



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
Gestión de monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción
ACUERDO DE LOS MIEMBROS: EMERILDA, TERESA Y Y. OSWALDO.



| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | RESULTADOS VALORACION IMPACTO INHERENTE | | | RESULTADOS VALORACION RIESGO RESIDUAL | | | REPORTE AUTOCONTROL (Abril 2021) | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------------|--|--|--------------|------------|--|---|
| Proceso | Descripción del | Causas | Consecuencia | Prob. Inherente | Impacto Inherente | Nivel Riesgo Inherente | Prob. Residual | Impacto Residual | Nivel Riesgo Residual | Actividades del Plan de Tratamiento o Seguimiento a Control | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Reporte Avance de la Actividad | Evidencias |
| Dirreccionamiento Estratégico | Se realiza la asignación de recursos para el proyecto o actividades dentro del Plan de Inversiones y la planificación de funcionamiento y operación, con el fin de favorecer u obtener beneficios particulares | 1. Tráfico de influencias para obtener un beneficio para el proyecto o actividades dentro del Plan de Inversiones y la planificación de funcionamiento y operación, con el fin de favorecer u obtener beneficios particulares (funcionarios o un tercero). | 1) Impacto operativo generado por el aplazamiento en la ejecución de actividades o proyectos. 2) Impacto en la imagen ante Entes de Control, la comunidad y otros grupos de interés. | Posible | Mayor | Importante | Raro | Mayor | Bajo | 1) Seguimiento a Control 2) Comité de control social lleva a su cabeza la debida diligencia para el control de recursos y contrataciones con terceros o proveedores. 3) Aplicación de los lineamientos y políticas para la asignación y priorización de recursos de inversión. 4) Aprobación de cambios en el Plan de Inversiones financiado por parte de la Junta Administradora. 5) Aplicación de los lineamientos y políticas para la asignación y priorización de recursos de funcionamiento y operación | JUNTA DIRECTIVA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVA, ASAMBLEA DE DELEGADOS | 1/06/2024 | 31/12/2024 | Para controlar la asignación y priorización de recursos a las áreas en relación con las necesidades de funcionamiento y operación asociadas a su misión y a la estrategia de los Asociados, al iniciar el proceso de planificación se realiza reunión con los Delegados de la Asamblea, Junta Administradora y Asistente administrativa de las áreas dando a conocer los parámetros, lineamientos y políticas para planificar los recursos necesarios para realizar las actividades requeridas por la Asociados y acordar con las funciones y responsabilidades del área para la siguiente vigencia, con el ánimo que se de cumplimiento a: las políticas de austeridad en el gasto Comunitario, los lineamientos presupuestales, las metas corporativas, las proyecciones financieras y correspondencia frente a costos reconocidos por tarifas. Posteriormente se presenta a comité control social la planificación de las actividades de funcionamiento y operación, quien revisa y/o solicita ajustes en caso de requerirse establecido en la política de la debida diligencia. En el caso de las modificaciones se revisa que las actividades requeridas por la | 1-Lineamiento Planificación 2-Carta de planificación y presupuesto 3-AUSTERIDAD EN EL GASTO 4-Actas de Asambleas, y reuniones de junta Administradora donde se aprueba presupuesto para el 2025. 5- Presentación de inclusión y exclusión de proyectos a la Junta Directiva con sus excedentes. |
| Gestión de Comunicaciones | Entregar información clasificada y/o no autorizada de la Asociación, a medios de comunicación masivos o a un tercero, a cambio de la | 1. Conducta indebida por parte de los funcionarios | 1) Deterioro de la imagen reputacional de la Asociados ante algunos grupos de interés | Posible | Mayor | Importante | Raro | Mayor | Bajo | 1) Seguimiento a Control 2) Socialización del Código de Integridad a los colaboradores. 3) Visto bueno de la información y piezas de comunicación. | Asistente Administrativo | 1/06/2024 | 31/12/2024 | 1) Socialización del Código de Integridad a los colaboradores, Socialización semestral, se hará en el mes de junio de 2025. 2) Visto bueno de la información y piezas de comunicación. | 1) Socialización del Código de Integridad a los colaboradores, Socialización semestral, se hará en el mes de junio de 2025. 2) Visto bueno de la información y piezas de comunicación. |
| Gestión del Talento Humano | Manipulación de novedades de nómina en el sistema de información para generar pagos indebidos no autorizados | 1. Actuación indebida al registrar novedades inexistentes, para obtener un beneficio propio y/o a un tercero, por parte de la Dirección de Compensaciones | 1) Impacto operativo por reprocesos al generar nóminas de corrección 2) Impacto en la imagen al interior de la Asociados 3) Impacto legal por demandas instauradas por los participantes en los procesos 4) Impacto económico por demandas falladas en los procesos | Improbable | Mayor | Moderado | Raro | Mayor | Bajo | 1) Verificación de registro de novedades. 2) Alertas del Sistema. | Asistente Administrativo, Representante legal y Tesorero | 2/06/2024 | 1/01/2025 | Se realizaron las verificaciones habituales, para los registros de novedades, quincena a quincena. Se aplicaron cada uno de los puntos de control establecidos en el procedimiento de nómina. El sistema continúa parametrizado de conformidad con los requerimientos, de tal forma que alerta cualquier reporte que no cumpla o ingrese anormal. Es importante mencionar que para evidenciar este autocontrol, en general: | Evidencia de nomina VACACIONES Y VACACIONES COMPENSADAS |
| | Alteración, modificación u omisión de información en el proceso de selección, promoción y vinculación con el fin de favorecer al candidato | 1) Validar requisitos que no cumplen los criterios definidos en los parámetros de selección, ponderaciones o puntajes de calificación con el fin de favorecer al candidato. 2) Presentación de documentos falsos por parte del candidato. 3) Incorrecta validación de recomendaciones médicas 4) Incorrecta validación de recomendaciones médicas | 1) Impacto operativo por reprocesos en las actividades desarrolladas por personal que no cumple las competencias 2) Impacto legal por demandas instauradas por los participantes en los procesos 3) Impacto económico por demandas instauradas en los procesos | Posible | Mayor | Importante | Raro | Moderado | Bajo | 1) Verificación de Perfiles 2) Elaboración, aplicación, calificación y custodia de las pruebas. 3) Validar documentos. 4) Revisión de certificado médico ocupacional. | Junta Administradora | 1/06/2024 | 31/12/2024 | El objetivo del presente informe es presentar Base de datos del total de ingresos en el periodo y la forma en que se realizó la verificación de perfiles. DESARROLLO La validación de perfiles de los empleados se realiza de acuerdo en lo establecido en EL MANUAL DE CONTARACION ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE GESTION Y SALUD EN EL TRABAJO, por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para el OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS LEGALES Y CONVENCIONALES. DIRECCION JUNTA ADMINISTRADORA Informe de prestamos solicitados por los colaboradores y evidencia de cobro en contabilidad. | Informe Selección Verificación de Perfiles. |
