



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MATRIZ DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA
EMPODUITAMA S.A. E.S.P.**

PROCESO: PLANEACION ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA

CODIGO

VERSION

FECHA

PAGINA:

MATRIZ DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN 2018

SEGUIMIENTO Y CONTROL

ITEM	PROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE			OBSERV
					TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° (Abril 30)	2° (Agosto 31)	3° (Dic. 15)	
1	GESTION GERENCIAL	Incumplimiento legal y de políticas internas	Extralimitación de Funciones	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Tomar decisiones profesionales y dar cumplimiento a manuales y procedimientos internos	Gerente- Profesional Esp. Gestión Humana.						
		Falta de valores y principios	Falta de ética	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Realizar actividades preventivas de caracter pedagogico a los servidores publicos para que conozcan los delitos contra la administracion publica y las faltas disciplinarias	Profesional Esp. Gestión Humana.						
		Influencia política en la empresa.	Cientelismo	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Fortalecimiento de los manuales de procesos y procedimientos, seguimiento a los procesos de Competencias Laborales. 2. Creación de normas y parametros de contratación. 3. Realizar actividades preventivas de caracter pedagogico a los servidores publicos para que conozcan los delitos contra la administracion publica y las faltas disciplinarias 4. Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes cuando se presente la situacion descrita y si es del caso informar a las autoridades competentes.	Gerente- Jefes de proceso						
2	PLANEACION ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	Personas externas a la entidad que puedan generar presiones políticas o tráfico de influencias	Coacción, trafico de influencia, soborno e interes particular	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Actualizar y dar estricto cumplimiento a los procesos y procedimientos en lo relacionado con la formulación de proyectos y ejecución de plan de inversiones y planeación estratégica. 2. Realizar actividades preventivas de caracter pedagogico a los servidores publicos para que conozcan los delitos contra la administracion publica y las faltas disciplinarias 3. Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes cuando se presente la situacion descrita y si es del caso informar a las autoridades competentes.	Todas las areas y profesionales especializados						
		Formulación de proyectos basados en intereses politicos particulares ajenos a las necesidades de la comunidad y de la Empresa. Falta de capacitación en la elaboración de los estudios previos, normatividad, experiencia, términos etc. Fallas en la elaboración de los estudios previos (Estudios técnicos, jurídicos o financieros incompletos) que obedezcan al cumplimiento de los procedimientos. No realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. Flata de proponetes y/o oferentes	Incumplimiento del Plan de Gestión de la Entidad	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1, Actualización del normograma. 2. Cumplimiento a normas legales y politicas internas vigentes 3. Realizar actividades preventivas de caracter pedagogico a los servidores publicos para que conozcan los delitos contra la administracion publica y las faltas disciplinarias comités de seguimiento a la matriz de riesgos	Jefes de proceso (Todos los procesos y/o dependencias)						
		Personal externo e interno interesado en al manejo y control de los proyectos y su ejecución. Inconsistencia en el aporte de documentos. Cambio de la normatividad vigente. Procedimientos desactualizados Demoras en la fase precontractual.	Incumplimiento del Plan de Gestión de la Entidad	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Cumplimiento a normas legales y politicas internas vigentes Realizar actividades preventivas de caracter pedagogico a los servidores publicos para que conozcan los delitos contra la administracion publica y las faltas disciplinarias	Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Subgerente Técnico.						
	GESTION DE LAS COMUNICACIONES	Indebido uso de información	Inadecuado uso de información legal o pública, para beneficios de terceros o propios	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Aplicabilidad de las politicas internas de la empresa, acordes a la normatividad vigente. 2. Utilización de Metodologías de desarrollo de software	Jefes de proceso (solicitantes de publicación de información)						
		No efectuar difusión de información para la rendición de cuentas por lo menos con 15 días de anticipación	Impedir la consulta y participación de la ciudadanía para ejercer el control social	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Aplicación de politicas (manuales, procedimientos, guias, planes, formatos,etc) referentes a Rendición de Cuentas a la ciudadanía oportunamente. 2. Comités de seguimiento a la matriz de riesgos 3. Utilización de Metodologías de desarrollo de software	Gerente General-Jefe oficina asesora de planeación						

