

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
Entidad EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL					MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA	
					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	Formular, dirigir y hacer seguimiento a las políticas, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo definidas en el Plan de Gestión y Resultados.	Intereses particulares, Intereses propios	Proyectos ajustados a intereses particulares.	Ineficiencia en los procesos, pérdida de recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos.	1	5	BAJO	Reuniones periódicas para revisión de la formulación y ejecución de proyectos por parte de cada responsable.	Comité Directivo, Reuniones de Seguimiento entre Directores y Líderes de Proceso.	1	5	BAJO	Evitar	Definir y dejar registros de las reuniones, mejorar los canales de comunicación a todo nivel.	Secretario del comité directivo, Directores y Profesional Unidad de Planeación.	Cuatrimstral	01/06/2016	31/12/2016	Registros evidenciados
	Formular, dirigir y hacer seguimiento a las políticas, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo definidas en el Plan de Gestión y Resultados.	*Falta de análisis de impacto en la decisiones. *Falta de acompañamiento técnico y jurídico. *Múltiples delegaciones de un mismo tema, con múltiples interpretaciones. *Desconocimiento de procesos internos.	Interpretación subjetiva de normas vigentes.	*Decisiones erráticas. *Afectación del clima laboral. *Reprocesos. *Sanciones legales. *Demandas.	2	10	MODERADO	* Manuales de funciones y nivel de responsabilidad definido. * Reuniones de Directores y Líderes de Proceso.	Procesos y procedimientos documentados	1	10	BAJO	Evitar	* Consulta al equipo directivo. *Planificación y gestión de cambios. * Capacitación interna	Integrantes del Comité Directivo	Cuatrimstral	01/06/2016	31/12/2016	Registro de Reuniones
CONTROL INTERNO	Verificar que las actividades que realizan los procesos de la EAAAY EICE-ESP cumplan las disposiciones legales y reglamentarias que les competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.	* Beneficiar al líder del proceso. * Ocultamiento de información. * No trazabilidad de información.	Informes de auditoría que no reflejan las debilidades	* Detrimiento del patrimonio público. * Pérdida de confianza en entidades públicas. * Debilidades en los controles de los procesos.	4	20	EXTREMO	Formalizado un procedimiento por CCCI.	Formatos	2	20	ALTO	Evitar	*Acompañamiento y asesoría a los líderes de procesos. *Revisión de la información suministrada. *Evidenciar el acompañamiento a los líderes de proceso.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Trimestral	01/06/2016	31/12/2016	Registro de Evidencia.
		*Beneficio particular. *Manipulación de información en el cumplimiento de las disposiciones legales	Omisión del cumplimiento de artículo 231 del Decreto Nacional 019 de 2012	*Detrimiento del patrimonio público. *Sanciones legales por incumplimiento al deber. *Afectación al buen nombre y reconocimiento de la Entidad.	4	20	EXTREMO	Fortalecer los principios éticos e Institucionales	Capacitaciones	2	20	ALTO	Evitar	*Capacitación al interior del grupo de trabajo.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Semestral	01/06/2016	31/12/2016	Registro de Capacitaciones
PRENSA Y COMUNICACIONES	*Brindar información veraz y oportuna sobre las acciones desarrolladas por la entidad y así mismo salvaguardar la imagen institucional	* Beneficiar al líder del proceso. * Ocultamiento de información. * Filtración de información confidencial	Entregar o cular información relevante sobre acciones de la empresa, favoritismos particulares.	*Afectación de la Imagen Institucional ante el público externo. *Genera mala comunicación entre la entidad y la comunidad y pérdida de credibilidad ante la misma.	3	20	EXTREMO	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 información por parte de terceros	*crear procedimiento formal	1	20	MODERADO	Evitar	*Seguimiento al procedimiento de flujo de información *limitar el acceso a información interna que se maneja en cada una de las áreas	*Profesional oficina de prensa, Directores y Jefes de áreas que manejan información institucional relevante	*trimestral	01/10/2016	01/01/2017	registro del procedimiento