| | Otorgamiento de beneficios legales y convencionales sin el cumplimiento de requisitos, con el fin de favorecer intereses particulares | 1) Aprobación de auxilios y becas educativas no procedentes. 2) Afiliación al plan adicional de salud a beneficiarios que no cumplen con las condiciones establecidas para los diferentes regímenes convencionales. 3) Adjudicación de crédito de vivienda sin el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de prestamos. | 1) Impacto operativo por reprocesos generados en la revisión, verificación y validación de datos, cargue y modificaciones de novedades de nómina. 2) Impacto legal por demandas instauradas por colaboradores. 3) Impacto económico por el pago de beneficios no procedentes. | Posible | Mayor | Importante | Raro | Mayor | Bajo | 1) Reglamentación asignación de auxilios y becas educativas. 2) Verificación de documentos para acceder al beneficio convencional. | contador y tesorero | 1/06/2024 | 31/12/2025 | Informe de prestamos solicitados por los colaboradores y evidencia de cobro en contabilidad. | Informe de prestamos |
| Evaluación Independiente | Omisión en el ejercicio de auditoría de evidencias y hechos relacionados con presuntas situaciones irregulares | 1. Inobservancia del Estado de Auditoría, por parte del auditor 2. Conflicto de interés del auditor para realizar el ejercicio de auditoría | 1) Deterioro de la imagen de la Asociación ante Entes de Control 2) Deterioro de la imagen de la Asociados ante Entes de Control | Casi seguro | Mayor | Insoportable | Posible | Mayor | Importante | 1) Aplicación de Estatuto de Auditoría. 2) Verificar la suscripción de la Declaración de Independencia y Objetividad de Auditoría. | tesorero, Representante legal | 1/01/2024 | 31/01/2025 | Actividades de Control ejecutadas de acuerdo con lo previsto. Personas quien intervienen en la auditoría, SECCIONAL DE SALUD DE ANTOQUIA, LA AR, LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y EL MUNICIPIO, MINISTERIO DE TRABAJO. | AYUDA MEMORIA INSTALACION DE AUDITORIA Presentación REUNION DE INICIO AUD GESTION PRECONTRACTUAL Auditores de independencia de los colaboradores de la asociación comunitaria del asociado. |
| Investigaciones Disciplinarias | Realizar investigaciones disciplinarias omitiendo la aplicación de principios constitucionales y reglas del debido proceso que conlleve a decisiones arbitrarias que generen | 1. Asistente Administrativo comisionado de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, no realiza las actuaciones 2. Asistente Administrativo comisionado de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, no recude el material probatorio pertinente, conducente y útil para demostrar o no la | 1) Impacto en la imagen corporativa ante los Organos de Control y la comunidad por impunidad 2) Impacto legal por demandas en contra de la Asociados por el sancionado, o revocatoria por parte de Entes de Control 3) Impacto económico por demandas instauradas por los procesos disciplinarios | Posible | Mayor | Importante | Raro | Moderado | Bajo | 1) Chequeo de procesos (Barrio) 2) Seguimiento al Control de Términos (proceso) 3) Revisión y aprobación por parte del jefe de Oficina. 4) Revisión por la segunda instancia. | Representante legal, Junta Directiva, Comité de control social y por ultimo la asamblea de delegados | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Sentencia 2016-03623 de 2020 Consejo de Estado El debido proceso es un derecho de rango superior que busca la protección de las garantías que instituye el ordenamiento jurídico a favor de quienes se ven llamados a hacer parte de una actuación judicial o administrativa. En efecto, el proceso disciplinario es un trámite de naturaleza administrativa, por lo que las partes que en él intervienen se encuentran provistas de tales amparos a lo largo de todas sus etapas. Al respecto, es pertinente señalar que el derecho al debido proceso goza de una naturaleza dual, la cual se manifiesta en una perspectiva formal y otra material. La primera se refiere a las ritualidades legalmente establecidas, como son las etapas que deben surtir, los términos que han de cumplirse, las oportunidades de actuación procesal, entre otras. Por otro | Prueba de procesos adelantados y custodiados en el archivo. |
| Gestión Documental | Alterar, eliminar, destruir o entregar la información física dispuesta en los Archivos o Aplicativos (de Correspondencia, Mapa de Procesos y Archivo Electrónico) | 1. Utilización indebida de los privilegios y acceso a los datos de los sistemas de información 2. Manipulación de la información física por parte de personal a la Dirección de Informática para la 3. No reportar las novedades de personal a la Dirección de Informática para la 4. Aprovechamiento de vulnerabilidades no detectadas en los sistemas de información 5. Uso indebido de las cuentas de acceso a los sistemas de información 6. Incumplimiento de los roles de | 1) Impacto operativo generado por reprocesos en la información 2) Deterioro de la imagen de la Asociados ante Entes de Control u otros grupos de interés 3) Requerimientos de tipo | Probable | Mayor | Importante | Improbable | Mayor | Moderado | 1) Definir Roles de acceso y privilegios de los usuarios. 2) Distribución de comunicaciones oficiales. | Asistente Administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | El Auxiliar administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos clasifica las comunicaciones por área, registrándolo en el Libro de Registro de Correspondencia y en los Anexos de documentos de entrada y salida, haciendo entrega de las mismas para su respectivo trámite | Custodia del archivo. Procedimientos Administrativos. |
