EMPAS	**EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P - EMPAS S.A**	**CÓDIGO:** FODE-12	
		VERSIÓN:02	
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2016	**PÁGINA:** 1 de 1	

IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION											MONITOREO Y REVISION				AUTOCONTROL POR PARTE DE LOS RESPONSABLES				SEGUIMIENTO, MONITOREO Y REVISION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
					ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO																			
					RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL															
PROCESO	OBJETIVO	CAUSA (Factores internos, externos, agente generador)	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	C. P. T. NA	RESULTADO DEL INDICADOR	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO	FECHA DEL SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCION (Abierto o Cerrado)	FECHA	AUDITOR O RESPONSABLE QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
MISIONAL	Establecer la planeación necesaria para asegurar la adecuada gestión del sistema de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, saneamiento básico y los proyectos relacionados con el servicio, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, del cliente e internos.	Ajuste del Manual de Especificaciones Tecnicas, Manual de Interventoria, nuevos documentos y establecimiento de politicas de operación, que no son sufientemente socializados al interior del área	Supervisión inadecuada de los procesos constructivos	Perdida de imagen institucional Sanciones	Probable	Mayor	Alta	Socializar para cada ajuste el Manual de Interventoria , Manual de Especificaciones Técnicas, Plan de Control de la Obra, Guía Ambiental y demas documentos que se emitan	Improbable	Mayor	Moderada	Una (1) vez al año o cuando se realicen ajustes	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Reportes de ensayos de laboratorio Cumplimiento de normas para tuberias Informe Final del Plan de Control de la Obra	Permanente	Revision de proceimientos y manuales semestralmente	Subgerencia de Alcantarillado	No. De cambios sensibilizados / No. De cambios totales efectuados								
		Contratación de personal de apoyo a la supervisión, que no ajusta al perfil requerido .	Designación de personal que no cuenta con el perfil adecuado para desempeñar las funciónes.	Malos manejos de información Malos procedimientos daños en la infraestructura	Probable	Mayor	Alta	verificar que el personal cumpla con los criterios del cargo	Improbable	Mayor	Moderada	Cada vez que se realice contratación	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Estudio de la Necesidad Contractual acorde con el perfil requerido	Permanente	Revision de perfiles antes de contratacion	Todos los procesos	No. empleados que cumplen con el perfil / No.total de empleados								
		Falta de controles en la produccción y distribución de elementos prefabricados en los distritos, tanto para uso de la Empresa como para la venta.	Pérdida o hurto de elementos prefabricados	Detrimento Patrimonial por posibles Accidentes Sanciones	Probable	Moderado	Moderada	Encomendar a los Supervisores de distritos la revision periodica de estos insumos para garntizar su reposicion inmediata	Posible	Moderado	Moderada	trimestral	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Arqueo de elementos prefabricados con datos arrojados por el aplicativo Vs con las existencias fisicas en distritos	Permanente	Verificar la realizacion trimestral de arqueos de inventarios	Subgerencia de Alcantarillado	No.inventarios ejecutados / No.inventarios programados								
ADMINISTRATIVO	Definir, establecer y comunicar los lineamientos estratégicos de la organización, necesarios para la orientación de la misma hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales, determinando y gestionando los recursos e interacciones con sus partes interesadas	Utilización inapropiada de los recursos de infraestructura, insumos y equipos de la entidad	Perdida Subutilización y/ o uso inadecuado de elmentos de la empresa	Detrimento Patrimonial	Casi Seguro	Moderado	Moderada	Revisiones periódicas, control de inventarios	Posible	Moderado	Moderada	Semestralmente	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Arqueo de elementos de almacen con datos arrojados por el aplicativo Vs con las existencias fisicas	Permanente	Revisiones periodicas	Subgerencia Administrativa y financiera	No.inventarios ejecutados / No.inventarios programados								
		Falta de entrenamiento, planeación inadecuada	Recepción de bienes con características diferentes a las contratadas y/o no efectuar las inspecciones oculares del estado y calidad de los bienes y las descripciones no estén claras o que no se verifiquen los soportes con lo contratado	Insatisfaccion de las necesidades de la empresa	Posible	Moderado	Moderada	Tener un acompañamiento del área que solicitó el recurso o la compra.	Improbable	Moderado	Baja	Verificacion aleatoria cada 4 meses	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Formato de Producto no conforme	Permanente	Verificar la realizacion trimestral de arqueos de inventarios	Subgerencia Administrativa y financiera	No. Solicitudes no satisfechas / No. Solicitudes totales								