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA		
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL			MONITOREO Y REVISIÓN								
					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
GESTION CONTRACTUAL																			
GESTION 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.	Falta de capacitación - Inadecuada Justificación de la necesidad a satisfacer	Análisis de conveniencia y oportunidad deficientes	Ineficiencia en los procesos, pérdida de Recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deterioro de la imagen y pérdida de	4	20	EXTREMO	Preventivo	Revisión estricta del documento "Análisis de oportunidad y conveniencia", antes de su aprobación por	2	20	ALTO	reducir	Realizar registro de revisión del documento "Análisis de oportunidad y conveniencia", mediante formato adoptado por el sistema MECI.	Asesor Jurídico	MENSUALMENTE	01/10/2016	30/12/2016	Formato de control y revisión "Análisis de oportunidad y conveniencia"
GESTION 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.	No hay políticas claras y definidas para realizar el procedimiento. Falta diligencia en la elaboración por los funcionarios responsables. Falta de soportes	Análisis de estudio de mercado deficiente	Ineficiencia en los procesos, pérdida de Recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deterioro de la imagen y pérdida de	4	20	EXTREMO	Preventivo	Unificación de base de datos de proveedores de bienes y servicios para determinar precios de	2	20	ALTO	transferir	Verificación por parte de la unidad de planeación del cumplimiento de la Resolución 1541 de 2014 y la Circular interna No. 114.15 por la cual se establecen los requisitos	Profesional de la Unidad de planeación	MENSUALMENTE	01/10/2016	30/12/2016	Formato de revisión que determine la unidad responsable de la acción preventiva.
GESTION 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.	Desconocimiento de los principios de contratación y de selección objetiva.	Términos de invitación sin criterios de calidad que determinen el ofrecimiento más favorable.	Ineficiencia en los procesos, pérdida de Recursos de la entidad, incumplimiento de metas, reprocesos, deterioro de la imagen	4	20	EXTREMO	Preventivo	Reformulación de los términos de invitación por cada proceso contractual	2	20	ALTO	reducir	Determinar para cada proceso de selección los criterios que otorgarán puntaje para la comparación de ofertas.	Asesor Jurídico	MENSUALMENTE	01/10/2016	30/12/2016	Formato de Términos de invitación con pluralidad de oferentes.
GESTION 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.	Intereses personales y/o de funcionarios	Adendas para modificar condiciones de las reglas de participación presuntamente para favorecer a oferentes	Adjudicación de ofertas que no garantizan un ofrecimiento favorable a la entidad.	4	20	EXTREMO	Preventivo	Elaboración de términos de invitación con reglas claras de participación y revisión minuciosa de los documentos antes de su publicación	2	20	ALTO	asumir	Determinación de reglas claras y objetivas en los términos de invitación	Asesor Jurídico	MENSUALMENTE	01/10/2016	30/12/2016	Formato de Términos de invitación con pluralidad de oferentes.
GESTION 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.	Intereses particulares y/o funcionarios para el redireccionamiento de la contratación.	Falta de proporcionalidad y razonabilidad en la determinación de los requisitos para el redireccionamiento de la contratación.	Adjudicación de ofertas que no garantizan un ofrecimiento favorable a la entidad.	4	20	EXTREMO	Preventivo	Reformulación de los términos de invitación por cada proceso contractual	2	20	ALTO	transferir	Determinación de requisitos habilitantes de los oferentes con criterios de admisibilidad proporcionales al objeto, alcance y valor de la futura contratación.	Comité evaluador	MENSUALMENTE	01/10/2016	30/12/2016	Informe de evaluación de ofertas de cada proceso de selección.
GESTION 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.	Falta de revisión y de verificación de los documentos aportados. Intereses particulares y/o funcionarios	Procesos contractuales con acreditación de documentos falsos o adulterados provenientes de agentes externos de contratación	Contratos sin el lleno de requisitos legales, investigaciones disciplinarias y penales.	1	20	MODERADO	Preventivo	Revisión y consulta de la veracidad de los documentos presentados	1	20	MODERADO	evitar	Verificación y validación de la información y documentos acreditados por los posibles oferentes.	Asesor Jurídico	MENSUALMENTE	01/10/2016	30/12/2016	Informe de evaluación de ofertas de cada proceso de selección.
GESTION 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.	Falta de planeación por la ausencia o des articulación de los procesos de gestión de las dependencias que forman parte de la gestión contractual.	Fraccionamiento en la contratación	Contratos sin el lleno de requisitos legales, investigaciones disciplinarias y penales.	3	20	EXTREMO		Armonización del plan de adquisiciones y compras con el plan de contratación.	1	20	MODERADO	transferir	Estructuración y articulación de los planes de compras de adquisición de bienes y servicios y programación de los procesos contractuales al menos de manera semestral	Gerencia y Director Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	01/01/2017	30/12/2017	Plan de compras y adquisición de bienes y servicios y programación de procesos contractuales.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																					
Entidad					EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN														FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
		CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL			MONITOREO Y REVISIÓN										
					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					
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.	Falta de unificación de criterios para la utilización de medios tecnológicos. Favorecimiento de la contratación para su redireccionamiento.	Publicación deficiente de los procesos contractuales que adelanta la entidad.	Declaratoria de fallo de los procesos, hallazgos de los organismos de control	4	20	EXTREMO		Implementación de publicación en el SECOF	2	20	ALTO	transferir	Unificación de criterios con la alta Dirección para la implementación de la publicación de los documentos pre contractuales y	Dirección Administrativa y financiera.	MENSUALMENTE	30/10/2016	30/12/2016	Indicador del link de la página oficial www.eaay.gov.co y el portal de contratación		
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.	Falta de controles en el giro de anticipos y pagos anticipados. Actos de corrupción por utilización indebida de los recursos.	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	20	EXTREMO		1. Sugeri y recomendar al representante legal de la EAAAY, de la exigencia de cuentas conjuntas y de fiducias para el manejo de anticipos. 2. Presentación por	2	20	ALTO	transferir	Implementación de control para manejo de anticipos y pagos anticipados girados a contratistas. Restricciones y limitaciones al giro de anticipos y pagos anticipados	Asesor Juridico	MENSUALMENTE	30/10/2016	30/12/2016	Manual de interventoria y supervisión donde se introduzcan herramientas de control de anticipos y pagos anticipados.		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO																					
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Proteger la función pública al interior de la empresa, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus trabajadores y servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.	Intereses personales y/o de funcionarios	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	No cumplimiento de la función disciplinaria.	1	10	BAJO		Informe detallado de las actuaciones administrativas	1	10	BAJO	asumir	Determinar un flujograma para establecer los términos procesales, celeridad en las actuaciones procesales.	Asesor Juridico y Tecnología Oficina Juridica	MENSUALMENTE	01/11/2016	30/12/2016	Flujograma de términos procesales.		
PROCESOS COACTIVOS																					
PROCESOS COACTIVOS	Recaudar los dineros adeudados por los usuarios por concepto de la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con la	Intereses personales y/o de funcionarios	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Pérdida del recaudo de cartera.	1	10	BAJO		Informe Detallado de las actuaciones administrativas	1	10	BAJO	asumir	Determinar un flujograma para establecer los términos procesales, celeridad en las actuaciones procesales.	Asesor juridico y Tecnología Oficina Juridica	MENSUALMENTE	01/11/2016	30/12/2016	Flujograma de términos procesales.		
DIRECCION TECNICA																					
ACUEDUCTO	Mantener la continuidad y cobertura de los servicios de Acueducto con presiones óptimas en la red.	Falta de sentido de pertenencia por la empresa y motivación de parte de los jefes directos.	Emplear el horario laboral para realizar actividades ajenas al cargo, a cambio de beneficios particulares	Retraso en las labores propias de distribución del servicio	5	5	MODERADO	Informe	FORMATO	4	5	MODERADO	Evitar	Visitas a los sitios de trabajo y control de las labores realizadas	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO (UAC)	Mensual	21/06/2016	31/12/2016	FORMATO		
		Incumplimiento del código de ética laboral.		Afectación de la buena imagen de la institución																	
		Falta de control y visitas de seguimiento de seguimiento a las labores cotidianas de la unidad.		Afecta el cumplimiento de la prestación de los servicios de acueducto en la ciudad																	
		Falta de compromiso con los equipos y herramientas de la empresa, al igual que la labor que se realiza.	Apropiación y uso de elementos y equipos de propiedad de la empresa para obtener beneficios personales o de terceros	Representa pérdidas económicas a la empresa con la adquisición de nuevos equipos y herramientas	1	10	BAJO	Procedimiento	EVIDENCIAS	1	10	BAJO	EVITAR	Control de equipos y herramientas durante las visitas a sitios de trabajo	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO (UAC)	Mensual	21/06/2016	31/12/2016	REGISTRO - EVIDENCIA		
		Control ineficiente de materiales y equipos		Afecta la prestación de los servicios laborales de los demás compañeros de trabajo																	
		Ausencia de reuniones de control y visitas a los frentes de trabajo	Alteración de la programación establecida para desviar el servicio de acueducto y satisfacer necesidades de terceros	Produce inconformismo en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto	5	5	MODERADO	Procedimiento	EVIDENCIAS	4	5	MODERADO	EVITAR	Revisión de bitácoras de los fontaneros.	PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUEDUCTO (UAC)	Mensual	21/06/2016	31/12/2016	REGISTROS		