| Gestión de TIC (TECNOLOGIAS INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES) | Alterar la base de datos de los sistemas de información propio de un tercero | 1. Aprovechamiento de vulnerabilidades no detectadas en los sistemas de información 2. Uso indebido de las cuentas de acceso a los sistemas de información 3. Incumplimiento de los roles de | 1) Impacto operativo generado por reprocesos la restauración de información 2) Impacto en la imagen al interior de la entidad 3) Impacto económico por demandas instauradas por los ingresos | Probable | Mayor | Importante | Improbable | Moderado | Bajo | 1) Análisis de vulnerabilidades. 2) Remedación de vulnerabilidades. 3) Administración de cuentas de acceso y autorizaciones. 4) Segregación y actualización de funciones de acceso y privilegios para el uso de la información de los aplicativos de la Asociación. 5) Respaldos. 6) Monitoreo de las cuentas de acceso y | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | El proveedor de la página web es vigilada y custodiado por NERGICA, EL proveedor de software (SAYMIR) es el responsable de guardar y hacer copia de toda la información recopilada en la base de datos por medio de un servidor, día de custodia y guardado de copia, todos los jueves o viernes de cada semana. La custodia de las cuentas de Banco, es manejado y custodiado por la empleada de manebro y la Junta Administradora, Archivo documental custodiado por la asistente Administrativa. | Segregación y actualización de funciones de acceso y privilegios para el uso de la información. Análisis de vulnerabilidades. Remedación vulnerabilidades. Monitoreo de las cuentas de acceso y autorizaciones, correo electrónico para denuncia antisoborno y fraude transnacional: linainticorruption.amercedes@gmail.com, pagina web: https://www.aceduotolamercedes.com |
| | Divulgar información clasificada y reservada ajenas de los sistemas de información propio de un tercero | 1. Aprovechamiento de vulnerabilidades no detectadas en los sistemas de información 2. Acceso y modificación de la información de los sistemas de información 3. Uso indebido de las cuentas de acceso a los sistemas de información 4. Incumplimiento de los roles de | 1) Impacto operativo generado por reprocesos la restauración de información 2) Impacto en la imagen al interior de la entidad 3) Impacto económico por demandas instauradas por los ingresos | Probable | Mayor | Importante | Improbable | Mayor | Moderado | 1) Análisis de vulnerabilidades. 2) Remedación de vulnerabilidades. 3) Administración de cuentas de acceso y autorizaciones. 4) Segregación y actualización de funciones de acceso y privilegios para el uso de la información de los aplicativos de la Asociación. 5) Respaldos. 6) Monitoreo de las cuentas de acceso y | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | El proveedor de la página web direcciona la información por medio de lo autorizado y solicitado por los entes de control para certificar el cumplimiento y transparencia. El proveedor de software (SAYMIR) es el responsable de guardar y hacer copia de toda la información recopilada en la base de datos por medio de un servidor, día de custodia y guardado de copia, todos los jueves o viernes de cada semana. La custodia de las cuentas de Banco, es manejado y custodiado por la empleada de manebro y la Junta Administradora, Archivo documental custodiado por la asistente Administrativa. | Segregación y actualización de funciones de acceso y privilegios para el uso de la información. Análisis de vulnerabilidades. Remedación vulnerabilidades. Monitoreo de las cuentas de acceso y autorizaciones, correo electrónico para denuncia antisoborno y fraude transnacional: linainticorruption.amercedes@gmail.com, pagina web: https://www.aceduotolamercedes.com |
| Gestión Financiera | Negociación del portafolio de inversiones favoreciendo intereses particulares o de terceros en la compra y/o venta de títulos valores. | 1. Manipulación de la información en la gestión del Portafolio de Inversiones por parte de la Dirección de Inversiones 2. Revelar información confidencial sobre expectativas o oportunidades de inversión tales como montos, plazos, | 1) Impacto económico por menores rendimientos financieros para la Entidad y sanciones económicas por parte de Entes de Control 2) Impacto legal debido a requerimientos de Entes de | Posible | Mayor | Importante | Posible | Moderado | Moderado | 1) Seguimiento a Control 2) Seguimiento a Control de Tesorería 3) Administración de cuentas de negociación. | Dirección de Tesorería | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Se remite el seguimiento de las actividades programadas para el control de portafolio correspondiente al riesgo financiero del DUA (DUA actualizado Segundo Ordenes de Tesorería, (2) correo electrónico. | 1. Reporte mensual de seguimiento ordenes Tesorería. |

| IDENTIFICACION DEL RIESGO | | | | RESULTADOS VALORACION IMPACTO INHERENTE | | | RESULTADOS VALORACION RIESGO RESIDUAL | | | REPORTE AUTOCONTROL (Abril 2021) | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|---|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------------|--|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| Proceso | Descripción del Riesgo | Causas | Consecuencia | Prob. Inherente | Impacto Inherente | Nivel Riesgo Inherente | Prob. Residual | Impacto Residual | Nivel Riesgo Residual | Actividades del Plan de Tratamiento o Seguimiento a controles (BPC) | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Reporte Avance de la Actividad | Evidencias |
| | Obtener recursos de crédito para la Asociación para favorecer intereses particulares y a la ASOCIACION. | 1. Revelar información confidencial sobre las condiciones de negociación de créditos (tasa, plazo, garantías) por parte de funcionarios de la ASOCIACION. | 1. Impacto reputacional para la Entidad ante Entes de Control, entidades financieras y calificadores de riesgo. | Improbable | Moderado | Bajo | Raro | Moderado | Bajo | 1) Aplicación de mecanismos de subasta pública y procedimiento Distrital. | Dirección de Tesorería | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Se remite el seguimiento de las actividades programadas para el control de créditos, si se llega a necesitar. | No se anexan evidencias, porque no aplica de acuerdo con lo indicado en el seguimiento, ya que el acudeucto no ha visto la necesidad de pedir créditos. |
| | Exclusión o manipulación de las cuentas contrato para información de las cuentas contrato omitiendo las acciones operativas de la gestión de cobro de la Cuentas. | 1. No reportar la información de las cuentas contrato para suspensión o corte del servicio de acudeucto por parte del equipo de Cobro Prejudicial de la Dirección de Jurisdicción Cuatrecasas. | 1. Menores ingresos percibidos por el cobro de reconexiones o la pérdida de vitalidad del predio con la obligación. | Posible | Moderado | Moderado | Raro | Moderado | Bajo | 1) Reporte y seguimiento a las órdenes de trabajo para suspensión o corte del servicio. 2) Generación de Avisos por incumplimiento de acuerdos de pago. | Asistente Administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2025 | 1) Reporte y seguimiento a las órdenes de trabajo para suspensión o corte del servicio. 2) Generación de Avisos por incumplimiento de acuerdos de pago. | 1) Reporte y seguimiento a las órdenes de trabajo para suspensión o corte del servicio. 2) Generación de Avisos por incumplimiento de acuerdos de pago en archivo digital. |
