



MAPA DE RIESGOS

Versión: 1

Vigencia: Octubre 31 de 2013

Código: EIN F01

PROCESO	LIBRE DE PROCESO O UNIDADES FUNCIONALES	CONTEXTO ESTRATÉGICO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS					DESCRIBA EL O LOS CONTROLES ESTABLECIDOS	MEDIDAS DE MITIGACION										RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS								
		FACTORES		DESCRIPCIÓN	No.	CAUSA	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION		EVALUACIÓN DEL RIESGO			VALORACION																				
		INTERNO	EXTERNO							PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL EVALUACIÓN DEL RIESGO	CUADRANTE		ZONA DE RIESGO	TIPO DE CONTROL	ANÁLISIS DE LOS CONTROLES				TOTAL	PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL EVALUACIÓN DEL RIESGO				CUADRANTE	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL					
																	GRADO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (Zona de riesgo)	TOTAL	PROBABILIDAD	IMPACTO											TOTAL	PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL	CUADRANTE
Gestión Comercial	Técnico coordinador de Facturación -Sub director de operaciones comerciales	X		Personal - tecnología	1	Omisión o alteración de los registros de lectura de manera intencional o dolosa	Error doloso, alteración intencional de registros en el IANC, error en las estadísticas	De Corrupción	1	RARO	3	MODERADO	3	3	MODERADA	Se tiene establecido un procedimiento de revisión previa para verificar desviaciones de consumo	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Asumir el riesgo	Capacitaciones de concientización.	Técnico coordinador de Facturación	1 capacitación semestral	Casos identificados durante un periodo	
Gestión Comercial	Dirección Comercial/Técnico Coordinador de recaudo y cartera.	X		Personal procesos	2	Mala intención	Pagos aplicados sin soporte intencionalmente	Inconsistencias de recaudo, favorecimiento a terceros, daño a la imagen de la empresa, afectación económica a la empresa.	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Mediante las conciliaciones entre recaudo y tesorería se podrían evidenciar este tipo de casos.	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Realización de auditorías por usuarios del software SYSMAN.	Técnico coordinador de Recaudo y Cartera/ Profesional Universitario sistemas/ sub dirección de Operaciones Comerciales	cada vez que se requiera	# Casos identificados/auditorías realizadas
Gestión Comercial	Profesional Coordinación Servicio al Cliente - Técnico Coordinación Facturación-Técnico Coordinador Recaudo y Cartera	X		Personal	3	Mala intención por parte del servidor publico	Cambio intencional de la información del suscriptor	Desactualización de las bases de datos, el catastro de usuarios y posible afectación al valor cobrado.	De Corrupción	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	se realizan controles por medio de los permisos a los usuarios del software	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6		Reducir el riesgo	Definir y Aplicar permisos por categoría de usuario al software	Profesional Coordinación Servicio al Cliente - Técnico Coordinador Recaudo y Cartera - Técnico Coordinación Facturación y Subdirectores - Profesional de Sistemas	Permanente	No. Verificaciones realizadas / No. Verificaciones programadas	
Gestión Comercial	Técnico Coordinación Facturación - Técnico Coordinación Recaudo y Cartera - Profesional Coordinación Servicio al Cliente - Director Comercial	X		Personal - Procesos	4	Interacción directa de los funcionarios con clientes internos y externos proveniente de la relación propia por la prestación de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Asso	Trafico de influencias - dar prioridad a tramites de peticiones, quejas y reclamos con el fin de favorecer a terceros	Mala imagen para la empresa, y Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	13	ALTA	dar cumplimiento al procedimiento de atención a PQR's	Preventivo	25	25	25	25	100	2	IMPROBABLE	2	MENOR	4		Evitar el riesgo	Aplicación del procedimiento de atención a PQR's, verificación y entrega de soportes antes de firmar las debidas respuestas.	Técnico Coordinación Facturación - Técnico Coordinación Recaudo y Cartera - Profesional Coordinación Servicio al Cliente -Subdirectores Comerciales - Director Comercial	Permanente	Cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento	
Gestión Comercial	Profesional de Prensa	X		Personal - Procesos	5	Falta de planificación clara y controles definidos	No divulgar la información que sea de carácter publica	Pérdida de credibilidad que afecta la reputación de la Empresa	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Política de comunicación publica para EMSECHIA E.S.P.	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Evitar el riesgo	Documentar e implementar la Política de Comunicación Interna y Externa	Director Comercial Profesional Universitario de Prensa	Permanente	Documentación e Implementación Política
