

MAPA DE RIESGOS																					
Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO							
GERENCIA																					
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Determinar las directrices generales de la planeación, de acuerdo con el plan estratégico institucional, planes de inversión de infraestructura, entre otros planes y programas	Información y documentos con poca socialización y difusión	inexactitud en la formulación y seguimiento a los planes y programas institucionales	X		inexactitud en la información reportada	2	5	BAJO	Preventivo	informes trimestrales y semestrales de seguimiento	1	5	BAJO	evitar	Presentar informes trimestrales y semestrales de seguimiento de los programas institucionales	Profesional Planeación	semestral	01/01/2022	31/12/2022	INFORMES PRESENTADOS
		Los procesos no cumplen con las metas establecidas	Alteración de la información con el fin de presentar resultados satisfactorios	X		inconsistencias en los informes presentados	2	5	BAJO	Preventivo	coherencia en la información presentada en los informes parciales y el informe de gestión general y de rendición de cuentas	1	5	BAJO	evitar	Realizar la verificación y comparación de la información reportada por cada proceso y de rendición de cuentas	Profesional Planeación	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	INFORMES PRESENTADOS
GESTIÓN CONTRACTUAL	Orinar, asistir, asesorar y defender a la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. en asuntos jurídico administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma, en cumplimiento de la constitución, política, la ley y la normativa interna para la buen amarcha de su gestión administrativa	* Carencia de evaluación de precios del mercado * Direccionamiento de los requisitos y diferentes * Falta de idoneidad y capacitación en el personal designado para el proceso	Falta de Análisis de conveniencia y oportunidad deficientes que produzca falta en las obligaciones al proponente, carencia en la calidad del objeto a contratar y presupuestos artificialmente mayores que los precios del mercado, para beneficio propio o de un tercero	X		* Ineficiencia en los procesos, pérdida de Recursos de la entidad, incumplimiento de metas, procesos, deterioro de la imagen e investigaciones disciplinarias, fiscales al supervisor. * Hallazgos de entes de control	5	5	MODERADO	Preventivo	Revisión estricta del documento "Análisis de oportunidad y conveniencia", antes de la aprobación por cada uno de los responsables.	3	5	MODERADO	reducir	Capacitación tema: Resolución 1273 de 2021 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. y funciones y deberes de los supervisores-	Director de la Dependencia - Supervisor / Asesor Jurídico	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	Registro de asistencia, Socialización de la Resolución 1273 de 2021 - Manual de Contratación y nuevos formatos de la Gestión Contractual de fecha 27 de agosto de 2021.
		Falta de Compromiso, honestidad, sentido de pertenencia, Interés particulares y/o funcionarios para el redireccionamiento de la contratación.	Falta de proporcionalidad y razonabilidad en la determinación de requisitos habitantes para el redireccionamiento de la contratación.	X		* Adjudicación de ofertas a contratistas que no garanticen un crecimiento favorable a la entidad. * Hallazgos de entes de control * Incumplimiento del manual de contratación	4	10	ALTO	Preventivo	cumplimiento de Resolución 0920 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.	4	5	MODERADO	reducir	Capacitación tema: Resolución 1273 de 2021 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. y funciones y deberes de los supervisores-	Asesor Jurídico	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	Registro de asistencia, Socialización de la Resolución 1273 de 2021 - Manual de Contratación y nuevos formatos de la Gestión Contractual de fecha 27 de agosto de 2021.
		* Falta de ética y compromiso con la institución y vulneración en los principios generales de la contratación de la libre concurrencia. * Falta de ética y valores profesional	* Proceso contractual incompleto y recibir documentos por fuera del cronograma establecido.	X		* Investigaciones disciplinarias, fiscales a la oficina responsable de recibir propuestas fuera de los términos establecidos en los términos de referencia. * Adjudicación de contratos viciados	2	5	BAJO	Preventivo	Verificación cumplimiento del cronograma y participación en las audiencias por parte de la oficina de control interno	1	5	BAJO	reducir	Capacitación Artículo 38 y parágrafo de la Resolución 1273 de 2021 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.	Director de la Dependencia - Supervisor / Control Interno / Asesor Jurídico	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	Registro de asistencia, Socialización de la Resolución 1273 de 2021 - Manual de Contratación y nuevos formatos de la Gestión Contractual de fecha 27 de agosto de 2021.
		* Eventos naturales, Falta de control en libro de radicación de documentación a otras dependencias conveniencia de algún funcionario que pierda algún documento para entorpecer el proceso contractual.	Pérdida de la información física que reposa en el área	X		Apertura de procesos disciplinario. * nulidad en los procesos contractuales * inicio de acciones legales encontra de la EAAAY.	2	5	BAJO	Preventivo	verificación en el libro de dependencia.	2	5	BAJO	evitar	Divulgación de esta actividad a las personas que hacen parte o laboran al interior de la oficina jurídica .	Auxiliar de apoyo a la oficina jurídica / Asesor Jurídico	DIARIO	01/01/2022	31/12/2022	Libro de entrega y devoluciones, libro de ingreso de documentación, y antes de enviar a archivo se digitaliza la documentación
	Falta de controles en el giro de anticipos y pagos anticipados. Actos de corrupción por utilización indebida de los recursos.	Deficiencia en las labores de supervisión y Manejo y control del anticipo y pagos anticipados sin medida de control y vigilancia	X		Hallazgos de los organismos de control, pérdida de recursos de la entidad, obras inconclusas.	4	10	ALTO	Preventivo	1. Sugieren y recomendar al representante legal de la EAAAY, la exigencia de cuentas conjuntas y de fiducias para el manejo de anticipos. 2. Presentación por parte de los interventores y supervisores de informes mensuales sobre el estado financiero de las	3	5	MODERADO	transferir	Capacitación: tema anticipos y sus riesgos 2021 Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P. y manual de supervisiones e interventorías	1. Director de la Dependencia y profesional de apoyo que desempeñe funciones de Supervisor de apoyo 2. Aseguradora	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	Registro de asistencia, Socialización de la Resolución 1273 de 2021 - Manual de Contratación y nuevos formatos de la Gestión Contractual de fecha 27 de agosto de 2021.	
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Participación Ciudadana y Comunicación Institucional	1) Pérdida de valores éticos. 2) manipulación de las redes sociales. 3) falta de interacción entre la Comunidad y la Empresa.	Desinformación, manipulación o desviación de la información que se entrega o consulta la comunidad.	X		1) Inconformidad de la comunidad ante el servicio prestado. 2) publicidad engañosa 3) impacto negativo en la imagen corporativa. 4) Generación de incredulidad de la comunidad hacia la empresa.	3	3	BAJO	Preventivo	1) Utilización de los mecanismos de participación ciudadana 2) Rendición de cuentas	1	5	BAJO		1) Verificación previa de la información con los líderes del proceso. 2) Rendición de cuentas anual	Profesional de responsabilidad social.	anual	01/01/2022	31/12/2022	1) Informe de rendición de cuentas.
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 u ocultar información relevante sobre acciones de la empresa, con favoritismos a particulares	X		*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	13	ALTO	Preventivo	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	1	20	MODERADO	evitar	*Socializar con los funcionarios el flujo de información creado, Política de comunicaciones *Hacer seguimiento de la aplicación de la Política de comunicaciones en las diferentes áreas de la empresa	*Profesional oficina de prensa * Directores y jefes de áreas que manejan la información institucional relevante	trimestral	01/01/2022	31/12/2022	
CONTROL INTERNO	Cumplir con la función de auditorías y seguimientos a los procesos internos de la EAAAY	* Falta de Objetividad, rectitud, imparcialidad y veracidad en los informes de Auditoría y/o a los seguimientos en favor de terceros	Informes de Auditoría No Veraces	X		* Hallazgos en Auditorías entes de control Externos * Afectación a la gestión de la Empresa por no informar de fallas e inconsistencias.	3	5	MODERADO	Preventivo	* Revisión y aprobación de los informes de Control interno	1	5	BAJO	evitar	Realizar verificación a las evidencias de auditoría frente a los resultados en informes de auditorías.	Profesional Oficina Control interno	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	
	Facilitar al interior de la EAAAY el flujo de información frente a los requerimientos y visitas de los entes de control mediante el seguimiento y verificación a respuesta a requerimientos a entes de control	Responder informes a Entes de control con información con inconsistencias o a no respuesta a requerimientos de los entes de control	Informes a Entes de control con adulteraciones, inconsistencia información esgrada o no responder a requerimientos por encubrir situaciones	X		* Investigaciones de tipo disciplinario, y/o Fiscal, y/o penal. * Pérdida de credibilidad al interior de la Empresa.	3	5	MODERADO	Preventivo	* realizar seguimiento y verificación de las respuestas dadas a los requerimientos de los entes externos de control.	1	5	BAJO	evitar	Realizar verificación continua a las respuestas a los requerimientos de los entes de control externo.	Profesional Oficina Control interno	ANUAL	01/01/2022	31/12/2022	

