

		PROCESO GESTION DE PLANEACION										FO-GP-12		GP-12	
		MATRIZ MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION 2022										Version: 01-30-01-2021			
												Paginas: 6			
MISION: Prestar Servicios de acueducto y alcantarillado con productos y servicios de calidad, contribuyendo a la sostenibilidad Ambiental, Económica y Social.															
OBJETIVOS INSTITUCIONAL: * Asegurar la prestación eficaz, eficiente y efectiva de los servicios de acueducto y alcantarillado que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los clientes. * Cumplir con la normatividad legal vigente. * Mejorar las competencias del Talento Humano de la Organización. * Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad de EMDUPAR S.A. E.S.P.															
IDENTIFICACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO									
Proceso y Objetivo	Actividad	Causas	Riesgo		CONSECUENCIAS ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? - Re procesos - Hallazgos (de tipo administrativo, Fiscal, Penal y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Pérdida de credibilidad (imagen) - Afectación de personas - Otro ¿Cuál?	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OCIG
			Tipo	Nombre		RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL					
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico)	ZONA DE RIESGO			
1. PROCESO GERENCIA - ESTRATEGICO OBJETIVO: Definir directrices estratégicas, proporcionar los recursos y evaluar los resultados obtenidos, para tomar las acciones de mejora requeridas que incidan en la satisfacción de los clientes y en el logro de los objetivos institucionales.	Definir y establecer las funciones, responsabilidades y roles de los cargos	Falsedad en documentos. Violación al principio de la Buena fe Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo publico, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Concentración de autoridad o exceso de poder	Hallazgos de tipo administrativo, Disciplinario y/o Penal Clima laboral tenso Imagen Institucional	Improbable	Mayor	Alta	Se cuenta con el Manual de contratación el cual define la responsabilidad y autoridad Código de integridad de la entidad	Improbable	Menor	Baja	Aplicar lo establecido en la normatividad y procedimientos asociados a los procesos de la empresa. Sensibilizar al personal sobre la aplicación de lo establecido en el código de integridad	GERENCIA	Se constata la aplicación de las normas y políticas de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, asociados a los procesos de Gestión, los cuales continen la caracterización y los componentes para realizar las funciones de acuerdo al area donde se desempeña, ademas de cumplir con lo establecido en el codigo de Integridad
1. PROCESO: GESTION DE PLANEACION - ESTRATEGICO OBJETIVO: Coordinar la operatividad de los lineamientos de la planificación para la formulación y seguimiento a los diferentes planes y proyectos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.	Coordinar el seguimiento y evaluación de los diferentes planes programas y proyectos, incluyendo los indicadores asociados	1. Desconocimiento de las Normas Administrativas 2. Intereses políticos y	CORRUPCIÓN	Alteración en el reporte de los resultados del seguimiento al Plan de Acción Institucional	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (imagen)	Improbable	Mayor	Alta	Procedimiento Elaboración de Planes define los controles para hacer modificaciones cuando hay necesidad de incluir una nueva acción a ejecutar. Actas de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Anual por Procesos	Improbable	Menor	Baja	Programar y realizar oportunamente la socialización del plan de acción institucional de la Empresa haciendo énfasis en las responsabilidades correspondientes Programar seguimiento trimestral a las actividades del Plan de Acción Institucional a través del comité institucional de gestión y desempeño	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En la vigencia 2021, se programaron y se realizaron la socialización del Plan de Acción Institucional, se constata actas y listados de asistencias.
2. PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -ESTRATEGICO OBJETIVO: Proveer y gestionar talento humano motivado y competente para todos los procesos de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.	Vinculación de Personal	Falsedad en documentos. Violación al principio de la Buena fe Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo publico, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de requisitos para vinculación de personal	Detrimiento patrimonial. Desgaste administrativo. Procesos disciplinarios contra los empleados. Inmoralidad que afecta el servicio público	Improbable	Moderado	MODERADA	Manual de Funciones Procedimiento de Gestión del Talento Humano	Improbable	INSIGNIFICANTE	BAJA	Verificación del cumplimiento del perfil del Manual de funciones del cargo y la documentación entregada por el postulado (Hoja de vida -SIGEP y soportes). Validación de títulos con centros académicos y otras entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (la) postulado(a)	Gestion Financiera	Se constata que la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, a través del Proceso de Gestión Humana, realiza la verificación de las hojas de vidas con los soportes, de acuerdo a los perfiles definidos en el manual específico de funciones, así mismo se orienta a los funcionarios a diligenciar el formato establecido en el SIGEP, para su respectiva publicación.
3. PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL -ESTRATEGICO OBJETIVO: Consolidar el liderazgo, imagen y compromiso empresarial, diseñar y aplicar modelo de Responsabilidad Social empresarial	Apoyar a la administración municipal en las actividades institucionales (Valledupar en orden), y acompañar a la alta gerencia en el logro de las estrategias y plan para que Emdupar siga avanzando en su etapa de proyección.	Polítiquismo, Clientelismo (Plan de Medio)	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los requisitos legales para la contratación	Detrimiento Patrimonial y desgaste administrativo. Procesos disciplinarios	Improbable	Moderado	MODERADA	Plan de Medios - Presupuesto Oficial Consolidar el contexto Legal y Normativo Vigente en la Gestión por Procesos	Improbable	INSIGNIFICANTE	BAJA	Verificación del cumplimiento de los requisitos Legales para la contratación, idoneidad adulta	Gerencia - Gestion Financiera	EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con el MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA, en el cual se establecen los lineamiento y requisitos en cada una de las etapas, para realizar de manera idonea cualquier tipo de convenio y/o contratación.