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad																		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA															
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL			MONITOREO Y REVISIÓN																								
					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																			
ALCANTARILLADO	Realizar las actividades operativas que permitan la prestación oportuna y permanente del servicio de alcantarillado garantizando la correcta operación de los equipos e infraestructuras necesarios de acuerdo a la normatividad vigente	- Ofrecimiento de dinero u otros beneficios. - Trámites excesivos para la realización de las actividades. - Desconocimiento por parte del usuario del tiempo y/o estado de avance de la actividad. - Influencias Políticas y particulares. - Amiguismo-Clientelismo.	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	Procedimiento	FORMATOS	1	10	BAJO	Evitar	*Realizar ordenes de trabajo de las actividades a desarrollar y los funcionarios que las ejecutarán * Tiempos establecidos de respuesta.	PROFESIONAL UNIDAD DE ALCANTARILLA DO/PTAR	Trimestral	21/06/2016	31/12/2016	Formatos de O&M, Informe de cumplimiento de las ordenes de trabajo respecto a la información reportada por la																
	Garantizar oportunamente y permanentemente el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.	* Ausencia de principios y valores. *Amiguismo-Clientelismo. *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.	2	20	ALTO	Porcedimiento	FORMATOS	1	20	MODERADO	Evitar	*Realizar visitas de inspección a los trabajos realizados por la cuadrilla de alcantarillado. *Llevar control de combustible. *Solicitar evidencias de los trabajos realizados (fotografías y formatos O&M. *Realizar inventario de los equipos y materiales de la unidad de alcantarillado.	PROFESIONAL UNIDAD DE ALCANTARILLA DO/PTAR	Trimestral	21/06/2016	31/12/2016	aplicación GLOBAL KORBAN GPS, Ordenes de trabajo.																
AMBIENTAL	Contribuir activamente en la protección del medio ambiente dentro del ámbito de cobertura y afectación del servicio de alcantarillado. Cumplimiento al PSMV.	Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa.	Cobrar directamente al usuario por el tramite de Registro de ARnD sin cumplir con los requisitos (Concusión)	Afectación a la prestación del servicio de alcantarillado.	3	20	EXTREMO	Procedimiento	Formato	3	20	EXTREMO	Evitar	Revisión y ajuste a los controles del procedimiento de visitas a usuarios especiales	Profesional Unidad Ambiental	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Acto Administrativo - Formato																
		No se cumple con el procedimiento y formatos de control establecidos.		Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa				Capacitaciones	Control de asistencia				Evitar	Implementación de estrategias para manejo de imagen institucional	Prensa	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Registros																
		No se aplica el Código de ética de la empresa		Afectación a las finanzas de la empresa por disminución en los recaudos y generación de gastos				Evitar	Programa de capacitaciones y sensibilización a funcionarios				Profesional Unidad Ambiental	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Actas y registros																		
	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 PGRI.	Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa.	Aceptar a contratistas el no cumplimiento de las obligaciones ambientales impuestas por la autoridad ambiental	Sancciones de la autoridad ambiental a la empresa	Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa	3	20	EXTREMO	Actos administrativos ambientales	Informes técnicos	3	20	EXTREMO	Evitar	Socialización de actos administrativos ambientales	Profesional Unidad Ambiental	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Acto Administrativo - Formato															
		No se cumple con el procedimiento y formatos de control establecidos.							Inconformismo de la comunidad cercana al proyecto	Procedimiento				Formato	Evitar	Revisión y ajuste a los controles del procedimiento de visitas a usuarios especiales	Profesional Unidad Ambiental	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Acto Administrativo - Formato														
		No se aplica el Código de ética de la empresa							Programa de capacitaciones y sensibilización a funcionarios	Profesional Unidad Ambiental				Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Actas y registros																		
	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 PGRI.	Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa.	Pedir beneficios económicos a contratistas por acelerar el trámite de solicitud de una licencia o permiso ambiental sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Alteración de los cronogramas de inicio de obras	Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa	2	10	MODERADO	Procedimiento	Formato	1	10	BAJO	Evitar	Revisión y ajuste a los controles del procedimiento de visitas a usuarios especiales	Profesional Unidad Ambiental	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Acto Administrativo - Formato															
		No se cumple con el procedimiento y formatos de control establecidos.							Capacitaciones	Control de asistencia				Evitar	Programa de capacitaciones y sensibilización a funcionarios	Recursos Humanos	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Actas y registros															
No se aplica el Código de ética de la empresa		Profesional Unidad Ambiental							Trimestral	02/06/2016				31/12/2016																					

