



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA

EMPODUITAMA S.A ESP

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN 2020 EMPODUITAMA S.A. E.S.P

IDENTIFICACION															ANALISIS			VALORACIÓN		POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
N°	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO PROCESO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS (EXTERNAS E INTERNAS)	EFFECTOS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACION	CONTROL EXISTENTE	VALORACIÓN RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES							
1	ESTRATEGICOS	GESTION GERENCIAL	OBJETIVO: Dirigir,organizar, formular politicas y estrategias con el fin de adelantar el cumplimiento de la mision institucional.	1. Extemporaneidad en el establecimiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.	Fatores externos /Internos que demoran el cumplimiento de planes,programas y proyectos.	Falta de compromiso de los funcionarios Falta de planeacion de actividades Falta de recursos	Sanciones y multas por entes de control y vigilancia Incumplimiento a planes, programas y proyectos de la entidad	Menor (2)	Probable (4)	100	SI		15	Formulacion de planes de mejora Seguimiento a indicadores de gestion	Proceso de Gestion gerencial Proceso de planeacion organizacional y mejora continua							
				2. Incumplimiento de los lineamientos establecidos para los documentos en el Sistema de Gestión Integrado	No se siguen los estandares definidos por el SIG, lo que aumenta el riesgo.	Falta de compromiso de los funcionarios Falta de planeacion de actividades	Sanciones y multas por entes de control y vigilancia Incumplimiento a planes, programas y proyectos de la entidad	Mayor (4)	Posible (3)	55	SI		15									
				3. Desactualización de los procesos y procedimientos de la entidad.	Los documentos del SIG estan desactualizados y/u obsoletos	Falta de compromiso de la alta direccion y/o su delegado. Falta de compromiso de los funcionarios.	Sanciones y multas por entes de control y vigilancia Incumplimiento a planes, programas y proyectos de la entidad. Demora y reproceso en actividades/ ejecucion deficiente de labores	Mayor (4)	Posible (3)	30	NO		15	Seguimiento a la actualizacion del SIG	Proceso de planeacion organizacional/todos los procesos							
2	ESTRATEGICOS	GESTION DE LAS COMUNICACIONES	OBJETIVO: Garantizar la difusión de la información de la Entidad a usuarios internos y externos de la comunidad y demás partes interesadas, creando espacios participativos mediante el uso de recursos tecnológicos.	Riesgo 1:Falta de información de los diferentes procesos	No suministro de informacónde los procesos para publicación en la pagina web	No existe una reglamentación que obligue a enviar información/ Falta de sentido de pertenencia.	Página web desactualizada.	Moderado (3)	Probable (4)		NA	85		Generar un procedimiento de solicitud de información	Todos los procesos							
				Riesgo 2.No existe una programación para informar a la comunidad	No existe una programación para crear espacios radiales y de televisión para informar a la ciudadanía en general de nuestra empresa.	Falta de planeación.	Disgusto de la comunidad con la falta de información a tiempo.	Moderado (3)	Probable (4)		NA	70		Diseñar un cronograma de los diferentes eventos y publicaciones que se harán en el año.	Todos los procesos							
				Riesgo 3:Desuso de las aplicaciones dispuestas por el proceso	Falta de interés de las dependencias en el manejo de herramientas de comunicación: intranet, chat, correo institucional.	Falta de hábito y obligatoriedad.	Descomunicación entre dependencias para comunicar a la ciudadanía	Moderado (3)	Posible (3)		SI	90		Políticas por parte del proceso	Todos los procesos							
				Riesgo 4:Resultados deficientes en las revisiones de los entes de control	Detección de hallagos por parte de los entes de control por no publicación de información.	Desconocimiento de la norma.	Multas y sanciones por los entes de control	Catastrofico (5)	Posible (3)		SI	75		Actualización de documentación pertinente	Todos los procesos							
