

<div>uesvalle</div> <div>Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca</div>		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN													<div>Código:</div> F-DE-01								
															<div>Versión:</div> 5.0								
															<div>Fecha :</div> Enero 25 de 2018								
															<div>Página:</div> 1 de 1								
MISIÓN		Contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida de la población vallecaucana mediante la prestación de servicios de saneamiento ambiental, en el marco de las competencias departamentales, desarrollando acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan la salud humana.													VIGENCIA:		2018						
I. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO															II. VALORACIÓN DEL RIESGO					III. MONITOREO Y REVISIÓN			
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NRO.	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CALIFICACIÓN DE CONTROLES	EVALUACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador					
						RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL										
						Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro				
Institucional	Misión: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población vallecaucana mediante la prestación de servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental, cumpliendo con las obligaciones operativas definidas por la Secretaría de Salud Departamental de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud humana.	1	1. Incumplimiento de requisitos por quien solicita o necesita el servicio. 2. Demora o falta de claridad en los tramites. 3. Falta de claridad de las funciones y deberes de los funcionarios. 4.Desconocimiento o ausencia de procedimientos y controles. 5.Deshonestiad del servidor público.	<b>Cohecho / Concusión:</b> Aceptar dinero u otra utilidad por parte de un servidor público a cambio de retardar, omitir, imitar, suplantar, alterar, diligenciar, copiar o reproducir, ya sea un documento escrito, un registro, soporte, acta o situación que sirva para comprobar o sustentar algún hecho, para hacerlo pasar por auténtico, legítimo o verdadero y sacar provecho indebido de esa situación. Así como hacer cobros indebidos a la ciudadanía por parte del servidor publico para realizar o agilizar sus funciones.	1. Pérdida de credibilidad y de confianza ante la comunidad y Entes de control. 2. Afectación de la salud de la población. 3. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de control. 4. Acciones legales contra la entidad. 5. No cumplimiento o de forma parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Moderada	Media	Probable	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Socialización a los servidores públicos sobre el cumplimiento de la normatividad, la denuncia y/o realización de actos de corrupción. 2. Mantener la supervisión. 3. Mantener actualizado los procesos y procedimientos. 4. Mantener informada a la comunidad sobre la gratuidad de los servicios de la entidad.	Actas de asistencia de las socializaciones. Informes de gestión. Formatos establecidos para la supervisión Informes de supervisión	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de los avances de las actividades a realizar	Subdirectores Responsables de proceso Profesionales ARO Supervisores.	Nro. de funcionarios socializados en la prevención de actos de corrupción y la normatividad disciplinaria / nro. de servidores públicos de la entidad. Evaluación de la efectividad e impacto de los informes de la supervisión.				
		2	1. Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. 2. Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad, y en los controles de entrada y salidas de las instalaciones de la entidad. 3. Descuido por parte del responsable del bien. 4. Inseguridad durante el traslado, uso y custodia de los bienes. 5. Sesgos en la toma de decisión para la baja de equipos por parte de quienes expiden los conceptos técnicos. 6. Falta de control de inventarios de insumos, equipos y herramientas de la entidad . 7. Estudios técnicos deficientes o subjetivos, para determinar los rendimientos de consumo de los insumos. 8. Desconocimiento o ausencia de procedimientos y controles.	<b>Hurto/ Abuso de Confianza / Peculado</b> Apoderarse ilegítimamente de un insumo o equipo de la institución, con el propósito de obtener provecho para si mismo o para otro, así como la destinación, manipulación indebida de los bienes de la entidad.	Pérdida de credibilidad y de confianza ante la comunidad y entes de control. Pérdidas económicas. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. Acciones legales contra la entidad. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Moderada	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Realizar socialización al personal de la entidad sobre el procedimiento de Administración de bienes. 2. Implementación del procedimiento de Administración de bienes, acorde con la revisión de los riesgos y controles a bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Actas de asistencia de la socialización de implementación del procedimiento.	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirector Administrativo Responsable de proceso de Gestión de Recursos Fisicos Responsables de proceso Profesionales de ARO	Nro. de funcionarios socializados en el procedimiento de administración de bienes / nro. de servidores públicos de la entidad.				
