MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

CODIGO

VERSIÓN

Pag.

IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										MONITOREO Y REVISION				AUTOCONTROL POR PARTE DE LOS RESPONSABLES				SEGUIMIENTO, MONITOREO Y REVISION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
					ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO																	
					RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSA (Factores internos, externos, agente generador)	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	SI, P, T, NA	RESULTADO DEL INDICADOR	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO	FECHA DEL SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCION (Abierta / Cerrada)	FECHA	AUDITOR O RESPONSABLE QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
MISIONAL		Ajuste del Manual de Especificaciones Tecnicas, Manual de Interventoria, nuevos documentos y establecimiento de politicas de operación, que no son suficientemente socializados al interior del área	Supervisión inadecuada de los procesos constructivos	Perdida de imagen institucional Sanciones	Probable	Mayor	Alta	Socializar para cada ajuste el Manual de Interventoria , Manual de Especificaciones Técnicas, Plan de Control de la Obra, Guia Ambiental y demas documentos que se emitan	Improbable	Mayor	Moderada	Una (1) vez al año o cuando se realicen ajustes	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Reportes de ensayos de laboratorio Cumplimiento de normas para tuberias Informe Final del Plan de Control de la Obra	Permanente	Revision de procedimientos y manuales semestralmente	Subgerencia de Alcantarillado	No. De cambios sensibilizados / No. De cambios totales efectuados							
		Contratación de personal de apoyo a la supervisión, que no ajuste al perfil requerido .	Designación de personal que no cuenta con el perfil adecuado para desempeñar las funciones.	Malos manejos de información Malos procedimientos daños en la infraestructura	Probable	Mayor	Alta	verificar que el personal cumpla con los criterios del cargo	Improbable	Mayor	Moderada	Cada vez que se realice contratación	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Estudio de la Necesidad Contractual acorde con el perfil requerido	Permanente	Revision de perfiles antes de contratacion	Todos los procesos	No. empleados que cumplen con el perfil / No.total de empleados							
		Falta de controles en la producción y distribución de elementos prefabricados en los distritos, tanto para uso de la Empresa como para la venta.	Pérdida o hurto de elementos prefabricados	Detrimento Patrimonial por posibles Accidentes Sanciones	Probable	Moderado	Moderada	Encomendar a los Supervisores de distritos la revision periodica de estos insumos para garantizar su reposición inmediata	Posible	Moderado	Moderada	trimestral	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Arqueo de elementos prefabricados con datos arrojados por el aplicativo Vs con las existencias fisicas en distritos	Permanente	Verificar la realizacion trimestral de arqueos de inventarios	Subgerencia de Alcantarillado	No.inventarios ejecutados / No.inventarios programados							
ADMINISTRATIVO		Utilización inapropiada de los recursos de infraestructura, insumos y equipos de la entidad	Perdida Subutilización y/ o uso inadecuado de elementos de la empresa	Detrimento Patrimonial	Casi Seguro	Moderado	Moderada	Revisiones periódicas, control de inventarios	Posible	Moderado	Moderada	Semestralmente	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Arqueo de elementos de almacen con datos arrojados por el aplicativo Vs con las existencias fisicas	Permanente	Revisiones periodicas	Subgerencia Administrativa y financiera	No.inventarios ejecutados / No.inventarios programados							
		Falta de entrenamiento, planeación inadecuada	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	Insatisfaccion de las necesidades de la empresa	Posible	Moderado	Moderada	Tener un acompañamiento del área que solicitó el recurso o la compra.	Improbable	Moderado	Baja	Verificacion aleatoria cada 4 meses	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Formato de Producto no conforme	Permanente	Verificar la realizacion trimestral de arqueos de inventarios	Subgerencia Administrativa y financiera	No. Solicitudes no satisfechas / No. Solicitudes totales							