3	ESTRATEGICOS	PLANEACION ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	OBJETIVO: Formular, liderar y asesorar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades encaminados al cumplimiento del plan de Gestión y Resultados.	1. La informacion reportada no es fiable ni oportuna	La informacion reportada para el seguimiento y control de la gestion no se entrega oportunamente ni con datos reales	1. No existe control efectivo de la fuente de informacion 2. Falta de compromiso	1. Toma de decisiones sin informacion suficiente y veraz. 2. Veracidad de la informacion 3. Evaluación y seguimiento incorrecto 4. No existe mejora	Moderado(3)	Probable (4)		SI		1.Estadares de medicion verificables. 2. Cumplimiento de procedimientos		Jefes de proceso/ jefe oficina de planeacion							
				2.Mala Formulacion de los insumos en la planeacion estrategica.	Falta de conocimiento por parte de los funcionarios en sus propias labores y en las necesidades de la empresa.	1. Falta de capacitacion en la formulacion de necesidades. 2. Intereses particulares en la formulacion. 3. Desconocimiento de las necesidades.	1. Ejecucion erronea 2. Resultado de planeacion irreal 3. Inversiones mal ejecutadas	Mayor(4)	Casi seguro (5)		NO		1.Cumplimiento de estadares definidos por la empresa. 2. Cumplimiento de manual de funciones		Jefes de proceso/ jefe oficina de planeacion							
				3. Falta de cumplimiento de lo proyectado en la planeacion incumpliendo el objeto social de la empresa	No se cumple con la planeacion prevista ni se ejecutan los planes, programas y proyectos en cumplimiento del objeto social de la empresa	1. Clientelismo politico. 2. Falta de recursos economicos. 3. Influencia politica en las decisiones de la empresa. 4. intereses particulares o ajenos en toma de decisiones.	1. Inversiones mal ejecutadas. 2. Insatisfaccion del usuario 3. Aumento de PQR s 4. Politizacion de la empresa.	Moderado(3)	Casi seguro (5)		SI		1.Cumplimiento de estadares definidos por la empresa. 2. Cumplimiento de manual de funciones 3. Identificacion de necesidades puntual. 4. Distribucion de recursos adecuada		Jefes de proceso/ jefe oficina de planeacion							
4	ESTRATEGICOS	GESTION DE LA COBERTURA	OBJETIVO: Mantener y facilitar el acceso de los servicios de acueducto y alcantarillado en el área de prestación del servicio, para aquellos usuarios potenciales que la empresa pueda atender de manera legal, a través de ejecución de proyectos de inversión y el PQR.	1. No poseer el recurso hídrico suficiente	No existen las fuentes hídricas necesarias para garantizar la cobertura a todos los suscriptores potenciales	No existen fuentes alternas que garanticen la cobertura	1. Fallas en la prestación del servicio, sanciones y multas.	Catastrofico (5)	Probable (4)		SI			Busqueda de nuevas fuentes	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO							
				2. Falta de coordinación con otras entidades en el desarrollo de proyectos de expansión	No existe el procedimiento adecuado para apalancar proyectos de manera contundente	Falta de comunicacion y organizacion entre los diferentes entidades	Falla en la prestación del servicio, sanciones por intervencion de sectres sin planeacion.	Mayor (4)	Posible (3)	40	SI			Propiciando canales de comunicacion efectiva a traves de notas, comunicados, etc	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO							
				3. Veracidad de la informacion registrada en el inventario de redes de acueducto y alcantarillado	La informacion de los registros de inventario e inspeccion de redes de acueducto y alcantarillado no son confiables.	Personal capacitado, registros incompletos, equipos deficientes,	Error en la ejecución de proyectos, toma de decisiones erroneas.	Menor (2)	Raro (1)		NO			Fortalecer las visitas de campo en la formulacion de los proyectos	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO							
				4. Estructuras en mal estado	Las estructuras ya cumplieron su vida útil, lo que aumenta la probabilidad de fallas y daños.	Tiempo de servicio cumplido	1. Descontinuidad en el servicio 2. Perdida del fluido 3. Reprocesos 4. Daños a terceros	Catastrofico (5)	Casi seguro (5)	25	SI			Implementar los estadares de mantenimiento existentes.	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO							
				5. No poder intervenir redes oportunamente.	Redes en predios privados, que demoran la intervencion de redes de la empresa.	1. Falta de vias proyectadas 2. Legalizacion de servidumbres	1. Demora en las reparaciones. 2. Desperdicio del fluido 3. Daños a terceros	Mayor (4)	Probable (4)		NO			Legalizacion de servidumbres. Localizacion de redes	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO							

ADICIONALES														Ficha de indicadores de gestión al mantenimiento Hojas de vida de equipos actualizadas Implementación de estándares de mantenimiento	SUBGERENTE TECNICO Y OPERATIVO	