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																					
Entidad																					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										ANÁLISIS DEL RIESGO											
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO			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
Control Disciplinario Interno	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades conflicto de intereses.	*Desgaste administrativo y pérdida de imagen y credibilidad institucional por ineficiencia de la acción disciplinaria Falta de conocimiento de la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019 y jurisprudencia * Falta de conocimiento del procedimiento verbal * que terminen en absolución o falta de concreción probatoria y claridad con relación a los hechos investigados, no recaudo de pruebas a tiempo. * Ausencia de un sitio seguro para guardar información.	Atraso del trabajo por trámite inadecuado e ineficiencia del procedimiento verbal y ordinario, ineficacia que terminen en absolución o prescripción.	x		Atraso del trabajo por trámite de procesos verbales, ordinarios con expedientes que no tenían vocación de prosperar.	5	10	ALTO	DETECTIVO	Legal-1.Constitucion Política Artículos 6 y 229 Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, Dept.1- Verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita. 2. Verificar que la conducta sea alguna de las previstas o que se haya presentado alguno de los eventos señalados en el artículo 175 C.D.U. 3. Para decidir sobre la procedencia de las pruebas solicitadas o aportadas, tener en cuenta que las mismas sean legales, pertinentes, conducentes y eficaces. 4. Verificar que los recursos sean presentados y sustentados en la oportunidad legal.	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanente *En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles *realización de auditorías internas.	Jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunion mensual de gestion
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades conflicto de intereses	*Desastres Naturales. * Acceso del personal de otras oficinas. * Ausencia de copias de respaldo sobre la información contenida en los procesos. * Compromiso laboral * Ausencia de un sitio seguro para guardar información.	perdida de informacion	x		*Nullidades Procesales. *Emisión de Fallos Inadecuados. *Desgaste administrativo. *Reconstrucción de expedientes	5	10	ALTO	DETECTIVO	*Libro radicador de procesos. *Digitalización de expedientes (Ley 734 de 2002, Art. 96) en los siguientes casos: a) Al auto inhibitorio. b) Al auto de Investigación Preliminar. *Aumento de la seguridad * Ubicación del archivo y documentos en un lugar adecuado y seguro * registros de los expedientes que salen de la dependencia * Inventario mensual de expedientes . c) Al auto de Investigación disciplinaria. d) Al auto de decisión de archivo, caducidad, prescripción. e) Al auto de pliego de cargos. f) Al auto de decisión de citación a audiencia. g) Al auto de traslado a alegatos de conclusión. h) Al Fallo de Primera Instancia.	3	5	MODERADO	Evitar	*Mantener el Despacho de la Oficina de Control Interno Disciplinario con llave en horas no laborales, evitar de personal no autorizado al Despacho, que los procesos que estén asignado a cada profesional se responsabilice del cuidado y custodia de los mismos * adquirir un archivo * procesos de auditoría interna dicha oficina debe analizar el diseño e idoneidad de los controles * Reunión de Análisis Estratégicos en la cual se hace la revisión a procesos y procedimientos.	Jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Se continua con las mismas acciones, ademas se escanea los documentos que forman parte de cada proceso. Acta de reunion mensual de gestion.
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades conflicto de intereses	*Recurso Humano insuficiente. *Carga Procesal. *Manejo inadecuado en la disciplina de los procesos. *Deficiencia en la entrega oportuna de las comunicaciones por parte de la oficina de correspondencia. *Falta de insumos y elementos de trabajo. *Desconocimiento de la norma cambiante.	Ineficiencia Administrativa	x		*No adelantar los proceso en los términos de Ley. *Prescripciones. *Vencimiento de términos.	6	5	ALTO	Preventivo	*Mesa de trabajo con funcionarios de oficina sobre procedimiento y norma. *Seguimiento a libro radicador. *Capacitaciones en actualización de legislación y procedimiento.	3	5	MODERADO	Evitar	*Solicitud de programa de descongestión ante el Gerente de la EAAAY	Jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Solicitar personal de apoyo a la gestión disciplinaria - oficina de control interno disciplinario, ante la oficina de recursos humanos, Dirección Administrativa y Gerencia con el fin de solicitar el apoyo en la contratación de un profesional y asignando un juez de derecho y respecto al secretario y/o auxiliar administrativo que se avocó por término fijo.
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes *duplicidad de quejas o informes * Personal insuficiente para atender todos los requerimientos * Alta relación de personal * Falta de conocimientos nde la materia * desconocimiento de la normatividad, resoluciones, circulares, directrices al interior de la EAAAY relacionadas con la	Prescripción de la acción disciplinaria	x		Impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria, debido a que se presenta el fenómeno de la prescripción.	3	10	ALTO	Preventivo	Legal 1. Leyes 190/95, 1474/11; 036/03, 734/2002, 1952/29019, ley 1564/12, ley 1755/15, Dec 263/00 Art.75 numeral 9 Depet hacer estudio de carga laboral de cada dependencia. 2. Control, prioridad y evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos. 3- seguimiento y control a las comisiones.	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanente	Jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunion mensual de gestion.
Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes *duplicidad de quejas o informes * Personal insuficiente para atender todos los requerimientos * Alta relación de personal * Falta de capacitación o conocimientos de la materia * desconocimiento de la normatividad, resoluciones, circulares, directrices al interior de la EAAAY relacionadas con la queja *Excesiva carga laboral.	Incumplimiento de terminos en las distintas etapas procesales	x		No cumplimiento de los terminos procesales establecidos en las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2012, ley 1952 de 2019, por la excesiva carga laboral de los funcionarios posibles violaciones al debido proceso.	4	10	ALTO	Preventivo	Legal- 1 Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, en relación al cumplimiento de los terminos establecidos para procesos ordinarios, verbal o especial ley 1474 del 2011, ley 1755/15 derecho de petición artículos 6-29-29 y 277. Constitución Política, artículos 2 a 7, 28 a 30, 150 y 152 de la ley 734 de 2002. 2. Depte Revisión periodica de los expedientes para dar cumplimiento a los terminos establecidos por	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciadores *Reparto de expedientes según especialidad * Brindar capacitaciones permanente	Jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	En reunion mensual de gestion se debe realizar una revision de los riesgos y de la efectividad de los controles - Realizacion de auditorias internas.	

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO															ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	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								
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Alto volumen de expedientes * Demoras en la entrega de correspondencia * Retraso en el cumplimiento de las comisiones a otras dependencias * Suministro erróneo de las direcciones por los diferentes intervinientes en el proceso disciplinario *Falta de capacitación en la gestión de archivo documental y tabla de retención documental * falta de organización en el reparto de tareas en secretarías *Falta de control en los términos de notificación recursos, comisiones, trasladados. * Inadecuado cumplimiento de la parte resolutive de las decisiones Rotación de personal.	Retraso en la gestión secretarial	x		Pérdida de la imagen y credibilidad institucional por ineficacia de la acción disciplinaria. Mora en el impulso procesal como consecuencia de tener que reiterar diligencias de notificación	3	5	MODERADO	preventivo	Legal -Octo 262/ 2000, Directivo 010/2010, Directivo 015/ 2007, Ley 190/1995, Ley 1474 de 2011, Ley 1755/15, Artículos 91, 100 y siguientes, 154 de la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1755 de 2015 -Dept - 1. Verificar que la información es cargada correctamente en el SIM -2. Seguimiento a la correspondencia enviada para verificar su entrega oportuna o devolución. 3. Seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias. 4- Grupo de pruebas apoya con el seguimiento a los requerimientos realizados a las diferentes entidades. 5. Capacitaciones en gestión secretarial, gestión de archivo, ley de archivo, 6. Delimitación de tareas	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciaci0nes *Reparar de expedientes segun especialidad * Brindar capacitaciones permanente	Jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión trimestral de gestión.					
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	1. Gran cúmulo de trabajo en el Centro de establecimiento de la disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Ineficacia del tramite de notificaciones	x		1. Demora en los tiempos establecidos para el trámite de notificación. 2. Desgaste administrativo al tener que realizar el trámite nuevamente. 3. Violación al debido proceso, nulidades procesales y pérdida de credibilidad y confianza en la EAAAY	1	20	MODERADO	preventivo	lega -1. Constitución Política, artículo 29 y 229 2. Ley 734 de Ley 734 2002, artículos 91, 92 num. 6º, 100 a 109, 110 a 120, 139, 155, 165, 181, 186, 201y 203 a 208. 3. Ley 1952 de 2019. Código de Procedimiento Penal, artículos 45 y 189; 4. Código de Procedimiento Civi, artículos 321 y 331. 5. Decreto 262 de 2000, artículos Dept 2 1. Realizar el trámite de notificaciones directamente en la Dependencia. 2. Realizar seguimiento y control a los expedientes que se encuentran en trámite de notificación. 3. Concientizar a los operadores disciplinarios sobre la importancia de mantener las direcciones actualizadas de los sujetos procesales.	3	5	MODERADO	Evitar	*Reunión con los profesionales del derecho sustanciaci0nes *Reparar de expedientes segun especialidad * Brindar capacitaciones permanente	Jefe de control disciplinario interno.	mensual	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión trimestral de gestión.					
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	*Beneficio particulares de Favorecimiento de Intereses a terceros	Promover inducir y/o provocar actuaciones administrativas atendiendo intereses personales a cambio de obtener un beneficio personal	x		Faltos ajustados a los lineamientos legales.	6	8	ALTO	Preventivo	Gestionar la revisión de decisiones de fondo (Archivos y fallos) pro un profesional diferente a quien tramito el proceso.	3	5	MODERADO	Evitar	realizar seguimiento para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos	Jefe de control disciplinario interno.	Permanente	01/01/2022	31/12/2022	Autos					
	Adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos con ocasión al presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Confusión al incorporar documentación en los expedientes o destinatario. Falta de mecanismos de control y seguridad en la confidencialidad de la correspondencia de entidades externas de la misma. Apertura de sobres por parte de los responsables de la administración de la correspondencia. Empleo de Medios electrónicos con bajo nivel de confidencialidad Fallos en la Gestión de accesos en el computador. Fallos en la administración de las instalaciones físicas.	Violacion reserva legal	x		Apertura Proceso Disciplinario Incurrir en la prohibición establecida en el Artículo 48 numeral 47 de la Ley 734 de 2002 (Falta gravísima	4	10	ALTO	Preventivo	Hacer las prevenciones de ley	3	6	MODERADO	Evitar	Garantizar la privacidad en la práctica de las diligencias. Las diligencias se realizan en oficinas a las que no tiene acceso el público (personalmente o a través de líneas telefónicas) y a puerta cerrada (bajo llave y sin visibilidad externa) para proteger la identidad de los sujetos procesales y de quienes participan en el trámite de un proceso disciplinario. Elaborar comunicación SerIALIZACIÓN al interior de la EAAAY respecto de la importancia de la reserva legal en el trámite de los procesos disciplinarios.	Jefe de control disciplinario interno.	cada vez que sea necesario	01/01/2022	31/12/2022	Archivo de la oficina					
	Evitar la pérdida o deterioro de los activos devolutivos asignados a cada uno de los funcionarios de la EAAAY garantizando su correcto uso y custodia	Falta de seguimiento de los jefes a los Bienes que se encuentran en diferentes sitios fuera de la empresa.	Pérdida de activos que se encuentran en diferentes sitios fuera de la empresa.	x		Detrimiento del patrimonio publico, posibles sanciones disciplinarias a los líderes y jefes de proceso.	3	10	ALTO	DETECTIVO	Seguimiento al procedimiento del inventario por dependencias	1	5	BAJO	Evitar	socializar los procedimientos con todo el personal, aplicar las sanciones pertinentes.	profesional de Almacén	Por lo menos una vez al año	01/01/2022	31/12/2022	TOMA FISICA DE INVENTARIOS					