Gestión de Planes, Programas y Proyectos	Profesional Banco de Proyectos - Jefe Oficina Asesora de Planeación	X		Personal - Procesos	6	Falta de planificación clara y controles definidos	Favorecer a Directivos manipulando la información del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional	Dar viabilidad a proyectos no viables.	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Apoyo en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, especificando responsables y fecha de ejecución de actividades para cumplir con las metas	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Establecer dentro del Plan Estratégico Institucional, un cronograma de ejecución de las actividades requeridas para dar cumplimiento a las metas establecidas, estableciendo avances y los responsables con el fin de que la Oficina Asesora de Planeación le pueda hacer el seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	% de avance de las metas propuestas en el PEI/ Metas propuestas en el PEI
Gestión de Planes, Programas y Proyectos	Profesional Banco de Proyectos - Jefe Oficina Asesora de Planeación	X		Personal - Procesos	7	No radicación de proyectos en el Banco de Proyectos	Favorecer a Directivos manipulando la información del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional	La no ejecución de actividades que se deben realizar	De Corrupción	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	13	ALTA	Notificación frecuente a la Dirección Administrativa y Financiera	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Cumplir con el procedimiento de Banco de Proyectos cuando estos son ejecutados con recurso de inversión	Todas las áreas (formuladores del proyecto) Presupuestos	Mensual	No de proyectos radicados / No de poroyectos ejecutados
Gestión de Sistemas y Tecnología	Profesional Sistemas de Información - Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	X	Personal - Tecnología	8	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Venta y/o modificación de información confidencial en las actividades de gestión, soporte, mantenimiento y aseguramiento de los sistemas de información	Acceso a la información relevante de la empresa que puede ser utilizada indebidamente	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Políticas de Manejo y Seguridad de la red de EMSECHIA E.S.P. Política de tratamiento de datos personales	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Cumplir con las políticas establecidas en la empresa	Profesional Sistemas de Información	Annual	No de hallazgos / No. Funcionarios auditados
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional Recursos Humanos - Director Administrativo y Financiero	x		Personal - Procesos	9	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Contratación de personal no adecuado con el fin de favorecer a terceros	Afectación en los procesos de la entidad al contratar personal que no cumpla con los perfiles requeridos	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Procedimiento Contratación y Selección de Personal	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Cumplir con el procedimiento de contratación y selección de personal.	Profesional Recursos Humanos	Trimestral	Cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento
GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Técnico Gestión Documental - Director Administrativo y Financiero	x		Personal - Procesos	10	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Perdida intencional de documentos	Perdida de información relevante que afecte la operación de la empresa	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Bitacora de prestamos de documentos	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	22	FALSO	22	2	BAJA	Asumir el riesgo	Bitacora con la relación de documentos prestados, la fecha y la firma del solicitante	Técnico Gestión Documental	Trimestral	Solicitudes de préstamo de documentos / Documentos prestados y fichas afuera
GESTIÓN FINANCIERA	Profesional Tesorería - Director Administrativo y Financiero	x		Personal - Procesos	11	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Pagos erróneos intencionales a personas que no han prestado bienes y/o servicios a la entidad	Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Certificación de Satisfacción del supervisor de los contratos de compra de bienes y servicios o resolución para pagos diferetes a contratación	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Verificar que se encuentre la certificación de satisfacción del supervisor del contrato para el respectivo pago o resolución	Profesional Tesorería	Trimestral	No. de certificaciones recibidas / No. de pagos por concepto de compra de bienes y prestación de servicios efectuados