8	GESTION PQR'S	OBJETIVO: Atender, Facturar, gestionar e informar los requerimientos garantizando oportunamente el servicio.	6. falta de mantenimiento a redes, equipos, estructuras.	Se presentan colapsos de tuberías, motores, equipos, etc. Que impiden el normal operación del servicio	1. Falta de recursos humanos y tecnológicos.	1. Demora en restablecimiento del servicio 2. Desperdicio de fluido 3. Daños a terceros	Catstrofico (5)	Probable (4)	30	SI						
			Falta de compromiso por parte de los empleados	Falta compromiso por parte de los funcionarios del proceso en el desarrollo de sus actividades.	Condiciones de trabajo. Experiencia en el desarrollo de las funciones. Falta de motivación e incentivos	1. Insatisfacción del usuario. 2. Aumento de PQR's 3. Percepción negativa del servicio 4. Quejas a entes de control y vigilancia	Mayor (4)	Posible (3)	50	SI			Inclusión en el plan anual de capacitaciones	Profesional especializado de comercialización		
			Error en la toma y registro de la información en las PQR'S.	Se presentan muchos errores en el registro de la información, lo que aumenta las PQR'S.	Falta de planeación en la actividad No cumplen con estándares predefinidos	1. Incomformidad por parte del suscriptor. 2. Aumento de quejas. 3. Sanciones por entes de vigilancia y a control. 4. Percepción negativa de la empresa.	Mayor (4)	Posible (3)	45	SI			Generación de puntos de control	Profesional especializado de comercialización		
			Alta rotación de los supernumerarios.	El personal de planta no es suficiente, por lo cual se contrata continuamente.	No existe vinculación permanente Falta una inducción específica al cargo	1. Insatisfacción del usuario. 2. Aumento de PQR'S 3. Percepción negativa del servicio 4. Aumento de PQR 5. Insatisfacción del usuario 6. Quejas a entes de control y vigilancia	Mayor (4)	Posible (3)	15	NO			Actualización de inducción específica al cargo.	Profesional especializado de Gestión Humana		
9	GESTION DE LAS TIC'S	OBJETIVO: Evaluar la calidad de las aguas crudas y tratadas, por medio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos, para facilitar el control de sus características		Las dependencias no se siguen los estándares definidos por la empresa para la gestión documental	Sentido de pertenencia- No se reconoce su importancia- Ni está incluido en los procedimientos existentes.	1. Incumplimiento de exigencias legales. 2. Sanciones por entes de vigilancia. 3. Pérdidas de información.	5	4	40	SI				Sensibilización, medición y evaluación de la gestión documental.	TODOS LOS PROCESOS	
			2. Los funcionarios no conformen expedientes a través del SADE Acuerdo 02 de 2014	Los funcionarios no conformen expedientes electrónicos de acuerdo con la TRD y subutilicen el SADE	1. Ausencia de controles. 2. Falta de Compromiso.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Acciones judiciales en contra de la Empresa.	3 (Moderado)	4 (Probable)	40	SI			Conformar expedientes de acuerdo a la TRD para verificación mensual a través de auditoría	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SISTEMAS		
			3. Desatención de normas aplicables y su actualización.	No se realiza periódicamente una revisión de de las normas aplicables el sistema de gestión documental. Diferentes tipos de gestión según criterios propios	No se realiza una revisión de la normatividad	3. Pérdida de la memoria institucional. - Pérdida de memoria y de información del proceso	4 (Mayor)	4 (Probable)	55	SI			Actualización de normograma inherente a cada proceso	TODOS LOS PROCESOS		
			4. Los funcionarios no apliquen la normativa del "CERO PAPEL"	Se usan deficientemente los recursos (Papel y tinta)	1. Ausencia de controles. 2. Falta de énfasis en el cumplimiento de la política. 3. Falta de cultura.	1. Daño al medio ambiente 2. Gasto desmesurado de los recursos 3. Incrementos en los gastos de funcionamiento.	4 (Mayor)	4 (Probable)	100	SI			Aplicación de estándares previstos	TODOS LOS PROCESOS		
			5. Deterioro del patrimonio documental de la empresa.	Los funcionarios no le dan una adecuada manipulación de los documentos	No se le da un manejo y disposición adecuada dentro del ciclo vital del documento	1. Daño (deterioro) 2. Pérdida 3. Riesgo biológico en la documentación existente	4 (Mayor)	2 (Improbable)	55	SI			Aplicación del mantenimiento preventivo de acuerdo a estándares previstos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SISTEMAS		