MAPA DE RIESGOS																						
Entidad				EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO												MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO			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	
ALMACEN	Establecer mecanismos que garanticen que los elementos que se dan de baja hayan cumplido su vida útil o se encuentren dañados, obsoletos o fuera de uso.	Errores en las bajas de equipos por desconocimiento del procedimiento o tráfico de influencias	Fraude durante la preparación de la baja o entrega del bien, equipos o materiales	x		Detrimiento patrimonial	2	5	BAJO	Preventivo	Revisión semestral de los bienes a dar de baja por el comité	1	5	BAJO	Evitar	Revisión semestral de los bienes a dar de baja por el comité y levantar respectiva acta	Profesional de almacén	Por lo menos una vez al año	01/01/2022	31/12/2022	ACTA COMITÉ DE BAJAS	
	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 supervisión y seguimiento en la adquisición de insumos, suministros y bienes muebles	Recibir productos con características o cantidades distintas a las solicitadas, alteración de documentos soporte		x	*Afectación a la calidad del servicio prestado * Procesos de investigación * detrimento patrimonial	2	10	MODERADO	Preventivo	Recibir el elemento, materiales e insumos realizando actos de recibo con especificaciones del contrato y acta de inspección y verificación de los productos adquiridos	1	10	BAJO	Evitar	Seguimientos a los productos recibidos frente a las especificaciones de los contratos	profesional de almacén Supervisores interventores	de / cada vez que sea necesario	01/01/2022	31/12/2022	FORMATO INGRESO MODULO ALMACEN	
OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS			Fuga de la información y trazabilidad de documentos históricos de la Empresa al no ser registrados en la Oficina de Archivo.	x		* Pérdida total o parcial de la memoria institucional de la entidad. * Pérdida de la información primaria, secundaria y documental que soportan el desarrollo de los procesos institucionales de la Empresa.	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de la Ventanilla Única	1	10	BAJO	Evitar	Consciencia y cultura de la importancia de conservar la memoria histórica de la Entidad		Semestral	01/01/2022	31/12/2022		
		* Intereses Particulares. * Manipulación, de la información y/o documentos oficiales por parte de los funcionarios.		x		* Incumplimiento de los lineamientos de producción, almacenamiento y control de los documentos que conforman los archivos físicos de la Entidad. Gestión y Central).	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Modificación del procedimiento de transferencias documentales y diseño de formato de control para la radicación de documentos contractuales en la oficina de archivo y procesos.	1	10	BAJO	Evitar	* Aplicar controles para el recibo y envío de respuestas a entes solicitantes * Aplicar los procedimientos de control de documentos y registros establecidos en el sistema mest de la empresa * Realizar copias de seguridad * Consolidación de los radicados de cada serie documental y el diligenciamientos de los formatos de entregas en ventanilla unica y documentos contractuales.	Profesional de la oficina de archivo y procesos o quien haga sus veces	Semestral	01/01/2022	31/12/2022		
	Establecer las directrices de la gestión documental y la función archivística en cuanto a la administración, conservación (destinación final de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.A.A.Y) durante los tiempos de retención que define la norma para su existencia. Además; registrar, salvaguardar y facilitar con 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.			Alteración en los documentos	x		* Adulteración de información. * Demandas, procesos legales, sanciones, condenas.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Selección objetiva de la integridad individual de funcionarios y de confiabilidad. Controles adecuados para acceder a la información, así como aprobación seleccionada de los permisos	1	10	BAJO	Evitar			Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		Falta de control en el archivo de información en diferentes áreas (diferentes al archivo de gestión), ya que no todos los documentos se encuentran en el sistema de gestión documental ni el archivo central	No reporte oportuno de información a los entes de control u otros interesados		x		*Hallazgos de entes de control * Utilización de información por terceros sin autorización * Faltas a la confidencialidad * Alteración o pérdida de documentos	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Centralizar la información en el archivo central	1	10	BAJO	Evitar	Motivar el traslado de documentos y archivos desde las diferentes áreas al archivo cntral		Annual	01/01/2022	31/12/2022	
RECURSOS HUMANOS	Responder por la administración y el desarrollo del recurso humano de la empresa mediante la realización de programas de reclutamiento, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional y administración salarial.	Recepción de documentos y certificación bajo gravedad de juramento	Alteración de las hojas de vida (certificaciones de estudio y laborales)	x		* Incumplimiento de requisitos exigidos * persona no apta para ocupar el cargo.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	* Verificación de la información suministrada con las entidades públicas * Verificación de la experiencia reportada con la respectiva empresa	1	10	BAJO	Evitar	* Constatar con los entes certificadores la veracidad la información * Lista de chequeo de documentos ingresados para archivar en cada hoja de vida	Profesional oficina de recursos humanos o quien haga sus veces	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	Esta verificación se hace en cada una de las hojas de vida de los funcionarios de la EAMAAY en los cuales reposen de manera física en las Historias Laborales las cuales pueden ser consultadas en el momento que así se requieren.	
		Falta de espacio adecuado para el control y custodia de las historias labroales	Pérdida de información (fotos o carpetas)de las historias laborales.	x		* Pérdida de evidencias soporte de ante cualquier requerimiento presentado en la entidad. * Hallazgos de entes de control	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Validación de la información presentada * Requisitos y formato para el préstamo de documentos.	1	10	BAJO	Evitar	* Digitalización de las historias laborales * Generar directrices para el acceso a la zona de custodia de las hojas de vida.	Profesional oficina de recursos humanos o quien haga sus veces	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	Historias laborales escaneada en disco duro / Informe historias laborales.	

