		Código: GPI-OPI.PAC01-103.M01 Versión: 2.0 Página 1 de 5
ENTIDAD	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS	ANUAL 2021

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION							MONITOREO Y REVISIÓN		AVANCES		SEGUIMIENTO
						ANALISIS DEL RIESGO		VALORACION DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCION								
MACRO PROCESO/ PROCESO	OBJETIVO	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSA	DEFINICION DEL RIESGO DE CORRUPCION	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A REALIZAR	EVIDENCIA O REGISTRO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	% AVANCE CUATRIMESTRE	OBSERVACIONES O EVIDENCIAS	OBSERVACIONES CI
ESTRATEGICO - GERENCIA GENERAL	Establecer las políticas, estrategias, objetivos, metas y acciones necesarias para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en lo económico, social, ecológico, administrativo, estructurando modelos de gestión encaminados al logro de una mejor eficiencia y productividad empresarial.	Tráfico de Influencias - ACCIÓN U OMISIÓN	Falta de control y seguimiento a la ejcución de las funciones de cualquiera de los funcionarios de la empresa y falta de acciones correctivas cuando se presentan eventos repetitivos	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Fallos amañados en procesos disciplinarios a favor de otro servidor público	3	10	30	Auditorías internas a Control Interno Disciplinario	Capacitar al personal en temas de Integridad Seguimiento a acciones generadas en auditorías internas de acuerdo a las funciones a realizar (AC-AM)	Asistencia a Capacitacioenes Informe de auditorias internas y seguimiento a acciones correctivas y/o d emejora	Gerencia - Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	ANUAL	Total de trabajadores capacitados/ Total de trabajadores de la empresa auditorías internas realizadas/ auditorias internas programadas acciones correctivas o de mejora cerradas/accioens correctivas o de mejora planeadas	0% 0% 0%	Se tiene programado el primer avance en el Código de Integridad para poder realizar capacitación por parte de Talento Humano El programa de auditorias internas inicia en el mes de junio para los procesos estrategicos, una vez se realice auditoria interna se revisan acciones correctivas	Se recomienda ejecutar las acciones contempladas teniendo en cuenta el indicador para poder dar cumplimiento en el tiempo establecido.
ESTRATEGICO - CONTROL INTERNO	Velar por el seguimiento y control de los procedimientos, proponiendo acciones de mejora, garantizando un efectivo control de la gestión interior de la Entidad y articulando con los entes de control la información que permita el desarrollo integral de la institución.	Tráfico de Influencias - ACCIÓN U OMISIÓN	Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros. Carencia de principios eticos para auditar Pérdida de independencia para realizar las evaluaciones objetivamente	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Favorecimiento de hechos de corrupción durante el ejercicio auditor	3	10	30	Capacitación contínua a los funcionarios de la OFICINA DE CONTROL INTERNO	Mantener actualizados informes de gestión realizados de forma periódica (auditorías a las dependencias y otros a entes de control)	Informes de gestión Informes de auditoría Informes generados para entes de control	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	SEMESTRAL	Informes realizados/Informes solicitados por entes de control Auditorias realizadas/auditorias programadas	100% 30%	Se han realizado 11 informes de 11 solicitadospor los entes de control: estos son: Inf. De Derechos de autor, Inf. Pqrs, Inf. Plan de Acción, FURAG, Avance Plan de Mejoramiento Interno, Avance Plan de Mejoramiento Contraloría, Inf. Austeridad en el Gasto e Inf. de Vigencia Anual Contraloría General de Santander (4), estos se encuentraan publicados en las páginas de Contraloría General de Santander, Contaduria General de la Nacion y página web de la entidad A la fecha se han desarrollado 4 de 13 auditorias de las programadas	Se da cumplimiento oportunamente a los informes solicitados por los entes de control y se desarrollan las auditorias programadas de acuerdo al plan anual de Auditorias aprobadas por el Comité Intitucional de Control interno.