			6. No todos los usuarios tengan acceso a un computador para acceder al SADE	Puede suceder que no existan los equipos suficientes para todos los usuarios.	1. Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas. 2. Aplicación inadecuada de la Ley General de Archivo. 3. Ausencia de controles. 4. Ausencia de recurso humano capacitado. 5. Todos los trabajadores no asisten a las capacitaciones.	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Acciones judiciales en contra de la Empresa. 2. Toma de decisiones inadecuadas por falta de información 3. Pérdida de la memoria institucional. - Pérdida de memoria y de información del proceso 4. Retrocesos y pérdidas económicas. 5. Incumplimiento a la normatividad archivística										
10	GESTION CONTRACTUAL	OBJETIVO: Adelantar las diferentes etapas contractuales en cumplimiento del manual interno de contratación, para satisfacer las necesidades de la empresa, respetando los principios de publicidad	1. Retraso del desarrollo de las etapas contractuales.	Las diferentes causas retrasan el desarrollo de las diferentes etapas contractuales.	1. Cumulo de actividades contractuales a desarrollar. 2. Falta de personal. 3. Diversidad de las actividades y tiempo de dedicación a cada una. 4. Falta de planeación en los requerimientos por parte de cada proceso	1. Retraso en la operación. 2. Falta de personal. 3. Subsane de documentos. 4. Multas y sanciones por entes de vigilancia y control	Mayor (4)	Posible (3)	20	NO				1. Definir tiempos para el normal funcionamiento de la empresa aplicando el principio de planeación	Todos los procesos	
			2. Retraso en actividades de revisión	Errores o falta en la documentación necesaria para desarrollar las diferentes etapas contractuales.	1. No se aplican los estándares definidos para el desarrollo de la documentación. 2. Principio de planeación por parte de cada proceso. 3. Demora por parte del contratista	1. Alteraciones en los documentos. 2. Retrocesos. 3. Subsane de documentos. 4. Multas y sanciones por entes de vigilancia y control	Mayor (4)	Posible (3)	40	SI				1. Aplicar estándares definidos por la empresa. 2. Responsabilidad en la revisión del encargado en cada etapa contractual	Todos los procesos	
			3. Falta de capacitación y asignación de recursos.	No se actualiza las técnicas en desarrollo de actividades ni se tienen los recursos necesarios.	1. Falta de personal de apoyo 2. Inclusion en plan anual de capacitación 3. Asignación de recursos.	1. Alteraciones en los documentos. 2. Retrocesos. 3. Subsane de documentos. 4. Multas y sanciones por entes de vigilancia y control	Moderado (3)	Posible (3)	50	SI				1. Solicitud de independización del proceso. 2. Solicitud de apoyo administrativo (instalaciones, personal capacitado) 3. Solicitud de inclusión en plan de capacitación.	Gestión gerencial	
11	GESTION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	OBJETIVO: Controlar, registrar y generar información de forma oportuna basada en la normatividad legal vigente administrando el recurso humano y financiero.	1. Falta de capacitación	No se capacita constantemente al personal del proceso	Falta de apoyo en los temas referentes al proceso	Desconocimiento en normas vigentes, elaboración errónea de productos y servicios.	Mayor (4)	Probable (4)	90					Requerimientos verbales.	Gestión de recursos físicos y financieros/Gestión humana	
			2. No se realizan actividades programadas del programa de SST	No existe hábito ni la disponibilidad para desarrollar las actividades del programa de SST	Falta de disposición para realizar la actividad	Enfermedades laborales	4	4	30					Incentivos por asistencia	Proceso de Gestión humana	
			3. No se cumple con los requisitos ni el tiempo necesarios para realizar efectivamente los procedimientos	Demora y reproceso en el trámite de la causación y pago de cuentas	Los supervisores/ interventores no cumplen con el reglamento de interventoría	Demoras en realización de pagos, quejas.	3	5	20						Aplicación, análisis y determinación de acciones.	Proceso de Gestión humana
			4. No existe una completa inducción específica a las funciones a desempeñar ni entrega del cargo.	No se realiza se realiza la inducción específica al cargo no existe entrega del cargo.	No existe el formato específico que consigne la realización de la inducción.	Desinformación en funciones, procedimientos, entrega del cargo, actuaciones deficientes.	1	5	10						Modificar el formato de inducción y reincusión evidenciando la capacitación específica por áreas.	Proceso de Gestión humana