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																					
ENTIDAD		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																			
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA	
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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 DEL RIESGO							
SISTEMAS	Mantener y asegurar los Datos y el funcionamiento óptimo de la infraestructura de hardware y software que conforman la plataforma tecnológica, así como la planificación, operación y actualización de los sistemas de información e infraestructura informática necesarios para soportar los procesos administrativos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP.	A) Complicidad de funcionarios o contratistas para cometer actividades de fraude o corrupción, amenazas u ofrecimiento de terceros. B) Falta de Políticas para el manejo de información. C) Falta en el sistema de seguridad de la información	Hurto o uso indebido de los procesos, recibiendo a cambio pagos o beneficios de terceros.	X	A) Pérdida de Información B) Acciones de tipo legal o Disciplinario.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	* Aplicar el procedimiento de control mediante políticas de seguridad y copias de seguridad sobre la Información o Datos. * Establecer, Implementar un procedimiento de control o política de seguridad que minimice la posibilidad de pérdida de la información de la Entidad.	1	5	BAJO	Evitar	Restricciones en el uso de los aplicativos y de la Información, dependiendo del perfil, aplicación de políticas tanto en el FIREWALL como en el ANTIVIRUS y copias de Seguridad en el NAS	OFICINA DE SISTEMAS	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS EN EL FIREWALL TANTO DE PERMISOS COMO DE RESTRICCIONES DE ACCESOS MEDIANTE CLAVES O PERMISOS, MANEJO DE BACKUPS TANTO LOCALES COMO EXTERNAS, LO CUAL SE PUEDE EVIDENCIAR TANTO EN EL FIREWALL COMO EN EL NAS Y EN LA NUBE	
		Información alterada enviada a los usuarios	publicar información alterada en la página web	X	* manipulación de la información dirigida a los usuarios * información errónea, alterada o desactualizada	1	5	BAJO	PREVENTIVO	* Información Publicada por las diferentes áreas de la Empresa en la página WEB * Generar registro para la publicación de Documentos	1	5	BAJO	Evitar	Revisión periódica de la información publicada en la página web	OFICINA DE SISTEMAS RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	Formato En Excel "Información Cargue página Web www.eaay.gov.co" y plan de acción Anual.	
		Pérdida y/o alteración de información	Falta de seguimiento y control en el guarder de la información por parte de los líderes de las áreas	X	*Atrasos en los procesos.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	* Realizar Copias de Seguridad de acuerdo al procedimiento.	1	5	BAJO	Evitar	1. Mantener actualizada la información y realizar copias de seguridad periódicamente an cada una de las áreas. 2. Potenciar la capacidad de almacenamiento y controlar la seguridad de los servidores que soporta los aplicativos de la EAAAY.	OFICINA DE SISTEMAS RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	COPIA DE SEGURIDAD EN EL NAS	
CONTABILIDAD	Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.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.	Generar ordenes de pago sin el lleno de requisitos buscando beneficiar a terceros	Archivos contables con vacíos en la información	X	Soportes inadecuados que generan inconsistencia en los registros contables y por ende inexactitud en los estados financieros.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema meci	1	5	BAJO	Evitar	auditar y revisar diariamente todos los soportes y documentos que hacen parte de los comprobantes contables, los cuales son la fuente de información confiable que soportan los estados financieros	Profesional de Contabilidad	DIARIO Y CONTINUO	01/01/2022	31/12/2022		
		* Desviación de recursos manejados por el responsable de caja menor * Uso inadecuado de los dineros de la caja menor	Pérdida de los recursos de caja menor	X	* Detrimiento patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por entes de control	2	10	MODERADO	Preventivo	* Seguimiento continuo * Arqueo sorpresa a caja menor	1	10	BAJO	Evitar	realizar arqueos sorpresa por parte de la oficina de control interno	profesional de control interno y tecnología de contabilidad	TRES ARQUEOS AL AÑO	01/01/2022	31/12/2022		
PRESUPUESTO	Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la EAAAY y el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Gestión y Resultados en observancia de las disposiciones legales.	Intereses personales para favorecer a un tercero y para la viabilidad y trámite de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.	Demora en el trámite de la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que favorece o perjudica un tercero.	X	Retraso en los procesos contractuales y demás procesos de la empresa e inconformismo por parte de los usuarios.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Establecer tiempos y controles en la expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales	2	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Actas de reunión para la revisión de los tiempos en la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales	
		Trafico de influencias de terceros para el acceso a información confidencial de la Empresa.	Entregar información presupuestal no autorizada de la Empresa, a terceros, a cambio de la aceptación de dádivas o el favorecimiento de un tercero.	X	Mala imagen institucional de la empresa y pérdida de la confiabilidad de la información de la empresa.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.	1	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Acta de reunión y registros de el cumplimiento a los procedimientos establecidos	
		Desconocimiento de los documentos soportes requeridos de acuerdo a los	Disponibilidad presupuestal o Registros Presupuestal sin los documentos soportes requeridos de acuerdo a los	X	Hallazgos administrativos en las auditorías realizadas por parte de control interno y por parte de los entes de control	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Verificación de los soportes anexos a cada solicitud y control de los mismos.	1	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Actas de reunión una vez revisados aleatoriamente los documentos soportes para la expedición de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.	
		Falta de control en la recepción de documentos	Realizar movimientos presupuestales sin el cumplimiento de los requisitos legales o previo a la expedición de acto administrativo.	X	Incumplimiento de la normatividad y hallazgos por en las auditorías por parte de control interno y los entes de control.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cumplimiento de la normatividad y procedimientos internos de la empresa.	1	5	BAJO	EVITAR	Seguimiento a los procesos y procedimientos de las ejecuciones de gastos e ingresos.	Oficina de Presupuesto	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Actas de reunión una vez revisados aleatoriamente los documentos soportes para la expedición de actos administrativos.	
	No tener caja fuerte para salvaguarda de títulos valores con combinaciones actualizadas que generen confiabilidad	Hurto, pérdida o sustracción de dineros y títulos valores	X	Detrimiento patrimonial	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Cheques pagados y consignados únicamente al portador, cambio de clave y mantener la caja cerrada. No se maneja efectivo.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la pérdida de cheques, dineros y títulos valores	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	Caja Fuerte Cerrada		

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																				
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO										MONITOREO Y REVISIÓN						
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO				CONTROL RESIDUAL			ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	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							
TESORERIA	Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la Tesorería, tanto los recaudos de servicios públicos domiciliarios, como los pagos de compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo. Además dando cumplimiento a las políticas administrativas al igual que con el programa de calidad de la Empresa.	claves de acceso de seguros, claves de acceso compartidas, continuidad prolongada de las claves de acceso	Acceso indebido o no autorizado a los sistemas de información por hackeo o filtración o mal uso de las bases de datos, sistema de información financiero o portales empresariales bancarios	x		Consecuencias como la pérdida o alteración de información, detrimento patrimonial, uso inadecuado de la información. Falta de cuentas, violación a la privacidad de la información y pérdida de credibilidad de los sistemas. Desviación de pagos a terceros por medios electrónicos (Bancos, Tarjetas de Crédito) a causa del acceso legal o uso indebido de las claves teniendo consecuencias como la pérdida de recursos,	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Control permanente y cambio de claves. Uso de tokens empresariales con códigos aleatorios impredecibles. Única Ip pública del computador para manejos bancarios.	1	10	BAJO	Evitar	Evitar la pérdida de información, la modificación de información, desviación de pagos y transferencias de dinero	PROFESIONAL UNIDAD TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	Cambio de claves periódicamente.	
		Abuso de poder en el manejo de dinero	Inclusión de pagos no autorizados	x		Desviación a terceros de recursos pagados por la Empresa causados por la actuación de mala fe del funcionario generando consecuencias como: faltantes en cuentas, sobregiro de las cuentas, detrimento patrimonial.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Verificación de los soportes autorizados por la gerencia, dirección administrativa y contabilidad.	1	10	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	soportes de pagos	
		El alto volumen de recepción de embargos y la identificación de los demandados pueden variar el pago de la obligación en especial si es una unión temporal o consorcio ya que los integrantes pueden ser demasados.	Que no se cumpla con los embargos a realizar	x		Giro totales al demandado sin cumplir con la obligación judicial	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Base de datos actualizada en el sistema de información.	2	5	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	relación de embargos	
		Algun funcionario o contratista puede manipular la información para algún fin legal o financiero.	Que cambien los documentos soportes posterior al pago de la cuenta	x		Beneficios personales a favor de terceros	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Digitalización inmediata de los documentos soportes.	1	5	BAJO	Evitar	Evitar la alteración de los documentos soportes	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	los archivos digitalizados	
		Omisión de sellos a cheques y redimo de los mismos por terceros no comprometidos en la salidas.	Endoso y cobro indebido de cheques	x		Beneficios a Terceros que no tienen nada que ver con el pago de la obligación.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Mantener sello preimpreso "pague a primer beneficiario"	1	10	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	cheques	
		Abusar del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de transferencias electrónicas	Doble pago a beneficiarios a través de giros electrónicos	x		Beneficiar a terceros	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Verificación inmediata del giro por portal empresarial bancario	1	10	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2022	31/12/2022	soporte del giro	
OFICINA DE CARTERA	Capacitar a los funcionarios para que tenga claridad de las conductas disciplinarias y penales que las pueden acarrear al cometer un falta en la ejecución de estos procesos.	Falta de conocimiento de las conductas disciplinarias y penales.	Funcionarios que reciban llamadas a cambio de ejecutar estos procesos sin coordinación del jefe inmediato.	x		Detrimiento Patrimonial	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Revisar de forma exhaustiva las actividades de los funcionarios, donde se comprometa una conducta punible y disciplinaria, y tener el acervo probatorio para abrir una investigación	2	10	MODERADO	Evitar	1) Controlar las herramientas de cortes, suspensiones, reconexiones y reinstalaciones (la herramienta no saldrá de la Empresa y se dejará de noche y fines de semana en el locker asignado a cada funcionario. 2) Realizar análisis y seguimiento de la información que sale a campo sobre fraudes e ilegales.	Jefe Unidad de Cartera	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	1) Informe de revisión y seguimiento al proceso de fraudes e ilegales. 2) Acta de revisión y control de la herramienta de trabajo asignada a cada funcionario.	
FACTURACION	Garantizar que los cobros hechos a los usuarios por facturado corriente y los cobros mediante las diferentes criticas realizadas, se hagan de acuerdo a las tarifas, normativas vigentes aplicadas y procedimientos establecidos.	MANIPULACION DEL SISTEMA DEL SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL	Vulnerabilidad del Sistema de información comercial ya que es fácilmente manipulable por los usuarios del sistema ya que no cuenta con un sistema de permisos y bitacora de seguimiento. (a la fecha	x		Detrimiento Patrimonial	3	10	ALTO	PREVENTIVO	Seguimiento y análisis de los procesos que realiza en sistema dejando como evidencia los errores encontrados al proveedor del sistema, profesional de sistemas y jefe inmediato, se realiza actualización de la lista de chequeo de facturación con el fin de realizar paso a paso el proceso de liquidación con el fin de evitar que se liquide con error la facturación.	2	10	MODERADO	Evitar	REALIZAR LA REVISION DE LA POSTFACTURACION ANTES Y DESPUES DE LA FACTURACION, SEGUIR ATENTAMENTE LA LISTA DE CHEQUEO	TECNOLOGA DE FACTURACION	MENSUAL	01/01/2022	31/12/2022	LISTA DE CHEQUEO E INFORME MENSUAL DE LAS NOVEDADES PRESENTADA EN CADA CICLO DE FACTURACION.	
CATASTRO DE USUARIOS	Mantener actualizada y en tiempo real la base de datos de Catastro de Usuarios.	Falta de personal de terreno y herramientas tecnológicas (Escaner) para agilizar el debido proceso de la información.	Deterioro y/o pérdida de los documentos suministrados por los usuarios para la creación de matrículas.	x		Detrimiento Patrimonial	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento y análisis a los documentos presentados por los usuarios en el menor tiempo posible.	1	5	BAJO	Evitar	Realizar análisis de la información suministrada por cada usuario y el posterior indijaje de la misma.	Técnico Catastro de Usuarios	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	Registro y seguimiento de matrículas en una base de Excel.	
PQR	Garantizar la atención amable 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 REINDUCCION SOBRE LAS FALLOS DISCIPLINARIAS COMO CONSECUENCIA DE SUS INDEBIDOS PROCESOS	Manipulación de los informes en terreno, cobro de las visitas técnicas	x		RELIQUIDACIONES QUE REDUNDAN EN REDUCCION DE LOS INGRESOS (DETRIMENTO PATRIMONIAL.)	2	10	MODERADO	DETECTIVO	Seguimiento y análisis a los informes presentados por los inspectores. Llamadas telefónicas a una muestra aleatoria de usuarios, para determinar el nivel de satisfacción y verificar si se le cobro algún valor.	1	10	BAJO	Evitar	REALIZAR REUNIONES CON LOS INSPECTORES PARA SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS VISITAS TÉCNICAS	PROFESIONAL PQR	TRIMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES	

