



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				VALORACIÓN DEL RIEGO DE CORRUPCIÓN					SEGUIMIENTO				
PROCESO	OBJETIVO	Causas	No	Riesgos	Consecuencias	Análisis del riesgo de Corrupción			Evaluación del riesgo de Corrupción		MEDIDAS IMPLEMENTADAS	RESPONSABLE	INDICADOR
						Probabilidad	Impacto	Control	Tipo de Control	Administración del Riesgo			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Establecer las directrices de la organización para la construcción de políticas de gestión, de relación interinstitucional comunitaria, que garantice una adecuada implementación de las estrategias para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.	Uso de maquinaria en servicios particulares que no tengan que ver con el servicio	1	Obtener beneficios particulares por acceder al préstamo de la maquinaria	Deterioro de la maquinaria, por el uso indebido, costos adicionales por reparaciones.	Posible 3	Medio 2	Reglamentar el proceso para uso de maquinaria debidamente soportado	CORRECTIVO	REDUCIR	Implementación de formatos de control para el uso de la maquinaria	Gerencia	Solicitudes realizadas / Solicitudes autorizadas
		Descuentos en facturas de cobro de los servicios sin justificación	2	Obtener beneficios particulares por descuentos no soportados en las facturas	Aumento de los costos de producción, variaciones en la estadística inicial de facturación, consolidado de cartera y programación de pagos	Posible 3	Medio 2	establecer parámetros para que los funcionarios tengan las bases para tramitar abonos, descuentos, acuerdos de pago - expedir un Acto Administrativo	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementaron informes mensuales a Gerencia sobre la realización de los abonos o pagos parciales, matrículas, reclamos, descuentos, etc.	Area Comercial	No facturas expedidas / No facturas ajustadas y soportadas
		Retardo de trámites por prebendas	3	Coaccionar demasiado los trámites para propiciar dadas y agilizar	Actos mal intencionados en contra de la Ética profesional, afectaciones penales, fiscales	Posible 3	Medio 2	Establecer tiempos que deben cumplir los funcionarios para dar respuesta a los diferentes trámites e informar por un medio a	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementó el programa de Gestión Documental, se concluyó el proceso de capacitación y se ajustó la Tabla de retención documental	Todas las areas	Tramites con cumplimiento de términos
		Permisos laborales sin soporte válido - ausentismo laboral	4	Ausentismo injustificado que se presta preferencias - ausentismo	Exponerse a posibles accidentes por estar en su jornada laboral y salir sin su debido reporte	Posible 3	Medio 2	Implementar un control de ausentismo - planilla	CORRECTIVO	REDUCIR	Se implementó el control de ausentismo a través de un huellero, que permite también el control del trabajo en horas extras y suplementarios.	Recursos Humanos	No permisos solicitados / No permisos otorgados y soportados
		Casarse con un solo proveedor y no hacer análisis comparativo	5	favorecimiento a proveedores con la intención de dadas	Exponerse a posibles necesidades requeridas por la empresa, y no tener las opciones de más proveedores en caso tal de que el único que se tenga incumpla con los	Posible 3	Medio 2	Reglamentar la forma de obtener mejores precios	PREVENTIVO	EVITAR	Se establecieron controles para garantizar la concurrencia de oferentes ante los requerimientos de la Empresa.	Presupuesto y compras	No tramites de compras / No tramites de compras incumplidos
		Mantener personal no capacitado, vinculado por recomendación política	6	Tráfico de influencias	Generar capacitaciones adicionales, lo que incurra a un gasto adicional, perdida de capital humano y deterioro en la calidad del servicio.	Posible 3	Medio 2	garantizar el cumplimiento del proceso de vinculación laboral (reclutamiento, selección, inducción, contratación y capacitación)	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementó el programa de inducción laboral, y el programa de certificación en competencias laborales.	Recursos Humanos	No empleados vinculados / No empleados competentes
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Garantizar el suministro continuo del agua, velar por adecuada recolección y transporte por Planeación Municipal y que la disposición de las aguas residuales asistirá técnicamente a los acueductos del municipio.	Deficiente Nivel en el seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual	7	1.Falta de idoneidad por parte del supervisor 2. Concentración de supervisión e inventoria de contratos a un solo funcionario 3.Fallas de comunicación	Facturación inadecuada del servicio, incremento en las PQRs	Posible 3	Medio 2	Realizar informes que entregue el contratista * Revisión de productos contratados	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementaron informes trimestrales de avance al Plan de Acción referente a las Obras ejecutadas	Area de Acueducto y Alcantarillado	No quejas por reclamación de actividades ejecutadas