ESTRATEGICO - PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Garantizar el desarrollo, la formulación, gestión y ejecución de proyectos de la Empresa, de manera que se lleven a cabo mediante el uso eficiente de medios y recursos.	COHECHO PROPIO O SOBORNO	Extralimitación de funciones y poder. Desconocimiento de las necesidades de la empresa. Falta de Transparencia y manipulación en la adjudicación de contratos Carencia de criterio técnico	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inexistentes e impone suplirlas (acomodar documentos técnicos)	Mal uso de los recursos de la empresa, generando falsas necesidades o expectativas. Obras sin soportes verídicos o sin ejecución por falta de estudios técnicos veraces	3	10	30	Estudios técnicos previos	Banco de Proyectos Supervisión y Seguimiento a estudios técnicos y demás documentación necesaria para la ejecución de obras y proyectos Verificación de necesidades y/o expectativas empresariales	Procedimiento y ruta de cumplimiento (Banco de Proyectos) Verificación de requisitos y autorización de recursos Actas de aprobación para ejecución de proyectos	Jefe Oficina Planeación Institucional	Diseño e Implementación Banco de Proyectos: febrero-marzo 2021 En toda contratación y/o proyecto a ejecutar	Actividades realizadas para diseño y puesta en marcha de Banco de Proyectos/ Total de Actividades proyectadas BP Contratos con verificación de requisitos, autorización para inicio de contrato y evaluación de desempeño/ Contratos ejecutados Actas de aprobación para ejecución de proyectos	33% 67%	**BANCO DE PROYECTOS:** Para la formulación del Banco de proyectos de la entidad se ha realizado la contratación #052 de apoyo directo OPS y ANDRES SALAZAR como soporte por parte de METROSERVICE; como actividades encontramos: 1. Formulación de Borrador de Acuerdo de Junta directiva de creación del Banco de proyectos 2. Levantamiento de inventario de proyectos. 3. Consolidación de la metodología o procedimientos para inscripción de proyectos. 4. Sometimiento a aprobación por parte de la Junta Directiva 5. Montaje de la metodología 6. Puesta en funcionamiento **Hasta el momento se han ejecutado las dos primeras actividades** **SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A ESTUDIOS TECNICOS:** 6 contratos fimados, 4 contratos en ejecucion **ACTAS DE APOBACION:** Frente a este punto no existe procedimiento distinto a la firma del acta de inicio del contratro	se evidencia que se cuenta con la formulacion y el levantamiento del banco de proyectos a lo cual se recomienda la implementacion de acuerdo a las fechas establecidas .
		USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN - COHECHO	Posibles saboteos en la inforamación por tecnología con poca seguridad, lo que genera modificaciones en los datos y en la información y pérdida de la misma	Destrucción deliberada de algo o alguien con el fin de ocultar información o modificarla, generando un perjuicio a algo o a alguien	Pérdida de información o información manipulada	3	5	15	Cargue de información sensible bajo medidas de protección	Robustecer la protección de la información y alimentar con frecuencia los portales de información (SECOP-SIA-PAGINA WEB)	Información cargada con responsable asignado por medio de claves personales	Todos los Directores de Proceso	De acuerdo a la suscripción de contratos y/o otros documentos de inforamación	Cantidad de contratos e información publicados/Cantidade contratos e información a publicar	100%	En las pagina web y plataformas Sia observa y Secop. A la fecha se han realizado el cargue de 90 contratos	Se evidencia que todos los contratos del cuatrimestre se encuentran subidos a la plataforma sia observa,sia contraloria y secop
		TRAFICO DE INFLUENCIAS - COHECHO	Extralimitación de funciones y poder- Tráfico de influencias Falta de Transparencia y manipulación favoreciendo en el trámite a terceros en la adjudicación de disponibilidades del servicio, temporales, definitivas, ampliaciones de diámetro y aprobación de domiciliarias	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inexistentes e impone suplirlas (acomodar documentos técnicos)	Información manipulada y favorecida en trámites a terceros Recepción de Dineros por influencia ejercida en beneficio a terceros	3	10	30	Comités de Disponibilidad Cumplimiento de requisitos normativos	Realizar visitas aleatorias para recibo de obras de las temporales, definitivas, ampliaciones de diametro y domiciliarias, así como seguimientos a proyectos. Verificar el cumplimiento de requisitos normativos	Informes o actas de acompañamiento a las actividades Hoja de cumplimiento de requisitos	Jefe Oficina Planeación Institucional	Durante todo el ANUAL	Cantidad de visitas a obras o acompañamiento realizadas / Total de obras y/o solicitudes recibidas	0%	En el cuatrimestre no se ha recibido ninguna solicitud para recibo de redes, por lo cual no se ha realizado visitas a obras	
MISIONAL- GESTION TECNICA Y DE OPERACIONES	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, a todos los usuarios de la Piedecuestana de Servicios Públicos, con un manejo integral del recurso hídrico, un manejo idóneo de los residuos y desechos propendiendo por la conservación de los recursos naturales	PECULADO POR APROPIACION	No se encuentra establecido ni estandarizado el procedimiento de despacho de combustible y mantenimiento del parque automotor Falta de supervision en la operación	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Alteraciones en los documentos, informes, autorizaciones y demás en el momento del despacho de los insumos, o en su defecto no realizarlos e informar que fueron hechos.	4	10	40	NINGUNO	Estandarizar procedimientos para despacho de combustible y Mantenimiento del parque automotor, junto con sus formatos para llevar control	Formatos creados y autorizados para tal fin	DirecciónTécnica y de Operaciones	feb-21	N° Procedimientos estandarizados e implementados Control Mensual	0% 0%	La Dirección técnica y de operaicones para el despacho de combustible y mantenimiento del parque automotor viene aplicando el formato con número GTO-MAN.CMC01-110.F04. (Pendiente actualización)	Se recomienda la actualizacion del procedimiento de acuerdo a los compromisos plasmados .