			5. Demora en entrega de la información.	No se pueden llevar a cabo los procedimientos por información que no corresponde.	Datos erróneos, políticas internas (Por parte de entidades bancarias) etc.	Demora en realización de informes, pagos.	3	4	100						Cartas de solicitud en tiempos establecidos. Nota interna. Implementación del SIG	Todos los procesos
			6. Fallas en el software financiero	La información generada no es confiable.	Mantenimiento y actualización	Impedimento en el desarrollo de actividades primordiales para el desarrollo del objeto.	Menor (2)	Probable (4)	10						Mantenimiento del software financiero	Administrador del software/ Sistemas de información
			7. Actualización de normatividad aplicable al proceso.	No se actualiza de manera periódica la normatividad aplicable al proceso	Modificación constante de la normatividad.	Desconocimiento de derechos laborales y malas actuaciones por parte de la administración	Moderado (3)	Posible (3)	45						Actualización de normograma por proceso	Todos los procesos
			8. Aumento de cartera	No existe un adecuado suspensión y corte obligando al usuario a pagar oportunamente su servicio	Protocolo deficiente de suspensión y corte	No exista recursos para cumplir con las obligaciones.	Mayor (4)	Raro (1)	75						Procedimientos de suspensión/Cortes Cobro persuasivo	Gestión comercial/ Gestión jurídica
12		OBJETIVO: Asesorar, asistir y representar jurídicamente a la entidad protegiéndola administrativa y financieramente aplicando la normatividad vigente.	1. Ausencia de personal de apoyo profesional.	Se hace necesario reconocer la importancia y apoyo que reviste los procesos contractual y jurídica.	Estructuración inadecuada en funciones y actividades	Vencimiento de terminos	Menor (2)	Posible (3)	75	SI				Requerimientos verbales.	Proceso de Gestión humana	
			2. Disponibilidad de tiempo para realizar actividades	No existe una adecuada distribución de funciones y actividades	Carga laboral, ausencia de personal.	Acumulación de trabajo.	4	4	38	SI				Incentivos por asistencia	Proceso de Gestión humana	
			3. Inducción inadecuada	Es necesario conocer el estado actual en la dependencia	Existe un protocolo deficiente de entrega del puesto	Consecuencias jurídicas y administrativas por desconocimiento de actividades.	3	5	28	SI				Aplicación, análisis y determinación de acciones.	Proceso de Gestión humana	
			4. Realizar inadecuadamente actividades y funciones.	Falta de capacitación en temas específicos del cargo.	Las capacitaciones son generales para toda la empresa	Desactualización en tema y técnicas de trabajo	1	5	16	NO				Modificar el formato de inducción y reincusión evidenciando la capacitación específica por áreas.	Proceso de Gestión humana	

			5.Actualización en normatividad vigente	El desconocimiento de la actualización de la normatividad legal vigente puede acarrear procedimientos deficientes	Constantemente se actualiza la normatividad legal vigente	sanciones y multas.	3	4	107	SI			Actualización del normograma.	Todos los procesos		
			6. Falta de recursos	No se cuenta con elementos de oficina, códigos, archivadores etc.	Apropiación de presupuesto	Incumplimiento y demora en cumplimiento de funciones	Moderado (3)	Posible (3)	60	SI				Implementación del SGSST-	Proceso de Gestión humana	
13		GESTION HUMANA	1. Recopilación tardía de la información de las novedades.	Los funcionarios encargados de reportar novedades no las efectúan dentro de los plazos establecidos.	Los encargados de presentar las novedades no cumplen los plazos establecidos para la recopilación de la información.	Desconocimiento de derechos laborales.	Menor (2)	Posible (3)	75	SI			Requerimientos verbales.	Proceso de Gestión humana		
			2. Falta de compromiso en la asistencia jornadas de capacitación.	Los funcionarios no asisten o asisten parcialmente a las capacitaciones programadas por el proceso de gestión humana	1. Desinterés. 2. Carga laboral	Falta y/o desactualización de aspectos necesarios para su desempeño laboral.	4	4	60	SI				Incentivos por asistencia	Proceso de Gestión humana	
			3. No se mide mide el clima laboral.	No se ha efectuado la encuesta de medición de clima laboral por lo tanto no se ha podido determinar en que nivel se encuentra.	Falta de tiempo	No existe certeza del conocimiento del clima laboral.	3	5	45	SI				Aplicación, análisis y determinación de acciones.	Proceso de Gestión humana	
