		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION							Código:	F-DE-01
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca									Versión:	3.0
									Página:	1 de 4
MISION	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:	2015
IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NRO.	RIESGO DESCRIPCION	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Probabilidad de materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Indicador de la acción	Responsable
Planeacion 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	1	Información incompleta e/o inexacta contenida en el Plan Anual de Adquisiciones	1. Desconocimiento o no atención a la normatividad vigente y de las guías de apoyo para la elaboración del plan. 2. Plan Anual de Adquisiciones sin la participación de los procesos de apoyo, misionales y sin la asesoría jurídica. 3. Información no contempla las necesidades reales de bienes y servicios.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Seguir la normatividad vigente, adoptar el formato y los requisitos para la construcción oportuna Plan Anual de Adquisiciones definido por Colombia Compra Eficiente. 2. Entrenamiento al personal para la elaboración del plan. 3. Elaboración participativa del Plan Anual de Adquisiciones por parte de todos los procesos. 4. Hacer publicación, seguimiento y divulgación de las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones.	1. Informes trimestrales de seguimiento a ejecución de plan anual de Adquisiciones	Comité de Adquisición y de contratación. Oficina asesora de Planeación Organizacional
Gestion Financiera	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)	2	Inversión de dineros de la institución en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	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	Posible	Preventivo	Evitar	1. Dar cumplimiento a las normas nacionales 2. Reglamentar la inversión de dineros en corporaciones financieras vigiladas 3. Realizar Analisis de Riesgo Financiero y de Contraparte de manera periódica para las entidades con o futuras relaciones comerciales con la entidad	1. Cumplimiento del 100% de la reglamentación de la inversión de dineros en entidades financieras vigiladas por la Superfinanciera	Director Sub Director Administrativo Profesional Lider del proceso de Gestion Financiera
		3	Manipulación indebida de datos y conceptos como borrar, inventar y ocultar registros contables y cuentas para beneficio particular o de un tercero lo cual no refleja la información real financiera de la entidad	1. Extralimitación de funciones 2. Falta de controles en el software 3. Desconocimiento del Plan Unico de Cuentas y de la normatividad contable 4. Ausencia del control interno contable	Posible	Preventivo	Evitar	1. Control en el acceso y trazabilidad de las operaciones en el software contable 2. Enfatizar en el cumplimiento de los procedimientos institucionales 3. Mantener y fortalecer el control interno contable	1. Cumplimiento del 100% de los controles de acceso y manipulación en el software contable	Director Sub Director Administrativo Profesional Lider de proceso de gestion Financiera Contador
		4	Realización de pagos sin cumplir con los requisitos	1. Ausencia o desconocimiento de procedimiento y controles que determinen los requisitos, soportes, facultades y autorizaciones para realizar erogaciones de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar	1. Acceso restringido a autorizaciones y medios de pago. 2. Cumplimiento y fortalecimiento de los procedimientos, controles y políticas internas para realizar pagos y la custodia de los dineros de la entidad.	1. Cumplimiento del 100% de los controles para la realización de pagos	Director Sub Director Administrativo Profesional Lider de proceso de Gestión Financiera Tesorera
		5	Imitar, suplantar, alterar, diligenciar, copiar, reproducir un documento escrito, registro, soporte, acta o situación que sirva para comprobar o sustentar algún hecho, para hacerlo pasar por autentico, legitimo o verdadero y sacar provecho de esa situación	1. Prevalce los intereses personales o a un tercero para sacar provecho en forma indebida 2. Ineficacia en los controles de validación y/o verificación de la información que se recibe y que se entrega 3. Fallas en la supervisión	Posible	Preventivo	Evitar	1. Fortalecer los procedimientos y controles en cada uno de los procesos para certificar y validar la información que se recibe o se entrega en la entidad. 2. Establecer los mecanismos de validación de la información tanto escrita como de otra forma de comunicación.	Mecanismos establecidos de validacion de la informacion en cada proceso	Director Sub Director Administrativo Profesional Lider de proceso de Talento Humano





Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Código: F-DE-01
Versión: 3.0
Página: 2 de 4

MISION

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:

2015

IDENTIFICACION


ANALISIS

MEDIDAS DE MITIGACION


SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO		CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Indicador de la acción	Responsable
		NRO.	DESCRIPCION			Tipo de Control				
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.	6	Realizar el Proceso Contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales y sin tener en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones	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. Plan Anual de Adquisiciones vigente se encuentra incompleto o inexacto.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Fortalecimiento y divulgación continuo de los procedimientos, manuales y controles para la contratación 2. Verificación por parte del Comité de adquisición y contratación del cumplimiento de la normatividad contractual	1. El 100% de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios revisadas y aprobadas por el Comité	Comité de adquisición y contratación
		7	Decisión errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicio	1. Procedimientos desactualizados 2. Estudio de necesidades, que no incluye fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación 3. Cambios y desconocimiento en la normatividad vigente 4. Demoras en la fase precontractual	Posible	Preventivo	Evitar	1. Comité de adquisiciones y contratación, 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 de contratación.
		8	Elaborar contratos para favorecer un tercero manipulando los pliegos de condiciones, estudios previos o de factibilidad, o la ausencia de estos.	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. 3. Estudios previos no fundamentados 4. Ausencia de control	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 4. Fortalecer el control interno de contratación	El 100% de los contratos elaborados acorde con los pliegos y estudios previos	Director General Líder de proceso de Gestión Jurídica
		9	Irregularidad o no realización de la supervisión y/o interventoría de los contratos para beneficio propio o de terceros	1. Las formas de pago pactadas en convenios no brindan condiciones para el seguimiento oportuno a la ejecución contractual 2. Falta de idoneidad por parte del supervisor y/o interventor en aspectos técnicos y/o jurídicos y/o financieros. 3. No atención de procedimientos, manuales, y obligaciones del supervisor y/o interventor. 4. Fase precontractual de planeación deficiente 5. El supervisor y/o interventor no conoce del tema objeto del contrato.	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