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACION DEL RIESGO		VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	REGISTRO - EVIDENCIA						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN										
					RIESGO INHERENTE	CONTROL RESIDUAL		CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO				OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO		
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO																			
	Cumplimiento al PSMV y Resolución 631 de 2015 del MADS.	Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa.	Tráfico de influencias (Amiguismo, persona influyente) para realizar visitas de usuarios especiales	Afectación a la prestación del servicio de alcantarillado.	4	10	ALTO	Capacitaciones	Control de asistencia	2	10	MODERADO	Evitar	Programa de capacitaciones y sensibilización a funcionarios	Profesional Unidad Ambiental	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Actas y registros		
		No se aplica el Código de ética de la empresa		Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa				Información masiva a usuarios	Medios informativos masivos				Evitar	Implementación de estrategias para manejo de imagen institucional	Profesional Unidad Ambiental	Trimestral	02/06/2016	31/12/2016	Registros		
LABORATORIO DE AGUAS	Realizar toma de muestras y análisis físico-químico y bacteriológico a muestras de agua cruda, tratada, residual del área 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.	4	10	ALTO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones; Actualizar formatos para asegurar toda la cadena de custodia de todas las muestras tomadas, a fin de garantizar la confiabilidad de los resultados de principio a fin; Utilizar un software para prevenir errores en el cálculo.	Preventivo	2	10	MODERADO	Evitar	Charla de requisitos normativos para laboratorios acreditados, de sensibilización sobre valores y delitos de corrupción, de herramientas para el reporte de la información.	Coordinador del SGD del laboratorio Analistas	Semanal	12/09/2016	31/12/2016	Registro de capacitaciones Correos electrónicos Cronograma de trabajo de implementación de la norma ISO IEC 17025		
								Aumentar los controles en la revisión de formatos, bases de datos de los diferentes resultados reportados.						Detectivo					Elaboración y actualización de formatos que aseguren la confiabilidad de los resultados emitidos, procedimiento de aseguramiento de los resultados.	Coordinador del laboratorio de aguas Ingenieros de sistemas de la EAAAY	Actas de reunión Acciones correctivas y preventivas
								Enviar correo con los resultados corregidos.						Correctivo					Desarrollar software para el manejo de la información para evitar alteración o errores en la transcripción de resultados.		Registros de la revisión de formatos Informes o reportes corregidos
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente y efectiva en los sistemas de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal.	* Beneficiar a algunos jefes de proceso * Ocultamiento de información. * Manipulación de información * Ocultar verdadero estado de salud * Tráfico de influencias * Decisiones ajustadas a intereses particulares o personales.	Vinculación de personal no idóneo	* Pérdida 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.	3	5	MODERADO	Fortalecer el procedimiento con referencia a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, versión controlada de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.	Formatos. Reportes de concepto de Aptitud Laboral, notificación de resultados de Evaluaciones Médicas.	1	20	MODERADO	Evitar	*Revisión de los conceptos de aptitud laboral. *Revision de la información suministrada. (notificación de Resultados de Evaluaciones Médicas). *Evidenciar el acompañamiento en el proceso de la solicitud de los contemplado en el profeslograma. * Actualización anual de los riesgos presentes en los puestos de trabajo.	Profesional de Oficina de Seguridad Industrial-Asesor Jurídico (laboral).	Trimestral	15/09/2016	31/12/2016	Registro de Evidencia, Matriz actualizada		
								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 estratégico de seguridad vial.						*Beneficio particular * Amiguismo a la hora de la toma de las pruebas * Sustracción o manipulación de la información de toma de pruebas * Manipulación de información en el cumplimiento de las disposiciones legales y el plan estratégico 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 * Pérdida de Credibilidad * Incumplimiento de las funciones * Denuncias o procesos por intereses * Demandas, acciones legales contra la Entidad que afecten el patrimonio.	3