		3	1. Extralimitación de funciones 2. Falta de controles en el software 3. Desconocimiento del Plan Único de Cuentas y de la normatividad contable 4. Ausencia del control interno contable	<b>Acceso ilegal:</b> Manipulación indebida de datos y conceptos como borrar, falsear y/o ocultar registros para beneficio particular o de un tercero, lo cual no va a reflejar la información real financiera de la entidad.	Pérdida de información. Toma de decisiones erradas. Pérdida económica y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Elaborar e implementar un instructivo para el responsable de proceso respectivo y el responsable de gestión informática, verifiquen periódicamente el nivel de acceso a los sistemas de información de la entidad.	Instructivo aprobado e implementado Informes de seguimiento	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirector Administrativo Profesional Responsable de proceso respectivo. Responsable de Gestión Informática.	1. Políticas y Procedimiento de Almacén ajustados y aprobado. 2. Nro. de funcionarios socializados de las políticas y procedimiento del proceso de Gestión de Recursos Fisicos / Total Numero de servidores públicos de la entidad.				
Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Gestionar las actividades administrativas y técnicas tendientes a generar la oportunidad, eficacia y transparencia en la respuesta a los requerimientos que recibe la institución, en la consulta y conservación de la información institucional, aplicando las reglas y principios generales que regulan la función archivística en el Estado y evaluando la satisfacción de la ciudadanía frente a la gestión de la Entidad.	4	1. Interés mal intencionado para hacer desaparecer una prueba o para realizar sabotaje. 2. No existe personal suficiente, exclusivo y capacitado para el manejo de archivo. 3. Deficiencia del espacio físico y archivadores para el manejo y custodia de los documentos acorde con las normas.	<b>Vandalismo / Hurto:</b> Pérdida, adulteración o sustracción de documentos y expedientes.	Pérdida de Información. Pérdidas económicas. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. Acciones legales contra la entidad. No cumplimiento del objetivo institucional	Posible	Moderado	Moderada	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Seguir con la reubicación y/o adecuación de los espacios físicos y archivadores de Institución 2. Continuar con la capacitación de personal. 3. Garantizar personal de planta para la custodia de los expedientes.	Actas de asistencia de la socialización y/o capacitación. Informes de gestión. Circular informativa	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirector Administrativo Responsable del proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Profesionales Responsables de ARO	Nro. de personal capacitado en las políticas y procedimiento de archivo / Total de personas asignadas a los archivos. Informe del proceso sobre las mejoras en espacios físicos adecuados y archivadores instalada				
Gestión Jurídica	Orientar, asistir, asesorar y defender a la Entidad, en asuntos jurídico-administrativos internos y externos en todos los procesos que se le otorguen, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma, conforme a su naturaleza, reglamentos, disposiciones y procedimientos legales.	5	1. No realización o inoportunidad y/o insuficiente sustento en la contestación de la demanda, presentación de alegatos o respuesta a recursos. 2. Falta de vigilancia judicial o Descuido del apoderado asignado por la entidad. 3. Acciones dirigidas para amañar un proceso a favor de un particular o de un tercero.	<b>Cohecho:</b> Servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente para retardar, u omitir un acto propio de su cargo o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de control. No cumplimiento o de forma parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Implementar los controles en el Proceso de Gestión Jurídica, de las políticas y ajustar procedimientos del proceso. 2. Realizar socialización al personal asignado al proceso de gestión jurídica sobre los procedimientos y políticas del mismo.	Informe del estado de los controles implementados el proceso de Gestión Jurídica. Actas de asistencia a la socialización de las políticas y procedimiento del proceso	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirección Administrativa y Profesional Responsable del Proceso de Gestión Jurídica	1. Políticas y Procedimiento del Proceso de Gestión Jurídica ajustados y aprobado. 2. Nro. de funcionarios socializados de las políticas y procedimiento del proceso / Total nro. de servidores públicos programados.				
Control Interno Disciplinario	Evaluar las actuaciones disciplinarias de los funcionarios de la UES VALLE cuando incurran en faltas de tipo disciplinario garantizando el ejercicio del debido proceso, aplicando las normas y principios constitucionales y legales.	6	1. Desconocimiento de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. 2. Falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios 3. Diferencia de criterios al momento de clasificación un acto de corrupción. 4. Inconvenientes en la recolección de pruebas. 5. No se propicia la denuncia a actos u sospechas de corrupción.	<b>Conflicto de interés / Encubrimiento:</b> Prelación sobre el interés particular. Eludir la acción de la autoridad para favorecer o entorpecer la investigación correspondiente.	Pérdida de credibilidad y confianza institucional. Impunidad ante los hechos delictuosos. Cultura de corrupción como respuesta a la poca prosperidad a los procesos sancionatorios. Pérdidas económicas. Sanciones por parte de los Entes de Control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Socializar los actos de corrupción tipificados, las etapas procesales y las sanciones establecidas en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. 2. Propiciar una cultura de denuncia ante sospechas u actos materializados de corrupción. 3. Fortalecer la capacitación en materia probatoria.	Actas de asistencia a las socializaciones. Informes de gestión. Material divulgación para la lucha contra la corrupción. Certificación de capacitación	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Asesor de Control Interno Disciplinario	Nro. de servidores públicos socializados en el Código Único Disciplinario / Total de servidores públicos de la entidad. Numero de casos de corrupción investigados / Numero de denuncias recibidas por sospecha de corrupción. Numero de servidores públicos sancionados.				