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	No existe un control en el desperdicio de materiales para arreglo de daños en las redes	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Fuga de materiales por parte de los contratistas, cambio de referencias y de materiales como tal	5	10	50	Inventarios desactualizados	Inventario y visita de inspección (Coord Redes - Almacén)	Inventarios al día y registro de inspección en el momento de realizar arreglos de dANUALs	DirecciónTécnica y de Operaciones Dirección Administrativa y Financiera	feb-21	Trabajos inspeccionados/Trabajos ejecutados N° de inventarios actualizados y revisados	30% 0%	La Dirección y de operaciones en el cuatrimestre realizó 366 trabajos ejecutados y se inspeccionarón 110 trabajos La Dirección Admiinistrativa y Financiera no reporto avance	Se recomienda a la Direccion Administrativa actualizar los inventarios de acuerdo a compromiso transcrito en el plan Anticorrupcion(Fecha) con el fin de evitar fugas o perdidas que llegasen a presentarse.
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	Cobro directo a los usuarios por trabajos realizados a nombre de la empresa	La obtención de un beneficio particular: Ese desvío de poder o de confianza se reconoce como de corrupción privada	Realizar trabajos a nombre de la empresa por cuenta propia y cobrar por dichas labores con la intención de recibir pagos directos sin informar	4	10	40	Recepción de solicitudes de usuarios vía canales de comunicación habilitados	Coordinar seguimiento y acompañamiento frecuente a los funcionarios y prestadores de servicio Capacitar en valores propios de la entidad - Transparencia	Informes o actas de acompañamiento a las actividades Registro de asistencia a capacitaciones	DirecciónTécnica y de Operaciones	mensual	N. de acompañamientos realizados con registro N° de capacitaciones realizadas/N° capacitaciones programadas Cobertura en la capacitación	0% 0% 0%	Se informa que se realiza inspección por parte de la Coordinación de redes respecto a las obras de mayor cuantia sin dejar ningun acta establecida, ni infome del acompañamiento, atendiento que no existe ningun formato establecido Debido a la emergencia sanitaria presentada en Colombia, la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos no se encuentra realizando ningún tipo de capacitaciones para evitar aglomeraciones y así evitar posibles contagios de COVID-19, una vez culmine esta esta emergencia se programará estas capacitaciones presenciales, si embargo para el proximo cuatrimestre se implementaran capacitaciones virtuales con el fin de dar cumplimiento a este indicador	Se recomiend levantar evidencias (actas)cuando se realicen los acompañamientos. Asi mismo organizar cronograma de capacitaciones virtuales en el tema de transparencia al personal de la Pds.(con evidencias)
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	Conexiones fraudulentas hechas para beneficio de los usuarios y contribuciones recibidas por el trabajador de la empresa	La obtención de un beneficio particular: Ese desvío de poder o de confianza se reconoce como de corrupción privada	Beneficiar a los usuarios o terceros realizando pasos directos como labores fraudulentas en donde el consumo no pueda ser factuado ni cobrado	4	10	40	Ejecución del Procedimiento de Conexiones erradas	Mantener la ejecución del procedimiento de detección de redes fraudulentas o conexiones erradas y conservar las evidencias correspondientes con acompañamiento permanente	Cronograma de actividades Registro de la actividad	DirecciónTécnica y de Operaciones	mensual	Total, trabajos realizados con acompañamiento / Total trabajos realizados Total de redes fraudulentas detectadas y corregidas	0%	Si bien se observa trabajaos realizados de identificacion de conexiones erradas,este no se viene realizando con acompañamiento.	S e recomienda dar cumplimiento al indicador fijado en el plan
