



Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

## MAPA DE RIESGOS: AREA ADMINISTRATIVA

| IDENTIFICACIÓN |                             |   |   | ANÁLISIS     |          |            | VALORACIÓN   |              | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO |   |                              |                   |   |                         |  |
|----------------|-----------------------------|---|---|--------------|----------|------------|--------------|--------------|---------------------------|---|------------------------------|-------------------|---|-------------------------|--|
| N°             | RIESGO                      | PROCEDIMIENTO   | CAUSAS Y CONSECUENCIAS  | PROBABILIDAD | IMPACTO  | EVALUACIÓN | CONTROLES    |              | OPCIÓN DE MANEJO          | ACCIÓN PRIORITARIA  | RESPONSABLE                  | INDICADOR         |   |                         |  |
|                |                             |   |   |              |          |            | N°           | CONTROLES    |                           |   |                              |                   | CRITERIOS   |                         |  |
| 1              | ARCHIVO                     | Perdida de Información  | Mal registro de las entradas y salidas de documentos  | 3            | Moderado | 4          | Mayor        | 12 - Extrema | 1                         | Manejo adecuado del archivo. Tablas de retención, capacitación del personal, e instalación de software adecuado | Documentado, no se aplica    | Reducir el riesgo | Adquirir un software especializado en el manejo de archivos y capacitar al responsable de su manejo y custodia  | Secretaria General      | Distribución   |
|                |                             | Espacio propicio y adecuado   | Genera Incomodidad y demoras en el cumplimiento de las actividades de la oficina de archivo | 3            | Moderado | 2          | Menor        | 6 - Moderada |                           |   |                              | 2                 | Asumir el riesgo  |                         |  |
| 2              | CARTERA COBRO PERSUASIVO    | Vencimiento de los pazos y términos pago de facturación vencida   | Falta de continuidad en el proceso de cobro persuasivo                                      | 4            | Probable | 4          | Mayor        | 16 - Extrema | 3                         | Proceso se lleve a cabo con personal de planta y activar el comité de cartera                                   | No se aplica                 | Reducir el riesgo | Asignar y delegar al tesorero para ejecutar esa labor de acuerdo al manual de cartera   | Tesorería               | Contabilidad de los ingresos   |
| 3              | ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO | Elaborar proyecciones financiera erradas  | Puede que se necesite mucho más de lo proyectado  | 1            | Raro     | 5          | Catastrófico | 5 - Alta     | 4                         | proyectar el presupuesto de forma oportuna  | No se aplica                 | Reducir el riesgo | Revisar detalladamente las proyecciones antes de aprobar el presupuesto   | gerencia y contabilidad | Proyección de los ingresos y los egresos, analizar el estado de resultado y balance general anteriores |
| 4              | ÁREA FINANICERA             | Fallos en el sistema  | Al fallar el sistema los procesos no se pueden realizar en el tiempo estipulado             | 1            | Raro     | 4          | Mayor        | 4 - Alta     | 5                         | Mantenimiento del software y el antivirus, Realización de copias de seguridad.                                  | No documentado, no se aplica | Reducir el riesgo | Utilización de un antivirus que contraresta cualquier tipo de amenaza que pueda afectar el sistema y atrasar todas las actividades, Mejorar el servicio de internet   | Secretaria General      | actualizar el software   |
| 5              |                             | Contratar personal que no se encuentren aptos al cargo o afecten la integridad de la Empresa                | Influencias políticas   | 4            | Probable | 4          | Mayor        | 16 - Extrema | 6                         | Revisión de Hojas de vida. Contratación de Personal Idóneo. Verificar manual de Funciones.                      | Documentado, se aplica       | Eliminar riesgo   | Revisar cuidadosamente de la documentación para la aprobación de la vinculación.  | Secretaria General      | No. de errores e inconsistencias en la vinculación y en la evaluaciones de desempeño                   |
| 6              |                             | No evaluar las condiciones de acceso para el servidor público con base a la clase de nombramiento aplicable |   | 4            | Probable | 4          | Mayor        | 16 - Extrema | 7                         | Evaluaciones de desempeño.  | Documentado, se aplica       | Eliminar riesgo   | Realizar y revisar detenidamente las evaluaciones de los funcionarios y definir la forma de acceso, si es de libre nombramiento, de carrera administrativa o remoción con el fin de determinar los criterios a evaluar. | Secretaria General      |  |