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y REVISIÓN				FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO						
MEDIDORES	Garantizar la salvaguarda de los equipos de medición comprados por la empresa o allegados por los usuarios hasta la instalación del mismo en el precio correspondiente	Falta de compromiso del personal - desconocimiento de las consecuencias disciplinarias y penales en la ocurrencia de estos actos	Pérdida de elementos de medición con destinación a beneficiar de forma fraudulenta a un tercero	x	x	Detrimiento Patrimonial	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	Cruce de la información de la salida de los inventarios respecto de las instalaciones realizadas con	1	10	BAJO	Evitar	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.	TECNOLOGO DE MEDIDORES	MENSUAL	#####	31/12/2022	Registro de capacitación del personal sobre los diferentes causales de despidio por corrupción, y programas de anticorrupción, (Planilla de asistencia a la capacitación)	
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.	x	x	* Retraso en las labores propias de distribución del servicio	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato de ordenes de trabajo	1	5	BAJO	EVITAR	*Realizar Órdenes de Trabajo de las actividades a desarrollar	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022		
		* Incumplimiento del código de ética laboral.		* Afectación de la buena imagen de la institución	x	x	* Afecta el cumplimiento de la prestación de los servicios de acueducto en la ciudad	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato de ordenes de trabajo	1	5	BAJO	EVITAR	*Visitas de inspección a las actividades realizadas	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Falta de control y visitas de seguimiento a las labores cotidianas de la unidad.		* Representa pérdidas económicas a la empresa con la adquisición de nuevos equipos y herramientas	x	x	* Ocasional acciones sancionatorias	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	1	5	BAJO	EVITAR	*Realizar inventario de equipos, materiales y herramientas de la unidad de acueducto	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Falta de compromiso con los equipos y herramientas de la empresa, al igual que la labor que se realiza.		* Aproximación y uso de elementos y equipos de propiedad de la empresa	x	x	* Afecta la prestación de los servicios laborales de los demás compañeros de trabajo	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	1	5	BAJO	EVITAR	*Evidencias (Fotografías y formatos O&M)	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Control ineficiente de materiales y equipos		Alteración de la programación y sectorización del servicio	x	x	* Produce inconformismo en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	1	5	BAJO	EVITAR	*Revisión del formato de presiones entregado por los fontaneros	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
ALCANTARILLADO	Realizar las actividades operativas que permitan la prestación oportuna y permanente del servicio de alcantarillado garantizando la correcta operación de los equipos, uso adecuado de los elementos e infraestructura necesarios de acuerdo a la normatividad vigente	* Falta de monitoreo del servicio en los domicilios y sectores abastecidos.	Afectación de la infraestructura de las líneas de conducción del servicio de acueducto de Yopal	x	x	* Ocurre desorden en el proceso de sectorización, apertura y cierre de sectores hidráulico	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	1	5	BAJO	EVITAR	*Evidencias (Grafica de presiones) MONITOREO Y VIGILANCIA	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022		
		* Falta de compromiso y aprecio por la empresa.		* Produce inconformismo en la comunidad a donde no llega el servicio de acueducto	x	x	* Ocurre desorden en el proceso de sectorización, apertura y cierre de sectores hidráulico	1	10	BAJO	PREVENTIVO	Procedimiento y formato	1	10	BAJO	EVITAR	*Realizar Órdenes de Trabajo de las actividades a desarrollar	Profesional de la Unidad de Acueducto	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Falta de inspecciones periódicas a la línea de conducción		* Afecta el cumplimiento de las metas de la unidad de alcantarillado y la prestación de los servicios a los usuarios.	x	x	* Genera pérdida de confianza, información y recursos económicos en la entidad.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de diligenciamiento formatos y procedimientos establecidos	1	5	BAJO	EVITAR	*Realizar Órdenes de Trabajo de las actividades a desarrollar y funcionarios que las van a realizar	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	En el formato No 51_05_02_02 denominado ORDEN DE TRABAJO UNIDAD DE ALCANTARILLADO se registran las actividades que se deben realizar en el día en las diferentes estructuras que componen el sistema de alcantarillado sanitario de Yopal (EBARs, Red de alcantarillado sanitario, Inspecciones de disponibilidades del servicio, Equipo de Succión Presión). Adicionalmente se registra el inventario de elementos de protección personal, equipos y herramienta menor disponibles para la realización de las actividades. Al finalizar el día se cierra el formato verificandose el trabajo realizado y los inconvenientes presentados (Incidentes y/o Accidentes, pérdida de herramienta o equipos) y se registran en las observaciones. La Ruta en medio magnético del formato en cuestión es la siguiente: REP-PRODUCCION DOCUMENTAL EAAAY-UNIDAD DE ALCANTARILLADO-UNIDAD DE ALCANTARILLADO-FORMATOS-ORDENES DE TRABAJOACURRILLA.
		* Eventos naturales		* Afecta la operación del Sistema de alcantarillado sanitario.	x	x	* Da lugar a la intervención de entes de control	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos y procedimientos establecidos	1	5	BAJO	EVITAR	*Visitas de inspección a las actividades realizadas	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	
		* Hurto de elementos de la infraestructura		* Perjudica la imagen de la empresa.	x	x	* Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios.	2	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos y procedimientos establecidos	1	5	BAJO	EVITAR	*Evidencias (Fotografías y formatos O&M) MONITOREO Y VIGILANCIA	Profesional de la Unidad de Alcantarillado	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	
ALCANTARILLADO	Contribuir activamente en la protección del sistema de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del municipio de Yopal.	* Ofrecimiento de dinero u otros beneficios.	No tramitar en los tiempos pertinentes el registro y autorización de vertimiento de aguas residuales no domésticas de los usuarios especiales solicitadas por parte del usuario este incompleta.	x	x	* Afectación a la prestación del servicio de alcantarillado.	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Base de datos de las solicitudes recibidas y gestiones realizadas para verificar el estado de la solicitud	1	5	BAJO	Evitar	* INFORMES DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS USUARIOS ESPECIALES	UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022		
		* No seguimiento del código de Ética por parte de los funcionarios		* Sustracción y/o uso de elementos propiedad de la empresa para fines personales y/o particulares en detrimento del patrimonio de la empresa	x	x	* Afectación negativa a la imagen institucional de la empresa	3	5	MODERADO	DETECTIVO	Seguimiento a la base de datos de usuarios especiales	1	5	BAJO	EVITAR	*REGISTROS DE VERTIMIENTOS OTORGADOS (Monitoreo y Vigilancia)	UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	
		* Desconocimiento por parte del usuario del tiempo y/o estado de avance de la actividad.		* Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa.	x	x	* Afecta a las finanzas de la empresa por reparación del sistema de alcantarillado y tratamiento.	3	5	MODERADO	CORRECTIVO	Agilidad y efectividad en las respuestas entregadas a los usuarios	1	5	BAJO	EVITAR		UNIDAD AMBIENTAL	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	

