION COMERCIAL	Amiguismo Soborno Beneficios económicos propios	Alteración y manipulación de tarifas, descuentos, usos y cantidades en la facturación de servicios propios.	Disminución en los ingresos de la empresa. Pérdida de la imagen institucional	4-POIBLE	10-MAYOR	40 ALTA	Cumplimiento del Procedimiento de Facturación	3-POIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Revisión aleatoria de la facturación Vs Soportes	Subgerente Comercial Gerencia Gestión Comercial	Mensual	Acta de Revisión
	Muchos de corrupción en las actividades del proceso de atención al cliente: soborno, amiguismo y tráfico de influencias.	Inequidad en los términos de prestación de servicios internos o externos	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios prestados por la empresa. Benuncias, quejas o demandas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Baño de la imagen institucional.	3-POIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa. Información constante al usuario por medios de comunicación sobre trámites y servicios brindados por Empresas S.A. E.S.P.	4-POIBLE	5-MODERADO	20 MODERADA	Capacitación a los empleados sobre el protocolo de atención al cliente. Realizar campaña sobre trámites y servicios brindados por Empresas S.A. E.S.P.	Subgerente Comercial Servicio Al Cliente	Permanente	No. De quejas recibidas orientadas a los trabajadores/ No. Total de quejas recibidas. Registro de capacitación y campaña realizada
	Desactualización de procedimientos claros y precisos, en los cuales se describan las actividades necesarias para la prestación de los servicios.	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios no conformes, prestados por la empresa.	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios no conformes, prestados por la empresa.	3-POIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa.	4-POIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Garantizar el cumplimiento de los términos de ley para la respuesta a las PQR presentadas. Realizar campaña sobre trámites y servicios brindados por Empresas S.A. E.S.P.	Subgerente Comercial Servicio Al Cliente	Permanente	No. de quejas recibidas por Obstrucción de trámites y/o procesos/ No. Total de quejas recibidas. Registro de campaña realizada
	Falta de coordinación y comunicación entre los diferentes cargos (directivo, técnico, asistencial).	Obstrucción o dificultades de los trámites y/o procesos.	Benuncias, quejas o demandas en contra de los organismos de control.	3-POIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Asignación de un asesor de Gerencia en temas de Servicio al Cliente. Constante comunicación entre los diferentes cargos (memorandos, e-mails, comites y reuniones)	3-POIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Realizar campaña sobre trámites y servicios brindados por Empresas S.A. E.S.P.	Asesor de Gerencia Servicio Al Cliente	Permanente	Resultado de seguimiento aplicativo servicio al cliente. Registro de campaña realizada
	Falta de unificación de criterios en torno a los requisitos, responsables, autorizaciones etc. requeridas para los trámites y servicios.	Obstrucción o dificultades de los trámites y/o procesos.	Benuncias, quejas o demandas en contra de los organismos de control. Baño de la imagen institucional.	3-POIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa. Información constante al usuario por medios de comunicación sobre trámites y servicios brindados por Empresas S.A. E.S.P. Cumplimiento del procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y recursos de ley de 142 de 1994	4-POIBLE	5-MODERADO	20 MODERADA	Capacitación a los empleados sobre el protocolo de atención al cliente. Capacitación a los empleados sobre el procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y recursos de ley de 142 de 1994. Seguimiento del aplicativo PQR. Realizar campaña sobre trámites y servicios brindados por Empresas S.A. E.S.P.	Subgerente Comercial Servicio al Cliente	Permanente	Nivel de satisfacción de usuarios. Registro de capacitación. Resultado de seguimiento aplicativo servicio al cliente. Registro de campaña realizada