			4. No se evidencia una completa inducción específica a las funciones a desempeñar.	A pesar de que se realiza la inducción específica al cargo no existe registro que lo evidencie.	No existe el formato específico que consigne la realización de la inducción.	No conformidad en evaluaciones de revisión	1	5	20	SI				Modificar el formato de inducción y reincidencia evidenciando la capacitación específica por áreas.	Proceso de Gestión humana	
			5. Presentación de faltas en el software administrativo del área de gestión humana.	Al momento de proceder a la liquidación de prestaciones sociales se pueden presentar faltas que afectan el procedimiento.	Programación o formulación inadecuada por parte del proveedor del sistema	Desconocimiento de derechos laborales, Generación de informes erroneos	3	4						Requerimientos al contratista. Multas y sanciones	Supervisor/interventor	
			6. No se dispone de recursos económicos para atender las diferentes necesidades del personal.	Recursos económicos limitados para suplir necesidades del personal	Falta de presupuesto	Accidentes de trabajo, enfermedades laborales.	Moderado (3)	Posible (3)						Implementación del SGSST-	Proceso de Gestión humana	
			7. Actualización de normatividad aplicable al proceso.	No se actualiza de manera periódica la normatividad aplicable al proceso	Modificación constante de la normatividad.	Desconocimiento de derechos laborales y malas actuaciones por parte de la administración	Moderado (3)	Posible (3)						Actualización del normograma.	Todos los procesos	
			8. El fondo de empleados no tiene en cuenta la capacidad de endeudamiento y límite máximo para autorizar libranzas	El fondo de empleados otorga créditos sin efectuar el estudio de capacidad de endeudamiento y límite máximo para autorizar libranzas	Desconocimiento de la norma- Falta de comunicación con el proceso de gestión humana	Afectación mínimo vital y móvil, desatención a ordenes de libranza	Menor (2)	Posible (3)						Elaborar oficio al fondo de empleados recordando la aplicación de la normatividad vigente en materia de libranzas	Proceso de Gestión humana	
14		GESTION DOCUMENTAL	1. Falta de compromiso en el manejo de la gestión documental por algunas dependencias.	Las dependencias no se siguen los estándares definidos por la empresa para la gestión documental	Sentido de pertenencia- No se reconoce su importancia- Ni esta incluido en los procedimientos existentes.	Incumplimiento de exigencias legales.- Sanciones por entes de vigilancia. Pérdidas de información.	5	4	40	Estándares de manejo de gestión documental				Sensibilización, medición y evaluación de la gestión documental.	Todos los procesos	
			2. Sub utilización del software dispuesto.	Los funcionarios no usan la herramienta dispuesta por la empresa para la disposición documental	Falta de cumplimiento en las funciones y actividades dispuestas.	Desperdicio de papel en cumplimiento de política de cero papel-										
			3. Documentos incompletos o desorganizados	Los funcionarios no cumplen con los procedimientos de gestión documental.	Incumplimiento de estándares, no se realiza seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones	Fraccionamiento de documentos y tramites.- Pérdida de información										
			4. Desatención de normas aplicables y su actualización.	No se realiza periódicamente una revisión de de las normas aplicables el sistema de gestión documental. Diferentes tipos de gestión según criterios propios	No se realiza una revisión de la normatividad	Incumplimiento de exigencias legales- sanciones y multas.- Pérdida de información.										
			5. Incumplimiento de estándares definidos.	Algunas dependencias no siguen los estándares definidos por la empresa para la gestión documental	Conocimiento deficiente de los funcionarios sobre las responsabilidades en la gestión documental.	Incumplimiento de exigencias legales.- pérdida de la información- aplicación de criterios personales en la organización de archivo. Pérdida de patrimonio histórico.										
			6. Aplicación eficiente de la Ventanilla única	Se manejan aplicación de criterios personales en la organización de archivo por falta de estándares en el proceso	No esta documentado funciones, actividades, procedimientos especificas de la ventanilla única	Incumplimiento de exigencias legales.- pérdida de la información- aplicación de criterios personales en la organización de archivo. Pérdida de patrimonio histórico.										