Bes

OBJETIVO: Garantizar el oportuno suministro de agua potable a la comunidad		Pérdida de equipos e insumos de la empresa	De Corrupción	Falta de control sobre equipos o insumos	Pérdida de inventarios	Posible	Menor	MODERADA	Control de inventario de insumos Control en cantidades dosificadas de insumos	Rara vez	Insignificante	BAJA	Capacitaciones en conductas anticorrupción	Jefe Oficina Control Interno	A través de la División de Bienes y Suministro, se lleva el control de los inventarios de insumos y de los equipos, para el procesamiento del agua en la Planta de Tratamiento PTAP.
		Contratos incumplidos	De Corrupción	Falta de control en la supervisión de los contratos Falta de especificaciones en la etapa precontractual	Pérdidas económicas Detrimiento Patrimonial	Posible	Menor	MODERADA	Supervisión de contratos y elaboración de especificaciones técnicas	Rara vez	Insignificante	BAJA	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	Jefe Oficina Control Interno	Para el seguimiento de los contratos de insumos en la producción, se cuenta con la supervisión técnica e interventoría idónea, con el objeto de que se cumpla con lo pactado en los convenio y/o contratos.
7. PROCESO: GESTION DE ACUEDUCTO - MISIONAL OBJETIVO: Construir, operar, controlar y mantener eficientemente los diferentes componentes del sistema de Acueducto, atendiendo la demanda en condiciones óptimas de continuidad, cobertura, calidad y presión de acuerdo a la normatividad vigente.	Construir, operar, controlar y mantener eficientemente los diferentes componentes del sistema de Acueducto, atendiendo la demanda en condiciones óptimas de continuidad, cobertura, calidad y presión de acuerdo a la normatividad vigente. parámetros de calidad exigidos por la normatividad vigente, que permita la continuidad en la prestación del servicio.	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Sectornear el servicio de acueducto para favorecer indebidamente a particulares	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Improbable M	Moderado	MODERADA	Código de ética de la entidad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión integral de Acueducto	Improbable	Menor	BAJA	Socializar y sensibilizar sobre la importancia de interiorizar los valores establecidos en el código de integridad. Cumplir con la programación del servicio de acueducto y en caso de modificarse hacer los reportes con las justificaciones respectivas. Cumplir con lo establecido en el PCIR.	Jefe Gestión Técnica Operativa	Emdubar cuenta con el código de integridad, aprobado mediante Resolución 0128 de 06 de marzo de 2018, el cual ha sido socializado en diferentes actividades de inducción y reinducción. De igual manera cuenta con los mecanismos para medir el nivel de satisfacción de los usuarios por los servicios de acueducto y alcantarillado
8. PROCESO: GESTION ALCANTARILLADO - MISIONAL OBJETIVO: Garantizar la recolección, transporte, disposición y tratamiento de las aguas servidas de la ciudad, atender todos los hogares, las oficinas, las vías públicas y demás lugares donde los clientes solicitan el servicio.	Garantizar la recolección, transporte, disposición y tratamiento de las aguas servidas de la ciudad, atender todos los hogares, las oficinas, las vías públicas y demás lugares donde los clientes solicitan el servicio. Determinar necesidades de reposición, expansión y rehabilitación de la infraestructura de alcantarillado y priorizar las inversiones con sus respectivos presupuestos y planificar las actividades requeridas para su ejecución	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Priorizar la infraestructura de las redes de alcantarillado para favorecer indebidamente a particulares	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Improbable	MODERADO	MODERADA	Código de ética de Integridad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión integral de Alcantarillado	Improbable	Menor	BAJA	Socializar y sensibilizar sobre la importancia de interiorizar los valores establecidos en el código de integridad. Cumplir con lo establecido en el PCIR y el PSMV.	Jefe Gestión Técnica Operativa	Emdubar cuenta con el código de integridad, aprobado mediante Resolución 0128 de 06 de marzo de 2018, el cual ha sido socializado en diferentes actividades de inducción y reinducción. Así mismo Emdubar S.A. E.S.P., cuenta con el Plan de Saneamiento y manejo de vertimiento - PSMV, el Plan de Manejo Ambiental - PMA, los cuales tienen como objetivo la protección, control, seguimiento y monitoreo de los aspectos ambientales.
9. PROCESO: GESTION COMERCIAL - MISIONAL OBJETIVO: Asegurar la sostenibilidad de la entidad realizando la oportuna facturación y recaudo de los servicios de acueducto y alcantarillado y brindando oportuna atención a las necesidades de los clientes y una microcomodación efectiva (pérdidas comerciales)	Implementar estrategias para una gestión comercial eficaz y eficiente Realización de brigadas en campo para normalización de usuarios Atender de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos de los usuarios y/o suscriptores con calidad Evaluar la satisfacción de los clientes. Determinar la estructura tarifaria de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable	Tráfico de influencias debido a recibir dádivas para beneficio propio del funcionario o beneficio de un tercero	De Corrupción	ofrecimiento de dádivas	Malas imagen de la empresa Pérdida de recursos	Posible	Moderado	ALTA	Implementación del reglamento de recaudo y cartera Capacitaciones en conductas de anticorrupción	Rara vez	INSIGNIFICANTE	BAJA	Capacitación en conductas anticorrupción y ley 142	Jefe de Control Comercial (Solicitud) Jefe de Gestión Humana (Ejecución)	Con el fin de recuperar la cartera morosa y normalizar la situación de los usuarios que no tiene cultura de pagos, EMDUPARA S.A. E.S.P., implementó y realizó brigadas con el equipo de Gestión Comercial en las diferentes comunas de Valledupar, lo cual ha generado un aumento en el recaudo, pese a las restricciones generadas por la pandemia COVID 19. Para mitigar el riesgo de corrupción, a través de la Oficina de Control Interno de Gestión, se lleva a cabo de manera virtual la actividad de Autocontrol, que tiene como fin orientar a los trabajadores a que realice sus funciones de forma correcta cumpliendo con lo establecido en el manual interno de funciones y de acuerdo al proceso de Gestión según MECI y MIPG.