| | Omnear en el trámite de la sustanciación del proceso coactivo que favorezca la prescripción de las | 1. Retardar de manera tardía e intencionada los expedientes. | 1. Pérdida parcial o total de los montos adeudados y correspondiente disminución de los ingresos. | Probable | Moderado | Importante | Improbable | Moderado | Bajo | seguimientos y archivo del cargue de la solicitud de pago por mora | Auxiliar administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | seguimientos y archivo del cargue de la solicitud de pago por mora. Custodia del proceso y vigilancia por parte del jefe inmediato o junta administradora. Sanciones previstas en los estatutos de la organización | 1. ANALISIS DE COHERENCIA ACUDEUCTO 2. CONSOLIDADO GESTION PROCESAL ACUDEUCTO. |
| | Aprobación de cuentas de cobro | 1. Ausencia de evidencia que soporte el cumplimiento de los procesos de cobro. | 1. Impacto económico por el pago de actividades no pagadas. | Improbable | Moderado | Bajo | Raro | Moderado | Bajo | Revisión y seguimiento a la gestión integral de cobro | Asistente Administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Cheques de procesos (Barridos) realizados bimestral a los procesos, del 2024 | Cheques de procesos (Barridos) realizados diario a los procesos. |
| Gestión Jurídica | Utilización indebida de los recursos de caja menor, con el fin de favorecer intereses | 1) Alteración de facturas o cotizaciones por parte de las 2) Solicitud de requerimientos de cobro de intereses | 1. Impacto económico por la pérdida de recursos. | Posible | Moderado | Moderado | Raro | Moderado | Bajo | Verificación solicitudes de caja menor: | Asistente Administrativo, tesorero | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Proceso que es custodiado por el Asistente administrativa o empleada de manejo, con seguimiento diario del flujo de efectivo y base financiera con la que termina el día la auxiliar administrativa quien es responsable de los procesos por medio de la caja menor a los ingresos sus result. El tesoro es | Proceso de chequeo caja menor diaria, chequeo de egresos por parte del tesoro y visto bueno. |
| | Realizar una indebida defensa en los procesos judiciales o en actuaciones administrativas con el fin de favorecer intereses particulares o de terceros en detrimento de la Asociación | 1. Ocultar el conflicto de interés o inhabilidad para 2. Realizar las actuaciones de manera extemporánea, con el fin de dejar vencer los términos a cambio de un beneficio propio o a un tercero | 1. Deterioro de la imagen de la Asociados ante Entes de Control y otros grupos de interés. 2. Impacto legal por el inicio de actuaciones administrativas o procesos judiciales en contra de la Asociados. 3. Impacto económico por decisiones desfavorables en contra de la Asociados emitidas por autoridades administrativas o judiciales. | Posible | Mayor | Importante | Raro | Mayor | Bajo | 1) Obligaciones contractuales, firma del compromiso anticorrupción y del código de integridad 2) Seguimiento a las solicitudes de inicio de acciones judiciales y a los términos de presentación de demandas 3) Verificar las actuaciones en los procesos a cargo del apoderado judicial 4) Contrato de Vigilancia judicial | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | La Junta Administradora por medio de la asistente administrativa alimenta un archivo de Excel el cual lleva control de los oficios que radican, para que se estudie la posibilidad de iniciar o no demanda, dentro de los términos de Ley, disciplinario de abogado." Igualmente, la Asociados al realizar el trámite de contratación, solicita a cada contratista la suscripción del compromiso anticorrupción y compromiso frente al código de integridad, previo la suscripción del contrato de prestación de servicios. Los supervisores revisan las actuaciones realizadas por el contratista y el estado de los procesos que tienen a su cargo, reportados en el informe mensual., de acuerdo con el informe mensual que presentan, los supervisores dan su Voto mediante correo electrónico, cuando solicitan tramitar el pago de la factura y/o cuenta de cobro del contratista. | La Junta Administradora mediante un archivo de Excel lleva el control de los oficios que radican las áreas para que se estudie la posibilidad de iniciar o no demanda, dentro de los términos de Ley, disciplinario de abogado." Igualmente, la Asociados al realizar el trámite de contratación, solicita a cada contratista la suscripción del compromiso anticorrupción y compromiso frente al código de integridad, previo la suscripción del contrato de prestación de servicios. Los supervisores revisan las actuaciones realizadas por el contratista y el estado de los procesos que tienen a su cargo, reportados en el informe mensual., de acuerdo con el informe mensual que |
| | Aceptar avalúos comerciales o actividades económicas | 1. Aceptar métodos de valoración económica alterados o dar una interpretación sesgada de la normativa aplicable para alteradas con la intención de sobrevalorar los predios objeto de adquisición | 1. Impacto económico por el deterioro patrimonial al pagar mayores valores por los predios 2. Deterioro de la imagen de la Entidad ante Entes de Control y otros grupos de interés. | Posible | Mayor | Importante | Raro | Mayor | Bajo | 1) Control de calidad del Avalúo y aprobación por la junta administradora de Avalúos: 2) Revisión de insumos de avalúos entregados por los grupos de Adquisición Predial: | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | se acatan los avalúos que producen los proveedores y Estado Municipal, no acudimos a evaluos externos a los antes descritos. Llevamos estrictos procesos con el AGUSTIN CODAZZI quien es encargado de ordenar los avalúos catastrales en el Departamento de Antioquia | se aporte de avalúos por parte de los proveedores y entes Municipales del AGUSTIN CODAZZI. |