|    |  |   |  |  |              |            |                |              |          |   |  |                   |  |  |   |
|----|--|---|--|--|--------------|------------|----------------|--------------|----------|---|--|-------------------|--|--|---|
| 7  | SELECCIÓN, VINCULACIÓN, PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS | Omitir el pago obligatorio de estampillas   | Descuido y olvido por parte del funcionario encargado del área, e ineficiencia al momento de hacer la vinculación a la seguridad social. | 4  | Probable     | 4          | Mayor          | 16 - Extrema | 8        | Soporte de pago de estampillas  | Documentado, se aplica   | Eliminar riesgo   | Verificar que el pago de las estampillas se encuentre al día                                     | Secretaria General                                   | Recibo de pago de estampillas                 |
| 8  |  | Olvidar hacer inventario de los elementos que se entregan al personal contratado              |  | 4  | Probable     | 4          | Mayor          | 16 - Extrema | 9        | Entrega de la dotación de equipos y herramientas.   | No documentado, no se aplica                                   | Eliminar riesgo   | Inventariar todos los elementos que quedan a disposición de la persona a contratar.              | Secretaria General                                   | Control de inventarios                        |
| 9  |  | Olvidar vincular al funcionario al sistema de seguridad social y parafiscales                 |  | 4  | Probable     | 4          | Mayor          | 16 - Extrema | 10       | Soporte de inscripción de la afiliación a las diferentes entidades del sistema de seguridad social    | Documentado, se aplica   | Eliminar riesgo   | Efectuar la vinculación al sistema de seguridad social.  | Secretaria General                                   | Reportes sistema de seguridad social          |
| 10 |  | Falsedad de la documentación exigida  |  | Carencia de procedimientos que puedan dar una mayor transparencia y veracidad. | 2            | Improbable | 4              | Mayor        | 8 - Alta | 11  | Revisar documentación cada vez que se realiza una vinculación. | Se aplica         | Reducir el riesgo  | Confirmar la veracidad de la documentación recibida. | Secretaria General                            |
| 11 | DESVINCLACION DE UN FUNCIONARIO PUBLICO                      | No estar a paz y salvo con la empresa   | Falencias pendientes por cuadrar con la empresa  | 1  | Raro         | 1          | Insignificante | 1 - Baja     | 12       | Entrega del paz y salvo, realización de la liquidación y verificación y aprobación de la liquidación. | Documentado, se aplica   | Asumir el riesgo  | Revisar la liquidación como control de verificación.   | Secretaria General                                   | No. De desvinculaciones                       |
|    |  | Realizar la liquidación de forma incorrecta   | No hacer las revisiones necesarias para revisar y constatar que este bien hecha la liquidación   | 1  | Raro         | 4          | Mayor          | 4 - Alta     |          |   |  | Reducir el riesgo |  |  |   |
| 12 | NOMINA   | Fondos insuficientes  | Liquidez   | 5  | Casi certeza | 5          | Catastrófico   | 25 - Extrema | 13       | Realización de la nómina  | Documentado, se aplica   | Eliminar riesgo   | Tener en cuenta que todas las deducciones de nómina tengan veracidad y verificación.             | Secretaria General                                   | Nóminas ejecutadas                            |
| 13 |  | Pagos no correspondientes al personal   | Errores en la elaboración de la nómina   | 2  | Improbable   | 5          | Catastrófico   | 10 - Extrema |          |   |  | Eliminar riesgo   |  | Secretaria General                                   |   |
| 14 | LIBRANZA   | No registrar esta novedad en la nómina  | No se podrá descontar libranza   | 1  | Raro         | 3          | Moderada       | 3 - Moderada | 14       | Realización de la nómina  | Documentadas, se aplica  | Reducir el riesgo | Llevar control y registro de las libranzas   | Secretaria General                                   | Autorización de libranzas                     |
| 15 | LICENCIAS REMUNERADAS POR ENFERMEDAD                         | Incremento de los niveles de ausentismo   | Que se presenten fallas en el desempeño o desmotivación por falta de capacitación, bienestar o seguridad industrial.                     | 3  | Moderado     | 2          | Menor          | 6 - Moderada | 15       | Incapacidades presentadas por los funcionarios  | Documentadas, se aplica  | Reducir el riesgo | Revisar los accidentes y enfermedades para analizar si existen factores causales recurrentes     | Secretaria General                                   | Porcentaje de ausentismo laboral y sus causas |
| 16 |  | Omitir los días de incapacidad para su liquidación, es decir si es menor o superior a 3 días. | Descuido del personal encargado, e inconvenientes en el pago del funcionario   | 2  | Improbable   | 2          | Menor          | 4 - Baja     | 16       | Incapacidades presentadas por los funcionarios  | Documentadas, se aplica  | Asumir el riesgo  | Si es superior a 3 días, el funcionario debe llevar la incapacidad a la EPS para su liquidación. | Secretaria General                                   | Nro. de nominas liquidadas                    |

