



Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Código:	F-DE-01
Versión:	02
Página:	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Probabilidad de materialización	Medidas de mitigación		Acciones	Indicador de la acción	Responsable
					Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Planeación Organizacional	Orientar la gestión de la entidad con el planteamiento de políticas operativas, acorde con las estrategias y lineamientos que faciliten la toma de decisiones para la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión que satisfagan las demandas de nuestros clientes y necesidades de la población en materia de saneamiento ambiental.	Inexactitud en la información del Plan de Compras	1. Desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del plan. 2. Plan de compras estructurado sin la participación de los procesos de apoyo y misionales y sin asesoría jurídica.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Formato Plan de Compras en el formato definido por Colombia Compra Eficiente 2. Elaboración participativa Plan de Compras	1. Informes trimestrales de seguimiento a ejecución de plan de compras.	Comité de adquisición y licitaciones públicas
Financiero	Optimizar los recursos institucionales disponibles y garantizar el uso racional de los mismos (ejecutar acciones en la parte contable, presupuestal, tesorería y de análisis financiero con el objeto de proporcionar en forma oportuna y permanente la información sobre la ejecución de proyectos y mostrar la realidad económica de la institución).	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	1. Directriz de orden superior (formal o informal) sin que se prevea un análisis de riesgo financiero	Posible	Preventivo	Evitar	1. Dar cumplimiento a las normas nacionales 2. Reglamentar la inversión de dineros en corporaciones financieras vigiladas	1. Cumplimiento del 100% de la reglamentación de la inversión de dineros en corporaciones financieras vigiladas	Director Sub Director Administrativo Profesional Líder de proceso de Financiera
		Manipulación de los registros contables para beneficio particular	1. Directriz de orden superior 2. Falta de controles en el software	Posible	Preventivo	Evitar	1. Acceso y trazabilidad de las operaciones en el software contable 2. Enfatizar en el cumplimiento de los procedimientos institucionales	1. Se cumple al 100% de los controles de acceso y manipulación en el software contable	Director Sub Director Administrativo Profesional Líder de proceso de Financiera Contador
Gestión de Talento Humano	Aplicar las prácticas modernas de gestión humana con el objeto de proveer, mantener y desarrollar servidores públicos competentes, íntegros y comprometidos con el logro de los objetivos Institucionales y el mejoramiento continuo de sus procesos.	Falsificación de documentos: Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero	1. Prevalecen los intereses personales y económicos 2. Ineficacia en los controles	Posible	Preventivo	Evitar	1. Identificación de procesos, procedimientos y responsabilidades en el Sistema Integrado de Gestión. (MECI - Calidad) 2. Identificar y establecer los controles	No. De acciones de mejora planteadas al proceso	Director Sub Director Administrativo Profesional Líder de proceso de Talento Humano
		Etapa de Planeación del proceso contractual incompleta que no obedece a análisis de necesidades, estudio de conveniencia oportunidad y análisis económico, acorde a los principios de la contratación estatal.	1. Planeación del Proceso contractual que no contiene estudios técnicos, jurídicos o financieros completos que obedezcan al cumplimiento del procedimiento. 2. Estudios previos sin revisión y estandarización de controles.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Formato de estudios previos implementado por MECI - Calidad 2. Verificación por parte del Comité de adquisición y licitaciones públicas del llenado de los requisitos	1. El 100% de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios revisadas y aprobadas por el Comité	Comité de adquisición y licitaciones públicas
		Decision errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicio o para la ejecución de actividades misionales.	1. Procedimientos desactualizados 2. Estudio de necesidades, que no incluye fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. 3. Cambios en la normatividad 4. Demoras en la fase precontractual	Posible	Preventivo	Evitar	1. Comité de adquisiciones y licitaciones, que no se limite solo a la emisión del concepto jurídico, sino a la construcción colectiva de estudio de necesidades y selección de modalidad de contratación. 2. Afiliación a un medio de actualización normativa, con beneficios de solicitud de conceptos y jurisprudencia actualizada y en línea.	1. El 100% de la contratación corresponda a la modalidad determinada en la Legislación de Contratación Pública	Comité de adquisición y licitaciones públicas

