



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2020

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	RESPONSABLES (CARGO)	PERIODO DE EJECUCION	INDICADOR / EVIDENCIA O REGISTRO	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL					
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Estilo de Dirección poco participativa. Falta de control en la aplicación de procesos institucionales, de directrices y políticas de la Dirección.	Ausencia de Interés	Falta de una estrategia visible frente a la comunicación, hace que cada área maneje la información a su acomode. Filtación de información confidencial	3-POSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Fortalecimiento en los canales de comunicación interna .	3-POSIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Revisión y actualización de la Matriz de información primaria y matriz de información y comunicación organizacional	Gerente General	Permanente	% Cobertura de los canales de comunicación interna Estrategias para fortalecer la comunicación. Matriz de información primaria Matriz de información y comunicación organizacional
	Falta de control en la aplicación de procesos institucionales, de directrices y políticas de la Dirección.	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Pérdida económica, pérdida de credibilidad, confianza, afectación de servicio	2-IMPROBABLE	20-CATASTROFICO	40 ALTA	a) Sistema de Gestión Certificado con información documentada actualizada b) Políticas claramente definidas por la dirección c) Políticas de Operación actualizadas	1-RARA-VEZ	20-CATASTROFICO	20 MODERADA	a)Preparación del SIGC para ser Auditado por el ente externo b)Control de la información documentada	Subgerencia de Planeación e Informática	Permanente	SIGC certificado en el año
	Desconocimiento por parte de quien imparte la sanción y de los servidores acerca del contenido y alcance de la ley Disciplinaria	Fallos Subjetivos	Pérdida económica, pérdida de credibilidad, confianza	2-IMPROBABLE	10-MAYOR	20 MODERADA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	2-IMPROBABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia - Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación. Registro Via certificadas de capacitación.
	Desconocimiento y falta de control sobre los aspectos procedimentales disciplinarios.	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Pérdida económica, pérdida de credibilidad, confianza	2-IMPROBABLE	10-MAYOR	20 MODERADA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	2-IMPROBABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia - Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación. Registro de asistencia
	Desconocer el marco normativo disciplinario	Exceder las facultades legales en los fallos.	Pérdida económica, pérdida de credibilidad, confianza	2-IMPROBABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	1-RARA-VEZ	5-MODERADO	5 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia - Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación. Registro disciplinario.
	Toma de decisiones subjetiva del operador disciplinario que permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Soborno (Cohecho) en investigaciones y sanciones.	Pérdida económica, pérdida de credibilidad, confianza	3-POSIBLE	20-CATASTROFICO	60 EXTREMA	Sensibilización al personal del código de buen gobierno.	3-POSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Capacitar al personal del código de buen gobierno	Asesor de Gerencia - Grado 02	Permanente	Comunicaciones y registros de asistencia
GESTION COMERCIAL	Amiguismo Soborno Beneficios económicos	Alteración y manipulación de tarifas, descuentos, usos y cantidades en la facturación de servicios propios.	Disminución en los ingresos de la empresa Pérdida de la imagen institucional	4-DETERMINABLE	10-MAYOR	40 ALTA	Cumplimiento de Procedimiento de Facturación	3-POSIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Revisión aleatoria de la facturación Va Soportes	Subgerente Comercial Asesor de Gerencia - Gestión Comercial	Mensual	Acta de Revisión