<p>SERVICIO AL CLIENTE</p>	<p>Desactualización y poca claridad en la estandarización de las actividades relacionadas en la información documentada para la prestación de los servicios.</p> <p>Falta de coordinación y comunicación entre los diferentes cargos (directivo, técnico, asistencial).</p> <p>Falta de unificación de criterios en torno a los requisitos, responsables, autorizaciones, etc. requeridas para los trámites y servicios.</p>	<p>Dificultad de gestionar asuntos, trámites y/o procesos.</p> <p>Alteración o manipulación de documentos</p>	<p>Mal direccionamiento de la información generando retrasos en la gestión de asuntos, trámites y procesos.</p> <p>Clasificación equivocada del documento por parte del empleado responsable.</p> <p>Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios no conformes, prestados por la empresa.</p> <p>Denuncias, quejas o demandas en contra de los organismos de control.</p> <p>Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa y sus trabajadores por parte de los organismos de control.</p> <p>Daño de la imagen institucional.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Actualización cada vez que se requiere de la información documental de gestión comercial y página web de la empresa.</p> <p>Asignación de un asesor de Gerencia en temas de Servicio al Cliente.</p> <p>Fortalecimiento de la comunicación entre los empleados de la empresa, (memorandos, emails, comites y reuniones)</p> <p>Capacitar al personal involucrado sobre normativa legal e información relevante sobre trámites de PQR</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Información documentada actualizada de acuerdo a normativa vigente y lineamientos internos.</p> <p>Información de la página web actualizada de acuerdo a normativa vigente y lineamientos internos.</p> <p>Seguimiento del aplicativo PQR (tiempo y respuesta acorde a la solicitud)</p> <p>Capacitación a los empleados sobre asesoría y servicio al cliente</p>	<p>Subgerente Comercial de Gerencia Servicio Al Cliente</p>	<p>Permanente</p>	<p>Registro de capacitación</p> <p>Resultado de seguimiento aplicativo servicio al cliente</p>
<p>PLANIFICACIÓN DEL SIGC</p>	<p>Adecuada conservación y archivo de documentos en medio físico y magnético.</p> <p>Vulnerabilidad ante operaciones fraudulentas que van en contra de los intereses de la empresa.</p> <p>Falta de control y seguimiento a los procedimientos internos.</p> <p>Falta de control y seguimiento a los procedimientos internos.</p> <p>Falta de conocimiento en el manejo del aplicativo de consulta.</p>	<p>Alteración o manipulación de documentos</p> <p>No realizar seguimiento mediante evaluación Epocat a los proyectos de las vicencias anteriores.</p> <p>Emisión de Certificaciones del BPPJ sin contar con los recursos.</p>	<p>Daño de la imagen institucional.</p> <p>Utilización de documentos institucionales para fines fraudulentos.</p> <p>Desconocimiento de factores que influyen en el proceso de planeación, los cuales sirven como insumo para mejorar en la formulación y ejecución de proyectos.</p> <p>Reposición de recursos destinados para otro fin.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>5-MODERADO</p> <p>3-POIBLE</p> <p>5-MODERADO</p> <p>3-POIBLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p> <p>15 MODERADA</p> <p>15 MODERADA</p>	<p>Documentos custodiados a través del aplicativo VISION CALIDAD.</p> <p>Copias de seguridad</p> <p>Formato FOPS -11</p> <p>Aplicativo de presupuesto y base de datos</p> <p>Aprobación por parte de subgerentes de las certificaciones</p>	<p>2-IMPROBABLE</p> <p>2-IMPROBABLE</p> <p>2-IMPROBABLE</p> <p>2-IMPROBABLE</p> <p>5-MODERADO</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p> <p>10 BAJA</p> <p>10 BAJA</p>	<p>Control sobre las claves de acceso del archivo documental del SIGC</p> <p>Planeación de la evaluación Epocat.