			7. No aplicación a la política "cero papel"	Se usan deficientemente los recursos (Papel y tinta)	Falta de énfasis en el cumplimiento de la política.- Falta de cultura.-	Daño al medio ambiente- Gasto desmesurado de los recursos, incrementos en los gastos de funcionamiento.										
			8. Deterioro del patrimonio documental de la empresa.	Los funcionarios no le dan una adecuada manipulación de los documentos	No se le da un manejo y disposición adecuada dentro del ciclo vital del documento	Daño, deterioro, pérdida, riesgo biológico en la documentación existente										
15		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1.- Pérdida de algún proceso o documento	No existe un resguardo a los documentos inherentes a los procesos.	La dependencia no posee un adecuado sistema de seguridad.	No comprobación de un hecho, falta de sanciones a servidores públicos, Fallos injustos.	Moderado (3)	Posible (3)		SI			Solicitud por escrito el apoyo a la seguridad de la oficina de control interno disciplinario.	Control interno disciplinario		
			2.- No se cuenta con capacitaciones específicas.	No se cuenta con capacitaciones periódicas específicas y obligatorias para mantener actualizado el proceso.	Falta de apoyo de la administración.	Manejo de procesos obsoletos, sanciones y multas.	4	4		SI			Incentivos por asistencia	Proceso de Gestión humana		
			3.- Falta de interés de algunos servidores públicos en colaboración procesal.	Algunas personas citadas no colaboran de manera responsable con los procesos para esclarecer los hechos. No se cuenta con las herramientas necesarias para dar un fallo.	Evitar problemas personales y laborales. Falta de pertenencia.	Obstrucción procesal que puede impedir que se emita una decisión justa.	3	5		SI			Aplicación, análisis y determinación de acciones.	Proceso de Gestión humana		
			4.- La susrita puede ser objeto de sanciones por no guardar la reserva legal por falta de privacidad.	No se cuenta con la privacidad adecuada para recibir las audiencias.	Espacio deficiente para llevar a cabo audiencias.	Imagen deficiente, enfermedades laborales, Quejas, Riesgo biológico.	1	5		NO			Modificar el formato de inducción y reincidencia evidenciando la capacitación específica por áreas.	Proceso de Gestión humana		
			5.- Actualización en normatividad vigente	El desconocimiento de la actualización de la normatividad legal vigente puede acarrear procedimientos deficientes	Constantemente se actualiza la normatividad legal vigente	Aplicación de procedimientos a criterio personal, sanciones y multas.	3	4		SI			Requerimientos al contratista. Multas y sanciones	Supervisor/interventor		
			6. Falta de recursos	No se cuenta con elementos de oficina, condiciones higiénicas deficientes, archivadores, seguridad para la dependencia etc.	Apropiación de presupuesto	incumplimiento y demora en cumplimiento de funciones										
16		GESTION CONTROL CALIDAD DEL AGUA	Riesgo 1: Imposibilidad de realizar ciertos ensayos y obtención de valores no fiables	No se puede realizar los ensayos exigidos en el programa de muestreo	Equipos fuera de servicio por falta de mantenimiento y deterioro de puntos de muestreo.	Incumplimiento en la normatividad, caracterización incompleta de las muestras de agua.	Menor (2)	Improbable (2)	40	Plan de capacitación			Inclusión del área en el plan general de capacitaciones.	Proceso de Mantenimiento / Gestión calidad del agua		
							Menor (2)	Improbable (2)	40	Revisión del sistema de gestión			Actualización del SIGC y su implementación.	Comité coordinador de control interno y calidad		
			Riesgo 2: No poder realizar los muestreos programados.	Incumplimiento de la programación de muestreos mensual.	Vehículos fuera de servicio, en mantenimiento, o no disponibles	Incumplimiento en la normatividad, no poder emitir informe de caracterización de muestras de agua al área correspondiente.	Menor (2)	Posible (3)	20	Solicitud mediante llamadas telefónicas			DieFAR formato de solicitud de mantenimiento a equipos y vigilar su cumplimiento.	Proceso de Mantenimiento / Gestión calidad del agua		
							Menor (2)	Posible (3)	90	Programa de mantenimiento de equipos			Plan de mantenimiento Hoja de vida de equipos	Gestión de control de calidad		