| | Manipular los insumos de información del componente predial para el reconocimiento de compensación para el propietario o propietarios de predios | 1. Intereses particulares en la adquisición de predios o el reconocimiento de factores de compensación para los propietarios o propietarios de predios 2. Falta de actualización de información predial, censal, y verificación en terreno de cada uno de los predios solicitados por la ASES | 1. Impacto económico por el deterioro patrimonial derivado de la adquisición de predios no requeridos, mayores valores pagados por compensaciones, y sanciones impuestas por los Entes de Control. 2. Deterioro de la imagen de la Entidad ante Entes de Control | Probable | Mayor | Importante | Improbable | Mayor | Moderado | 3) Revisión y verificación de insumos del componente predial: 2) Verificación en terreno de información predial: 3) CT1906 Validación de la información censal. | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Durante el presente corte, se revisaron los insumos prediales de los siguientes proyectos: *ESCRITURA No 824 del de noviembre de 1996 Matricula 018-80756 *ESCRITURA No 237 de 16 de mayo de 2000 Matricula No 018-93589 y Matricula No 018-93580 *ESCRITURA No 229 del 24 de abril de 2000 Matricula No 018-95937 *ESCRITURA No 522 del 10 de junio de 2005 Matricula No 018-304786 *ESCRITURA No 61 del 14 de julio de 2006 Matricula No 018-108079 *ESCRITURA No 69 del 03 de mayo de 2008 Matricula No 018-34817 *ESCRITURA No 1154 de 10 de julio de 2012 Matricula No 018-21944 | Durante el presente corte, se revisaron los insumos prediales de los siguientes proyectos: *ESCRITURA No 824 del de noviembre de 1996 Matricula 018-80756 *ESCRITURA No 237 de 16 de mayo de 2000 Matricula No 018-93589 y Matricula No 018-93580 *ESCRITURA No 229 del 24 de abril de 2000 Matricula No 018-95937 *ESCRITURA No 522 del 10 de junio de 2005 Matricula No 018-304786 *ESCRITURA No 61 del 14 de julio de 2006 Matricula No 018-108079 *ESCRITURA No 69 del 03 de mayo de 2008 Matricula No 018-34817 *ESCRITURA No 1154 de 10 de julio de 2012 Matricula No 018-21944 |
| Gestión de CHE | Divulgar, manipular u omitir los resultados de ensayos y calibraciones, con el fin de favorecer intereses particulares | 1. Obsolescencia o vulnerabilidades en el Sistema de Información de Laboratorio 2. Vulnerabilidad en el acceso a la información 3. Presión interna o externa de índole comercial, financiero o de otra naturaleza para que los resultados de laboratorio de 4. Que la persona que ejecutó el ensayo o calibración sea la misma que revisa y autoriza los resultados. | 1. Impacto en la imagen ante los clientes, usuarios, Entes de Control, Entes Acreditadores y otros grupos de interés. 2. Impacto legal por sanciones impuestas por los Entes de Control 3. Impacto económico derivado del pago de sanciones, ingresos dejados | Posible | Catastrófico | Importante | Raro | Moderado | Bajo | Registro de ingreso a los laboratorios: Emisión y control de reporte de resultados: | Auxiliar administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | REGISTRO DE RESULTADOS ENVIADOS A CORNARE O LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS SAN JOSE DE MARINILLA (ESPA) DILIGENCIADOS EN EL IRCA, CUSTODIA POR PARTE DE LOS FONTANEROS EN EL MOMENTOS DE RECOLECCION DE LAS MUESTRAS EN LAS CASITAS DE LA VEREDAS, LOS RESULTADOS DEL LABORATORIO SON ENVIADOS DIRECTAMENTE AL CORREO INSTITUCIONAL. | REGISTRO EN EXCEL POR EL PROGRAMA DEL IRCA, ENVIADOS AL SANEAMIENTO BASICO DEL MUNICIPIO. |
| | Manipular los parámetros de la facturación (clase de uso, estrato, tarifa, dirección, clase de instalación, líneas de cobro, metros cubicos cobrados, órdenes de corte, entre otros) o realizar ajustes y bloqueos en la factura a favor del usuario. | 1. Alterar la información técnica y comercial, en los formatos de visita por parte del 2. Realizar una modificación injustificada de la facturación en el Sistema Integrado (Sajmir) por parte de los funcionarios | 1. Impacto operativo generado por retrocesos (reprogramación de visitas para verificar información) 2. Impacto económico por la afectación en los ingresos de la Asociados. 3. Deterioro de la imagen ante la ciudadanía, Entes de Control u otros grupos de interés. | Probable | Catastrófico | Inaceptable | Improbable | Moderado | Bajo | 1. Revisión y actualización del procedimiento, Atención y trámite de PQR Comerciales de los servicios 2. Socialización de los Procedimientos, Atención y Trámite de PQR Comerciales de los servicios domiciliarios que preste la 1) Actividades de monitoreo y control: 2) Seguimiento a partidas bloqueadas: 3) Seguimiento a ajustes de facturación: 4) Validación de fugas imperceptibles | Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo | 1/06/2024 2/06/2024 3/06/2024 | 30/11/2025 1/12/2025 2/12/2025 | 1. Revisión y actualización del procedimiento, Atención y trámite de PQR Comerciales de los servicios domiciliarios que preste la Asociados", Seguimiento a ajustes de Facturación, Verificación de fugas imperceptibles producto de una atención de PQR, se encuentren debidamente documentados dentro del procedimiento. 1) Actividades de monitoreo y control: 2) Seguimiento a partidas bloqueadas: 3) Seguimiento a ajustes de facturación: 4) Validación de fugas imperceptibles | 1. Revisión y actualización del procedimiento, Atención y trámite de PQR Comerciales de los servicios domiciliarios que preste la Asociados", Seguimiento a ajustes de Facturación, Verificación de fugas imperceptibles producto de una atención de PQR, se encuentren debidamente documentados dentro del procedimiento. PQR CUSTODIADA POR NUESTRO PROVEEDOR DE SOFTWARE SANIR |
| Gestión de Servicios Administrativos | Sustitución de bienes, inmuebles y/o fallas en el servicio de vigilancia por el incumplimiento de los protocolos, procedimientos o consignas de seguridad, por parte del colaborador responsable para beneficio propio o de un tercero | 1. Comisión de acciones indebidas y/o fallas en el servicio de vigilancia por el incumplimiento de los protocolos, procedimientos o consignas de seguridad, por parte del colaborador responsable para beneficio propio o de un tercero 2. Hurto, comisión de acciones indebidas u omisiones por parte de funcionarios o contratistas. | 1. Impacto operativo generado por retrocesos o interrupción en algunas operaciones de los protocolos, procedimientos o consignas de seguridad derivado de la siniestralidad incurrida en el periodo examinado 3. Deterioro de la imagen de la Asociados ante los grupos de interés | Probable | Mayor | Importante | Improbable | Moderado | Bajo | 1) Supervisar los contratos de seguridad y vigilancia: 2) Incluir en términos de referencia del contrato de seguridad y vigilancia humana el grupo mínimo de apoyo. 3) Incluir en términos de referencia del contrato de seguridad tecnológica los equipos necesarios: 4) Aplicación de los Procedimientos y Consignas de seguridad: 5) Informar novedades en predios o instalaciones: 6) Actualización Anual del Inventario de Almacenes: 7) Conciliar, conciliación y contabilización de activos fijos: 8) Actualización Anual del Inventario de Activos Fijos: | Auxiliar administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | 1. Revisión y actualización de los inventarios debidamente custodiados por la Asistente administrativa llevados a orden en un cuadro de excel, donde se actualiza mes a mes, con la mercadería saliente y entrante, tanto en la bodega de la oficina como en la bodega de la Vereda Aldana y la Vereda la Esmeralda. Factura verificación de los activos fijos de la organización, así como de las herramientas tecnológicas. | Anexo pantallazo de excel donde se evidencia la entrada y salida de los accesorios requeridos para el funcionamiento del acudeucto, se lleva también un cuaderno donde los fontaneros anotan los materiales requeridos para cada arreglo e instalación, los cuales son descargados del inventario, y el de las instalaciones cobradas al usuario. |