MAPA DE RIESGOS																					
Entidad				EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO																	
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			VALORACION DEL RIESGO				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
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Garantizar la provisión del recurso humano con calificación de aptitud en salud, favorable, con el fin de que puedan desarrollar las operaciones en los sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal.	<ul style="list-style-type: none"> * Manipular la información clínica para vincular y ocultar diagnósticos que no se pueden gestionar. * No realizar un buen diagnóstico de cargo de tal forma que no se puedan identificar necesidades y requerimientos. * Planificación inadecuada para contratación de personal con decisiones ajustadas a intereses particulares o personales. 	Vinculación de personal no idoneo	X		<ul style="list-style-type: none"> * Aumento en la tasa de Accidentalidad Laboral. * Aumento de casos por reubicación. * Deficiente gestión de las acciones de Seguridad y Salud en el trabajo. * Aumento del índice de ausentismo por causas clínicas * Disminución en la efectividad de las operaciones por altas restricciones con causas clínicas. * Acciones legales en contra de la Entidad. 	5	5	MODERADA	PREVENTIVO	Actualización profesigrama y versión controlada de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.	3	5	MODERADA	EVITAR	Actualización de procedimiento	Profesional de Seguridad Industrial con apoyo de la ARL Positiva	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*Profesigrama actualizado y aprobado en comité de Gestión y desempeño. *Procedimiento implementado
	Desarrollar Ambientes de trabajo seguros y saludables, apoyados en el programa de inspecciones de SGSST	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de las matrices de riesgos y peligros para el desarrollo de cargos y sus actividades. * Falta de control en el manejo de máquinas, herramientas y/o equipos. * Falta de control en las operaciones y/o sin gestión de seguridad y salud en el trabajo 	Gestión inadecuada de las operaciones con riesgo para la salud de los trabajadores	X		<ul style="list-style-type: none"> * Aumento en la tasa y severidad de la Accidentalidad Laboral. * Deficiente gestión de las acciones de Seguridad y Salud en el trabajo. * Personal con pérdida de capacidad Laboral * Disminución en la efectividad de las operaciones. * Acciones legales en contra de la Entidad. 	5	5	MODERADA	DETECTIVO	Construcción de expedientes ocupacionales de los trabajadores	5	5	MODERADA	REDUCIR	* Construcción de Expedientes ocupacionales. * Tablas de retención documental	Auxiliar Administrativo Oficina Seguridad Industrial	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	*Tablas de retención documental aportadas en comité de Archivo y comité de gestión y desempeño. *Conformación de expedientes ocupacionales del personal de planta y los casos ocupacionales que vaya ocurriendo en la vigencia.
	Implementar mecanismos para prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> * Manipulación de información en el cumplimiento de las disposiciones legales y el plan estratégico de seguridad vital. * Desconocimiento del PESTV y PESV. * Corrupción a la hora de realizar los tamizajes, trámites de influencias y orden de aplicación selectiva y dirigida con fines parciales. 	Control inadecuado de la política de alcohol y drogas.	X		<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	4	10	ALTA	PREVENTIVO	Establecer programa, Dotar de herramientas y recurso idoneo para el cumplimiento de las acciones de control	4	10	MODERADA	REDUCIR	*Actualización del procedimiento	Profesional Seguridad Industrial con apoyo de la Alta Dirección y Equipo Jurídico	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*Compra de Alcoholosensor. * Capacitar el personal del área de Seguridad Industrial. * Aprobación e implementación del procedimiento actualizado
	Desarrollar actividades de prevención encaminadas a evitar accidentes de tránsito, estableciendo requisitos específicos para la vinculación de conductores y su operación, acorde con las políticas de la Empresa y en cumplimiento de los requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento del PESTV. * Falta de Gestión de los Pilares: -Gestión Institucional, -Comportamiento Humano, - Vehículos seguros, - Infraestructura segura y -Gestión de Víctimas. *Uso de los recursos del Estado para fines ajenos a las operaciones propias del Objeto social de la EAAAY * Uso de vehículos sin cumplimiento de requisitos * Operación del parque automotor por parte de personal no calificado 	Operaciones de transporte inadecuadas	X		<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones legales y comparendos para conductores. * Inmovilización de vehículos con afectación a las operaciones. * Alto impacto en las pólizas de aseguramiento. * Afectación, a bienes públicos, detrimento patrimonial. * Demandas y acciones legales por víctimas de accidentes de tránsito. 	5	10	ALTA	PREVENTIVO	Actualizar PESV, y realizar inducción a todos los responsables de la Gestión	5	10	MODERADA	REDUCIR	* Actualización de carpetas de Vehículos. * Actualización PESV *Revisión de las políticas y diseño de planes de acción * Revisión de la conformación del Comité replantear funciones	Profesionales oficina de Seguridad Industrial y Almacén	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*Plan de trabajo por implementación del PESV
PTAR	Contar con los insumos 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.	<ul style="list-style-type: none"> *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 personales y/o particulares en detrimento del patrimonio de la empresa	X		<ul style="list-style-type: none"> *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 	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar inventario de verificación y seguimiento. Control de combustibles e insumos biológicos.	1	5	BAJO	EVITAR	Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de los insumos y/o herramientas que se encuentran en la planta, diligenciamiento de bitacora	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Trimestral	01/01/2022	31/12/2022	
	Evitar afectaciones al Sistema de Tratamiento Biológico por recepción de aguas residuales industriales y/o aguas residuales a terceros.	<ul style="list-style-type: none"> *Ofrecimiento de dinero y/o otros beneficios particulares. *Ausencia de principios y valores. *Incumplimiento del Etico de la Empresa. *Falta de pertinencia con la empresa. *Deficiencia y/o amiguismo con la vigilancia y seguridad de la planta. *Falta de controles rigurosos. 	Recepción y Cobro por disposición final de aguas residuales industriales en la PTAR sin conocimiento de la empresa.	X		<ul style="list-style-type: none"> *Genera incumplimiento en los parámetros exigidos por la normatividad vigente. *Aumento de concentraciones Carga orgánica Altaurea. *Afecta el Tratamiento de las Aguas Residuales. *Provoca afectaciones al ambiente y a comunidades. *Daña la imagen de la empresa. *Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. *Da lugar a la pérdida de recursos económicos. *Genera la intervención de los entes de control. *Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios. 	2	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar control de ingreso y salida de vehículos y/o personal a las instalaciones de la Planta.	1	5	BAJO	EVITAR	Revisión bitacora control de ingreso y salida de vehículos y/o personal a las instalaciones de la Planta.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual	01/01/2022	31/12/2022	La evidencia queda registrada en la bitacora de operación que se ubica en la PTAR que debe ser diligenciado por cada operador en cada uno de los tres turnos diarios, no cuenta con registro en medio magnético en las instalaciones e oficinas de la EAAAY.
	Garantizar la operación del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> *Ausencia de controles por parte del jefe inmediato. *Ausencia de sanciones. *Falta de sentido de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores. *Falta de programación de actividades y seguimiento de las mismas. *Falta del suministro de herramientas e insumos. *Falta de apoyo por parte del jefe inmediato. 	Uso del tiempo laboral en actividades que beneficien a particulares, afectando la operatividad del Sistema de Tratamiento	X	X	<ul style="list-style-type: none"> *Afecta la operatividad del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales. *Genera pérdida de confianza y recursos económicos. *Ocasiona afectaciones al ambiente y a comunidades. *Da lugar a un incumplimiento de los parámetros exigidos por la normatividad vigente. *Genera la intervención de los entes de control. 	1	5	BAJO	PREVENTIVO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos de operación y mantenimiento PTAR..	1	5	BAJO	EVITAR	Programación de actividades de operación y mantenimiento mensualmente, seguimiento de las actividades mediante el diligenciamiento de formatos.	Profesional Unidad Alcantarillado-PTAR	Mensual	01/01/2022	31/12/2022	En los formatos No 51,06,02,04.01 y 51.06.02.01 denominados FORMATO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PRE TRATAMIENTO Y FORMATO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO PRIMARIO Y SECUNDARIO respectivamente, están discriminadas las actividades operativas principales de cada proceso unitario. Estos formatos se diligencian por turno. La Ruta en medio magnético del formato en cuestión es la siguiente: RED-PRODUCCION DOCUMENTAL EAAAY-UNIDAD DE ALCANTARILLADO-PTAR YOPAL-FORMATOS.