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	Falta de control en la Contratación de pequeñas cuantías Falta de Transparencia y manipulación en la adjudicación de contratos	La obtención de un beneficio particular: Ese desvío de poder o de confianza se reconoce como de corrupción privada	Otorgar contratos de pequeñas cuantías a proveedores amañados, con el fin de recibir dádivas por parte de terceros	3	10	30	Cumplimiento de requisitos para la contratación	Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte del contratista Evaluar su desempeño y realizar seguimiento al contrato	Hoja de Verificación de requisitos Autorización por parte del Supervisor del Cotnrato Evaluación de Desempeño a proveedores y/o contratistas	DirecciónTécnica y de Operaciones	En toda contratación de pequeñas cuantías- ANUAL 2021	Contratos con verificación de requisitos, autorización para inicio de contrato y evaluación de desempeño/ Contratos pequeñas cuantías ejecutados	100%	La Dirección técnica y de operaicones ha elaborado la evaluacion de 17 contratos de pequeñas cuantias que es la totalidad del cuatrimestre	Es importante continuar con la verificacion de los contratos de pequeñas cuantias teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos
MISIONAL- GESTION COMERCIAL	Apoyar el crecimiento de la entidad, desarrollando estrategias que permitan el recaudo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, ejerciendo acciones para controlar las perdidas comerciales de agua, recaudando los dineros del proceso a través de la facturación y fortaleciendo la gestión del cobro formulando estrategias que permitan el saneamiento de la cartera, todos los procesos enfocados a ofrecer un trato humano y oportuno a los usuarios de la empresa a través de un excelente servicio al cliente.	USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN - COHECHO	Que el usuario ofrezca beneficios al servidor publico o al operario para que no tramite el reporte generado para la suspensión, corte y chequeo o revisión del medidor	Destrucción deliberada de algo o alguien con el fin de ocultar información o modificarla, generando un perjuicio a algo o a alguien	Beneficio a terceros y detrimento del ingreso economico para la empresa	4	10	40	NINGUNO	Realizar verificación o seguimiento a los predios suspendidos y/o con reporte de corte u otro reporte	Informe o documento de seguimiento a predios en mención	Director Comercial - Jefe Control y Pérdida	Mensual	Total de seguimientos a predios reportados por suspensión u otra situación/ Cantidad de predios verificados	0%	Se realizo cronograma de evidencias mensualizadas las cuales están pendientes por ejecutar	Se recomienda dar cumplimiento a lo contemplado en el plan Anticorrupcion con el fin de evitar el incurrir en el beneficio de terceros.
		USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN - COHECHO	En las reclamaciones o trámites, omitir los documentos o soportes solicitados para favorecer a un usuario	Destrucción deliberada de algo o alguien con el fin de ocultar información o modificarla, generando un perjuicio a algo o a alguien	Mal manejo de los procedimientos para beneficiar a un usuario recibiendo beneficio propio, concediendo favores en los trámites	3	5	15	Procedimientos establecidos y Manuales de funciones	Auditorías y seguimientos a los procedimientos y documentos solicitados en los diferentes trámites	Informe y/o resultado de seguimientos y/o auditorias	Director Comercial- Coordinador Atención al Usuario	Cuatrimestral	Auditorias y/o seguimientos realizados con AC-AM/Auditorías programadas	33%	Se realizo por parte de la Oficina de Control Interno la auditoria a PQR, la cual arrojo como resultado la construccion de un plan de mejoramiento interno. 1 de 3	Se hara el respectivo seguimiento al plan de mejoramiento interno de acuerdo a los compromisos adquiridos.
		USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN - COHECHO	Realizar actualizacion indebida de los parámetros de facturación es decir: clase de uso, estrato, tarifa, dirección, clase de instalación entre otros, por parte de un operario, de un funcionario de la oficina mediante claves restringidas	Destrucción deliberada de algo o alguien con el fin de ocultar información o modificarla, generando un perjuicio a algo o a alguien	Beneficio a usuarios y detrimento del ingreso economico para la empresa	3	10	30	Claves de acceso a los sistemas de información y bitácora	Realizar seguimiento a los cambios de información sensible en el sistema de información con el fin de detectar anomalías y responsables Verificar la información suministrada por funcionarios para ingresar al sistema de información de la empresa mediante visitas aleatorias	Documentos de acompañamientos aleatorios y documento de seguimiento (orden de servicio interna ARCOSIS)	Director Comercial - Jefe de Sistemas	Cuatrimestral	Cantidad de visitas realizadas/Cantidad de visitas planeadas	0%	Informe mensualizado Se genera el informe de auditoría de Novedades a Datos Básicos Proceso 10.790 en ArcoSis Plus con rango de fechas de Enero a Abril del 2021. Se realizan para el primer cuatrimestre del año 2052 cambios a datos básicos por el personal autorizado y cada uno soportados por una orden de servicio en el sistema, pendiente por programar visitas a cambios aleatorios.(ver evidencias)	Se recomienda ejecutar lo contemplado en el indicador con el fin de evitar detrimento del ingreso y realizar registro(evidencias).
APOYO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Lograr el fortalecimiento de la entidad, a través del adecuado manejo financiero apoyado en las herramientas tecnológicas que permitan información veraz, propendiendo por el crecimiento continuo del personal, siguiendo los lineamientos legales, contando con personal capacitado y suficiente que garantice el mejor desempeño y crecimiento de la entidad.	MANIPULACIÓN O ALTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros.	Falta de control, seguimiento y confrontación de la información presupuestal, contable y financiera. Carencia de principios eticos en los funcionarios.	Alteración, manipulación u ocultamiento de información o de resultados de escenarios financieros para favorecimientos institucionales, personales y de terceros.	Informes con cifras alteradas, que no permiten un conocimiento o estado real financiero y económico de la entidad. multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales. Detrimento de los recursos de la entidad	3	10	30	Auditorías internas y externas	Control y seguimiento a través de confrontación y cruce permanente o periódica de la información presupuestal, contable y de tesorería.	Informes solicitados, revisados y controlados. Correos enviados y Recibidos. Actas	Director Administrativo y financiero Profesionales de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Cuatrimestral	# de Informes verificados/ # Informes solicitados	30%	TESORERIA: De 46 informes que el area de Tesoreria debe presentar en el año, a la fecha se han ´presentado 14 informes quedando pendientes 32 los cuales se presentaran una vez se vaya cumpliendo el cronograma establecido para la presentacion de los mismos. Teniendo un avance de 30%. Este se puede evidenciar en : Correos a Mihacienda, páginas Sia, Correo SUI, Correos CI	Se observa que solo fue remitida la informacion del area de tesoreria , las areas de presupuesto y contabilidad no reportaron ninguna informacion , por lo cual se recomienda remitir la informacion completa de acuerdo a cada responsable del proceso que es lo contemplado en este Plan Antiocrrupcion. Esto permite medir el avance del indicador.
		PECULADO POR APROPIACION. Apropiación o uso indebido de los bienes públicos por parte de los funcionarios encargados de su administración y custodia.	Carencia de principios eticos en los funcionarios. Deficiencia en los controles y seguimientos a la información financiera. Falta de controles y auditorias	Modificar y/o alterar la información, presupuestal, contable o financiera con el fin de desviar fondos o transpasar sumas de dinero a cuentas personales o de terceros.	Detrimento de los recursos de la entidad multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.	3	10	30	Auditorías internas y externas	Control y seguimiento a través de revisiones periódicas a las conciliaciones bancarias e informacion general financiera.	Conciliaciones y Estado de las cuentas bancarias verificadas. Correos enviados y Recibidos. Actas	Director Administrativo y financiero Profesionales y Contratistas de Tesorería	Cuatrimestral	# de conciliaciones revisadas/ # conciliaciones solicitadas	25%	De un total de 75 cuentas bancarias de las cuales 55 son convenio y 20 de recaudos se revisan detalladamente mensualmente y se puede reconocer diferencias de la información alojada en extractos y axiliar contable e identificar errores, faltantes o inconsistencias que generen nuevos registros o ajustes.	No hay claridad enlo correspondiente al porcentaje de avance.
