



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN
CONSOLIDACIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON LA CORRUPCIÓN
AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P
ENERO DE 2.024

CUMPLIMIENTO AL DECRETO 0124 DE 2.016

RESPONSABLE	PROCESO	RIESGO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO AGOSTO 2024
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 tiene definido el plan de acción institucional 2024-2027y los planes institucionales
Coordinador de servicios	PROCESOS MISIONALES	posibilidad de conexiones ilegales	Prestación de servicio de acueducto	peculado	falta de verificación de la red para validar las conexiones	afectación financiera-	seguimiento permanente de los consumos para verificar disminuciones considerables	BAJO	mediante la revisión de la facturación que se hace mensualmente se puede detectar variaciones considerables
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 afectación financiera	seguimiento periodico mediante revisiones	BAJO	la facturación mensual es objeto de seguimiento para determinar variaciones, así mismo, se hacen revisiones a los contadores para verificar el consumo
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 revisó el calendario de obligaciones y se presentaron informe de control interno contable derechos de autor rendición en el SIA formatos plan de mejoramiento y rendición de la cuenta
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	todos los bienes se encuentran debidamente amparados con las polizas, se verificó la vigencia de las mismas, durante este cuatrimestre no se ha materializado el riesgo
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 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 electrónicos al responsable del documento alertando el vencimiento -4 Correos electrónicos al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento.	ALTO	los derechos de petición que llegan a la Empresa son respondidos oportunamente cumpliendo los terminos estipulados por la Ley
Gerente	Contratación de bienes y servicios	contratación 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 revisión por parte del equipo de Contratación	MEDIO	se realizó revisión de expedientes contractuales encontrándose los documentos soportes debidamente legados y se pudo evidenciar el cumplimiento oportuno en la publicación de la información en el aplicativo SIA Contraloría y en el SECOP II

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. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes. 	<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 (suscribiente) -3. Revisión por parte del Ordenador del Gasto. 	MEDIO	Toda la contratacion suscrita a la fecha de este informe esta debidamente legalizada y publicada.
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	revisada los expedientes contractuales se pudo establecer que reposan los respectivos informes de supervision para cada pago efectuado
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 envía 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	revisada la plataforma SIA Contraloria y SECOP II se pudo establecer la respectiva liquidacion de los contratos que ya han terminado



LUCÍA YORLADY CARRILLO DELGADO
Aesora en Control Interno