MAPA DE RIESGOS

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO										VALORACION DEL RIESGO		MONITOREO Y REVISIÓN		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA			
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	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		
ELECTROMECÁNICA	Realizar actividades de monitoreo, mantenimientos predictivos, preventivos, correctivos e instalación de equipos nuevos para los sistemas electromecánicos de tratamiento - Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	*Falta de sentido de pertenencia de los funcionarios encargados hacia la empresa. *Ausencia de principios y valores.	Hurto de materiales, equipos y maquinaria.		X	Afectación directa en la operatividad de los Sistemas de Tratamiento en Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	2	5	BAJO		*capacitación para fortalecimiento de daño antijurídico.	preventivo	1	10	BAJO	evitar	*Programación de actividades de mantenimiento diarias y mensuales, realizar un seguimiento de las actividades mediante el diligenciamiento de formatos o registros de variables de control como son corriente, voltaje, frecuencia y acumulación térmica mediante orden de trabajo devidadamente formalizada.	Líder de proceso y Tecnología de apoyo	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	* Orden de trabajo devidadamente formalizada. * Formatos de monitores.	
		*Falta de programación de actividades y seguimiento de las mismas. *Falta del suministro de herramientas e insumos. *Falta de apoyo. *Falta de personal idóneo. *Mal uso de EPP	El no cumplimiento de las actividades encomendadas a tiempo y emplear el horario laboral para realizar actividades diferentes al cargo.		X	Afectación directa en la operatividad de los Sistemas de Tratamiento en Tablona, PTAP, POZOS PROFUNDOS de gran y baja producción, PTAR, EBAR.	2	5	BAJO		*Fortalecer los principios éticos e institucionales.	preventivo	1	10	BAJO	evitar	Programación de capacitaciones de fortalecimiento éticos e institucionales.	Líder de proceso	SEMESTRAL	01/01/2022	31/12/2022	Tomará registro de asistencia en planillas.	
CATASTRO DE REDES	Emitir un concepto respecto a la disponibilidad de la prestación de 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 correspondan a la realidad.		X	La obligación de la prestación del servicio por parte de la EAAAY incurriendo en instalación de redes e improvisaciones, y el detrimento de obras de infraestructura por no realizar las solicitudes de la Empresa.	2	10	MODERADO		NINGUNO	1	10	BAJO	Evitar	1. SER RIGUROSOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y EL CONDUCTO REGULAR DEL PROCESO. 2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 3. CUMPLIMIENTO DEL CONDUCTO REGULAR DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN INFORMACIÓN EN CAMPO VS. VERIFICACIÓN INFORMACIÓN EN OFICINA. PROCEDIMIENTO No. 51.16.01: INSPECCIÓN CATASTRO EN CAMPO / BASE DE DATOS: INSPECCIONES (Ex-OP), COMUNICACIONES (Word)	PROFESIONAL UNIDAD CATASTRO DE REDES - DT	DIARIO	01/02/2022	31/12/2022	Se realiza el registro de las inspecciones y o certificaciones emitidas a diario se constata la información relacionada en campo por los inspectores con la información de los planos de catastros de redes, la ruta de la Base de Datos es la siguiente/ carpeta compartida Catastrosredes/(server/V...) 51.16.01 INSPECCIONES CATASTRO/51.16.01.02 INSPECCIONES DISPONIBILIDAD # AÑO EN CURSO.		
		Realizar trabajos a terceros externos de la Empresa utilizando los equipos de propiedad de la Empresa para obtener un beneficio económico	Pretender obtener beneficios económicos por realizar trabajos a terceros externos.	Utilizar los equipos de la Oficina de Catastro de Redes como GPS, Drone, Equipos de Topografía, para realizar trabajos a terceros externos de la Empresa o actividades no misionales de la Empresa.		X	Aumentar el deterioro y el desgaste por el uso inadecuado o excesivo de los equipos tecnológicos a cargo de la Oficina de Catastro de Redes.	1	5	BAJO		NINGUNO	1	5	BAJO	Evitar	1. LLEVAR LOS REGISTROS CONTROLES ESTABLECIDOS.	PROFESIONAL UNIDAD CATASTRO DE REDES - DT	MENSUAL	01/02/2022	31/12/2022	Para realizar el control de la salida de los equipos se realizará el diligenciamiento del formato 51.16.03.01 FORMATO DE APOYO A OTRAS UNIDADES, donde se registrará los equipos utilizados en cada actividad y se toma firma del personal que solicita la actividad	
PROYECTOS	VIABILIZAR Y GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CUMPLAN CON LO DISPUESTO POR LA RAS VIGENTE Y DEMAS NORMAS LEGALES VIGENTES PARA APSB .	1. Manipular el concepto de viabilidad técnica para dar beneficio a un Tercero sin cumplir con los requisitos, sin tener en cuenta las normas técnicas de APSB vigentes y el conducto regular de la EAAAY para emitir el documento final. 2. Emitir un concepto de Viabilidad por agilizar un trámite sin realizar la verificación de aspectos técnicos , normas vigentes y cumplimiento de requisitos que se requiere para el caso.	Emisión de concepto de viabilidad de proyectos APSB sin el debido cumplimiento de las normas técnicas, sin cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.		X	1. Ejecución de proyectos improvisados sin cumplimiento de normas legales vigentes y posibles afectaciones a la prestación de los servicios por parte de la EAAAY. 2. Deterioro de las obras ejecutadas y carencia de recursos para atender las necesidades reales. 3. Reclamos y procesos 4. Pérdida de credibilidad institucional. 5. Deterioro de la imagen y buen nombre de la Oficina de proyectos 6. Destituciones o sanciones disciplinarias	2	10	MODERADO		PREVENTIVO	1	10	BAJO	EVITAR	1. Ejercer la revisión rigurosa en el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes y de los requisitos establecidos. 2. llevar los registros y controles establecidos. 3. Realizar la revisión detallada y verídica de la información de la EAAAY.	Profesional Unidad de Proyectos	Semestral	01/01/2022	31/12/2022	*listas de chequeo dando cumplimiento. *Registro fotográfico Vistas de campo de revisión.		
		Aplicar los insumos químicos en las dosis adecuadas para potabilizar 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.		X	La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos para cubrir los faltantes.	2	10	MODERADO		Detectivo	Revisión del formato Kardex y comparación con el inventario	1	5	BAJO	EVITAR	1. CONTROL EN EL CONSUMO Y USO DE INSUMOS, COMBUSTIBLE Y MATERIALES.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	Los formatos Kardex se encuentran en físico en los archivos de oficina del profesional de la Unidad PTAP, formatos con registros tomados diariamente. El inventario de Insumos y Reactivos reposa en un documento digital de los archivos digitales del Profesional de la Unidad.
POTABILIZACIÓN DE AGUA	Seguridad y salud en la manipulación de insumos químicos	El personal no usa los EPP los vende para apropiarse de los recursos	Desviación de uso de EPP		X	La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos para cubrir los faltantes.	3	5	MODERADO		Detectivo	Revisión del formato y vistas periódicas	1	5	BAJO	EVITAR	1. CONTROL DE ENTREGA Y USO DE ELEMENTOS EN ACTIVIDADES DIARIAS. 2. REGISTRO FOTOGRAFICO DE USO DE EPP.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	Los formatos de Entrega de EPP se encuentran en físico en la carpeta de archivos de la oficina del Profesional de la Unidad PTAP. Las vistas periódicas están registradas en los reportes de los grupos de Whatsapp, y brócaras de novedades de cada sistema de tratamiento. Además, se manejan reportes de las visitas realizadas por el Tecnólogo de SST en acompañamiento con el Profesional de la Unidad PTAP.	
		Uso de manera inadecuada de las actividades que se realizan en los sistemas de tratamiento con el fin de obtener ganancias monetarias. * Desinformación acerca de los procesos a terceros con el fin de obtener ganancias	Manipular, alterar, modificarla u omitir la información pública generada por la Empresa para beneficio propio y/o de terceros.	Desconocimiento u omisión en la aplicación de la normatividad asociada al seguimiento y/o evaluación. * soborno. *Amiguismo		X	Comites periodicos para la revision de este compromiso	2	10	MODERADO		Detectivo	Comites periodicos para la revision de este compromiso	1	5	BAJO	EVITAR	1. CHARLAS Y REUNIONES.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	Se han realizado diferentes charlas durante el año de las cuales comprende el cuidado y manipulación de la información de la empresa. Sin embargo, no se conserva registro de asistencia a estos comites, sólo se cuenta con evidencia fotográfica.
		Suministro de agua apta para consumo humano	Obtener ganancia monetaria a través de la venta de agua caratando carrotanques no autorizados	Venta no autorizada de agua en bloque		X	Disminución del agua suministrada a la comunidad de forma legal lo que repercute en el volumen de agua producido frente al volumen de agua facturada. Se incrementa el IANC	2	10	MODERADO		Detectivo	Vistas periódicas	1	5	BAJO	EVITAR	1. FORMATOS DE INDUCCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.	Profesional Unidad PTAP	Mensual	01/01/2022	31/11/2022	El registro de los formatos de inducción y sensibilización no se han realizado en el año 2021. Sin embargo, para el control de agua producida y suministrada, y evitar la venta no autorizada de agua en bloque se manejan formatos de operación y control de variables, los cuales reposan en físico en la oficina del Profesional de la Unidad de PTAP.