GESTIÓN FINANCIERA	Profesional Presupuesto - Director Administrativo y Financiero	x		Personal - Procesos	12	Favorecer a los funcionarios de la entidad	Asignación de recursos presupuestales sin la autorización del ordenador del gasto o gerente general	Ejecución presupuestal este por encima de lo planeado	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Firma de la solicitud presupuestal por parte del Gerente General	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Cumplir con los requisitos establecidos por la empresa	Profesional Presupuesto	Trimestral	No. CDP emitidos autorizados / No. De CDP solicitados
GESTIÓN FINANCIERA	Profesional Contabilidad - Director Administrativo y Financiero	x		Personal - Procesos	13	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Manipulación indebida de la información contable y financiera de la empresa	Estados financieros que no presentan razonabilidad en sus cifras	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Seguimiento a los ajustes financieros y contables	Preventivo	5	5	5	5	20	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Revisión y análisis de los ajustes efectuados en la información contable y financiera durante un periodo de tiempo determinado	Profesional Contabilidad	Trimestral	Numero de ajustes inciertos en la información financiera y contable / N. total de ajustes
GESTIÓN DE ALMACÉN	Técnico Almacén - Director Administrativo y Financiero	x	x	Personal - Procesos	14	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Uso de los bienes de la empresa en actividades no autorizadas para fines propios	Malversación de activos	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Solicitud de prestamos de los bienes de la empresa a cargo de Almacén	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Entregar solicitud de préstamo a la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de ser autorizado.	Técnico Almacén	Trimestral	Numero de solicitudes recibidas / No. de solicitudes autorizadas

Gestión de Aguas	Coordinador Acueducto y Alcantarillado - Director Técnico Operativo AAA	x	x	Personal - Procesos	15	Interacción directa de los funcionarios con clientes internos y externos proveniente de la relación propia por la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado	Recibir dinero u otra utilidad a cambio de retardar u omitir funciones propias del cargo, o dar prioridad en atención sobre otros usuarios o asuntos favoreciendo a un particular	Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Procedimientos claros y con controles establecidos para la operación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Asumir el Riesgo, reducir el Riesgo	Seguimiento a denuncias presentadas por parte de los usuarios.	Coordinador Acueducto y Alcantarillado	Trimestral	No. de denuncias referentes a actos de corrupción / No. total de denuncias
Gestión de Residuos Sólidos	Coordinador Aseo - Director Técnico Operativo AAA - Coordinador Mantenimiento	x		Personal - Procesos	16	Interacción directa de los funcionarios con las estaciones de servicio	Recibir dinero a cambio de tanquear los vehículos de la empresa en lugares no autorizados	Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	13	ALTA	Controles internos de seguimiento para el tanqueo de los vehículos	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Asumir el Riesgo, reducir el Riesgo	Seguimiento a conductores por parte de los jefes de área	Coordinador de Aseo / Coordinador de mantenimiento	Trimestral	Total de Combustible Consumido / Total de combustible promedio mes
Gestión de Residuos Sólidos	Coordinador Aseo - Director Técnico Operativo AAA	x	x	Personal - Procesos	17	Interacción directa de los funcionarios con las recicladoras	Venta de materiales potencialmente recuperables por parte de los funcionarios de aseo o GPEAC	Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	13	ALTA	Controles internos a través del uso GPS en los vehículos, seguimiento por parte del Técnico supervisor Aseo	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Asumir el Riesgo, reducir el Riesgo	Seguimiento a conductores, operarios de barrido y recolección y funcionarios de GPEAC	Director Operativo / Coordinador aseo	Trimestral	No. hallazgos / No. Seguidos realizados