</p> <p>Verificación por parte del encargado de la emisión a través del penaliza de disponibilidad de recursos y segundo control por parte del Subgerente</p>	<p>Subgerente de Planeación e Informática</p> <p>Asesor de Gerencia Planeación Corporativa y Calidad</p> <p>Subgerente de Planeación e Informática</p> <p>Asesor de Gerencia Proyectos Estratégicos</p> <p>Subgerente de Planeación e Informática</p> <p>Asesor de Gerencia Proyectos estratégicos</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>Indicador Eficiencia en la documentación</p> <p>10 % de los proyectos culminados en la vigencia anterior.</p> <p>No. certificaciones emitidas/ No. Solicitudes con proyectos radicados</p>
<p>CONTROL DE PROYECTOS EXTERNOS</p>	<p>Riscos de corrupción en las actividades del proceso.</p> <p>Beneficios económicos con ocasión del ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Recibir beneficios económicos para acelerar la expedición de una solicitud de beneficio de recursos.</p>	<p>Aprobación indebida de solicitudes para beneficio de recursos.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Código de Buen Gobierno Condiciones laborales de los trabajadores</p> <p>Seguimiento a la condición socio-económica y cultural que mueve al trabajador de empresas a generar un cobro a manera de propina por la realización de su trabajo.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Socializaciones del código de Buen Gobierno y acompañamientos periódicos a los trabajos operativos que se van a ejecutar</p>	<p>Subgerente de Alcantariado</p> <p>Asesor de Gerencia Proyectos Externos</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de demandas por este concepto</p>
<p>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Falta control por parte de áreas encargadas.</p> <p>Bajo control de inventarios.</p> <p>Obtener beneficios económicos extras como funcionario de la empresa por atender solicitudes extras.</p>	<p>Cobro por realizar trabajos a usuarios, o realización de trabajos a terceros con materiales de la empresa.</p>	<p>Denuncias, quejas o demandas en contra de los organismos de control.</p> <p>No ingreso de dinero a la empresa</p> <p>Defectación de la imagen institucional</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Cumplimiento a los procedimientos internos de la empresa.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Seguimiento a Inventarios</p>	<p>Subgerente de Alcantariado</p> <p>Asesor de Gerencia Operación Infraestructura</p> <p>Asesor de Gerencia Proyectos Externos</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de denuncias por este concepto</p>
<p>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Abuso de Confianza</p> <p>Incumplimiento a los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>Falta de control del Superior</p>	<p>Utilización de la infraestructura de la empresa para beneficios personales.</p> <p>conexiones ilegales.</p>	<p>Sobrecostos para la empresa</p> <p>Sanciones a los trabajadores.</p>	<p>5-CANAL SEGURO</p> <p>10-MAYOR</p> <p>3-POIBLE</p> <p>20-CATASTROFICO</p>	<p>30 ALTA</p> <p>60 EXTREMA</p>	<p>Hoja de vida de los vehículos.</p> <p>Cumplimiento a los cronogramas de mantenimiento y reposición de redes.</p>	<p>5-CANAL SEGURO</p> <p>3-POIBLE</p> <p>10-MAYOR</p>	<p>25 MODERADA</p> <p>30 ALTA</p>	<p>Seguimiento a través de la utilización de los GPS</p> <p>Revisión permanente de redes</p>	<p>Subgerente de Alcantariado</p> <p>Asesor de Gerencia Operación Infraestructura</p> <p>Subgerente de Alcantariado</p> <p>Asesor de Gerencia Operación Infraestructura</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>Reportes o seguimientos de los GPS</p> <p>Cronograma de mantenimiento y reposición de redes.</p> <p>No. de conexiones ilegales encontradas</p>