MAPA DE RIESGOS

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

Entidad		EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL													FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA				
PROCESO	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y REVISIÓN			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA			
		CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			ACCIONES PREVENTIVAS				RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO							OPCIÓN DE MANEJO
DIRECCIÓN DE ASEO	Planear, dirigir y controlar estratégicamente los procesos que integran la Dirección de Aseo, garantizando la prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura	*Influencia de terceros para vinculación en la entidad. *Intereses personales para favorecer a un tercero.	Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero.	x		*Pérdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	2	5	BAJO	PREVENTIVO	*APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ACCESO CONTRATACIÓN, VERIFICAR LA APROBACIÓN DEL COMITÉ. *SEGUIMIENTO EN COMITÉ.	1	5	BAJO	EVITAR	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes o servicios. *Verificación de todos los procesos precontractuales y contractuales.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Deficiencia de control en el manejo de información. *Intereses particulares y/o personales. *Manipulación fraudulenta de la información. *Acceso no autorizado a información confidencial. *Obtener ganancias monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y	Alteración y/o eliminación de información concerniente a cada proceso que integra la Dirección de Aseo.	x		* Pérdida total o parcial de la información. * Adulteración de información *Perdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo.	1	10	BAJO	PREVENTIVO	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN UNA CARPETA DE ACCESO DIRECTO EXCLUSIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASEO.	3	10	ALTO	EVITAR	Realizar un back up (copia de seguridad) de la información trimestralmente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Garantizar la cobertura y continuidad en la prestación del servicio de recolección, transporte, barrio y limpieza de vías y áreas públicas del Municipio de Yopal.	* Soborno al personal operario (escobitos) con el fin de prestar el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados. *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y	Soborno al personal operario (escobitos) con el fin de prestar el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados.	x		*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Perdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	1	20	MODERADO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES	1	10	BAJO	EVITAR	Seguimiento de las actividades programadas mediante el diligenciamiento de formatos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		* Soborno a tripulantes y conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos. *Falta de control y	Soborno a tripulantes y conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos.	x		* Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	2	20	ALTO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES, PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO SATELITAL, REDISEÑO DE RUTAS.	1	20	MODERADO	EVITAR	Seguimiento de las actividades programadas mediante el diligenciamiento de formatos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares.	Sustracción y/o destinación indebida del suministro de Combustible a los vehículos de propiedad de la empresa.	x		*Pérdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo * Detrimiento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	2	20	ALTO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES, PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO SATELITAL	2	20	ALTO	EVITAR	Seguimiento y verificación de los consumos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de control. Desconocimiento de los procedimientos. * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la disposición de residuos sólidos al relleno sanitario al Cascallar.	Sustracción y/o destinación indebida de elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial.	x		* Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo	1	10	BAJO	PREVENTIVO	FORMATOS SGC, SEGUIMIENTO COORDINADORES	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar inventario de verificación de elementos, herramienta y equipos.	LIDER DE PROCESO OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
RELLENO SANITARIO	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. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la disposición de residuos sólidos al relleno sanitario al Cascallar.	Recepción y Cobro en el relleno por disposición final de Residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario el Cascallar empresa.	x		* Pérdida de recursos para la empresa. *Perdida de credibilidad en la institución * Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATO Y VISITAS PERIODICAS- CONTRATO PARA CALIBRACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVOS DE EQUIPOS DE PESAJE	2	10	MODERADO	EVITAR	Bascula se le realice su mantenimiento preventivo y correctivo. *Instalación de sistema de monitoreo de entrada de vehículos. *Sistemización del reporte de entrada de vehículos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares	Sustracción y/o destinación indebida del suministro de lubricantes y Combustible. *Sustracción y/o destinación indebida de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la operación y mantenimiento del relleno (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial.	x		*Pérdida de credibilidad en la institución *Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo * Detrimiento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	3	5	MODERADO	DETECTIVO	CONTROL DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE	2	5	BAJO	EVITAR	Control de combustible y lubricantes según las estadísticas y rendimientos de los equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de seguimiento y control a las obras que se encuentran en ejecución. * Falta de verificación a las cantidades a ejecutar.	Corrupción en obras proyectadas en el Relleno Sanitario El Cascallar.	x		*Obras e inconclusas * Demandas * Detrimiento patrimonial. * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	REPORTE DE VIGILANCIA EN BITACORA	2	5	BAJO	EVITAR	Control a través de formatos de entrega de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la operación y mantenimiento del relleno. *Realizar inventario de verificación y seguimiento mensual de elementos, herramientas, insumos y equipos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
APROVECHAMIENTO	Coordinar las actividades para la puesta en marcha del Programa de Aprovechamiento y Reciclaje de Residuos Sólidos en la Prestación de Servicio Público Domiciliario de Aseo	*Falta de control y registros documentales de las cantidades y tipo de material recolectado (por recicladores o directamente por la EAAAY). *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en sitios no establecidos. *Desconocimiento de los procedimientos * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y	Alterar o manipular los registros de material	x		*Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibración y mantenimiento de equipos periódicamente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de seguimiento y control a las obras que se encuentran en ejecución. * Falta de verificación a las cantidades a ejecutar.	Corrupción en obras proyectadas en el Relleno Sanitario El Cascallar.	x		*Obras e inconclusas * Demandas * Detrimiento patrimonial. * La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos. * Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	PREVENTIVO	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA EN LOS PROYECTOS ANTES LIQUIDACION	2	5	BAJO	EVITAR	Realizar seguimientos diarios y/o periódicos a los avances de las obras que se encuentran en ejecución. *Supervisión de obra, Comités Técnicos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de control y registros documentales de las cantidades y tipo de material recolectado (por recicladores o directamente por la EAAAY). *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en sitios no establecidos. *Desconocimiento de los procedimientos * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y	Alterar o manipular los registros de material	x		*Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso	1	5	BAJO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibración y mantenimiento de equipos periódicamente.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Falta de control y registros documentales de las cantidades y tipo de material recolectado (por recicladores o directamente por la EAAAY). *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en sitios no establecidos. *Desconocimiento de los procedimientos * Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y	Recepción y/o comercialización de residuos especiales (AEE - lantitas - otros)	x		*Sanciones de tipo ambiental a la entidad. * Sanciones al personal y/o pérdida del puesto de trabajo. *Afectación en el entorno social	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	DETECTIVO	Instalación de cámaras de vigilancia en los puntos de recepción. *Realizar capacitaciones dimensionales al personal. *Plantas de registro de material recepcionado.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
APROVECHAMIENTO	Coordinar las actividades para la puesta en marcha del Programa de Aprovechamiento y Reciclaje de Residuos Sólidos en la Prestación de Servicio Público Domiciliario de Aseo	*Deficiente control operacional y administrativo en el proceso. *Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos.	Realizar venta de material aprovechable sin autorización y/o sin registrar	x		*Sanciones a la entidad facturadora *Aumento de PQR por servicio y facturación * Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación	1	5	BAJO	PREVENTIVO	*CONTRATO PARA CALIBRACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVOS *FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. *PLAN DE AUDITORIAS	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento, calibración y mantenimiento de equipos periódicamente	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	
		*Desconocimiento de las rutas establecidas y de procedimientos. *Falta de comunicación. *Desactualización de la información.	Realizar rutas de recolección de material no informadas por la empresa	x		*Sanciones a la entidad facturadora *Aumento de PQR por servicio y facturación * Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo *Perdida de credibilidad en el proceso *Alteración de datos técnicos y contables para facturación	1	5	BAJO	PREVENTIVO	POLITICAS DE GESTIÓN	1	5	BAJO	DETECTIVO	Realizar seguimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022	

MAPA DE RIESGOS

Entidad																	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL																																																		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																	ANÁLISIS DEL RIESGO																	VALORACIÓN DEL RIESGO																	MONITOREO Y REVISIÓN																
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	GESTIÓN	CORUPCIÓN	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA																																														
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO																																																					
CLUS	Garantizar oportunamente el servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas en el Municipio de Yopal.	*Falta de control. *Desconocimiento de los procedimientos. *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través del cobro por la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	Ejecutar actividades de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas por recomendaciones, dinero y otros beneficios.	x		*Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Pérdida de credibilidad en la institución.*Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento a las actividades previamente programadas, dando cumplimiento.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022																																															
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, lubricantes, elementos, herramientas y equipos necesarios para la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas, para fines personales y/o particulares.	Sustracción y/o destinación indebida del suministro de lubricantes y combustible.	x		*Pérdida de credibilidad en la institución.*Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y/o pérdida del puesto de trabajo. *Detrimiento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. *La EAAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos.	2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento al consumo de combustible y lubricantes de acuerdo a rendimientos.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022																																															
			Sustracción y/o destinación indebida de elementos, herramientas, insumos y equipos necesarios para la prestación del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas, para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial.	x			2	10	MODERADO	DETECTIVO	FORMATOS	1	10	BAJO	EVITAR	Realizar control y seguimiento a elementos, equipos, herramientas. Realizar inventario mensual.	DIRECTOR DE ASEO	TRIMESTRAL	01/02/2022	31/12/2022																																															