Gestión de Aguas	Coordinador Acueducto y Alcantarillado - Director Técnico Operativo AAA - Director Comercial	x	x	Personal - Procesos	18	Interacción directa de los funcionarios con los clientes internos y externos proveniente de la relación propia por la prestación de los servicios	Recibir dinero u otra utilidad a cambio de recibir tramites con la documentación incompleta para solicitud de tramites prestados por la empresa	Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Controles y procedimientos claros para cumplimiento de requisitos	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Asumir el Riesgo, reducir el Riesgo	Realizar instructivo claro del procedimiento de solicitud de acometidas nuevas	Director Operativo / Coordinador acueducto y alcantarillado - Direccion Comercial	Trimestral	No. Quejas referre a tramites / No. De peticiones recibidas
Gestión de Aguas	Coordinador Acueducto y Alcantarillado - Director Técnico Operativo AAA	x	x	Personal - Procesos	19	Interacción directa de los funcionarios con los clientes internos y externos proveniente de la relación propia por la prestación de los servicios	Recibir dinero u otra utilidad a cambio de realizar conexiones fraudulentas a los servicios de acueducto y alcantarillado	Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	3	POSIBLE	4	MAYOR	12	14	ALTA	Controles claros y seguimientos establecidos para la conexión de los servicios publicos de acueducto y alcantarillado	Preventivo	25	25	25	25	100	2	IMPROBABLE	3	MODERADO	6	8	MODERADA	Asumir el Riesgo, reducir el Riesgo	Seguimiento a denuncias presentadas por parte de los usuarios o la comunidad en general	Director Operativo / Coordinador acueducto y alcantarillado	Trimestral	No. De denuncias presentadas referentes a conexiones / No. De denuncias recibidas
Gestión de Mantenimiento de Vehículos y Equipos	Coordinadores de mantenimiento / Director Técnico Operativo	x	x	Personal - Procesos	20	Interacción directa de los funcionarios con los clientes internos y externos proveniente de la relación propia de los mantenimientos de los vehículos	Obtener usufructo con la venta de los repuestos de los vehículos de la empresa	Detrimiento Patrimonial	De Corrupción	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	13	ALTA	Controles claros y seguimientos establecidos para la buena utilización y destino final de los repuestos de los vehículos	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Asumir el Riesgo, reducir el Riesgo	Seguimiento a denuncias presentadas por parte de los funcionarios y comunidad en general	Coordinadores de mantenimiento Director Técnico Operativo	Trimestral	No. De denuncias seguidas / No. De denuncias recibidas
Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	x	x	Personal - Procesos	21	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Manipulación indebida de información del proceso contractual que permita beneficiar a un tercero	Afectación en los procesos de la entidad al adquirir bienes o servicios mediante personas naturales o jurídicas que no cumplan con los requisitos que garanticen bienes o servicios con calidad	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	MODERADA	Manual de Contratación	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Estricto cumplimiento y aplicación del Manual de Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Permanente	Cumplimiento de las actividades establecidas en el Manual de Contratación.
Evaluación Independiente	Jefe Oficina Asesora Control Interno	x		personal - Procesos	22	Falta de planificación clara y controles definidos	Incumplimiento del programa Anual de Auditoría Interna	Perdida de credibilidad, afectando la imagen de la Oficina de Control Interno	De Corrupción	1	RARO	3	MODERADO	3	1	BAJA	Seguimiento y cumplimiento al PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	2	BAJA	Asumir el riesgo	Seguimiento y cumplimiento al PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Jefe Oficina Asesora de control Interno		
Evaluación Independiente	Jefe Oficina Asesora Control Interno	x		personal - Procesos	23	Buscar favorecer a los funcionarios de la empresa	No realizar en forma objetiva y oportuna las Auditorías internas de gestión y resultados	Perdida de credibilidad, afectando la imagen de la Oficina de Control Interno	De Corrupción	1	RARO	3	MODERADO	3	1	BAJA	1) Aplicación de procedimientos y criterios de auditorías establecidos. 2) Atención a requerimientos de entes de control sobre auditorías realizadas	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	2	BAJA	Asumir el riesgo	1) Aplicación de procedimientos y criterios de auditorías establecidos. 2) Atención a requerimientos de entes de control sobre auditorías realizadas	Jefe Oficina Asesora de control Interno	Anual	solicitudes atendidas/ solicitudes requeridas