7

		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION						Código:	F-DE-01	
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca								Versión:	3.0	
								Página:	3 de 4	
MISSION	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:	2015	
IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO		CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Indicador de la acción	Responsable
		NRO.	DESCRIPCION							
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.	10	Pérdida y/o manipulación inadecuada de documentos y expedientes	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 y custodia de los documentos acorde con las normas. 3. Los procesos de la entidad no atienden las normas de archivo.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Asignación de personal. 2. Reinducción y Capacitación permanente. 3. Ubicación de documentos y expedientes de la entidad en muebles y sitios seguros para evitar la pérdida o deterioro, según la normatividad	Personal asignado y capacitado para el archivo central y archivos de Gestión en los procesos. Adecuación de archivadores en los procesos y archivo central.	Dirección General, Líderes del proceso, coordinadores de subsección y líder de proceso de Gestión Documental
Gestión Jurídica	Velar para que se de cumplimiento a lo establecido en la Constitución y la Ley en la gestión institucional	11	Demora en las contestaciones de las demandas, presentación de alegatos y/o recursos legales a beneficio particular o un tercero	1. Inoportunidad en la contestación de la demanda, presentación de alegatos o respuesta a recursos. 2. Descuido del apoderado. 3. Falta de vigilancia judicial. 4. Acciones dirigidas para amañar un proceso a favor de un particular o de un tercero.	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. 3. Fortalecer el control interno jurídico.	Respuesta y seguimiento oportuna y pertinentes 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	12	Pérdida, apropiación o destinación indebida de los bienes de la entidad.	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. 4. Inseguridad durante el traslado, uso y custodia de los bienes.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Soportes físicos cronológicos ingresos y salida de almacén, en los formatos aprobados por MECI y Calidad 2. Expedición de los paz y salvo a la terminación del contrato o desvinculación de la entidad. 3. Aplicación del formato de Solicitud de suministros aprobado por MECI y Calidad 4. Implementación del procedimiento de inventarios, el registro de las tomas de inventarios físicos y responsables.	Realizar el procedimiento de inventarios y la realización de inventarios.	Líder de Recursos físicos
		13	Manipulación indebida en el proceso bajas de bienes de la entidad para favorecer a un particular o un tercero	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. 3. Estudios técnicos deficientes o subjetivos. 4. Desconocimiento o ausencia de procedimientos y controles.	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. 3. Seguimiento a los controles establecidos. 4. Documentar el procedimiento de bajas, de inventarios y del comité evaluador de bajas.	Actas del Comité de bajas de bienes	Comité de bajas de bienes, Líder del proceso de Gestión de Recursos Físicos Almacenista

[Handwritten signature]

		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION							Código:	F-DE-01	
Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca									Versión:	3.0	
									Página:	4 de 4	
MISION		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:		2015
IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO		CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Indicador de la acción	Responsable	
		NRO.	DESCRIPCION			Tipo de Control					
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	14	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 asignarla 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 términos establecidos en la norma (Código Contencioso Administrativo) a las PQRS y Tutelas	Tramitar de manera pertinente y oportuna el 100% de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y tutelas recibidas en la UES Valle.	Funcionario de quejas y reclamos	
		15	Cobro ilegal para realizar un trámite (Concusión) o para favorecer una decision o concepto a un tercero	1. Los usuarios desconocen los tramites de la entidad. 2. La entidad no divulga la informacion sobre los trámites y los requisitos 3. Deshonestad del servidor público.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Divulgación a la comunidad a través de medios de comunicación de los requisitos para los trámites. 2. Implementación de la realización de los tramites en Línea 3. Publicación de los tramites en el Sistema Unico de Infromación trámites(SUIT), previa aprobación del DAFP.	Numero de tramites implementados a traves de la pagina web de la UES Valle.	Profesional de Lider 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	16	Incumplimiento legal al calificar la actuación a seguir 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 4. Conflicto de interes 5 Vencimiento de términos	Posible	Preventivo	Evitar	1. Revisión permanente de los procesos 2. Afiliación a un medio especializado en normas y jurisprudencia 3. Cumplimiento de los procedimientos y controles internos.	El 100% de los procesos disciplinarios calificados y en los terminos establecidos por la Ley	Asesor de Control Interno Disciplinario	