FINANCIERO	Administrar eficientemente la información financiera para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la empresa, controlando la ejecución del presupuesto asignado, la cancelación de las obligaciones contraídas y la generación oportuna y confiable de los informes requeridos	Adaptación subjetiva de las normas, incumplimiento de las normas.	Incumplimiento de Procedimientos y de lineamientos técnicos del área financiera	Sanciones	Posible	Catastrófico	Extremo	Retroalimentación y revisión de todos los procedimientos, mínimo una vez al año.	Improbable	Catastrófico	Alta	Una (1) vez al año o cuando se realicen ajustes	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Acta de Reunion de Seguimiento	Permanente	Revision de proceimientos semestralmente	Subgerencia Administrativa y financiera	No. De cambios sensibilizados / No. De cambios totales efectuados								
		Pérdida de Elementos	Hurto, pérdida o sustracción de dineros	Detrimento Patrimonial	Improbable	Catastrófico	Alta	Establecer Arqueos y Auditorias	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Verificacion aleatoria cada 3 meses	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Acta de Arqueo de Caja Mayor	Permanente	Permanente	Subgerencia Administrativa y financiera	No. De arqueos realizados / No. De arqueos programados								
GESTION COMERCIAL	Apoyar la comercialización de los servicios de Alcantarillado de EMPAS S.A. E.S.P. a través de una adecuada planificación comercial, evaluación de resultados y toma de acciones para generar crecimiento corporativo y satisfacción en las partes interesadas	Adecuación individual de las normas, incumplieclo los procedimientos	Decaer en la reserva del manejo de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Sanciones Insatisfaccion de Usuarios Daño de imagen Institucional	Probable	Mayor	Alta	Socializar a los usuarios internos y externos, la politica de confidencialidad para el manejo de las peticiones, quejas, reclamos y recursos - sugerencias de la EMPAS S.A. E.S.P., adoptada mediante Resolución No. 000470 del 9 de diciembre de 2015.	Posible	Mayor	Alta	Permanente verificacion aleatoria de archivos cada 3 meses	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Soportes de Acciones de Sensibilizacion con usuarios y Resultados de NSU	Permanente	seguimiento a cronograma de visitas de sensibilizacion	Subgerencia Comercial	No. Socializaciones realizadas / No. De cscocializaciones programadas								
GESTION JURIDICA	Promover el desarrollo de actuaciones ajustadas a la normatividad para garantizar el adecuado cumplimiento de la función administrativa, a través de una permanente actualización normativa, el suministro de conceptos jurídicos y el desarrollo y control de procesos orientados a la defensa de los intereses de EMPAS S.A.	Incumplimiento de procedimientos	Información incompleta en el manejo documental y de archivo	Implicaciones judiciales y Disciplinarias	Posible	Mayor	Alta	Visto bueno de Secretaria General en el formato "Lista de Chequeo para aprobación de cuenta de pago de contrato de prestación de servicios" antes de radicar la cuenta en contabilidad	Improbable	Mayor	Moderada	Permanente con verificacion aleatoria cada 3 meses	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	lista de chequeo para aprobación de cuenta de pago de contrato de prestacion de servicios	Permanente	Asegurar el cumplimiento de la realizacion de las listas de chequeo	Secretaria General	No.total de contratos con lista de chequeo/ No. Total de contratos realizados en el año								
GESTION INFORMATICA	Determinar y gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, a través de la gestión de acciones para la asistencia, soporte y administración de los recursos tecnológicos	No aplicación de Manual de Politicas de seguridad	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Perdida de confiabilidad en los sistemas	Posible	Catastrófico	Extremo	Cada usuario tiene un perfil para el acceso a los sistemas de información de la Empresa.	Improbable	Catastrófico	Alta	Manejo de protocolos de Seguridad y verificaciones cada 3 meses	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Formato diligenciado de registro de cuenta de pago de contrato de cualquier perfil o isntalacion de sistemas de informacion	Permanente	Asegurar el cumplimiento de los protocolos	Subgerencia de Planeacion e Informatica	No. De ususarios controlados y autorizados / No. Usuarios de los sistemas								
TODOS LOS PROCESOS		Poder en demasía y alta concentración de él, o método no definido e inadecuado	Centralizar la información de determinadas actividades o procesos en una persona	Perdida en la trazabilidad de la Informacion Vacios en comunicación empresarial	Probable	Mayor	Alta	Descentralizar, vigilar y delegar la información y funciones con responsabilidad a traves de asignacion escrita	Improbable	Mayor	Moderada	Permanente	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Asignacion escrita y clara de funciones y/o responsabilidades	Permanente	Comunicación fluida con el equipo de trabajo	Todos los procesos	Clima Laboral								
		Trámites dispendiosos para los usuarios	Cobro por realización de un trámite o labor (concusión)	Afectacion de la imagen de la empresa No ingreso de dineros a la empresa	Casi Seguro	Mayor	Alta	capacitación a los funcionarios sobre los valores institucionales y estatuto anticorrupción, haciendo énfasis en las consecuencias que acarrean dichas acciones. Generar una estrategia de comunicación para que el usuario conozca cuales trámites y servicios se cobran y cuales no.	posible	Mayor	Alta	Una (1) vez al año o cuando se realicen ajustes	Seguimientos Control Inerno cada 4 meses	Actas de Capacitación y registro de la estrategia de comunicación implementada	Permanente	Ejecución de las capacitaciones	Todos los procesos	No. De cambios sensibilizados / No. De cambios totales efectuados								