Res

10. PROCESO: GESTION FINANCIERA - APOYO OBJETIVOS: Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa Emdupar S.A., teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones. Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa Emdupar S.A. Registra, vigilar y custodiar los ingresos de la entidad, y distribuir los pagos por los diferentes conceptos.	Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa Emdupar S.A.	Alteración de información financiera	De Corrupción	Intereses particulares Hackers Errores en digitación	Pérdida de recursos Sanciones económicas, fiscales, penales Dictamen de revisión fiscal con salvedad	Rara vez	Mayor	ALTA	Revisión y aprobación de documentos en diferentes puntos Políticas de contables	Rara vez	Menor	BAJA	Capacitación en normas anticorrupción	Jefe de control interno Jefe de Gestión Disciplinaria	Se constata que en la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, se llevan a cabo diferentes actividades de control frente a la Gestión financiera, desde las políticas contables, de presupuestos y las auditorías realizadas por los Entes de Control Fiscal y las evaluaciones y seguimientos de Control Interno. Además se rinde cuenta de las actuaciones en los hechos económicos de la Entidad a la Contaduría General de la República CGR, de forma electrónica, a través del CHIP.
11. PROCESO: GESTION ADMINISTRACION DE BIENES - APOYO OBJETIVO: Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.	Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.	Pérdida de elementos de bodega	De Corrupción	Pérdidas económicas para la empresa Deterioro patrimonial Afectación del servicio	Robos Colusión Entregas sin soporte Apropiación de activos en beneficio propio o de terceros Tráfico de influencias	Probable	Moderado	ALTA	Inventarios Formatos de recepción y entrega de elementos de bodega Sistema de control de inventario	Improbable	Insignificante	BAJA	Diseñar e implementar un procedimiento de inventarios Diseñar e implementar un procedimiento de recepción, almacenamiento y entrega de elementos y formatos que evidencien su cumplimiento	Profesional Especializado SST Profesional Gestión Financiera	Se evidencia que en el proceso de Gestión de Bienes y Suministros, se encuentra diseñado e implementado el procedimiento y formato para el control de todos los inventarios de la Entidad.
12. PROCESO: GESTION DE CONTRATACION 14. GESTION JURIDICA Llevar a cabo los trámites de la contratación y brindar asesoría Jurídica para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desarrollo de la emdupar s.a.e.s.p., bajo los principios de transparencia.	Definir requisitos legales para el contratista según la modalidad de contratación y el objeto contractual	Incumplimiento al manual interno de contratación. No hacer uso de la lista de chequeo de cada contrato Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Direccionamiento del proceso contractual para beneficio de terceros	Sanciones y hallazgos de tipo administrativo, fiscal y/o disciplinario por parte de los entes de control y vigilancia del Estado	Improbable	Moderado	MODERADA	Manual de contratación Código de Integridad Establecimiento de estudios y pliegos con requisitos y objetivos de acuerdo al proceso a contratar Establecimiento de estudios previos y prepliegos y pliegos definitivos con requisitos