40 001



Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Código:	F DE-01
Versión:	02
Página:	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Probabilidad de materialización	Medidas de mitigación		Acciones	Indicador de la acción	Responsable
					Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Contratación	Asegurar la disponibilidad de los recursos físicos a comprar y de los servicios a contratar que cumplan con los requisitos legales y los propios de la entidad, para el cumplimiento de su Misión.	Decisiones erróneas al elaborar el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato.	1. Presiones por la pronta elaboración y legalización del contrato. 2. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos de los contratos.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Revisión de la minuta del contrato por parte del Líder de proceso de Gestión Jurídica 2. Revisión de la Sub Dirección Administrativa 3. Revisión Ordenador del Gasto	El 100% de los contratos elaborados acorde con los pliegos y estudios previos	Director General Líder de proceso de Gestión Jurídica
		Deficiente nivel de seguimiento a la ejecución contractual. (ejercicio de la supervisión)	1. Las formas de pago pactadas en convenios no brindan condiciones para el seguimiento oportuno a la ejecución contractual. 1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Deficiencia en el cronograma de trabajo. 3. Fase precontractual de planeación deficiente.	Posible	Correctivo	Reducir	1. Mantener actualizado e implementado el Manual de supervisión e interventoría donde se establecen las funciones y actividades de supervisión e interventoría.	El 100% de los supervisores e interventores aplican el Manual de Supervisión e Interventoría	Oficina del proceso de Gestión Jurídica
		Incumplimientos legales en la liquidación del contrato	1. No aplicación del procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e interventoría para el proceso de liquidación del contrato	Posible	Correctivo	Reducir	1. Utilización permanente del manual por parte de los supervisores e interventores	El 100% de los supervisores e interventores aplican el Manual de Supervisión e Interventoría	Oficina del proceso de Gestión Jurídica
Gestión Documental	Asegurar la oportunidad, eficacia y transparencia en la respuesta a los requerimientos que recibe la institución y en la recuperación y conservación de la información institucional, aplicando las reglas y principios generales que regulan la función archivística en el Estado y Controlar la documentación generada por el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad y MECI, para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.	Archivos de gestión sin el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación	1. No se aplica correctamente las Tablas de retención y valoración documental.	Posible	Correctivo	Reducir	1. Plan de trabajo para la organización del Archivo de Gestión (Capacitación, cronograma de transferencias documentales) incluido seguimiento al Plan de trabajo.	Cumplimiento al 100% del Plan de trabajo para la organización del archivo de Gestión	Líder del proceso de Gestión Documental
		Manipulación inadecuada de los expedientes de archivo	1. No existe personal de planta suficiente, exclusivo y capacitado para el manejo de archivo. 2. Ausencia de espacio físico y archivadores para el manejo de los documentos acorde con las normas	Posible	Preventivo	Evitar	1. Asignación de personal de planta. 2. Reinducción y Capacitación permanente.	Personal asignado y capacitado para el archivo central y archivos de Gestión.	Dirección General, Líderes del proceso, coordinadores de subse y líder de proceso de Gestión Documental
Gestión Jurídica	Velar para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Constitución y la Ley en la gestión institucional	Demora en las contestaciones de las demandas, presentación de alegatos y/o recursos legales.	1. Inoportunidad en la contestación de la demanda, presentación de alegatos o respuesta a recursos. 2. Descuido del apoderado. 3. Falta de vigilancia judicial.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Revisión de procesos semanales en los diferentes juzgados 2. Afiliación a un medio especializado en seguimiento de procesos judiciales en el país.	Respuesta oportuna al 100% de las demandas, alegatos y/o recursos legales.	Oficina del proceso de Gestión Jurídica
Gestión de los Recursos físicos	Garantizar la operación, conservación y suministro de los bienes, muebles, inmuebles y elementos de consumo, necesarios en la prestación de los servicios.	Hurto en el suministro y durante el uso de los bienes.	1. Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. 2. Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad. 3. Descuido por parte del responsable del bien.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Soportes físicos cronológicos ingresos y salida de almacén, en los formatos aprobados por MECI y Calidad 2. Registro de las toma de inventarios físicos. 3. Seguimiento permanente al inventario por responsable. 4. Expedición de los paz y salvo a la terminación del contrato o desvinculación de la entidad. 5. Aplicación del formato de Solicitud de suministros aprobado por MECI y Calidad	Denuncia oportuna al 100% de los hurtos en el suministro y durante el uso de los bienes.	Líder de Recursos físicos
		Fraude durante la preparación de la baja o la entrega del bien (cambio de bienes)	1. Deshonestidad por parte de quien hace la entrega de bienes. 2. Sesgos en la toma de decisión para la baja de equipos por parte de quienes expiden los conceptos técnicos.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Revisión Semestral de bienes a dar de baja por parte del comité 2. Solicitar concepto técnico por parte de experto para dar de baja un equipo.	Número del actas del Comité de bajas	Comité de bajas