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA		
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			OPCIÓN DE MANEJO	MONITOREO Y REVISIÓN					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		ACCIONES PREVENTIVAS				RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
					RIESGO INHERENTE	CONTROL RESIDUAL													
PTAP	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 estadísticas					
	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.	2	5	BAJO	Detectivo	Revisión del formato y visitas periódicas	1	5	BAJO	Evitar	Charlas de concientización. Control a través de formato de entrega la fecha y uso del elemento					
	Suministro de agua apta para consumo humano	Obtener ganancia monetaria a través de la venta de agua cargando carrotaques no autorizados	Venta no autorizada de agua en bloque	Disminución del agua suministrada a la comunidad de forma legal lo que repercute en el volumen de agua producida frente al volumen de agua	2	5	BAJO	Detectivo	Visitas periódicas	1	5	BAJO	Evitar	Charlas de concientización					
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 particulares y/o en 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	1	20	MODERADO	Procedimiento	Formato	1	20	MODERADO	Evitar	Realizar inventario de verificación 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	Mensual	21/06/2016	31/12/2016	Formato verificación inventario informe hallazgos.
	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.		Recepción y Cobro por disposición final de aguas residuales en la PTAR sin conocimiento de la empresa	Recepción y Cobro por disposición final de aguas residuales en la PTAR sin conocimiento de la empresa	1	20	MODERADO	Informe	Evidencias	1	20	MODERADO	Evitar	Charlas informativas a los operadores, comunicación a los usuarios sobre el procedimiento de esta actividad. Monitoreo mediante camaras de seguridad.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual	21/06/2016	31/12/2016	Informe de novedades.
	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.		Uso del tiempo laboral en actividades que beneficien a particulares, afectando la operatividad del Sistema de Tratamiento	Uso del tiempo laboral en actividades que beneficien a particulares, afectando la operatividad del Sistema de Tratamiento	3	20	EXTREMO	Procedimiento	Formato	1	20	MODERADO	Evitar	Programación de actividades de operación y mantenimiento mensual, seguimiento de las actividades mediante el diligenciamiento de formatos.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual	21/06/2016	31/12/2016	Informe de seguimiento de actividades de operación y mantenimiento, Registros formatos.
CATASTRO	Emitir un concepto respecto a la viabilidad de la prestación del servicio o al cumplimiento de las obras hidro-sanitarias requeridas por la EAAAY en obras de infraestructura. Emitir un concepto respecto a la viabilidad 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, viabilidad 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 incurrir en instalación de redes o improvisaciones, y el detrimento de obras de infraestructura por no realizar las solicitudes de la Empresa.	3	10	ALTO	NINGUNO	CUMPLIMIENTO DEL CONDUCTO REGULAR DEL PROCEDIMIENTO : VERIFICACIÓN INFORMACION EN CAMPO VS. VERIFICACIÓN INFORMACIÓN EN OFICINA. PROCEDIMIENTO No. 51.16.01: INSPECCIÓN CATASTRO EN CAMPO / BASE	2	10	MODERADO	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	20/09/2016	20/09/2017	Formato información catastro en campo
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 a su cargo. Falta de seguimiento de los jefes a los bienes que se encuentran a su cargo.	Perdida de activos que se encuentran en diferentes sitios fuera de la empresa.	Detrimento del patrimonio publico, posibles sanciones disciplinarias a los líderes y jefes de proceso	4	20	EXTREMO	Detectivo	Seguimiento al procedimiento del inventario por dependencias	2	20	ALTO	Evitar	socializar los procedimientos con todo el personal, aplicar las sanciones pertinentes.	Profesional de Almacen.	Trimestral	01/08/2016	31/12/2016	formatos sistema y