| | Utilizar los Almacenes y vehículos Avianes para fines diferentes a los que la Asociación ha definido favoreciendo a un | 1) Guardar bienes de propiedad de terceros en los almacenes que administra el Asistente administrativo. 2) Hurto, comisión de acciones indebidas u omisiones por parte de funcionarios o contratistas. | 1. Impacto operativo generado por retrocesos frente a las correcciones de la información, y por la utilización de los espacios locales. 2. Impacto económico por los asociados al momento de bodega y otros costos asociados al mismo y | Casi seguro Casi seguro | Catastrófico Catastrófico | Inaceptable Inaceptable | Improbable | Moderado | Bajo | Riesgo FAR24 - Seguimiento a Controles 2020: 1) CTF36 Aplicación de los Protocolos de seguridad. 2) El jefe de División presentará un informe mensual producto de Informe consolidado que recibe de cada uno de los almacenistas, cuyo soporte corresponde a los correos electrónicos en los cuales se reporta al jefe de División las | Junta Administradora Junta Administradora | 1/01/2024 1/01/2024 | 31/12/2024 1/05/2024 | La Asociación realiza el control de kilometraje para los fontaneros del Acudeucto, los cuales tienen contratada las motos y su servicio para uso del acudeucto. Se le mita el tacómetro al momento de salir de sus labores y al momento de terminar sus labores. El kilometraje se le cancela a fin de mes El jefe de División presentará un informe mensual producto de Informe consolidado que recibe de cada uno de los almacenistas, cuyo soporte corresponde a los correos electrónicos en los cuales se reporta al jefe de División las | Se anexa pantallazo del cuadro de excel consolidado de kilometraje La Asistente Administrativa va ha realizado el seguimiento a los protocolos de seguridad establecidos para el ingreso a los almacenes y mediante comunicaciones firmadas en cada formate autoriza la utilización de estos activos fijos, debidamente custodiados. |

| IDENTIFICACION DEL RIESGO | | | | RESULTADOS VALORACION IMPACTO INHERENTE | | | RESULTADOS VALORACION RIESGO RESIDUAL | | | REPORTE AUTOCONTROL (Abril 2021) | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|-------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------------|---|--|--------------------------|--|---|--|-----------|------------|---|---|
| Proceso | Descripción del Evento | Causas | Consecuencia | Prob. Inherente | Impacto Inherente | Nivel Riesgo Inherente | Prob. Residual | Impacto Residual | Nivel Riesgo Residual | Actividades del Plan de Tratamiento o Seguimiento a controles (SP) | Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Reporte Avance de la Actividad | Evidencias | | | | |
| | Contratación de bienes y servicios en condiciones que no corresponden a la realidad del mercado, del sector, las necesidades de la Asociación o que contravienen los principios de selección objetiva, economía e igualdad. | 1. Manipulación del presupuesto por parte del personal o junta administradora y Compras, o de las áreas, en favorecimiento propio o de un tercero 2. Direccionamiento de los recursos del estudio previo y/o de las condiciones y términos del proceso de selección, en favorecimiento propio o de un tercero. 3. Definición del alcance o especificaciones por parte de las áreas, en la solicitud de contratación, que no correspondan a las necesidades reales de las Asociadas, en favorecimiento propio o de un tercero. 4. Manipulación de las ofertas o de los resultados de la evaluación por parte del Comité Evaluador en favorecimiento de un tercero. | 1. Impacto legal por sanciones administrativas o judiciales 2. Impacto económico por pago de sanciones 3. Impacto en la imagen ante Entes de Control y otros grupos de interés | Posible | Catastrófico | Importante | Raro | Catastrófico | Bajo | Seguimiento a Controles. 1)Verificación precios de referencia FUNDACIONES. 2)Revisión interdisciplinaria Estudios previos: 3)Validación de solicitud de contratación Vs el Plan de compras y contratación: 4) Acceso restringido a las ofertas y evaluación de las ofertas: 5)Designación objetiva integrantes de la Junta Directiva 6) Traslado del informe de evaluación: 7)Mecanismo aleatorio método de asignación de puntaje oferta económica: | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Se adjunta pantallazo de la verificación del presupuesto a través del correo electrónico. Dicho proceso contó con la revisión por parte de la junta administradora, quienes realizaron observaciones al contenido de la solicitud de contratación, lo cual origina un avance por parte del área a dicho documento. Se adjunta pantallazo con la verificación de los amparos presupuestales y la asignación del número del proceso con el cual se evidencia la debida radicación y verificación del plan de contratación. De conformidad con lo definido en la Junta Administradora cuenta con total autonomía para realizar la evaluación de ofertas, tal como lo acredita los estatutos de la asociación. De conformidad con lo definido en los estatutos una vez la Asamblea de delegados le de el visto bueno y previa autorización del presupuesto a la junta administradora para las invitaciones de contratación con terceros, se realiza la conformación del comité de control social por parte de la junta administradora, designación que es aceptada por cada uno de sus miembros. De conformidad a lo definido en los Estatutos de la Organización, efectuada la evaluación se realiza traslado a los oferentes para sus observaciones, efectuadas las mismas se realiza un segundo informe de evaluación. Se adjunta pantallazo de la trazabilidad de la evaluación de las ofertas. | Se adjunta pantallazo de la verificación del presupuesto a través del correo electrónico. Dicho proceso contó con la revisión por parte de la junta administradora y el comité de control social, quienes realizaron observaciones al contenido de la solicitud de contratación, lo cual origina un avance por parte del área a dicho documento. Se adjunta pantallazo con la verificación de los amparos presupuestales y la asignación del número del proceso con el cual se evidencia la debida radicación y verificación del plan de contratación. | | | | |