		Retorgamiento de disponibilidades de servicios y ampliación de redes en sitios donde no estén autorizados	8	1. Desconocimiento del POT y de lineamientos de orden municipal frente a zonas aptas de crecimiento 2.Falta de criterio para atender peticiones 3. Inexistencia de sistemas de información, archivos maestros no actualizados 4.Dificultad en la concertación de las respuestas cuando hay varias personas en esta labor.	Incurrir en gastos innecesarios y ser penalizados por no tener conocimiento del POT	Posible 3	Medio 2	*Revisión de planes maestros previos al otorgamiento de disponibilidades * cumplimiento a procedimientos establecidos antes del otorgamiento de matrículas	PREVENTIVO	EVITAR	Se está actualizando la contratación de la actualización del Catastro de Redes del servicio de alcantarillado.	Area Acueducto y Alcantarillado	No reclamaciones por rechazos de disponibilidades de servicios
		Incumplimiento de los términos establecidos para atender PQRs	9	1.Desconocimiento de los términos establecidos para responder y sus consecuencias 2.Falta de idoneidad en el funcionamiento en tratar el PQRs	Inconformidad total de los usuarios- Sanciones por no atender a los requerimientos en los términos establecidos	Posible 3	Medio 2	*Alarmas de monitoreo para vencimiento de respuestas * Revisión de la respuesta emitida por Jefes Inmediato	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementaron controles para garantizar la oportuna y correcta respuesta a los requerimientos del usuario	Area Comercial	No PQRs no atendidos en los tiempos y términos de Ley
		Descentralización de funciones a otras áreas no afines, en promiscuas de áreas diferentes a la responsable	10	Extratramitación de funciones. Abuso de autoridad. Ineficiencia administrativa. Dificultad para ejercer controles. Retraso de las actividades programadas. Incumplimiento de atención a novedades registradas por el usuario. Incrementos con usuarios	incumplimiento y prorrogas en los labores y inconformidad de los usuarios por los retrasos	Posible 3	Medio 2	*Cumplimiento de Manuales de Operación y de programaciones de Jefes de Area	PREVENTIVO	EVITAR	Se está evaluando la adecuación de la estructura organizacional con base en un estudio de consultoría de Modernización Empresarial para implementarlo en el año 2014.	Todas Dependencias	No quejas al interior sobre intromisión de funcionarios que afectan la prestación del servicio
ASEO	Prestar con eficiencia los servicios de recolección, transporte barrido y limpieza y disposición final de los residuos sólidos en el marco del PGRs.	Certificar cumplimientos de las ejecuciones con falsedad documento público (violación de términos)	11	Marco normativo, Ambiente de control Manual de inventoria	Posibles Sanciones - Detrimiento de la imagen corporativa	Posible 3	Medio 2	Adelantar auditorias internas oportunas	PREVENTIVO	EVITAR	Se contrató un ingeniero residente para apoyar y mejorar el control en la operación del relleno Sanitario y los acueductos veredales	Profesional Control Interno - Jefes de Area	No Hallazgos / Numero de ejecuciones sin hallazgos
		Recibir dadas o beneficios por fraudes del servicio de Aseo	12	Reglamento interno, supervisión de servicio	Sanciones disciplinarias y penales	Posible 3	Medio 2	Adelantar control permanente sobre los sitios de trabajo	CORRECTIVO	REDUCIR	Inspeccional y el COPASO, las vistas de inspección a los diferentes puestos de trabajo a fin de verificar el cumplimiento de las	Profesional Control Interno - Jefes de Area	No Hallazgos / Bajos en facturación individualizada
		Adelantar actividades lucrativas o prohibidas (recicaje y venta)	13	Reglamento interno, supervisión de servicio	Sanciones disciplinarias y penales	Posible 3	Medio 2	Adelantar control permanente sobre los sitios de trabajo	CORRECTIVO	REDUCIR	Se evaluó el proveedor del software comercial, se está evaluando y proyectando la facturación en sitio.	Profesional Control Interno - Jefes de Area	No Hallazgos / Numero de ejecuciones sin hallazgos
PRESUPUESTO Y COMPRAS	Controlar y registrar el movimiento de ingresos y egresos en el Presupuesto de la Entidad y realizar la compra de insumos que se requieren en las diferentes areas de la empresa, de acuerdo a condiciones y características técnicas suministradas por quien lo requiere.	Estudios previos o de factibilidad superficiales	14	Requerir suministros no necesarios	Afecta la cartera y la calidad en el servicio	Posible 3	Medio 2	Justificar correctamente el estudio previo, priorizando el gasto con base en el proyecto presupuestalmente.	PREVENTIVO	EVITAR	Se adició a la Convención Sindical la prohibición del reciclaje por parte de los funcionarios encargados y se catalogó como una falta grave	Todas Dependencias	No quejas por suministros no especificados
		Favorecimiento de proveedores específicos	15	Estudios previos manipulados por personal interesado en la futura compra	Incumplimiento de los requisitos establecidos-intervención por parte de organismos de control-mala utilización de los recursos y detrimento de la calidad del servicio	Posible 3	Medio 2	Cumplimiento de los manuales	PREVENTIVO	EVITAR	se capacitó a los funcionarios encargados acerca del correcto diligenciamiento del estudio Previo.	Todas Dependencias	No compras con no conformidades