FINANCIERO		Adaptación subjetiva de las normas, incumplimiento de las normas.	Incumplimiento de Procedimientos y de lineamientos técnicos del área financiera	Sanciones	Posible	Catastrófico	Extremo	Retroalimentación y revisión de todos los procedimientos, mínimo una vez al año.	Improbable	Catastrófico	Alta	Una (1) vez al año o cuando se realicen ajustes	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Acta de Reunion de Seguimiento	Permanente	Revision de procedimientos semestralmente	Subgerencia Administrativa y financiera	No. De cambios sensibilizados / No. De cambios totales efectuados							
		Pérdida de Elementos	Hurto, pérdida o sustracción de dineros	Detrimento Patrimonial	Improbable	Catastrófico	Alta	Establecer Arqueos y Auditorias	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Verificacion aleatoria cada 3 meses	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Acta de Arqueo de Caja Mayor	Permanente	Permanente	Subgerencia Administrativa y financiera	No. De arqueos realizados / No. De arqueos programados							
GESTION COMERCIAL		Adecuación individual de las normas, incumplimiento los procedimientos	Descuer en la reserva del manejo de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Sanciones Insatisfaccion de Usuarios Daño de imagen institucional	Probable	Mayor	Alta	Socializar a los usuarios internos y externos, la política de confidencialidad para el manejo de peticiones, quejas, reclamos y reconos - sugerencias de la EMPAS S.A. E.S.P., adoptada mediante Resolución No. 000470 del 9 de diciembre de 2015.	Posible	Mayor	Alta	Permanente verificacion aleatoria de archivos cada 3 meses	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Soportes de Acciones de Sensibilizacion con usuarios y Resultados de NSU	Permanente	seguimiento a cronograma de visitas de sensibilizacion	Subgerencia Comercial	No. Socializaciones realizadas / No. De cocializaciones programadas							
GESTION JURIDICA		incumplimiento de procedimientos	Información incompleta en el manejo documental y de archivo	Implicaciones judiciales y Disciplinarias	Posible	Mayor	Alta	Visto bueno de Secretaria 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	Improbable	Mayor	Moderada	Permanente con verificacion aleatoria cada 3 meses	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	lista de chequeo para aprobación de cuenta de pago de contrato de prestacion de servicios	Permanente	Asegurar el cumplimiento de la realizacion de las listas de chequeo	Secretaria General	No.total de contratos con lista de chequeo/ No. Total de contratos realizados en el año							
GESTION INFORMATICA		No aplicación de Manual de Políticas de seguridad	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Perdida de confabilidad en los sistemas	Posible	Catastrófico	Extremo	Cada usuario tiene un perfil para el acceso a los sistemas de información de la Empresa.	Improbable	Catastrófico	Alta	Manejo de protocolos de Seguridad y verificaciones cada 3 meses	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Formato diligenciado de registro de autorizaciones para el cambio de cualquier perfil o limitacion de sistemas de informacion	Permanente	Asegurar el cumplimiento de los protocolos	Subgerencia de Planeacion e informatica	No. De usuarios controlados y autorizados / No. Usuarios de los sistemas							
TODOS LOS PROCESOS		Poder en demasia y alta concentración de el, o metodo no definido e inadecuado	Centralizar la información de determinadas actividades o procesos en una persona	Perdida en la trazabilidad de la Informacion Vacios en comunicación empresarial	Probable	Mayor	Alta	Descentralizar, vigilar y delegar la información y funciones con responsabilidad a través de asignacion escrita	Improbable	Mayor	Moderada	Permanente	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Asignacion escrita y clara de funciones y/o responsabilidades	Permanente	Comunicación fluida con el equipo de trabajo	Todos los procesos	Clima Laboral							
		Trámites dispendiosos para los usuarios	Cobro por realización de un trámite o labor (concusión)	Afectacion de la imagen de la empresa No ingreso de dineros a la empresa	Casi Seguro	Mayor	Alta	capacitación a los funcionarios sobre los valores institucionales y estatuto anticorrupción, haciendo énfasis en las consecuencias que traen estas malas acciones. Generar una estrategia de comunicación para que el usuario conozca cuales trámites y servicios se cobran y cuales no.	posible	Mayor	Alta	Una (1) vez al año o cuando se realicen ajustes	Seguimientos Control Interno cada 4 meses	Actas de Capacitación y registro de la estrategia de comunicación implementada	Permanente	Ejecución de las capacitaciones	Todos los procesos	No. De cambios sensibilizados / No. De cambios totales efectuados							