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																				
Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA	
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN									
					RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO				
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO															
ARCHIVO	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 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.	3	10	ALTO	Cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos.	Solicitud de Radicados de prestamos de documentos y diligenciamiento del formato de control de préstamos.	2	10	MODERADO	Evitar	Registrar las solicitudes de préstamo de documentos en la planilla de radicados de la serie documental y bitacora de archivo central	PROFESIONAL DE OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	Semestral	15/07/2016	31/12/2016	Radicados de Solicitud de Préstamo de Documentos de Solicitud Bitacora Archivo Central	
			Hurto o uso inadecuado de documentos (Alteración de la integridad de expedientes y radicados)	* Adulteración de información	3	10	ALTO	Modificación del procedimiento de transferencias de documentos y diseño de formato de control para la radicación de documentos contractuales en la oficina de archivo y procesos.	Consolidación de los radicados de cada serie documental y el diligenciamiento de los formatos de entregas en ventanilla única y documentos contractuales.	2	10	MODERADO	Evitar	Todo documento que se tramite en la Oficina de Archivo y Procesos debe estar radicado en las planillas de control	PROFESIONAL DE OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	Semestral	15/07/2016	31/12/2016	Radicado de Planillas de Control	
PRESUPUESTO	Verificar que las actividades que realizan los procesos sobre los procedimientos de la de la ejecución 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.	No hay políticas claras y definidas para realizar el procedimiento, falta de revisión y de verificación de los documentos aportados. Desconocimiento de procesos internos. Los Jefes de area ordenan gastos sin consultar si hay disponibilidad de recursos. para ejecutar dicho gasto y adquirir el compromiso. Falta de conocimiento por parte de los Funcionarios que interactúan en el Proceso.	Realizan Actos Administrativos u obligaciones que afectan el presupuesto cuando no reúnen los requisitos legales o cuando sean hechos cumplidos	Incumplimiento de legislación que lo rige; ineficiencia en los procesos, detrimento del patrimonio publico, sanciones legales por incumplimiento al deber y afectación del clima laboral	3	20	EXTREMO	Socialización de los Procedimientos para la Ejecución del Presupuesto de Gasto con cada uno de los Jefes de Area	FORMATOS PROCEDIMIENTOS SGC	2	20	ALTO	Evitar	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS EJECUCIONES DE GASTOS E INGRESOS..	TECNOLOGIA DE PRESUPUESTO	Mensual	01/11/2016	31/12/2016	COPIA DE LA COMUNICACION INTERNA	
RECURSOS HUMANOS	Responder por la administración y el desarrollo del Recurso Humano de la Empresa, mediante la realización de programas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, y administración salarial.	Allegar documentos falsos y/o no consideren específicos del cargo.	Nombramiento de personal que no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones Competencias Laborales.	Denuncias ante organos competentes por presuntas decisiones ajustadas a intereses particulares.	3	20	EXTREMO	Correctivo	Tener en cuenta el manual de funciones de la EAAAY, verificando la trazabilidad de los requisitos requeridos en el manual, creación del procedimiento para la selección y vinculación de personal.	1	20	MODERADO	Evitar	Establecer y aprobar el procedimiento para el nombramiento de personal.	profesional de oficina de recursos humanos.	Semestral	01 de Noviembre de 2016	31 de Diciembre de 2016	Procedimiento.	
	Responder por la administración y el desarrollo del Recurso Humano de la Empresa, mediante la realización de programas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, y administración salarial.	Omisión de criterios meritocráticos para el ingreso.	Aceptar tráfico de influencias en la provisión de empleos, con el propósito de beneficiar a un tercero.	Denuncias ante organos competentes.	Acogerse al manual de selección y promoción de la entidad.	2	10	MODERADO	Correctivo	Establecer y aprobar el procedimiento para el manual de selección y promoción de la EAAAY.	5	10	ALTO	Evitar	Establecer y aprobar el procedimiento para el manual de selección y promoción de la EAAAY.	profesional de oficina de recursos humanos.	Semestral	01 de Octubre de 2016	31 de Diciembre de 2016	Procedimiento.
	Responder por la administración y el desarrollo del Recurso Humano de la Empresa, mediante la realización de programas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, y administración salarial.	Generación y suministro de información errada sobre la vida laboral de los funcionarios.	Alterar o eliminar información sobre el ingreso, permanencia y/o retiro de funcionarios, para beneficio propio o de un tercero	Denuncia sobre uso indebido de información privilegiada.	tener en custodia permanente las hojas de vida de los trabajadores, llevar un control estricto de los ingresos y salidas de documentos el cual se realizara mediante un formato establecido por	3	20	EXTREMO	Correctivo	Creación y aplicación de un formato para entrega de copias de documentos de las hojas de vida de los trabajadores.	2	20	ALTO	Evitar	Creación y aplicación de un formato para entrega de copias de documentos de las hojas de vida de los trabajadores.	profesional de oficina de recursos humanos.	Semestral	01 de Octubre de 2016	31 de Diciembre de 2016	Formato.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA				
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL						OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
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.	Soportes contables inadecuados, Falta de conocimiento por parte de los funcionarios que interactúan en el proceso y exigencia del giro rápido sin tomar los tiempos necesarios para el análisis de los soportes.	Archivos contables con información	Soportes inadecuados que generan inconsistencia en los registros contables y por ende inexactitud en los estados financieros.	4	10	ALTO	Respetar los tiempos del trámite de las cuentas y capacitación a todos los clientes internos involucrados en el proceso.	Procedimiento documentado en el SGC.	3	10	ALTO	Evitar	Solicitar nuevamente a los funcionarios que intervienen en el proceso de pagos.	Profesional de Contabilidad.	Diario	18/10/2016	31/12/2016	Sello que consta la revisión de los documentos soportes.
DIRECCION COMERCIAL																			
FACTURACION	Realizar la medición mediante la toma de lectura en cada uno de los medidores instalados y posteriormente analizar la información registrada en las terminales; Facturar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo (Disposición Final) e Ingresos de nuevos suscriptores.	Manipulación del Sistema	Vulnerabilidad de sistema de información comercial permite el acceso a la información y modificación de los conceptos de la factura.	Detrimiento al patrimonio y pérdida de ingresos	1	20	MODERADO	Preventivo	Verificar la información de los usuarios.	1	20	MODERADO	Evitar	Oficiar al ingeniero de sistemas para que solo permita las modificaciones en el sistema a los funcionarios responsables del proceso.	Tecnólogo de Facturación	Mensual	01/10/2016	31/12/2016	Procedimiento y ficha
P.Q.R	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 reinducciones sobre las fallas disciplinarias como consecuencia de sus indebidos procesos.	Manipulación de los informes en terreno generados por desviaciones favoreciendo a usuarios	Reliquidaciones que redundan en reducción de los ingresos (detrimento patrimonial)	4	20	EXTREMO	Detectivo	Seguimiento y análisis a los informes presentados por los inspectores	4	20	EXTREMO	Evitar	Formalizar procedimiento de control de los informes de inspección, implementar una ficha de seguimiento para identificar los casos de errores en los informes.	Profesional de P,Q,R	Mensual	01/10/2016	31/10/2016	Procedimiento y ficha
CARTERA	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.	falta de capacitación por parte de la empresa	Detrimiento Patrimonial	Disolver y liquidar la Empresa	2	20	ALTO	Preventivo	verificar de manera exhaustiva los procedimientos tanto en terreno como administrativo	2	20	ALTO	Evitar	Oficiar a la oficina jurídica para realizar las capacitaciones jurídicas y evitar este tipo de conductas	whilfredo viancha corredo oficina de cartera	Mensual	01/10/2016	01/12/2016	procedimiento y fecha
	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.	Interese 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 734 de 2002	1	10	BAJO	Preventivo	verificar de manera exhaustiva los procedimientos tanto en terreno como administrativo	1	20	MODERADO	Evitar	Oficiar a la oficina jurídica para realizar las capacitaciones jurídicas y evitar este tipo de conductas	whilfredo viancha corredo oficina de cartera	Mensual		01/12/2016	procedimiento y fecha
DIRECCION DE ASEO																			
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Verificación en el sitio y de la ruta por el coordinador responsable y en la cantidad de bolsas a gastar	* Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría	Soborno a escobitas para que presten el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados	perdida del puesto de trabajo y daños en la hoja de vida	2	20	ALTO	Procedimiento	formatos y coordinador	1	20	MODERADO	Evitar	seguimiento por parte de los coordinadores a cargo en cada una de las actividades	jefe de operación y mantenimiento	Diario	01/06/2016	31/12/2016	bitacora, formatos
	Verificación satelital de la ruta establecida. Verificación de formatos de rutas y cantidad de toneladas	* Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría	Soborno a tripulantes y conductores para que recojan todo tipo de residuos	perdida del puesto de trabajo y daños en la hoja de vida	1	20	MODERADO	Procedimiento	formatos, plataforma de seguimiento satelital y coordinador	1	20	MODERADO	Evitar	seguimiento por parte de los coordinadores a cargo en cada una de las actividades	jefe de operación y mantenimiento	Diario	01/06/2016	31/12/2016	bitacora, formatos y plataforma de seguimiento vehicular
	Verificar planillas de solicitud de combustible vs vehículos asignados a las rutas diarias e ingresos al relleno.	* Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría	Perdida de Combustible	perdida del puesto de trabajo y daños en la hoja de vida	3	20	EXTREMO	Procedimiento	formatos, plataforma de seguimiento satelital	2	20	ALTO	Evitar	seguimiento y verificación de los formatos	jefe de operación y mantenimiento	Diario	01/06/2016	31/12/2016	bitacora, formatos y plataforma de seguimiento vehicular