|    |                                       |  |   |   |              |   |              |              |    |   |                        |                   |  |                    |   |
|----|---------------------------------------|--|---|---|--------------|---|--------------|--------------|----|---|------------------------|-------------------|--|--------------------|---|
| 17 | INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL | El personal puede reflejar desorientación en sus procesos                                      | No cumplir con el proceso de la inducción   | 2 | Improbable   | 2 | Menor        | 4 - Baja     | 17 | Realización de los planes de inducción y programas de capacitación.   | Documentado, se aplica | Asumir el riesgo  | Otorgar varios días para que el funcionario, comprenda las funciones y los procesos del cargo  | Secretaria General | Capacitación, bienestar social y salud ocupacional  |
| 18 |                                       |  | No asistir a las capacitaciones programadas por la empresa o el área designada  | 2 | Improbable   | 2 | Menor        | 4 - Baja     | 17 | Realización de los planes de inducción y programas de capacitación.   | Documentado, se aplica | Asumir el riesgo  | Difundir programas de capacitación para los funcionarios, con el fin de mejorar sus competencias   | Secretaria General |   |
| 19 | EVALUACIÓN Y CONTROL                  | Alteraciones de los resultados de las auditorías internas                                      | Debido a información oculta, compleja y/o mal intencionada; con complicidad de los funcionarios.  | 2 | Improbable   | 4 | Mayor        | 8 - Alta     | 18 | Realización de auditorías internas. Programa anual de auditorías. Cronograma de actividades de control interno. Monitoreo de riesgos. Informes de Gestión | Documentado, se aplica | Reducir el riesgo | Disponer de toda la información necesaria para la realización de las auditorías internas.  | Control Interno    | Calidad de los informes de las auditorías internas. |
| 20 |                                       | No realizar seguimientos al cumplimiento de los planes de mejora de los procesos de la empresa | Dificultad en la adopción de las acciones de mejora en los procesos auditados   | 1 | Raro         | 4 | Mayor        | 4 - Baja     | 18 | Realización de auditorías internas. Programa anual de auditorías. Cronograma de actividades de control interno. Monitoreo de riesgos. Informes de Gestión | Documentado, se aplica | Reducir el riesgo | Tener en cuenta los seguimientos en el cronogramas de actividades mensuales, para su realización   | Control Interno    |   |
| 21 |                                       | No implementar medidas y controles   | Descoordinación y desorden en los procesos, inexistencia de puntos de verificación de resultados.   | 4 | Probable     | 4 | Mayor        | 16 - Extrema | 19 | Puntos de control, planes de mejoramiento, seguimientos a indicadores.  | Documentado, se aplica | Eliminar riesgo   | Observar que puntos son necesarios para implementar controles para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos de la Empresa.                                      | Control Interno    | No. controles                                       |
| 22 |                                       | Información desactualizada   | Manuales en medio físico, sin apoyo en medio magnético que ayuden a agilizar su consulta o su actualización.  | 5 | Casi certeza | 5 | Catastrófico | 25 - Extrema | 20 | Aplicación de actualización de todo tipo de manuales de la Empresa.   | No se aplica           | Eliminar riesgo   | Contar con el manual de procesos y procedimientos y actualizarlo según características de la Empresa   | Secretaria General | Procedimientos actualizados                         |
| 23 |                                       | No hay cultura de autocontrol en algunas áreas de la empresa.                                  | Desinterés por parte de los funcionarios de la importancia de tener un Área control interno dentro de la Empresa  | 4 | Probable     | 4 | Mayor        | 16 - Extrema | 21 | Realizar capacitaciones y sensibilizaciones   | Documentado, se aplica | Eliminar riesgo   | Realizar programas de motivación para conocer la importancia de tener un área de control interno   | Secretaria General | Nro. De capacitaciones                              |
| 24 |                                       | Incertidumbre de recursos  | Falta de coordinación para gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de nuevas propuestas y cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa | 5 | Casi certeza | 5 | Catastrófico | 25 - Extrema | 22 | Se debe implementar el programa anual Mensualizado de Caja (PAC), que contenga en forma clara y precisa la distribución del gasto y obligaciones          | Documentado, se aplica | Eliminar riesgo   | Gestionar con la alcaldía municipal que se den los recursos necesarios para el desarrollo de nuevas propuestas y den cumplimiento a los objetivos misionales de la Empresa | Secretaria General | Recursos disponibles                                |
| 25 | COMPRAS DE SUMINISTRO                 | Necesitar la compra de algún suministro y que la empresa no tenga fondos suficientes           | Demoras e ineficiencias en los procesos de contratación por falta de recursos financieros y presupuestales  | 3 | Moderado     | 2 | Menor        | 6 - Moderada | 23 | Plan de adquisiciones de los insumos y el stock de inventarios  | Documentado, se aplica | Reducir el riesgo | Tener una reserva en bancos que sirva como soporte de imprevistos.   | Secretaria General | Porcentaje de ejecución del plan de adquisiciones   |