		COHECHO PROPIO O SOBORNO Sobornar o pedir o aceptar dádivas a cambio de tratamientos preferenciales	Carencia de principios éticos en los funcionarios .	El funcionario público coacciona o utiliza el cargo para obtener favores, sobornar o pedir o aceptar dádivas a cambio de tratamientos preferenciales en el pago de cuentas.	Dádivas recibidas, obtención de favores para beneficio propio. Beneficio a terceros y detrimento del ingreso economico para la empresa. multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.	3	5	30	Procedimientos establecidos y Manuales de funciones	Exigir el cumplimiento de pagos de las cuentas a proveedores de manera en estricto orden de llegada, previa contabilizacion y debidamente registradas.	Seguimiento a los registros consecutivos de llegada de las cuentas en Tesorería, confrontados con las fechas de pago.	Director Administrativo y financiero. Coordinador de Tesorería	Mensuales	# de cuentas pagadas en orden de llegada/ # de cuentas allegadas a Tesorería	25%	Se realiza el pago de proveedores en la orden de llegada a la Coordinación financiera, luego de revisado que cumple con todos los documentos segun Formato de Revision de cuentas (Codigo: GAF-FIN.PAP04-130.F01) .Esporadicamente se prioriza el pago de manera inmediata a aquellos compromisos que presentan fecha de vencimientos que generan intereses o sanciones.	Se observa que no se justifica el porcentaje transcrito (25%) con el indicador transcrito . Deben ajustarse al indicador.
		ACCION Y OMISION. Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Deficiente control de los inventarios de la entidad	En el área de Almacén no se establece un control consecutivo y permanente de las entradas y salidas, así como tampoco se realizan tomas físicas del inventario de bienes de manera permanente ni periódica.	Pérdida de bienes o insumos. Detrimento Patrimonial	3	10	30	Procedimientos Manual de Funciones	Revisar y/o actualizar el procedimiento de entradas y salidas de almacen y exigir y verificar el cumplimiento Revisar y/o actualizar el procedimiento de tomas físicas de inventarios permanentesde los activos nuevos y usados, materiales o insumos de almacén y exigir y verificar su cumplimiento.	Procedimientos actualizados. Verificación y revisión de las Actas. Actad de Tomas físicas de Inventarios.	Director Administrativo y financiero Almacenista	Procedimientos: Cuatrimestral Tomas Físicas: Semestral	# de procedimientos actualizados y/o nuevos/ # de requerimientos o revisionesX 100 # de tomas físicas realizadas/ # de requeridas X 100	0%	La Dirección Administrativa y Financiera no reporto avance	Se recomienda dar cumplimiento a los compromisos plasmados
		PECULADO POR APROPIACION. Apropiación o uso indebido de los bienes públicos por parte de los funcionarios encargados de su administración y custodia.	Carencia de principios eticos en los funcionarios. Deficiencia en los controles de inventarios de bienes. No se aplican los procedimientos establecidos para el control de inventarios e insumos.	Modificar y/o alterar los registros de inventarios de bienes o insumos con el fin de que el servidor público con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero, se apropie de estos recursos materiales.	Detrimento de los recursos de la entidad multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.	3	10	30	Auditorías internas y externas	Revisar y/o actualizar los procedimientos, verificar registros y formatos de compas (entradas) y confrontarlos con registros de salidas y/o ventas.	Procedimientos actualizados. Verificación y revisión de las Actas de Entradas Verificación y revisión de las Actas de salidas	Director Administrativo y financiero Almacenista	Mensual	# de Verificaciones realizadas/ # veces solicitadasX 100	0%	La Dirección Administrativa y Financiera no reporto avance	se recomienda dar cumplimiento a los compromisos plasmados .