| | | | | Probable | Catastrófico | Inaceptable | Improbable | Moderado | Bajo | 1)Mecanismo aleatorio método de asignación de puntaje oferta económica: 2)Mecanismo aleatorio para escogencia de oferentes: 3)Firma de Compromiso anticorrupción y Código de integridad del acueducto. 4) Designación objetiva integrantes de la Junta Administradora: | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Identificar nuestras necesidades. ... Buscar candidatos. ... Hacer una preselección. ... Probar las habilidades de los candidatos. ... Entrevistar a los candidatos, por parte de la junta administradora. Valorar las opciones y tomar la decisión final. ... Contratar al mejor candidato. Incorporarle al puesto de trabajo. | Anexo proceso de selección, realizados. | | | | |
| Gestión de mantenimiento. | Divulgación a terceros de información privilegiada utilizada para la elaboración de los estudios previos o de condiciones y términos de los procesos de selección, con el fin de favorecer intereses particulares | 1. Entregar información a un tercero por parte de un servidor o contratista, relacionada con los estudios previos (detalle del presupuesto e ítems representativos, requisitos habilitantes, entre otros) y de las condiciones y términos, previo a la apertura del proceso de selección. | 1. Impacto operativo por la suspensión o terminación del proceso de selección 2. Deterioro de la imagen ante los Entes de Control e interesados en los procesos de selección 3. Impacto legal por reclamaciones o denuncias de oferentes o interesados, así como requerimientos de Entes de Control 4. Impacto económico por eventuales demandas con | Probable | Catastrófico | Inaceptable | Improbable | Moderado | Bajo | 1)Mecanismo aleatorio método de asignación de puntaje oferta económica: 2)Mecanismo aleatorio para escogencia de oferentes: 3)Firma de Compromiso anticorrupción y Código de integridad del acueducto. 4) Designación objetiva integrantes de la Junta Administradora: | Junta Administradora | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Verificación de la información consignada en la orden de trabajo. Verificación de la información consignada en la orden de trabajo. Inspección visual y visto bueno | Ayudante Administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Adjunto en el anexo los reportes al personal operativo que realiza los labores de mantenimiento relaciona en la orden de trabajo los recursos utilizados y posteriormente la entrega al funcionario encargado del reporte, quien verifica que la información esté relacionada, que tenga el visto bueno de la Asistente Administrativo o Representante legal. | Adjunto en el anexo los reportes al personal operativo que realiza los labores de mantenimiento relaciona en la orden de trabajo los recursos utilizados y posteriormente la entrega al funcionario encargado del reporte, quien verifica que la información esté relacionada, que tenga el visto bueno de la Asistente Administrativo o Representante legal. |
| | | | | Posible | Moderado | Moderado | Raro | Moderado | Bajo | 1. En la información de la orden de trabajo no se relaciona claramente o se omite la información de los recursos utilizados (materiales, repuestos, equipos, herramientas) en actividades no propias del proceso, con el fin de favorecer intereses particulares 2. Deficiencias en el seguimiento a los repuestos y materiales | 1. Impacto operativo por demora o interrupción de operaciones 2. Deterioro de la imagen con las ARS y ante los usuarios 3. Impacto económico por gastos, sobrecostos, o costos asociados a la reposición o pérdida de recursos | Asistente Administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | | | | | |
| Gestión Ambiental | Elaborar conceptos técnicos para la protección de cuerpos de agua y/o delimitación de las zonas de manejo y preservación ambiental de interés de la Asociación que no estén acordes con los criterios técnicos y | 1. Manipular la información de la modelación hidráulica por parte de los profesional Hidrico. 2. Presiones políticas de diferentes grupos de interés 3. Omitir las irregularidades detectadas en el seguimiento a los cuerpos de agua. | 1. Deterioro de la imagen ante la comunidad y otros grupos de interés por el deterioro en los cuerpos de agua 2. Impacto legal que conlleva a una sanción judicial o administrativa 3. Impacto económico derivado de multas impuestas por un Ente de | Posible | Catastrófico | Importante | Improbable | Catastrófico | Moderado | manejo de la comunidad con auditoría a la Comare responsable del recurso Hidrico y de las conexiones adelantadas por el acueducto | Ingeniero | 1/01/2024 | 31/12/2024 | solicitud de concesión a CORNARE, para la utilización debida y adecuada del recurso Hidrico del Acueducto, con la documentación al día y los estudios necesarios por parte del Ingeniero prestador de servicio del Acueducto Comunitario. Presentación de plan decenal que tiene las actividades donde se consagran mitigación del riesgo y preservación de las microcuencas, que incluye practicas de aislamiento y reforestación. | Documentación de cumplimiento. Informe de seguimiento al plan decenal, enviado por correo a CORNARE. | | | | |
| | | | | Probable | Catastrófico | Inaceptable | Posible | Catastrófico | Importante | 1)Revisión de reportes de generación de Registro acueducto del material sobrante. 2) Actualización del procedimiento de Gestión y Manejo Silvicultural (Clasificación del residuo vegetal como residuo sólido ordinario aprovechable, definición de alternativas de aprovechamiento, definir lineamientos y los controles cuando estas actividades 3. Actualizar el procedimiento de gestión integral de residuos e Instructivo (Incluir definición de residuo vegetal como residuo sólido ordinario aprovechable y el tratamiento que se va a dar a los residuos vegetales de acuerdo con el concepto técnico de CORNARE y lineamientos del procedimiento de Gestión y manejo silvicultural). | Ayudante Administrativo | 1/01/2024 | 31/12/2024 | Se realizan capacitaciones de uso eficiente de los residuos, por medio del plan decenal donde se da participación activa a niños de las escuelas de 4ª 5ª, con actividades de de videos caseros, y proyectos donde se colabora con el medio ambiente, en la actualidad tenemos el proyecto HECHEMOL AGUA LIMPA A | CARTILLAS DIDACTICAS DADAS A LOS ESTUDANTES. | | | | |