<p>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.</p>	<p>Falta de Control por parte del Supervisor o Interventor</p> <p>Comisión del Supervisor o Interventor</p> <p>Estudios mal elaborados o calculados</p>	<p>Alteración en cantidades de obra.</p>	<p>Que se señalen sobre las demandas e investigaciones.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Estudios técnicos.</p> <p>Control y seguimiento por parte de los Supervisores e Interventores</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Control y seguimiento por parte de los supervisores e interventores</p>	<p>Subgerente de Alcantariado</p> <p>Asesor de Gerencia Operación Infraestructura</p>	<p>Permanente</p>	<p>Actas del contrato.</p> <p>Cuadro de cantidades de obra.</p> <p>Resoluciones/comunicados según las actas de pago.</p> <p>Justificación y cálculos en caso de reajustes de cambio al precio autorizados durante la ejecución de la obra.</p>
<p>TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS (TIAR)</p>	<p>Desconocimiento de las directrices y normas internas de la Planta y/o falta de claridad en las mismas para los tipos de residuos que pueden ser tratados en la Planta de Residuos especiales no peligrosos de la Par Rio Frio.</p>	<p>Ingreso y descarga de residuos que no puedan ser tratados en la planta de residuos especiales no peligrosos de la Par Rio Frio.</p>	<p>Daños en el proceso y funcionamiento de la Planta de Residuos Especiales no Peligrosos de la PTAR Rio Frio.</p> <p>Denuncias, quejas o demandas en contra de la empresa por organismos de control ambiental.</p> <p>Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa.</p> <p>Daño de la imagen institucional.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Cumplimiento del instructivo de control de ingreso a la PTAR y demás requerimientos que por normatividad se apliquen a la disposición de residuos no peligrosos.</p>	<p>2-IMPROBABLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>Control y seguimiento del ingreso a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Rio Frio, de los equipos de presión - succión de la Empresa, así como de la presencia de los todos por ellos transportados.</p>	<p>Subgerente TIAR</p> <p>Asesor de Gerencia Operación de Infraestructura Par</p>	<p>Permanente</p>	<p>desplazamiento del FOTAR 33-01 FORMATO REPORTE VIGILANCIA - PTAR RIO FRIO.</p>
<p>SUBGERENCIA TIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p>	<p>Uso y/o modificación de manera malintencionada de información documental por deficiencias en el manejo y de archivo.</p>	<p>Sanciones y/o investigaciones a la Entidad por información falsa</p>	<p>Pérdida de la trazabilidad de la información de la empresa.</p> <p>Incumplimiento legal.</p>	<p>3-POIBLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Control de los documentos archivados en la biblioteca de Subgerencia TIAR</p> <p>Implementación de digitalización de documentación en medida que sea posible.</p>	<p>2-IMPROBABLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>1. Control de entrada y salida de archivos archivados en la biblioteca de la Subgerencia TIAR.</p> <p>2. Capacitación al personal de la empresa sobre temas de gestión documental y alternativas de digitalización por parte de la oficina de archivo.</p> <p>3. Análisis de implementación del proceso de Gestión Documental</p>	<p>Subgerente, Administradora y Asesor de Gerencia Servicios Generales.</p> <p>Subgerente Tratamiento Integral de Aguas y Residuos</p> <p>Asesor de Gerencia Operación Par</p>	<p>Permanente</p>	<p>Control y seguimiento en manejo de la gestión documental.</p> <p>Tablas de retención documental.</p> <p>Displazamiento del COTAR/JAL CONTINUA REGISTRO DE DOCUMENTOS - PTAR RIO FRIO.</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No aplicación de los procedimientos y manual de contratación interno.	Alteración en la información de inventarios.	Investigaciones internas por manipulación de la información de los activos de la empresa.	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Aplicativo para el control de inventarios.	2-IMPROBABLE 10-MAYOR	20 MODERADA	Control por parte de sistemas para evitar fugas o alteraciones del aplicativo	Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia Servicios Generales	Permanente	Reporte Inventarios	Aplicativo
	Información manipulada por personal interesado.												