				Riesgo 3: No poder implementar nuevas técnicas ni cumplir nuevos requerimientos.	El personal encargado del laboratorio no puede implementar nuevas técnicas de análisis y cumplir nuevos requerimientos por la ausencia de capacitaciones	Ausencia de capacitaciones por parte del proceso de gestión Humana.	Incumplimiento en la normatividad y desmotivación del personal.	Menor (2)	Posible (3)	95	Proyección del presupuesto			Solicitud anual de presupuesto	Gestión de control de calidad/ planeación organizacional y mejora continua	
17	GESTION DE BIENES	OBJETIVO: Adelantar los procesos de adquisición y administración de bienes y suministros de acuerdo a las requisiciones de cada dependencia, necesarias para la ejecución de planes, programas y proyectos en concordancia con la legislación vigente.	1. Adquisición de bienes de menor cuantía o de poca rotación en el inventario.	Es dispendioso el proceso de adquisición en elementos de menor cuantía o elementos de poca rotación.	Es necesario realizar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, lo que impide la disponibilidad inmediata.	Es necesario realizar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, lo que impide la disponibilidad inmediata.	Moderado (3)	Probable (4)	20	NO				optimizar stock de seguridad	Gestión de bienes	
			2. Falta de requerimientos para el proceso de adquisición de partes interesadas (técnica, redes, comercialización).	No se hace la solicitud previa con la debida antelación para su adquisición.	No existe planificación de solicitud de materiales y elementos para desarrollar las actividades de los distintos procesos	No existe planificación de solicitud de materiales y elementos para desarrollar las actividades de los distintos procesos	Moderado (3)	Probable (4)	30	Planificación de solicitud de requerimientos				Inclusión de solicitudes en el plan de compras	Gestión de bienes	
			3. Soportes para pago de cuentas.	Los proveedores no presentan los soportes y requisitos para el trámite respectivo del pago y causación de cuentas	No se diligencia correctamente los documentos, falta de soportes para tramite de cuentas.	No se diligencia correctamente los documentos, falta de soportes para tramite de cuentas.	Menor (2)	Probable (4)	85	Manual de contratación				Implementación de los estadares de planificación de requerimientos	Todos los procesos	
			4. Falta de espacio para bodega.	No se cuenta con espacio suficiente para almacenar los materiales y maquinaria dispuesta.	El tamaño de la bodega es insuficiente.	El tamaño de la bodega es insuficiente.	Mayor (4)	casi seguro (5)	10	NO				Implementación y apropiación de los estadares definidos por la entidad	Proveedores y supervisores y/o interveutores	
18	DE EVALUACION	EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION	OBJETIVO: Evaluar y detectar mediante proceso de auditoria debilidades y acciones de mejora contribuyendo a la mejora continua	No se cuenta con un equipo multidisciplinario que permita evaluar y acompañar de manera permanente todos los procesos de la entidad.	La organización no ha vinculado personal al área.	Falta de personal	No detectar todas las debilidades en los procesos, ni revisar oportunamente el sistema de gestión.	catastrofico (5)	Casi seguro (5)	40	N.A				Fortalecer con un grupo multidisciplinario el proceso de control interno de gestión	Gerencia
				La entidad no cuenta con una cultura de auto evaluación y auto gestión que permita tomar correctivos de manera permanente.	No se da aplicabilidad al modelo estandar y baja calificación del sistema de control interno de gestión.	El personal no usa MECI (Modelo estandar de control interno) además de falta de capacitación.	No detectar errores en las actividades rutinarias, falta de gestión por la mejora continua.	catastrofico (5)	Casi seguro (5)	30	Aplicación del meci				Aplicación de indicadores- Evaluación y seguimiento a los procesos.	Jefes de área/ Todos los funcionarios
				Falta de prioridad o subestimación en el trabajo de auditoria	No presentan planes de mejoramiento, no hay autoevaluación, no hay informes, etc.	Falta de compromiso de los administradores de proceso	1.No se realizan correctivos oportunos. 2. Hay un estancamiento en el sistema meci. 3. No existe avance de la aplicación del modelo meci	Mayor (4)	Casi seguro (5)	85	1. Acciones disciplinarias 2. Compromisos y seguimiento				Capacitaciones- Evaluación y seguimiento permanente- Evaluaciones de desempeño	Todos los funcionarios de la empresa