	Actos de corrupción en las actividades del proceso de atención al cliente soborno, amiguismo tráfico de influencias.	Inequidad en los trámites y prestación de servicios internos y externos	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios prestados por la empresa. Denuncias, quejas demandadas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Baño de la imagen institucional.	3-POSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa. Información constante al usuario por medios de comunicación sobre trámites y servicios brindados por Empas S.A E.S.P.	4-PROBABLE	5-MODERADO	20 MODERADA	Capacitación a los empleados sobre el protocolo de atención al cliente	Subgerente Comercial Asesor de Gerencia - Servicio Al Cliente	Permanente	No. De quejas recibidas orientadas a los trabajadores/ No. Total de quejas recibidas Registro de capacitación
	Desactualización de procedimientos claros y precisos, en los cuales se describan las actividades necesarias para la prestación de los servicios. Falta de coordinación y comunicación entre los diferentes cargo (directivo, técnico, asistencial). Falta de unificación de criterios en torno a los requisitos, responsables, autorizaciones,etc. requeridas para los trámites y servicios.	Obstaculización o dificultades de cargo de asuntos, trámites y/o procesos.	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios no conformes, prestados por la empresa. Denuncias, quejas o demandas en contra de los trabajadores ante los organismos de control. Interrupción de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa y sus trabajadores por parte de los organismos de control. Baño de la imagen institucional.	3-POSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa. Asignación de un asesor de Gerencia en temas de Servicio al Cliente Constante comunicación entre los diferentes cargos (memorandos, e-mails, comites y reuniones)	3-POSIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Garantizar el cumplimiento de los términos de ley para la respuesta a las PQR presentadas	Subgerente Comercial Asesor de Gerencia - Servicio Al Cliente	Permanente	No. de quejas recibidas por Obstaculización de trámites y/o procesos/ No. Total de quejas recibidas
	Actos de corrupción en las actividades del proceso de atención al cliente, omisión de conceptos favorables, omitir orden de llegada por soborno, amiguismo tráfico de influencias.	Inequidad en los trámites y prestación de servicios internos y externos	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios prestados por la empresa. Denuncias, quejas demandadas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Baño de la imagen institucional.	3-POSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa. Información constante al usuario por medios de comunicación sobre trámites y servicios brindados por Empas S.A Cumplimiento del procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y recursos de ley de 142 de 1994	4-PROBABLE	5-MODERADO	20 MODERADA	Capacitación a los empleados sobre el protocolo de atención al cliente. Capacitación a los empleados sobre el procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y recursos de ley de 142 de 1994 Seguimiento del aplicativo PQR.	Subgerente Comercial Asesor de Gerencia - Servicio al Cliente	Permanente	Nivel de satisfacción de usuarios. Registro de capacitación Resultado de seguimiento aplicativo servicio al cliente

<p><b>SERVICIO AL CLIENTE</b></p>	<p>Desactualización y poca claridad en la estandarización de las actividades relacionadas en la información documentada para la prestación de los servicios.</p> <p>Falta de coordinación y comunicación entre los diferentes niveles (directivo, técnico, asistencial).</p> <p>Falta de unificación de criterios en torno a los requisitos, responsables, requeridos para los trámites y servicios.</p>	<p>Mal direccionamiento de la información generada, retrasos en la gestión de asuntos, trámites y procesos.</p> <p>Clasificación equivocada del documento por parte del empleado responsable.</p> <p>Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios no conformes, prestados por la empresa.</p> <p>Denuncias, quejas o demandas en contra de los trabajadores ante los organismos de control.</p> <p>Apertura de investigaciones, etc., requeridas para los trámites y servicios.</p> <p>Daño de la imagen institucional.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 <b>ALTA</b></p>	<p>Actualización cada vez que se requiera de la información documentada de gestión comercial y página web de la empresa.</p> <p>Asignación de un asesor de Gerencia en temas de Servicio al Cliente.</p> <p>Fortalecimiento de la comunicación entre los empleados de la empresa (memorandos, emails, comités y reuniones).</p> <p>Capacitar al personal involucrado sobre normativa legal e información relevante sobre trámites de PQR.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>15 <b>MODERADA</b></p>	<p>Información documentada actualizada de acuerdo a normativa vigente y lineamientos internos.</p> <p>Información de la página web actualizada de acuerdo a normativa vigente y lineamientos internos.</p> <p>Seguimiento del aplicativo PQR (tiempo y respuesta acorde a la solicitud)</p>	<p>Subgerente Comercial</p> <p>Asesor de Gerencia Servicio Al Cliente</p>	<p>Permanente</p>	<p>Registro de capacitación</p> <p>Resultado de seguimiento aplicativo servicio al cliente</p>