GESTIÓN HUMANA	Distribución errada de funciones causa deficiencias en segregación de funciones.	Concentración de funciones en un número reducido de servidores.	Pérdida económica, pérdida de credibilidad y confianza, afectación del servicio.	2-IMPROBABLE 10-MAYOR	20 MODERADA	Confirmar personal crítico y definir alternativas de operación.	1-RAZA VEZ 10-MAYOR	10 BAJA	Oficina de puertas abiertas, correo electrónico y solicitudes escritas en las cuales se manifieste una distribución errada de funciones.	Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia Gestión Humana	Permanente	Manual de actividades N° de solicitudes recibidas/N° de solicitudes tramadas	
	* Contratación por influencias. * Omisión del cumplimiento del perfil.	Designación de personal que no cuenta con el perfil adecuado para las funciones.	*Ubicación de personal que no cumple perfil *Mal desempeño de funciones.	2-IMPROBABLE 10-MAYOR	20 MODERADA	Manual de funciones	1-RAZA VEZ 10-MAYOR	10 BAJA	Lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones	Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia Gestión Humana	Permanente	No. De empleados que cumplen con el perfil No total de empleados	
GESTIÓN FINANCIERA	TESORERIA Decisiones desacertadas del personal a cargo. Omisión de medidas preventivas existentes para la inversión. Viceridumbre del mercado.	Colocación inadecuada de recursos financieros.	Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa por parte de los organismos de control.	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Análisis en comité financiero.	2-IMPROBABLE 10-MAYOR	20 MODERADA	Comité Financiero en el cual se analizan las inversiones, se levantan actas, se consulta y se toman decisiones con base en la normatividad existente sobre inversiones con recursos propios	Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia Tesorería	Permanente	Acta de Comité Financiero	
	PRESUPUESTO Personal no cuenta con el perfil y desarrollo de sus funciones. Tráfico de influencias.	Realización de presupuestos sin justificación.	Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa por parte de los organismos de control. Investigaciones internas a los trabajadores	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Aplicativo de presupuesto	2-IMPROBABLE 5-MODERADO	15 MODERADA	Control al diligenciamiento adecuado del formato establecido para ese fin.	Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia Presupuesto	Permanente	Información de la base de datos del aplicativo de presupuesto	
	CONTABILIDAD NO realizar conciliaciones bancarias de manera oportuna.	Inconsistencias con los saldos de bancos, pérdidas no detectadas de manera oportuna.	Saldos de bancos no reales. Falta de información para la toma de decisiones por parte de la administración	3-POSIBLE 20-CATÁSTRÓFICO	40 EXTREMA	Aplicativo de contabilidad	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Control y realización oportuna de las conciliaciones bancarias	Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia Contabilidad	Permanente	Cierres Financieros	
GESTIÓN INFORMÁTICA	*Falta de documentación en el SICD de las actividades propias de los cargos. *Falta de revisión por parte de sistemas de los equipos antes de desvinculación del funcionario.	Pérdida de la información por la desvinculación del personal.	Indicaciones judiciales y Disciplinarias. Pérdida de información histórica	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Información macro almacenada en la empresa.	3-POSIBLE 5-MODERADO	15 MODERADA	back up de información de subgerencias o áreas. Este se implementará por medio del servidor de copias de seguridad mediante el esquema que el área propone para ejecutar el respaldo de la información.	Subgerente Planeación e Informática Asesor de Gerencia Sistemas	Permanente	Seguimiento a los backup generados por el servidor de copias.	
	*Por fluctuaciones eléctricas *Por eventos naturales	Pérdida de la información por los fallos en los sistemas de información y archivo.	Pérdida de la trazabilidad de la información de la empresa.	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Información macro almacenada en los aplicativos de la empresa.	3-POSIBLE 5-MODERADO	15 MODERADA	Control back up externo	Subgerente Planeación e Informática Asesor de Gerencia Sistemas	Permanente	Back up de los sistemas de información de acuerdo al plan de copias. Servidor de Copias, Nube.	
MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA	Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones.	Pérdida de confidencialidad de la información.	Utilización de la información de la empresa para actos ilegales.	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos internos	2-IMPROBABLE 5-MODERADO	10 BAJA	Socialización del estatuto de auditoría y el código de Ética del Auditor y Compromiso ético del auditor interno.	Jefe Oficina de Control Interno	Permanente	Perfil y competencia de personal adscrito a la Oficina de Control Interno	
GESTIÓN JURIDICA	*Falta de lealtad con la Entidad por parte de los abogados de defensa judicial. *Falta de control y seguimiento eficaz del parte del supervisor de los acuerdos con representantes judiciales.	Pérdida de procesos judiciales por una ineficiente tarea en la tramitación judicial.	*Afectación económica para la Entidad. *Investigaciones por parte de los organismos de control. (10-MAYOR)	2-IMPROBABLE 5-MODERADO	15 MODERADA	Informes de ejecución y de suspensión, además de sus anexos y soportes (T-RIAN) VEZ MODERADO	2-IMPROBABLE 5-MODERADO	10 BAJA	*Fortalecimiento de la supervisión, actualización del Manual de supervisión e intervención. *Realizar control permanente de estados y actualizaciones de los formatos y tener contacto con los abogados judiciales.	Secretaría General	Mensual	Revisión de la plataforma LITS DATA, reunión periódica del comité de notificaciones judiciales, cursos electrónicos relacionados a los acuerdos con representantes judiciales, informes de ejecución y suspensión.	