CH ET

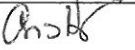
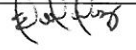

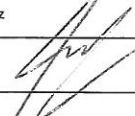



Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Código:	F-DE-01
Versión:	02
Página:	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Probabilidad de materialización	Medidas de mitigación		Acciones	Indicador de la acción	Responsable
					Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Mercadeo y Atención al Usuario	Fortalecer el posicionamiento de la Entidad e identificar oportunidades y necesidades de prestación de servicios a clientes actuales y potenciales, y realizar seguimiento al nivel de satisfacción del cliente logrando su fidelidad, reconocimiento y permanencia y así garantizar la sostenibilidad y crecimiento de la Entidad, todo dentro del marco legal y de su competencia.	Manipulación indebida de los terminos legales establecidos para atender y dar respuesta a la petición, queja, reclamo, solicitudes y tutelas	1. No trasladar oportunamente la queja, reclamo, solicitud o petición, tutela o asignaría equivocadamente 2. Falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o petición asignada. 3. Fallas en la revisión periódica del sistema de gestión documental y/o aplicativo WEB.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Reinducción y capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano, Código Contencioso Administrativo y socialización del procedimiento escrito de petición, quejas y reclamos de la UES Valle. 2. Generación de alertas en la base de datos de radicación de solicitudes, quejas o peticiones en la Ventanilla Unica principal o las Sub Sedes de la UES Valle. 3. Verificar la aplicación del procedimiento para dar respuesta dentro de los terminos establecidos en la norma (codigo contencioso administrativo) a las PQRS y Tutelas.	Tramitar oportunamente el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y tutelas recibidas en la UES Valle.	Funcionario de quejas y reclamos
		Cobro por realización del trámite (Concusión).	1. Falta de divulgación a los usuarios de los requisitos para la realización de los tramites ante la UES Valle. 2. La UES Valle no tiene implementada la realización de los tramites en la pagina web	Posible	Preventivo	Evitar	1. Divulgación a la comunidad a través de medios de comunicación de los requisitos para los tramites. 2. Implementación de la realización de los tramites en Línea.	Numero de tramites implementados a través de la pagina web de la UES Valle.	Profesional de Líder de Mercadeo y atención al usuario
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.	Incumplimientos legales al calificar la actuación a seguir, o en los términos establecidos por la ley 734 de 2002.	1. Desconocimiento de la norma (Ley 734 de 2002). 2. Falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios 3. Diferencia de criterios al momento de clasificación de la queja.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Revisión permanente de los procesos 2. Afiliación a un medio especializado en normas y jurisprudencia.	El 100% de los procesos disciplinarios calificados y en los terminos establecidos por la Ley	Asesor de Control Interno Disciplinario

ELABORACIÓN		REVISO	APROBO
Elaboró (Participantes):	Constanza I. Hernández Rojas, Antonio María Padilla, Álvaro Cruz, Álvaro Jiménez	Jose Luis Cuadros Muñoz	Angelica Franco Garcia
Firmas:	  		
Fecha:	Enero 27 de 2014	Enero 27 de 2014	Enero 27 de 2014