<p><b>PLANIFICACIÓN DEL SIGC</b></p>	<p>Inadecuada conservación y archivo de documentos en medio físico y magnético.</p> <p>Vulnerabilidad ante operaciones fraudulentas que van en contra de los intereses de la empresa.</p> <p>Falta de control y seguimiento a los procedimientos internos.</p> <p>Falta de conocimiento en el manejo del aplicativo de consulta.</p>	<p>Alteración o manipulación de documentos</p> <p>No realizar seguimiento a los procedimientos Expost</p> <p>Emisión de Certificaciones del BPPi sin contar con los recursos.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>15 <b>MODERADA</b></p>	<p>Documentos custodiados a través del aplicativo VISION CALIDAD.</p> <p>Copias de seguridad</p> <p>Formato FOPSS-11</p> <p>Aplicativo de presupuesto y base de datos</p> <p>Aprobación por parte de subgerentes de las certificaciones</p>	<p>2-IMPROBABLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>10 <b>BAJA</b></p>	<p>Control sobre las claves de acceso del archivo documental del SIGC</p> <p>Planificación de la evaluación Expost.</p> <p>Verificación por parte del encargado de la emisión a través del pantallazo de disponibilidad de recursos y segundo control por parte del Subgerente</p>	<p>Subgerente de Planeación e Informática</p> <p>Asesor de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad</p> <p>Subgerente de Planeación e Informática</p> <p>Asesor de Gerencia -Proyectos Estratégicos</p>	<p>Permanente</p>	<p>Indicador Eficiencia en la documentación</p> <p>10 % de los proyectos culminados en la vigencia anterior.</p> <p>No. certificaciones emitidas/ No. Solicitudes con proyectos radicados</p>
<p><b>CONTROL DE PROYECTOS EXTERNOS</b></p>	<p>Actos de corrupción en las actividades del proceso.</p> <p>Beneficios económicos con ocasión del ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Recibir beneficios económicos para acortar la expedición de la disponibilidad del servicio.</p> <p>Aprobación indebida de solicitudes para beneficio de terceros.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 <b>EXTREMA</b></p>	<p>Código de Buen Gobierno Condiciones laborales de los trabajadores</p> <p>Seguimiento a la condición socio-económica y cultural que motive al trabajador de empujar a generar un cobro a recibir algún pago a manera de propina por la realización de su trabajo.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 <b>ALTA</b></p>	<p>Socializaciones del código de Buen Gobierno y acompañamientos periódicos a los trabajos operativos que se vayan a ejecutar</p>	<p>Subgerente de Alcantarrilado</p> <p>Asesor de Gerencia -Proyectos Externos</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de demandas por este concepto</p>
<p><b>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p><b>CONTROL DE PROYECTOS EXTERNOS</b></p>	<p>Falta control por parte de área encargada.</p> <p>Bajo control de inventarios.</p> <p>Obtener beneficios económicos extras como funcionario de la empresa por atender solicitudes externas.</p>	<p>Cobro por realizar trabajos a usuarios, o realización de trabajos a terceros con materiales de la empresa.</p> <p>Expedición de la imagen institucional</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 <b>EXTREMA</b></p>	<p>Cumplimiento a los procedimientos internos de la empresa.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 <b>ALTA</b></p>	<p>Seguimiento a Inventarios</p>	<p>Subgerente de Alcantarrilado</p> <p>Asesor de Gerencia -Operación Infraestructura</p> <p>Asesor de Gerencia -Proyectos Externos</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de denuncias por este concepto</p>