		PECULADO POR APROPIACION. Apropiación o uso indebido de los bienes públicos por parte de los funcionarios encargados de su administración y custodia.	Deficiente control en proceso de pagos de Nómina	Modificar y/o alterar los registros de la nómina por parte de un funcionario o servidor público con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero y se apropie de recursos de la entidad.	Nóminas con registros alterados, sin derechos o no autorizados. Favorecimientos propios o a terceros. Detrimento de los recursos de la entidad.	3	10	30	NINGUNO	Realizar control, verificación y seguimiento, previo a la remisión para su contabilización y pago.	Controles y verificaciones realizadas a la nómina	Director Administrativo y financiero. Profesional de Talento Humano	mensual	# de Verificaciones realizadas a las nominas/ # de nominas enviadas para contabilizacion y pago	100%	Las evidencias corresponden a las nóminas de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2021 que reposan en Talento Humano y en Tesorería, tanto en físico como en el Sistema GD. en este orden de ideas el indicador es 4/4*100=100% Se verificaron y revisaron por la Oficina de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera, las nóminas liquidadas de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril, las cuales fueron enviadas posteriormente para su contabilización y pago sin que presentaran anomalías de ningún tipo; en este orden de ideas, el Ibndicador es así: 4/4*100=100%	Control interno evidencia que se da cumplimiento
		MANIPULACIÓN O ALTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros. COHECHO PROPIO. El 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."	Carencia de principios eticos en los funcionarios del SST. Contratación con entidades Administradores de Riesgos Laborares no transparentes. Falta de controles y seguimientos a los procedimientos de Riesgos Laborales.	Modificar y/o alterar registros o prestarse para que otro funcionario presente documentos falsos o demuestre condiciones de salud, o incapacidades falsas, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero o de favorecerse o favorecer a un tercero ante esta anomalía.	Favorecimiento propio o a terceros (pagos de incapacidades, condiciones de salud falsas) por manipulación de información y pruebas en AL-EL	3	5	30	Controles de seguimiento	Contratar con Entidades Administradoras de Riesgos Laborales Y con IPS transparentes y de reconocida honorabilidad. Realizar Seguimiento y control en conjunto con las entidades prestadoras de salud y ARL	Contrato con la ARL e IPS Informes de seguimiento y control Capacitaciones Plan de Trabajo y acciones	Director Administrativo y financiero. Profesional de SST	Plan de Trabajo: Enero 2021 Capacitaciones de acuerdo a cronograma	Capacitaciones realizadas en Inv AL-EL/ Capacitaciones programadas Documentos actualizados -MPR-MRL % de cumplimiento del Plan de Trabajo	1 1 23.66%	Asistencia COPASST Abril 22 de 2021 // Matriz Identificación de Peligros y Matriz de Requisitos Legales. // Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, Capacitación y Entrenamiento en SST Para el 2021 Se realizó una capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST, sobre Investigación de Accidente de acuerdo a la Resolución 1401 de 2007. // De las 93 actividades programadas para el año 2021, en el primer cuatrimestre se ejecutaron 22 actividades.	Control interno evidencia que se da cumplimiento
APOYO - OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Prestar asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a todas las dependencias de la empresa en cumplimiento de las políticas, acciones y procedimientos en todas las actuaciones de la empresa de conformidad a la constitución, la ley y las normas vigentes, así como responder por el proceso contractual en todas sus etapas precontractual, contractual y pos contractual que se realicen en la entidad	TRAFICO DE INFLUENCIAS PARA BENEFICIO PERSONAL O DE TERCEROS - SOBORNO- ACCION U OMISIÓN	Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros. Falta de organización debida de los procesos y control de los expedientes	Práctica ilegal, éticamente objetable, que consiste en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial	Dilatación de los procesos con el fin de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo Extravío de expedientes e indebido control y custodia de los mismos	3	10	30	Revisión continua del estado de los procesos adjudicados a los apoderados contratados y a los funcionarios de planta encargados	Informe de gestión elaborados Cuadro de control para seguimiento a procesos	Documentos generados (informe y cuadro de control)	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Trimestral	Informe de gestión elaborado/ Informes de gestión programados	100%	Se anexa cuadro de control de procesos judiciales actualizados Se realiza control de estados de los procesos actuales y vigentes, realizando seguimiento para la presentación de los diferentes requerimientos cumpliendo los términos de presentación. (se anexan evidencias)	Control interno evidencia que se da cumplimiento
		TRAFICO DE INFLUENCIAS PARA BENEFICIO PERSONAL O DE TERCEROS - SOBORNO- ACCION U OMISIÓN	Desconocimiento de la normatividad vigente o interpretaciones inadecuadas con el fin de postergar su aplicación	Práctica ilegal, éticamente objetable, que consiste en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial	Elaborar conceptos juridicos adaptandolos para obtener un beneficio propio o de un tercero	3	10	30	Revisión de conceptos emitidos y actualización de base de datos	Mantener la base de datos de los conceotos emitidos debidamente actualizada y revisada	Matriz de conceptos emitidos y actualizados	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Mensual	Conceptos actualizados y revisados en la base de datos/ Conceptos emitidos.	100%	Se anexa cuadro de control de conceptos emitidos por los diferentes abogados externos En el primer trimestre se emitieron 08 conceptos jurídicos, requeridos por las diferentes direcciones y áreas de la empresa Piedecuestana de servicios públicos como consta en el cuadro anexo, dando cumplimiento a este item. (se anexan evidencias)	Control interno evidencia que se da cumplimiento