legales, técnicos y financieros	Improbable	Menor	BAJA	Dar cumplimiento al estatuto interno de contratación	Oficina Asesora Jurídica - Gestión de Contratación	Para llevar a cabo cualquier tipo de contratación y/o convenio, la Empresa cuenta con el manual interno de Contratación e Interventoría, cumple con los lineamientos establecidos en la Ley 142 del 1994; cuenta con el código de integridad; además del proceso de gestión de Contratación con los manuales, caracterización, formatos y procedimientos que establecen el normograma para realízar de manera óptima todas las funciones.
14. PROCESO GESTION DOCUMENTAL Dirigir y Controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por EMDUPAR S.A.E.S.P. E.S.P	Ejecución de las diferentes actividades del Programa de Gestión Documental - PGD	Manipulación interna Hurto de expedientes Equivocada distribución de o los expediente(s) internamente Archivo de expediente (s) sin la aplicación de la Ley General de Archivo.	De Corrupción	Pérdida de información de expediente(s)	Sanciones de carácter penal y disciplinario Deterioro de la imagen institucional 3. Deficiencia en la gestión	Improbable	Moderado	MODERADA	Programa de Gestión Documental e instructivo de Organización de archivos y transferencia documental Comité Institucional del sistema de Gestión y desempeño	Posible	Moderado	MODERADA	Adecuar las instalaciones para protección de los expedientes Adaptar el PRAI y del Programa de Gestión documental Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del PGD	Secretario General - Responsable del Proceso	Gestión Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con las instalaciones adecuadas para el manejo y administración documental, además de los archivadores. De igual manera cumple con lo establecido en la ley 594 de 2000, para el control y manejo de los documentos.
15. PROCESO GESTION DE LA TECNOLOGIA E INFORMATICA - APOYO OBJETIVO: Gestionar, controlar, dirigir y mantener la plataforma tecnológica, y de comunicaciones, para lograr la oportunidad y rapidez en los procesos y prestar un mejor servicio a los clientes internos y usuarios.	Administración de la plataforma tecnológica y Comunicación de información. Realizar revisión y verificación, análisis sobre las necesidades de origen externo e interno. Realizar el soporte técnico asistencial para el Manejo de los software, hardware, programas informáticos y página web institucional. Ejercitar el plan de mantenimiento de equipos.	Pérdida o deterioro de información representada en documentos de archivo (física o digital).	De Corrupción	Intereses particulares Malas intenciones del personal saliente Falta de inducción Incumplimiento de perfiles	Denuncias Manipulación y/o publicación inadecuada de la información Alteración de información	Rara vez	Mayor	ALTA	Diligenciamiento del acta de entrega del cargo, durante la ausencia temporal o definitiva de un trabajador Políticas establecidas de custodia de archivos. Se realiza control de préstamos	Rara vez	Moderado	MODERADA	Evidenciar la entrega de cargo mediante el Acta de Entrega respectiva donde relacione la documentación física como electrónica	Jefe Gestión Humana	Se constata que desde la vigencia 2012, no se ha realizado cambio del jefe de la División de las TICs, por lo tanto no se evidencia acta de entrega del cargo.

BU

[illegible]