| Servicio Acueducto | Hacer uso indebido de los recursos y/o materiales de la Asociación destinados a la ejecución de actividades de diseño, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura de acueducto, que no estén autorizados por la entidad, para beneficio propio o de un tercero. | 1. Insuficiente control y seguimiento a las actividades operativas que realizan las comisiones de trabajo y al consumo de los materiales. 2. Desconocimiento de los procedimientos y falta de claridad en los controles de cómo realizar la devolución de los elementos de la infraestructura que son retirados de la operación, el manejo de la chatarra y del almacenamiento temporal | 1. Impacto operativo por demoras o fallos en la realización de actividades. 2. Deterioro de la imagen ante algunos grupos de interés por el incumplimiento del objeto misinal 3. Impacto económico generado por la pérdida de recursos 4. Impacto legal por posibles requerimientos de Entes de Control | Probable | Catastrófico | Inaceptable | Posible | Catastrófico | Inaceptable | Seguimiento a las órdenes de trabajo de las Direcciones de Abastecimiento y Red Matriz Acueducto. Visitas de campo aleatorias. Supervisión e Interventoría a terceros: 2) Generar una mesa de trabajo entre la Asamblea de Delegados y la Junta Administradora, Direcciones de Acueducto de las zonas, Dirección Red Matriz de activos fijo para dar claridad | Ayudante Administrativo | 1/01/2020 | 31/12/2020 | Los encargados de zonas realizan las visitas aleatorias a campo a través de los integrantes a Junta Administradora y personal Administrativo de turno en concordancia con la programación de verificación de avisos o mediante contratos de verificación por medio del cual se valida que los requerimientos existan y que se realiza la ejecución del mismo Se adjunta archivo con el registro de las reuniones de seguimiento realizadas en conjunto con supervisores e interventoría donde se da cuenta de los avances en la ejecución de los contratos, en donde para los contratos de obra cuentan interventoría encargada de garantizar el cumplimiento, adecuado de los términos de referencia acordados. Sumado a ello, un ingeniero perteneciente al Municipio realizar la supervisión de la interventoría. Se adjuntan archivo de planilla del SGO y/o capturas de ordenes de trabajo en el acueducto, mediante el cual se realiza control de la asignación y radicación de conformidad con las reuniones realizadas y dado que la junta administradora de Activos Fijos actualizó sus procedimientos por tanto los Procedimientos que se aplican ser en los siguientes: Administración de bienes no útiles, bienes inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega de la Vereda la Esmeralda y Aldana. | Documentación de cumplimiento. Informe de seguimiento al plan decenal, enviado por correo a CORNARE. | | | | |
| | | | | Probable | Catastrófico | Inaceptable | Posible | Catastrófico | Inaceptable | 1) Actualización del procedimiento de Gestión y Manejo Silvicultural (Clasificación del residuo vegetal como residuo sólido ordinario aprovechable, definición de alternativas de aprovechamiento, definir lineamientos y los controles cuando estas actividades sean ejecutadas en los proyectos obras o actividades, así como el seguimiento periódico a los tratamientos silviculturales que realizan las áreas de los Asociados, en este plan se tiene ayuda del la ESPA, acueducto de aseo y acueducto del Municipio. 2) Actualización del procedimiento de gestión integral de residuos e Instructivo (Incluir definición de residuo vegetal como residuo sólido ordinario aprovechable y el tratamiento que se va a dar a los residuos vegetales de acuerdo con el concepto técnico de CORNARE y lineamientos del procedimiento de Gestión y manejo silvicultural). | Ayudante Administrativo | 27/05/2024 | 31/07/2024 | Actualización del procedimiento de Gestión y Manejo Silvicultural (Clasificación del residuo vegetal como residuo sólido ordinario aprovechable, definición de alternativas de aprovechamiento, definir lineamientos y los controles cuando estas actividades sean ejecutadas en los proyectos obras o actividades, así como el seguimiento periódico a los tratamientos silviculturales que realizan las áreas de los Asociados, en este plan se tiene ayuda del la ESPA, acueducto de aseo y acueducto del Municipio. | EVIDENCIA DE AVANCE EN EL PLAN DECENAL. | | | | |
| | | | | | | | | | | Ayudante Administrativo | 1/06/2024 | 12/07/2024 | Actualizar el procedimiento de gestión integral de residuos e Instructivo (Incluir definición de residuo vegetal como residuo sólido ordinario aprovechable y el tratamiento que se va a dar a los residuos vegetales de acuerdo con el concepto técnico de CORNARE y lineamientos del procedimiento de Gestión y manejo silvicultural). | EVIDENCIA DE INSTRUCTIVO POR PARTE DE LA ESPA. | | | | | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO (tipo de riesgo) | FUENTE DE RIESGO CAUSA RAÍZ ¿Por qué puede suceder? | CONSECUENCIAS ¿Cómo puede suceder?) | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL DE RIESGO | CONTROLES ACTUALES | CONTROLES PROPUESTOS |
|---|---|--|--------------|---------|-----------------|--|---|
| En la contratación (Riesgo Legal) | Soborno en la contratación | Ofrecer o prometer dádivas para obtener beneficios en contrataciones. | Media | Alto | Alto | •Auditorías internas | •Implementar sistemas de denuncia anónima |
| Relaciones con terceros (Riesgo económico / R. Reputacional) | Conflicto de intereses y sobornos | Favorecimiento a terceros en revisión de contratos | Media | Alto | Alto | •Declaraciones de conflicto de intereses | •Capacitación sobre conflictos de intereses |
| | | | | | | | •Auditorías |
| Entrega y ofrecimiento de regalos a funcionarios públicos(Riesgo Legal / R. Reputacional) | Sobornos | Regalos ofrecidos para influir en decisiones de funcionarios públicos. | Alta | Medio | Alto | •Políticas de regalos y hospitalidad •Registros de regalos y hospitalidad | •Aprobación previa para regalos a funcionarios públicos |

| PROBABILIDAD | | |
|--------------------|--|-------|
| DESCRIPCION | FRECUENCIA | VALOR |
| INACEPTABLE | La actividad que conlleva se ejecuta mas de 5000 veces al año. | 100% |
| IMPORTANTE | la actividad que conlleva se ejecuta mas de 500 veces al año y maximo 5000 veces al año. | 80% |
| MODERADO | la actividad que conlleva se ejecuta mas de 24 a 500 veces por año | 60% |
| BAJA | la actividad que conlleva se ejecuta mas de 3 a 24 veces por año | 40% |
| MUY BAJA | la actividad que conlleva se ejecuta como maximo 2 veces por año | 20% |

PARA ESTABLECER EL IMPACTO TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE

| | Valor | 20 % | 40 % | 60 % | 80 % | 100 % |
|--|-----------------------------|---|--|---|--|---|
| | Descripción | LEVE | MENOR | MODERADO | IMPORTANT | INACEPTABLE |
| I M P A C T O | Impacto económico | Afectación menor a 10 SMMLV | Entre 10 y 50 SMMLV | Entre 51 y 100 SMMLV | Entre 101 y 500 SMMLV | Mayor a 501 SMMLV |
| | Impacto Reputacional | El riesgo afecta la imagen de algún área de la ESAL | El riesgo afecta la imagen de la ESAL internamente, de conocimiento general a nivel interno, Junta Directiva, Accionista y/o proveedores | El riesgo afecta la imagen de la ESAL con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | El riesgo afecta la imagen de la ESAL con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal. | El riesgo afecta la imagen de la ESAL a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel de país |