	*Falta de criterios técnicos establecidos por los líderes de los procesos *Desconocimiento de la normatividad aplicable *Intereses personales	Proyección de actos administrativos, con el objetivo de favorecer intereses personales.	*Investigaciones SSPDD *Investigaciones penales y disciplinarias *Multas	3-POSIBLE 5-MODERADO	15 MODERADA	Consulta del noticiero y diario oficial. Normograma interno y externo.	2-IMPROBABLE 5-MODERADO	10 BAJA	*Actualización de normograma *Eventos de socialización y actualización criterios técnicos	Secretaría General	Permanente	Actos Administrativos y sus anexos	
GESTIÓN CONTRACTUAL	No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de la empresa.	Fallas en la estructuración de los contratos	*Demandas disciplinarias, fiscales, penales	2-IMPROBABLE 20-CATÁSTRÓFICO	40 ALTA	Manual de contratación, Instructivo de elaboración de necesidades contractuales.	1-RAZA VEZ 20-CATÁSTRÓFICO	15 MODERADA	Socialización de manuales e instructivos referentes al desarrollo de la etapa precontractual. Actualización de manuales e instructivos de acuerdo a las necesidades, realidades de la entidad y la normatividad vigente.	Secretaría General	Semestral Permanente	Actas de reunión y Registros de asistencia. Manuales e instructivos modificados y socializados en VISION.	
	*Falta de idoneidad del supervisor *Responsabilidad del supervisor	Falta de seguimiento control a la ejecución del contrato	*Reclamaciones administrativas *Demandas disciplinarias, fiscales y penales	5-CASI SEGURO 10-MAYOR	50 ALTA	Manual de supervisión e interventoría. Formatos generales de la ejecución contractual por tipología.	4-IMPROBABLE 5-MODERADO	20 MODERADA	Jornadas de capacitación y talleres para el conocimiento del Manual de Supervisión e Interventoría. Actualización de los formatos generales de la ejecución contractual por tipología de acuerdo a las necesidades, realidades y la normatividad vigente.	Secretaría General	Semestral Permanente	Actas de reunión y Registros de asistencia. Formatos generales de la ejecución contractual por tipología de acuerdo a las necesidades, realidades y la normatividad vigente, modificados y socializados en VISION	
TODOS LOS PROCESOS	Adopción de decisiones que generen excesos,destinación no específica, ausencia del planeación del gasto de los recursos económicos, puestos en custodia del personal de dirección, manejo y confianza de empas.	Sobre costos en bienes y servicios contratados.	Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa por parte de los organismos de control. Satisfacción de la empresa.	5-CASI SEGURO 20-CATÁSTRÓFICO	100 EXTREMA	Manual de contratación	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Aplicación del foro de estudios de precios del mercado	Todos los Procesos	Permanente	Comparativos precios del mercado	
	Que el funcionario encargado de realizar el proceso de selección altere o modifique información con la finalidad de vincular personal no competente con el cargo.	Contratar personal de apoyo especializado que no se ajusta al perfil requerido generando conceptos, diseños y cálculos errados.	Que se generen sobre costos, obras inconclusas o servicios no satisfactorios, demandas o investigaciones.	3-POSIBLE 20-CATÁSTRÓFICO	60 EXTREMA	Requerimientos específicos en las necesidades contractuales.	3-POSIBLE 10-MAYOR	30 ALTA	Lista de chequeo para validar la información con respecto a las funciones específicas del cargo según las necesidades contractuales.	Todos los Procesos	Permanente	No. Requisitos cumplidos/ No. Requisitos exidos	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN : 29/01/2021

CONTROL DE CAMBIOS DE FORMATO

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
29/01/2021	Emisión inicial vigencia 2021 aprobado en Comité de Coordinación de Control Interno. Se actualizan riesgos de corrupción de los procesos: Direccionamiento estratégico, ejecución y seguimiento de proyectos, gestión jurídica. Gestión Comercial Subgerencia TIAR y Gestión administrativa