



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN
CONSOLIDACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCIÓN
AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
ENERO DE 2.021

CUMPLIMIENTO AL DECRETO 0124 DE 2.016

RESPONSABLE	PROCESO	RIESGO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO	SEGUIMIENTO ABRIL
Gerente	PLANEACION ESTRATEGICA	no formular la planeacion institucional en los terminos de ley	Elaborar plan de acción 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 institucional	MEDIO	Se formulo el plan de acción, plan estrategico del talento humano, plan de capacitacion, plan anticorrupcion, plan de auditorias, plan de participacion ciudadana
Coordinador de servicios	PROCESOS MISIONALES	posibilidad de conexiones legales	Prestación 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	el sistema arroja alertas sobre consumos que esten por fuera de los rangos establecidos lo que permite un seguimiento por el responsable
Gerente	PROCESO DE FACTURACION	Manipulación del sistema de facturación	expedición de la facturación mensual.	peculado	deficiencia en procedimientos de control	perdida de imagen institucional y afectacion financiera	seguimiento periodico mediante revisiones	BAJO	se realiza permanentemente la revision periodica a la facturacion antes de entregarla a los usuarios
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.	1 Programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos (Plan Operativo de la OCI). -2 Revisión previa de la normativa vigente y aplicable (normograma, notinet, internet) -3 Registro de compromisos en medios electrónicos para que se generen alertas (se programan en Microsoft Outlook). -4 Revisiones del desarrollo del plan operativo de la OCI por parte del Jefe de la OCI (Plan Operativo de la OCI).	MEDIO	la oficina de control interno cumple con la entrega de los informes correspondientes en los plazos establecidos. Asi mismo, la gerencia esta permanentemente verificando el cumplimiento en la entrega de la informacion
Gerente/ Coordinador de Servicios	Administración 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 de almacén. (Comprobante de movimiento) -4. Acceso restringido al almacén. -5. Polizas de seguro.	BAJO	se realiza los inventarios mensualmente para reportar al sistema contable. Se cuenta con un sistemas de camaras de seguridad todo movimiento de almacen tiene su respectivo soporte



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN
CONSOLIDACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCIÓN
AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
ENERO DE 2.021

CUMPLIMIENTO AL DECRETO 0124 DE 2.016

RESPONSABLE	PROCESO	RIESGO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO	SEGUIMIENTO ABRIL
Coordinador de Servicios	Atención 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 violacion 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	las PQRS son atendidas en los terminos establecidos se verifica por parte de control interno la oportuna contestacion de las peticiones de los usuarios
Gerente	Contratación de bienes y servicios	contratacion sin el lleno 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 revision por parte del equipo de Contratación	MEDIO	los contratos son revisados por la alta dirección y control interno verifica la oportunidad de la publicación en el portal del SECOP
Gerente / Secretaria	Contratación de bienes y servicios	contratos sin legalizar	Elaborar y Legalizar el Contrato	Decisiones erróneas	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. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes	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	1. Revisión por parte del del equipo de Contratación -2. Revisión por parte del contratista (suscriptor) -3. Revisión por parte del Ordenador del Gasto.	MEDIO	los contratos cuentan con expedientes debidamente archivados los cuales son revisados por la gerencia
Gerente/ Coordinador de Servicios	Contratación de bienes y servicios	contratos sin supervision o supervision deficiente	Supervisar el Contrato	Incumplimiento de Compromisos	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	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimento del patrimonio de la entidad	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción + Manual de Supervisión -2. Revision de los productos.	MEDIO	se realizan los informes de supervision como requisito para el pago de los servicios o productos contratados
Gerente/ Coordinador de Servicios	Contratación de bienes y servicios	contratos sin liquidar	Liquidar el contrato	Incumplimientos Legales	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 envía la solicitud de liquidación. 3. Sobre carga de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. Posibles sanciones legales	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	todos los contratos terminados han sido liquidados correctamente