|    |                                      |  |   |   |          |   |              |              |    |  |                              |                   |  |                    |   |
|----|--------------------------------------|--|---|---|----------|---|--------------|--------------|----|--|------------------------------|-------------------|--|--------------------|---|
| 26 | GERENCIA ESTRATEGICA                 | Demoras en la ejecución de las obras                       | sobrecostos por retrasos e incomodidades en la ejecución de las obras | 3 | Moderado | 4 | Mayor        | 12 - Extrema | 24 | Se debe implementar los planes de acción de la empresa, que contenga en forma clara y precisa la planeación del accionar institucional | Documentado, no se aplica    | Reducir el riesgo | Seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la empresa    | Gerencia           | Porcentaje de ejecución de los planes institucionales |
| 27 | GESTION EN AGUA POTABLE              | Químico  | Accidentes laborales  | 4 | Probable | 4 | Mayor        | 16 - Extrema | 25 | Elementos de protección, capacitaciones sobre el riesgo y manejo de sustancias químicas y descargas eléctricas                         | No se aplica                 | Reducir el riesgo | Creación de la Brigadas de emergencia y seguimiento a los accidentes de trabajo. | Secretaria General | Nro. de accidentes reportados                         |
| 28 |                                      | Eléctrico  |   | 1 | Raro     | 5 | Catastrófico | 5 - Alta     | 26 |  | No se aplica                 | Reducir el riesgo |  |                    | creación de la brigada                                |
| 29 |                                      | Escases de Inventarios en insumos para trabajos operativos | Interrupcion del servicio de acueducto                                | 1 | Raro     | 4 | Mayor        | 4 - Alta     | 27 | Plan de adquisiciones de los insumos y el stok de inventarios  | No documentado, no se aplica | Reducir el riesgo | Stock de inventarios   | Secretaria General | plan de adquisicion                                   |
| 30 | GESTION DE ASEO Y SANEAMIENTO BASICO | Manipulación de Residuos orgánicos                         | Interrupcion del servicio de aseo                                     | 4 | Probable | 4 | Mayor        | 16 - Extrema | 28 | Sensibilizaciones a nuestros funcionarios sobre el manejo de los residuos orgánicos.   | Documentado, se aplica       | Eliminar riesgo   | Programas de capacitaciones a los Funcionarios                                   | Secretaria General | Nro. de capacitaciones                                |
| 31 | GESTION JURIDICA                     | Presiones indebidas  | actos irregulares   | 4 | Probable | 4 | Mayor        | 16 - Extrema | 29 | Código de acuerdos de Gestión, código de ética y código disciplinario único  | Documentado, se aplica       | Eliminar riesgo   | Aplicación ley 734   | Gerencia           | Nro de actos de corrupcion                            |
| 32 | GESTION CONTRATACION                 | Incumplimiento en la Ejecución de los Contratos            | fallas en la contratacion   | 1 | Raro     | 4 | Mayor        | 4 - Alta     | 30 | Manual de Contratación de la empresa.  | Documentado, se aplica       | Asumir el riesgo  | Auditorías Internas a las actividades de Contratación. Aplicación de Pólizas     | Secretaria General | nro de contratos                                      |
| 33 |                                      | Falta de estudios previos                                  | Irregularidades contractuales   | 1 | Raro     | 4 | Mayor        | 4 - Alta     | 31 | Manual de Contratación de la empresa.  | Documentado, se aplica       | Reducir el riesgo | Auditorías Internas a las actividades de Contratación                            | Secretaria General | numero de estudios previos                            |
| 34 | ATENCION A USUARIOS PQR              | Tráfico de influencias                                     | Irregularidades en la prestacion del servicio                         | 1 | Raro     | 3 | Moderada     | 3 - Moderada | 32 | Programa y plan de Auditorias. Manual de Procedimientos de la empresa  | Documentado, se aplica       | Reducir el riesgo | Procedimiento de Auditoria Interna   | Secretaria General | numero de pqr   |

se realiza el primer seguimiento con corte al 30 de abril de 2016  
fecha de realizacion 10 de mayo de 2016

sergio mauricio ramirez ramirez  
asesor de control interno



**PRIMER  
SEGUIMIENTO**

0%

50%

70%

80%

70%

100%

100%

|      |
|------|
| 100% |
| 60%  |
| 100% |
| 100% |
| 80%  |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |
| 100% |

|      |
|------|
| 80%  |
| 90%  |
| 100% |
| 100% |
| 90%  |
| 60%  |
| 70%  |
| 75%  |
| 40%  |

|      |
|------|
| 35%  |
| 0    |
| 1    |
| 1    |
| 0    |
| 0    |
| 50   |
| 50   |
| 100% |