



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN
CONSOLIDACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCIÓN
AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P.
ENERO DE 2.023

CUMPLIMIENTO AL DECRETO 0124 DE 2.016

RESPONSABLE	PROCESO	RIESGO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ABRIL 2023
Gerente	PLANEACION ESTRATEGICA	no formular la planeacion institucional en los terminos de ley	Elaborar plan de accion y planes asociados	Incumplimientos legales	1. Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. 2. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de planes. 3. Desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.	1. Sanción por incumplimiento de tipo legal. 2. Desgaste Administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las áreas presenten el plan.	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación -2. Recordatorios en el Correo electrónico -3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión) -4. Orientaciones para la planeación	MEDIO	Se elaboro el Plan de Accion Institucional y los Planes determinados por el Decreto 618 se publicaron en el portal web
Coordinador de servicios	PROCESOS MISIONALES	posibilidad de conexiones ilegales	Prestacion de servicio de acueducto	peculado	falta de verificación de la red para validar las conexiones	afectacion financiera-	seguimiento permanente de los consumos para verificar disminuciones considerables	BAJO	se realiza seguimiento a la facturación para verificar los consumos y detectar cambios en los
Gerente	PROCESO DE FACTURACION	Manipulacion del sistema de facturacion	expedicion de la facturacion mensual.	peculado	deficiencia en procedimientos de control	perdida de imagen institucional y afectacion financiera	seguimiento periodico mediante revisiones	BAJO	la facturación mensual es objeto de seguimiento para determinar variaciones, así mismo,
Asesor de Control Interno	Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno	retraso o ausencia de informes de seguimiento y control	Revisar y ajustar el informe de evaluación o seguimiento	Incumplimientos legales	1. Ausencia o retraso en la entrega de la información soporte. 2. Tiempo insuficiente. 3. Olvido. 4. Desconocimiento de la normativa aplicable. 5. Información errada (criterios).	1. Perjuicio de la imagen. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Sanciones legales. 4. Pérdidas económicas representadas en multas. 5. Desgaste administrativo.	verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones de la Oficina de Control Interno	MEDIO	se reviso el calendario de obligaciones y se determino el cumplimiento en la presentación de informes
Gerente/ Coordinador de Servicios	Administracion de Bienes	perdida de bienes	Recibir, revisar y almacenar bienes	Hurto	1. Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	1. Pérdida de bienes. 2. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes 3. Posible pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad.	1. Tomas físicas de inventario. (Acta de inventario) - 2. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia. -3. Diligenciamiento comprobante de movimientos	BAJO	todos los bienes se encuentran debidamente amparados con las pólizas, se verifico la vigencia de las mismas, durante este cuatrimestre no se ha materializado el
Coordinador de Servicios	Atencion a peticiones	contestaciones de PQRS por fuera de terminos o no contestaciones	preparar y proyectar respuesta	Incumplimientos legales	1. Desconocimiento de los terminos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización al interior de la dependencia. 3. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada. 5. Alto volumen de trabajo. 6. Fallas en la revisión periódica del sistema de gestión documental.	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición 2. Sanción legales por violación del derecho de petición 3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario	1 Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta -2 Llamada preventiva alertando el vencimiento -3 Correos electronicos al responsable del documento alertando el vencimiento -4 Correos electronicos al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento.	ALTO	se revisaron los derechos de peticion allegados a la Empresa y se verifico el cumplimiento en la contestacion de los mismos dentro de los terminos establecidos en la Ley
Gerente	Contratación de bienes y servicios	contratacion sin el llenado de requisitos	Proyectar la contratación y seleccionar la oferta	Decisiones erróneas	1. Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documentos. 2. Fallas en la elaboración de los estudios previos. 3. No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 4. Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales. 5. Demoras en la radicación de la solicitud de contratación	1. Desgaste Administrativo. 2. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en pérdidas económicas y/o sanciones legales. 3. Pérdida de credibilidad por incumplimiento de objetivos.	1. Valoración y revisión por parte del equipo de Contratación	MEDIO	se realizo revision de expedientes contractuales encontrandose los documentos soportes debidamente legajados y se pudo evidenciar el cumplimiento oportuno en la publicacion de la

Gerente	Contratación de bienes y servicios	contratos sin legalizar	Elaborar y Legalizar el Contrato	Decisiones erróneas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos. 2. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. 3. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desgaste Administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar). 2. Pérdida de credibilidad detrimento de la imagen institucional. 3. Posibles sanciones legales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión por parte del del equipo de Contratación -2. Revisión por parte del contratista (suscritante) -3. Revisión por parte del Ordenador del Gasto. 	MEDIO	dentro del proceso de revision de la contratacion por parte de control interno se encontro que los contratos son legalizados oportunamente
Gerente	Contratación de bienes y servicios	contratos sin supervision o supervision deficiente	Supervisar el Contrato	Incumplimiento de Compromisos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisión de contratos en un solo funcionario. 3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimento del patrimonio de la entidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción + Manual de Supervisión -2. Revision de los productos. 	MEDIO	toda la contratacion tiene al dia los informes de supervision elaborados firmados y publicados en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA
Gerente	Contratación de bienes y servicios	contratos sin liquidar	Liquidar el contrato	Incumplimientos Legales	<ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación porque no da prioridad a esta actividad. (Vencimiento de términos). 2. El supervisor del contrato no envia la solicitud de liquidación. 3. Sobre carga de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. Posibles sanciones legales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la base de datos de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos legales para liquidar de conformidad con las normas vigentes. 	MEDIO	Los contratos ejecutados tienen sus respectivas actas de liquidacion elaboradas, firmadas y publicadas
LUCIA YORLADY CARRILLO DELGADO									
Aesora en Control Interno									