		No disponer canales de interacción ciudadana para recibir comentarios, sugerencias, inquietudes para facilitar la participación en toma de decisiones	Falta de participación de los usuarios en la toma de decisiones en la entidad	RARA	PREVENTIVO	EVITAR	1. Disponer canales de comunicación: Buzon de sugerencias, canales de participación en pagina web. 2. Desarrollo de encuestas de satisfacción. 3. Utilización de Metodologías de desarrollo de software 4. Aplicar los procedimientos formales establecidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas (DAFP y DNP)	Subgerente administrativo y financiero Profesional esp. Sistemas								
3	GESTIÓN COMERCIAL GESTION DE PQR'S	No existen controles para esta actividad	Conexiones y Reconexiones de forma fraudulenta	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Diseñar políticas del manejo de bienes y recursos. 2. Reglamentar procesos y procedimientos 3. Efectuar seguimiento a los usuarios cuyo servicio ha sido suspendido y no cancelan la factura. 4. Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes cuando se presente la situación descrita y si es del caso informar a las autoridades competentes.	Oficina de Planeación, Jurídica, comercialización.								
		El personal encargado de la atención al usuario no lo hace de la manera oportuna, no sabe atender la queja, o no le presta la atención adecuada al usuario.	No atención inmediata o mala atención a los usuarios	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR	1. Establecer indicadores y retroalimentación de la atención mediante encuestas de satisfacción o otros medios que apliquen.	Oficina de Planeación, Jurídica, comercialización.								
		Falta de seguimiento y control A pesar de existir procedimientos no se cumplen ni aplican como debe ser. Falta de recurso humano y físico	Manipulación de los micromedidores, alterando lecturas.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Ajustar y aplicar procedimientos 2. Optimizar la precritica de lecturas 3. Realizar verificaciones aleatorias a la toma de lecturas 4. Colocar sello de seguridad a los medidores 5. Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes cuando se presente la situación descrita y si es del caso informar a las autoridades competentes.	Oficina de Planeación, Jurídica, comercialización								
		Falta de ética y profesionalismo. Falta de requisitos por parte del usuario al momento de solicitar servicio o realizar un trámite.	Concusión	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Auditorias internas por parte de control interno de Gestión. 2. Aplicación de políticas internas (manuales, procedimientos, guías, planes, formatos, etc). 3. Socialización de tramites en línea, divulgación de la información. 4. Identificar y documentar los trámites hacia el ciudadano	Todas las dependencias/ Jefe de oficina de control interno de Gestión								
		Participación de funcionarios para cometer actividades de fraude.	Alterar información de la factura recibiendo a cambio pago o beneficio de terceros	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Implementar controles de monitoreo sobre los funcionarios que tienen acceso al módulo de facturación 2. Revisar los permisos según perfil de usuario del módulo de facturación									
		Aprovechamiento del nivel de acceso a la información para su alteración en beneficio propio o de terceros	Manipulación de la información de las bases de datos para beneficio propio o de terceros	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Control del permiso de administración de perfil de los usuarios al modulo de facturación y matriculas de la Entidad. 2. Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes cuando se presente la situación descrita y si es del caso informar a las autoridades competentes.	Oficina de Planeación, Jurídica, comercialización								
4	GESTION HUMANA	Contratación de personal sin idoneidad para el cargo. Contratación de personal atendiendo influencia de Clientelismo político. Incumplimiento al procedimiento de contratación de personal	Vincular, encargar o poseionar a un servidor público que no cumple con los requisitos existentes en el Manual de uniones	POSIBLE POSIBLE POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Darle aplicación y cumplimiento al procedimiento de selección, vinculación e inducción de personal. 2. Realizar evaluación al personal, identificación de deficiencias. 3. Realizar seguimiento al plan de capacitación institucional. 4. Comités de seguimiento a la matriz de riesgos	Gerente- Profesional Esp. Gestión Humana.								
		No realizar la inducción y reintroducción al personal en los tiempos programados	Desconocimiento por parte de los servidores públicos asociados a los diversos procesos que impidan que los objetivos, misión y visión sean cumplidos	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Al momento de ingresar personal nuevo a la entidad, se realiza la inducción y reintroducción tanto para funcionarios como contratistas. 2. Realizar actividades preventivas de carácter pedagógico a los servidores públicos, para que conozcan los delitos contra la administración pública y las faltas disciplinarias	Gerente- Profesional Esp. Gestión Humana.								
		Se reciben cuentas sin el lleno de la totalidad de los requisitos, con el ánimo de agilizar el trámite	Archivos contables con vacíos de información	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Darle aplicación y cumplimiento al procedimiento de causación y pago de cuentas. Lista de chequeo	Subgerencias: Técnica y Financiera y Asesora Jurídica								
		Fallas en proceso de interfase con el Software de Activos Fijos e Inventarios	Presentación no oportuna de los estados financieros periódicos	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Ajustes al modulo de activos fijos e Inventarios por parte del proveedor de acuerdo a las necesidades de la empresa.	Jefe de almacén								