<p><b>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b></p>	<p>Abuso de Confianza</p> <p>Cumplimiento a los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>Falta de control del Supervisor</p> <p>Permisos ilegales</p> <p>Evasión del pago</p>	<p>Utilización de la infraestructura vehicular de la empresa para beneficios personales.</p> <p>conexiones ilegales.</p>	<p>5-CASI SEGURO</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>50 <b>ALTA</b></p>	<p>Hoja de vida de los vehículos.</p>	<p>5-CASI SEGURO</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>25 <b>MODERADA</b></p>	<p>Seguimiento a través de la utilización de los GPS</p>	<p>Subgerente de Alcantarrilado</p> <p>Asesor de Gerencia -Operación Infraestructura</p>	<p>Permanente</p>	<p>Reportes o seguimientos de los GPS</p>
<p><b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b></p>	<p>Falta de Control por parte del Supervisor o Interventor</p> <p>*Corrupción del Supervisor o Interventor</p> <p>*Estudios mal elaborados o calculados</p>	<p>Alteración en cantidades de obra</p> <p>Que se generen sobre costos, demandas o investigaciones.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 <b>EXTREMA</b></p>	<p>Estudios técnicos</p> <p>Control y seguimiento por parte de los Supervisores o Interventores</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 <b>ALTA</b></p>	<p>Control y seguimiento por parte de los supervisores e interventores</p>	<p>Subgerente de Alcantarrilado</p> <p>Asesor de Gerencia-Expansión Infraestructura</p>	<p>Permanente</p>	<p>Cumplimiento y verificación al cronograma de avance de obra</p>
<p><b>TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS (TIAR)</b></p>	<p>*Desconocimiento de las directrices y normas internas de la Planta y/o falta de claridad en las mismas para los tipos de residuos que pueden ser tratados en la planta de residuos especiales no peligrosos de la Ptar Río Frio.</p>	<p>Ingreso y descarga de residuos que no puedan ser tratados en la planta de residuos especiales no peligrosos de la Ptar Río Frio.</p> <p>*Denuncias, quejas o demandas en contra de la empresa por organismos de control ambiental.</p> <p>*Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa.</p> <p>*Daño de la imagen institucional.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>15 <b>MODERADA</b></p>	<p>Cumplimiento del instructivo de control de ingreso a la PTAR y demás requerimientos que por normatividad se apliquen a la disposición de residuos no peligrosos.</p>	<p>2-IMPROBABLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>10 <b>BAJA</b></p>	<p>Control y seguimiento del ingreso a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Río Frio, de los equipos de presión - succión de la Empresa , así como de la proviniencia de los todos por ellos transportados.</p>	<p>Subgerente TIAR</p> <p>Asesor de Gerencia-Operación Infraestructura Ptar</p>	<p>Permanente</p>	<p>diligenciamiento del FOTIAR-33-01 FORMATO REPORTE VIGILANCIA -PTAR RÍO FRÍO.</p>
<p><b>SUBGERENCIA TIAR</b></p> <p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>*Deficiencias en el manejo documental y de archivo</p> <p>Pérdida de documentos registros físicos.</p>	<p>*Pérdida de la trazabilidad de la información de la empresa.</p> <p>*Incumplimiento legal.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>15 <b>MODERADA</b></p>	<p>Control de los documentos archivados en la biblioteca de la Subgerencia TIAR y digitalización de la documentación en la medida que sea posible.</p>	<p>2-IMPROBABLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>10 <b>BAJA</b></p>	<p>1. Control de entrada y salida de archivos físicos de la biblioteca de la Subgerencia TIAR.</p> <p>2. Capacitación al personal de la empresa sobre temas de gestión documental y alternativas de digitalización por parte de la oficina de archivo.</p> <p>3. Análisis de implementación del proceso de Gestión Documental</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Asesor de Gerencia -Servicios Generales</p> <p>Subgerente Tratamiento Integral de Aguas y Residuos</p> <p>Asesores de Gerencia -Operación Ptar y Expansión Ptar</p>	<p>Permanente</p>	<p>Control y seguimiento en manejo de la gestión documental.</p> <p>Tablas de retención documental.</p> <p>Diligenciamiento del FOTIAR-37-01 CONTROL REGISTRO DE DOCUMENTOS -PTAR RÍO FRÍO.</p>

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

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
29/01/2020	Emisión inicial vigencia 2020 aprobado en Comité de Coordinación de Control Interno