SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÒN 2019

PROCESO	N°	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	RESULTADO	EVIDENCIA
Servicio de Acueducto y de Alcantarillado	1	Uso indebido de los equipos, herramientas, vehículos e insumos	Control de consumo y uso de los equipos, herramientas, vehículos e insumos.	Formatos de registro de consumo y uso de los equipos, herramientas, vehículos e insumos.	Subgerente Operativo	Permanente	Formatos de registro de consumo y uso de los equipos, herramientas, vehículos e insumos, debidamente implementado.	se lleva una pitagora para el control del consumo de los insumos. Asi mismo la entrega de herramientas y vehículos son registrados con el nombre del responsable.	Formatos de registro
Atención al Cliente	2	No facturación de los servicios prestados para favorecimiento de terceros.	Revisión aleatoria al catastro de usuarios	Informe de revisión.	Subgerente Comercial	semestral	Informe de seguimiento		
			Socialización del código de integridad.	Dirección de publicación. Asistencia de reunión de socialización.	Subgerente Administrativo y Financiero	Enero - Febrero de 2019 y cada vez que se vincule un funcionario o ingrese un contratista nuevo.	Código de integridad Publicado y Socializado.	Código de integridad aprobado y públicado.	Asistencia de las reuniones de socialización y link de publicación en la pàgina web: http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/
Gestión Comercial	3	Cobro por fuera de lo establecido por la empresa, para beneficio personal.	Socialización del código de integridad.	Dirección de publicación en la página web de la empresa. Asistencia de reunión de socialización.	Subgerente Administrativo y Financiero	Enero - Febrero de 2019 y cada vez que se vincule un funcionario o ingrese un contratista nuevo.	Codigo de integridad Publicado y Socializado.	Código de integridad aprobado y públicado.	Asistencia de las reuniones de socialización y link de publicación en la pàgina web: http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/
			Públicar el Acto administrativo y base de datos de tarifas.	Dirección de la publicación en la página web de la empresa y evidencias de la publicación los demas medios de publicación.	Subgerente Comercial y Tecnico Administrativo de Facturación	1 vez por vigencia y actualizar cada vez que se requiera.	Acto administrativo y base de datos de tarifas Publicadas.	Se cumple en el segundo cuatrimente 2019.	
	4	Manipulación de los sistemas de toma de lectura para beneficio propio o de terceros.	Seguimiento y supervisión del coordinador del área para implementar acciones de autocontrol.	informe de novedades	Subgerente Comercial	mensual	N° de seguimientos realizados / N° de seguimiento programados * 100		informe de novedades
			Rotar mensualmente al personal que realiza la lectura de medidores	Evidencias de la rotación de personal.	Subgerente Comercial	mensual	N° de rotaciones realizadas/N° de rotaciones programadas * 100		formato seguimiento facturacion
	5	Aceptación o solicitud de dadivas para realizar conexiones fraudulentas.	Verificar cumplimiento ordenes de trabajo	informe PQRS	Subgerente comercial	De acuerdo a la programación que se realice	Informe		
Gestión de Recursos Humanos	6	Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos por acuerdos, favores o necesidades políticas.	Revisar antes de posesionar al empleado todos los documentos frente a manual de funciones y requisitos.	Evidencias de la verificación de requisitos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Cada vez que se realice vinculación de personal.	N° de vinculaciones revisadas / N° de vinculaciones realizadas * 100	se revisan las hojas de vida que cumplan con el perfil de los cargos, al momento de realizr la vinculación	
	7	Pago de novedades de nómina sin el cumplimiento de requisitos para favorecimiento propio o de terceros.	Realizar revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de la novedades.	Evidencias de la realización de la verificación de novedades.	Subgerente Administrativo y Financiero	Permanente	Pago de novedades aprobado por el Subgerente administrativo y Financiero	Se lleva a cabo la verificacion de las novedades al momento de liquidar la nomina	
Gestión de Recursos Financieros	8	Realizar pagos sin todos los soportes de ley por amiguismo o soborno	Socialización y Publicación del procedimiento.	Evidencias de la socialización y publicación del procedimiento.	Subgerente Administrativo y Financiero	1 vez por vigencia y cada vez que se requiera	Procedimiento Socializado y publicado.	los pagos se realizan con el lleno de los requisitos	
			Revisión y seguimiento al cumplimiento de requisitos de los pagos.	Evidencias del seguimiento.	Subgerente Administrativo y Financiero	De acuerdo a la programación que se realice	N° de seguimientos realizados / N° de seguimiento programados * 100	100% de seguimientos a pagos realizados	Informes de supervisión.
Gestión Contractual	9	Adquisición de bienes con características distintas a las contratadas por soborno.	Verificar el cumplimiento de las características establecidas en la minuta contractual para los bienes y servicios.	Evidencias de la verificación de requisitos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Cada que se realice una adquisición de bienes.	Adquisición de bienes aprobada por el subgerente administrativo y financiero.	las entradas de los bienes se hacen teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos establecidas en el contrato	formato entrada a Almacen
	10	Dar de baja bienes en adecuado estado, para beneficio propio o de terceros.	Aprobar la baja de bienes mediante reunión.	Acta de reunión de aprobación de baja de bienes.	Subgerente Administrativo y Financiero / y Auxiliar Almacén	Cada vez que se realice baja de bienes	Baja de bienes debidamente aprobadas	las bajas de los bienes son aprobadas por el subgerente administrativo	
	11	Fraude en la elaboración de estudios previos o pliegos de condiciones.	Revisión de los EOC y pliegos de condiciones previo a la contratación.	EOC y pliegos de condiciones previo a la contratación de los responsables de la revisión.	Asesor y auxiliar jurídico y contratación	Permanente	EOC y pliegos con visto bueno de los responsables.	se lleva a cabo la revisión de los EOC	
Gestión Jurídica	12	Inadecuada realización de defensa en los procesos jurídicos de la empresa por favorecer intereses particulares.	Ejercer control sobre la defensa técnica que realice el abogado externo y el personal de apoyo técnico.	Evidencias del control	Asesor Jurídico y Contratación	Permanente	Control ejecutado.	Seguimiento por parte del Juridico a los procesos judiciales de la empresa	
			Socialización del código de integridad.	Dirección de publicación. Asistencia de reunión de socialización.	Subgerente Administrativo y Financiero	Enero - Febrero de 2019 y cada vez que se vincule un funcionario o ingrese un contratista nuevo.	Codigo de integridad Publicado y Socializado	Código de integridad aprobado y públicado.	Asistencia de las reuniones de socialización y link de publicación en la pàgina web: http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/
Gestión Documental	13	Pérdida o falsificación de documentos para beneficio propio o de terceros.	Claves de seguridad a los sistemas magnégnicos y control de ingreso de personal no autorizado a los archivos físicos.	Sistemas de información magnetico con claves y acceso restringido a los archivos físicos.	Subgerentes de áreas, servidores a cargo de los archivos de gestión y jefe de archivo	Permanente	Sistemas de información con seguridad garantizada	Usuarios con claves asignados a los trabajadores responsables y computadores con claves de acceso personal.	
			Adecuar las instalaciones de archivo, para mejorar las condiciones de almacenamiento, conservación y seguridad.	Fotos y evidencias de la adecuacvión.	Subgerente Administrativo y Financiero	I semestre 2019	Lugares de archivo con seguridad grantizada.	Lugares y archivadores con seguridad garantizada.	