		Compra de productos de mala calidad	16	Por preferencias con proveedores ausencia de controles en la evaluación del producto	Incumplimiento de los requisitos establecidos-intervención por parte de organismos de control-mala utilización de los recursos y detrimento de la calidad del servicio	Posible 3	Medio 2	soportar la compra con los certificados de calidad respectivos	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementó control sobre la exigencia de los certificados de calidad de los productos requeridos en la empresa	Todas Dependencias	No compras con no conformidades
COMERCIAL	Satisfacción del cliente por los servicios que brinda la empresa y dar solución inmediata a las peticiones, quejas y reclamos del usuario, además de la satisfacción oportuna de los requerimientos de la información para el buen desempeño de la empresa en general y solicitudes de los entes de control	Error en el reporte de información para la facturación	17	Errores de facturación por la mala o no lectura de los medidores por parte de los fontaneros	Incurrir en la facturación errónea de la calidad en el servicio por aumento de PQRs	Posible 3	Medio 2	Intensificar el seguimiento y el control sobre PQRs por esta causa	CORRECTIVO	REDUCIR	con el proveedor del software comercial, se está evaluando y proyectando la facturación en sitio.	Area Comercial	No PQRs por errores de lectura
		Manipulación incompleta o indebida del software de facturación	18	Por desconocimiento o bajo el interés de afectar la información comercial	Sanciones disciplinarias y afectación en la calidad del servicio	Posible 3	Medio 2	Parametrizar el acceso y manipulación de información en el software de facturación	PREVENTIVO	EVITAR	Se parametrizaron los accesos a la base de datos y se actualizaron las claves de acceso. También se revisa el modulo de auditoría del programa para detectar	Area Comercial	No novedades en el software por manipulación
		Realizar conexiones de servicio sin autorización ni matrícula (clandestinas)	19	Obtener beneficios particulares por acceder a los servicios	Sanciones disciplinarias y penales a los funcionarios públicos encargados	Posible 3	Medio 2	Cumplimiento del reglamento interno y convención sindical	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementaron controles sobre la construcción de nuevas acometidas y su oportuno registro ante la empresa.	Gerencia Recursos Humanos y Area Comercial	No. De conexiones erradas y fraudes realizados por funcionarios
TESORERIA	Garantizar el flujo de los Recursos y su salvaguarda	Cumplimiento a los compromisos adquiridos, mediante los diferentes tipos de contratos, órdenes de compra y créditos adquiridos por la empresa	20	Solicitar dinero o dadas adicionales para realizar pagos o para agilizar el trámite	Sanciones disciplinarias y penales a los funcionarios públicos encargados	Posible 3	Medio 2	Realizar pagos oportunos y diligentes, utilizar medios de comunicación llamando telefónicamente a los proveedores y programar y dar a conocer fechas de pagos de la Empresa	PREVENTIVO	EVITAR	Se están implementando los pagos a proveedores por modalidad de transferencia electrónica	Tesorería	Numero de pagos no realizados en el mes y numero de quejas de pagos realizados en el mes
		Hurto de los recursos	21	Apropiarse de dinero de la caja, propiedad de la empresa con fines particulares	Implicaciones legales y deterioro de la imagen institucional	Posible 3	Medio 2	Exigir la documentación requerida para realizar los pagos	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementaron auditorías internas y controles para evitar esta situación de hurtos, tales como el arqueo de caja diario, seguridad privada.	Tesorería	Numero de descuadres de arqueo diarios
		Falta de control documental de las cuentas pagadas	22	No exigir los pagos de parafiscales, estampillas, prestarse para evadir cualquier tipo de pago para favorecer a terceros y favorecer sus intereses personales a cambio de pedir y recibir dadas o dinero para beneficio propio, perjudicando los intereses de la empresa	Sanciones disciplinarias y penales a los funcionarios públicos encargados	Posible 3	Medio 2	Exigir la documentación requerida para realizar los pagos	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementaron auditorías internas y controles para garantizar la carpeta única con la información completa.	Tesorería	Numero de cuentas pagadas sin la debida documentación de soporte
TESORERIA	Garantizar el flujo de los Recursos y su salvaguarda	Falta de divulgación y conocimiento de la ley para el cumplimiento del debido proceso del trámite de pago de cuentas por parte de la empresa	23	No exigir los pagos de parafiscales, estampillas, prestarse para evadir cualquier tipo de pago para favorecer a terceros y favorecer sus intereses personales a cambio de pedir y recibir dadas o dinero para beneficio propio, perjudicando los intereses de la empresa	Atenta con el código de Ética empresarial-Sanciones disciplinarias	Posible 3	Medio 2	Exigir los correspondientes pagos y soportarlos en copia para las cuentas de tesorería y originales para la carpeta de la oficina jurídica y/o responsable de la misma	PREVENTIVO	EVITAR	Se implementaron auditorías internas y controles para garantizar la carpeta única con la información completa.	Tesorería	Numero de cuentas pagadas sin la debida documentación de soporte

Página 1