Gestión Financiera	Programar, registrar y controlar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, con el fin de garantizar la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de los estados contables.	7	1. Decisión personal por extralimitación de funciones o con directriz de orden superior (formal o informal) sin que se prevea un análisis de riesgo financiero y de Contraparte.	<b>Concusión:</b> Servidor publico abusando de su cargo induce a que se realicen depósitos e inversión de dineros de la institución en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de dádivas.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento parcial o total de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Verificar que los establecimientos financieros donde se realicen depósitos e inversión de dinero, sean vigilados por la superintendencia financiera de Colombia, y cuenten con buena calificación de riesgo.	Informe de calificación de riesgos de los establecimientos financieros	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirector Administrativa Profesional Lider del proceso de Gestión Financiera	Entidades con quien tenemos relación, cumple con la calificación de riesgo deseada en la entidad / Total de entidades financieras con quien tenemos relación.				
		8	1. Ausencia o desconocimiento de procedimiento y controles que determinen los requisitos, soportes, facultades y autorizaciones para realizar erogaciones de la entidad	<b>Falsedad documental:</b> Realización de pagos con documentación soporte que carece de veracidad o inexistente.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento parcial o total de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	Garantizar el cumplimiento de los protocolos establecidos en el procedimiento de Tesorería.	Comprobantes de egreso y soportes. Relación de personas autorizadas para acceder a medios de pago	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirector Administrativo Profesional Responsable de proceso de Gestión Financiera. Profesional Universitario (Tesorería)	Número de pagos realizados con el cumplimiento de los requisitos / Total de pagos realizados.				
Contratación	Adquirir los bienes y servicios requeridos por la entidad para cumplir con la misión institucional, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.	9	1. Falta de planeación ni participación de miembros clave en el Proceso contractual 2. Desconocimiento de la normatividad, manuales y controles internos de la entidad. 3. Negligencia o actos mal intencionados del personal del Proceso Contractual	<b>Celebración indebida de contratos:</b> Realizar el Proceso Contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de Control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Febrero de 2018	1. Verificar del cumplimiento de la normatividad en todas las etapas del proceso. 2. Actualizar y socializar el Manual de contratación.	Carpetas de los procesos contractuales con sus Listas de chequeo para confirmar el cumplimiento de los requisitos legales. Manual de contratación actualizado y socializado.	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Responsable proceso de gestión jurídica.	Nro. de contratos con lista de chequeo / Total de número de contratos. Manual de Contratación actualizado y socializado.				
		10	1. Presiones indebidas de personas que se hace sobre el proceso contractual para que actúe de manera ilícita o sesgada. 2. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos de los contratos. 3. Estudios previos no fundamentados 4.Ausencia de control	<b>Interés indebido en la celebración de contratos:</b> Manipulación indebida de la etapa precontractual.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2018	1. Revisión de que todos los documentos de la etapa precontractual cumplan con requisitos de Ley.	carpetas de los procesos contractuales con sus Listas de chequeo para confirmar el cumplimiento de los requisitos legales.	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirección Administrativa Responsable del proceso de Gestión de Contratación.	Nro. de contratos realizados acorde con los pliegos y estudios previos / Total de contratos realizados				
		11	1. Negligencia del supervisor y/o interventor para favorecer algo indebido. 2.Falta de idoneidad por parte del supervisor y/o interventor en aspectos técnicos y/o jurídicos y/o financieros. 3. No atención del contrato asignado, de los procedimientos, manuales, y obligaciones del supervisor y/o interventor.	<b>Omisión:</b> Dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado en la realización de la supervisión y/o interventoría de los contratos para beneficio propio o de terceros.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento parcial o total de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Febrero de 2018	1. Actualizar y socializar el Manual de supervisión e interventoría donde se establecen las funciones y actividades de supervisión e interventoría. 2. Actualizar y socializar el Manual de supervisión e interventoría donde se establecen las funciones y actividades de supervisión e interventoría.	Manuales de supervisión e intervención actualizado. Informes de supervisión e interventoría Actas de socialización para supervisores e interventores.	Cada cuatrimestre con corte el 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Seguimiento de avance de las actividades a realizar	Subdirección Administrativa. Profesional responsable del proceso de gestión de contratación o quien haga sus veces.	Manual de supervisión e interventoría actualizado. Nro. de supervisores- interventores capacitados / total numero de supervisores-interventores asignados.				