5	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	El modulo de nómina no se encuentra configurado de acuerdo a la normatividad y convención colectiva, pero se presentan inconsistencias lo cual conlleva al ingreso de los parámetros en forma manual. Se presentan modificaciones extemporaneamente.	Pago de lo indebido Errores en la liquidación de salarios y prestaciones sociales	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Elaborar un procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales para ser remitido al proveedor del software. 2. Los proveedores del software deben realizar una revisión de toda la configuración del módulo en este proceso.	Oficina área talento humano y sistemas.									
		Desviación de recursos con ocasión del recaudo	Perdida del dinero	POSIBLE	CORRECTIVO	REDUCIR	1. Adelantar las actuaciones disciplinarias pertinentes cuando se presente la situación descrita y si es del caso informar a las autoridades competentes.	Subgerencia Financiera, Tesorería									
		Debilidades el la formulación del proyecto y estudio de conveniencia	Aclaraciones que cambien las condiciones iniciales de la invitación	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Estandarizar criterios de selección y cumplimiento al reglamento de contratación. 2. Comités de seguimiento a la matriz de riesgos	Todas las áreas									
6	GESTION DE BIENES	Pliegos de condiciones, invitación pública con beneficio hacia algún proponente. A pesar de existir procedimientos no se cumplen ni aplican como debe ser. Incumplimiento del procedimiento para adquisición de bienes y servicios	Incumplimiento de los principios contratación	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Aplicabilidad de los procedimientos establecidos del manual reglamento de interventoría y supervisión.	Todas las áreas									
		Adquisición de bienes y servicios que no cumplen con las necesidades de la empresa. Influencia política e intereses particulares		POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Formulación y cumplimiento de la fase planeación en la contratación (Estudios previos, de conveniencia, técnicos, especificaciones técnicas, planos, presupuesto, A.P.U.)	Gerencia, Oficina de contratación									
		Proveedores y contratistas que no cumplen requisitos o no tiene experiencia para contratar. Intereses particulares para el proceso de compra		POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR		Gerencia, Oficina de contratación									
GESTION CONTRACTUAL	En el confeccionamiento de los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes	favorecimiento de la adjudicación	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Cumplimiento del manual de contratación. 2. Auditorias al proceso por control interno de gestión. 3. Realizar actividades preventivas de caracter pedagogico a los servidores publicos, para que conozcan los delitos contra la administracion publica y las faltas disciplinarias	Gestion Gerencial-Oficina asesora de Juridica										
	Controles precarios. Violación de los principios de transparencia y lección objetiva	Utilización indebida de las causales de contratación directa.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Cumplimiento del manual de contratación. 2. Auditorias al proceso por control interno de gestión. 3. Realizar actividades preventivas de caracter pedagogico a los servidores publicos, para que conozcan los delitos contra la administracion publica y las faltas disciplinarias 4. Comités de seguimiento a la matriz de riesgos	Gestion Gerencial-Oficina asesora de Juridica										
GESTION DOCUMENTAL	Ocultar o alterar documentos oficiales de la entidad para beneficio propio o favorecimiento a terceros.	Ocultamiento o alteración de documentos oficiales de la entidad	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	1. Definir los protocolos de seguridad de la información que se encuentra en el Archivo Central 2. Aplicación de políticas internas encaminadas a la gestión documental. 3. Diseño e implementación del PINAR	Subgerente administrativo y financiero Jefes de proceso										

ING. OSCAR EDUARDO SOLER BECERRA

Jefe de Planeación