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
Entidad				EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL															
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA		
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO CONTROL RESIDUAL			MONITOREO Y REVISIÓN						
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS				RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO
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 procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría.	No cobro de residuos que ingresan al relleno sanitario	* Pérdida de recursos para la empresa.	3	20	EXTREMO	Procedimiento	FORMATO	2	20	ALTO	EVITAR	* Bascula se le realice su mantenimiento preventivo y correctivo. * Insitilación de sistema de monitoreo de entrada de vehículos. * Sistemización del reporte de entrada de vehículos.	Director Aseo	Semanal	01/06/2016	31/12/2016	Acta y Formatos de cruce de información con los reportes sistematizados. Instalación del sistema de monitoreo de vehículos.
	Verificación de cantidades de obra. Verificación por el supervisor que todo lo planteado se realice	*falta de seguimiento a las obras que se encuentran en ejecución. * falta de verificación a las cantidades a ejecutar	perdida de los recursos designados	malas obras e inconclusas	3	20	EXTREMO	Procedimiento	FORMATO	2	20	ALTO	EVITAR	realizar seguimientos diarios y /o periodicos de las obras que se encuentren en ejecucion	Director Aseo	Diario	01/06/2016	31/12/2016	registro de bitacoras, informes de seguimiento y registros fotograficos
DIRECCIÓN DE ASEO	Verificar en el proceso contractual, cotizaciones y cantidades de obra y unitarios.	Intereses a favor, Falta de documentación que soporte los estudios de mercado.	Intereses a favor, Falta de documentación que soporte los estudios de mercado.	anulación en los procesos de contratacion	2	10	MODERADO	Procedimiento	verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales	1	10	BAJO	Evitar	verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales	Direccion de Aseo	diario	01/06/2016	31/12/2016	estudios previos, analisis de mercado y cronogramas de actividades
	Seguimiento a las rutas por la plataforma. Verificación de formatos. Respuestas a tiempo de PQR.	Falta de personal y de equipos para la prestación del servicio. Llamados de atención por incumplimientos en el servicio	Falta de personal y de equipos para la prestación del servicio. Llamados de atención por incumplimientos en el servicio	anulación en los procesos de contratacion	2	10	MODERADO	Procedimiento	verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales	1	10	BAJO	Evitar	verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales	Direccion de Aseo	diario	01/06/2016	31/12/2016	estudios previos, analisis de mercado y cronogramas de actividades

EMILIO ANDRES ALVIS TORRES
PROFESIONAL UNIDAD DE PLANEACION

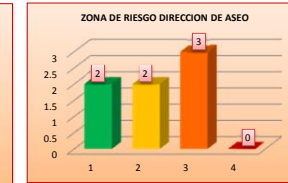
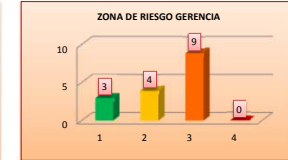
ZULMA YOJANA PEREZ ROJAS
TECNOLOGA UNIDAD DE PLANEACION

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

OFICINA	No. Riesgos	IMPACTO			PROBABILIDAD					ZONA DE RIESGO				
		5. MODERADO	10. MAYOR	20. CATASTRICO	1. RARA VEZ	2. IMPROBABLE	3. POSIBLE	4. PROBABLE	5. CASI SEGURO	BAJA	MODERADA	ALTA	EXTREMA	
GERENCIA	PLANEACIÓN	2	1	1		1	1				1	1		
	CONTROL INTERNO	2			2	2							2	
	PRENSA	1			1	1					1			
	JURIDICA	11		2	9	4	7				2	2	7	
	SUBTOTAL	16	1	3	12	6	10	0	0	0	3	4	9	0
DIRECCION TECNICA	ACUEDUCTO	3	2	1		1			2		1	2		
	ALCANTARILLADO	2	1	1	1	2				1	1	1		
	AMBIENTAL	4		2	2	1	1	2		1	1		2	
	LABORATORIO DE AGUAS	1		1			1				1			
	SEGURIDAD INDUSTRIAL	2			2	1	1				1	1		
	PTAP	3				3					3			
	PTAR	3			3	3					3			
	CATASTRO	1		1			1				1			
	SUBTOTAL	19	5	6	8	11	4	2	2	0	6	10	1	2
	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALMACEN	1			1		1						1
ARCHIVO		2		2			2				2			
PRESUPUESTO		1			1		1						1	
RECURSOS HUMANOS		3		1	2	1	2				2	1		
SISTEMAS		1		1		1					1			
TESORERIA		7	2		5	6	1				7			
CONTABILIDAD		1		1				1					1	
SUBTOTAL		16	2	5	9	8	7	1	0	0	7	5	4	0
DIRECCION COMERCIAL	FACTURACION	1			1	1						1		
	P.Q.R	1			1				1				1	
	CARTERA	2		1	1	1	1			1		1		
	SUBTOTAL	4	0	0	3	2	0	0	1	0	1	1	1	
DIRECCION DE ASEO	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	3			3	2	1				2	1		
	RELLENO	2			2		2					2		
	DIRECCION DE ASEO	2		2		2				2				
	SUBTOTAL	7	0	2	5	4	3	0	0	0	2	2	3	
TOTAL RIESGOS EAAAY	62	8	16	37	31	24	3	3	0	18	22	18	3	

NUMERO DE RIESGOS POR DIRECCION	
GERENCIA	16
DIRECCION TECNICA	19
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16
DIRECCION COMERCIAL	4
DIRECCION DE ASEO	7



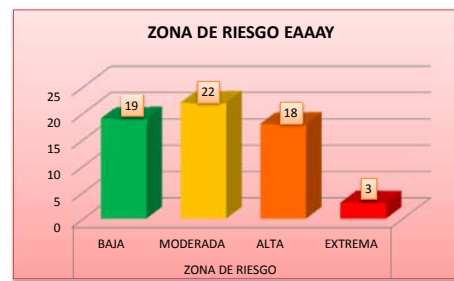
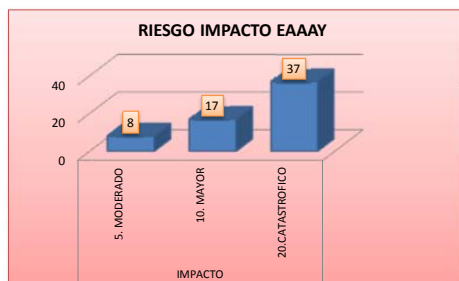
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad

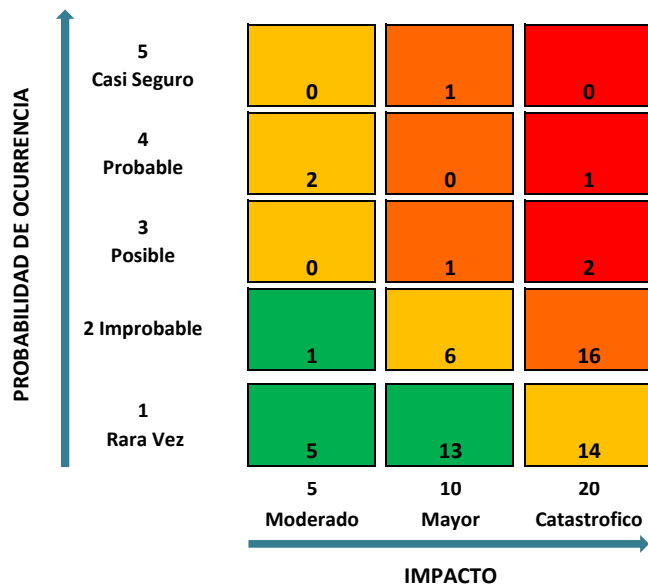
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

OFICINA	No. Riesgos	IMPACTO			PROBABILIDAD					ZONA DE RIESGO				
		5. MODERADO	10. MAYOR	20. CATASTRFICO	1. RARA VEZ	2. IMPROBABLE	3. POSIBLE	4. PROBABLE	5. CASI SEGURO	BAJA	MODERADA	ALTA	EXTREMA	
GERENCIA	PLANEACIÓN	2	1	1		1	1				1	1		
	CONTROL INTERNO	2			2		2						2	
	PRENSA	1			1	1						1		
	JURIDICA	11		2	9	4	7				2	2	7	
DIRECCION TECNICA	ACUEDUCTO	3	2	1		1			2		1	2		
	ALCANTARLLADO	2		1	1	2					1	1		
	AMBIENTAL	4		2	2	1	1	2			1	1	2	
	LABORATORIO DE AGUAS	1		1			1					1		
	SEGURIDAD INDUSTRIAL	2			2	1	1					1	1	
	PTAP	3	3			3					3			
	PTAR	3			3	3						3		
	CATASTRO	1		1			1					1		
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALMACEN	1			1		1							1
	ARCHIVO	2		2			2					2		
	PRESUPUESTO	1			1		1							1
	RECURSOS HUMANOS	3		1	2	1	2					2	1	
	SISTEMAS	1		1		1						1		
	TESORERIA	7	2		5	6	1				7			
	CONTABILIDAD	1		1				1						1
DIRECCION COMERCIAL	FACTURACION	1			1	1						1		
	P.Q.R	1			1				1					1
	CARTERA	2		1	1	1	1				1		1	
DIRECCION DE ASEO	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	3			3	2	1					2	1	
	RELLENO	2			2		2						2	
	DIRECCION DE ASEO	2		2		2					2			
TOTAL RIEGOS EAAAY	62	8	17	37	31	25	3	3	0	19	22	18	3	

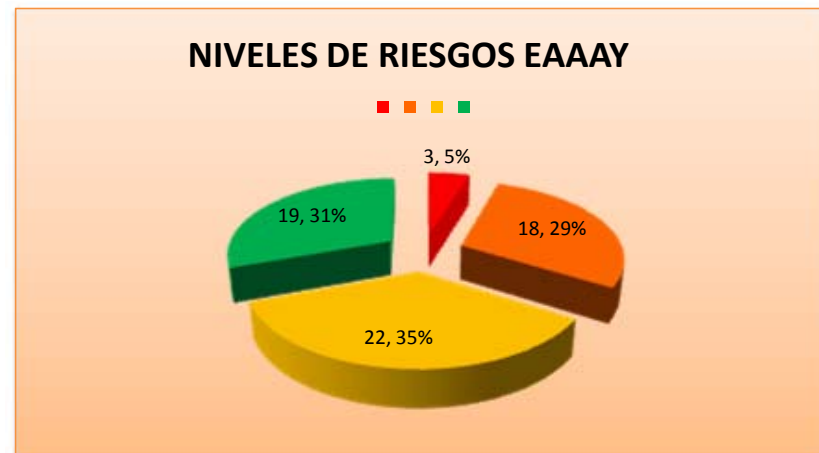
OFICINA	No. Riesgos	IMPACTO			PROBABILIDAD					ZONA DE RIESGO			
		5. MODERADO	10. MAYOR	20. CATASTRFICO	1. RARA VEZ	2. IMPROBABLE	3. POSIBLE	4. PROBABLE	5. CASI SEGURO	BAJA	MODERADA	ALTA	EXTREMA
TOTAL RIEGOS EAAAY	62	8	17	37	31	25	3	3	0	19	22	18	3



MAPA DE RIEGOS CONSOLIDADO (26 MAPAS)



NIVEL	ZONA DE RIESGO EXTREMA	ZONA DE RIESGO ALTA	ZONA DE RIESGO MODERADA	ZONA DE RIESGO BAJA	TOTAL
CANTIDAD	3	18	22	19	62
%	8%	27%	36%	29%	100%



EMILIO ANDRES ALVIS TORRES ZULMA YOJANA PEREZ ROJAS
 PROFESIONAL UNIDAD DE PLANEACION TECNOLÓGICA UNIDAD DE PLANEACION