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	Adecuar el área de archivo en un lugar donde haya más espacio para realizar sus labores y almacenar los documentos adecuadamente	Gestión Documental	
2	CARTERA COBRO PERSUASIVO	Vencimiento de los pazos y términos pago de facturacion 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	Tesoreria	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 contrareste 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 vinculacion 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 inscripcion 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	Documentos originales y reales
11	DESVINCULACION 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 aprobacion de la liquidación.	Documentado, se aplica	Asumir el riesgo	Revisar la liquidacion como control de verificación.	Secretaria General	No. De desvinculaciones
		Realizar la liquidacion 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										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 auditorias internas	Debido a información oculta, compleja y/o mal intencionada; con complicidad de los funcionarios.	2	Improbable	4	Mayor	8 - Alta	18	Realización de auditorias internas. Programa anual de auditorias. 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 auditorias internas.
20		No realizar seguimientos al cumplimineto de los planes de mejora de los procesos de la empresa	Dificultad en la adopcion de las acciones de mejora en los procesos auditados	1	Raro	4	Mayor	4 - Baja				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 contratacion por falta de recursos financieros y presupuestales	3	Moderado	2	Menor	6 - Moderada	23	Plan de adquisiciones de los insumos y el stok 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 accion de la empresa, que contenga en forma clara y precisa la planeacion 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 electricas	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			creacion 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 segundo seguimiento con corte al 31 de agosto de 2016
fecha de realizacion 13 de septiembre de 2016

sergio mauricio ramirez ramirez
asesor de control interno

PRIMER SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
0%	0%
50%	50%
70%	70%
80%	80%
70%	70%
100%	100%
100%	100%

100%	100%
60%	60%
100%	100%
100%	100%
80%	80%
100%	100%
100%	100%
100%	100%
100%	100%
100%	100%

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

35%	35%
0	0
1	1
1	1
0	0
0	0
50	50
50	50
100%	100%