			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								
MACROPROCESO/ PROCESO	OBJETIVO	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSA	DEFINICION DEL RIESGO DE CORRUPCION	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	ACCIONES A REALIZAR	EVIDENCIA O REGISTRO	RESPONSABLE	FECHA DE	INDICADOR	% AVANCE	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	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/ auditorías internas programadas acciones correctivas o de mejora cerradas/acciones correctivas o de mejora planeadas	75,34% 100% 0%	A la fecha, se han capacitado a 55 trabajadores en tema de Integridad, de un total de 73 trabajadores por medio de Inducción y Re inducción A 30 de agosto se realizo auditoria internas de control interno disciplinario, se entrega informe y se solicita Plan de Mejoramiento a los hallazgos encontrados	Se recomienda terminar las capacitaciones en donde se le de cobertura a todo el personal en temas de integridad. Se realizará seguimiento una vez sea enviado el Plan de Mejoramiento
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	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 continua 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%	A la fecha se ha dado cumplimiento a los informes solicitados por los entes de control , Contraloria General de Santander, Superintendencia de Servicios Publicos. En lo relacionado con las auditorias realizadas con corte a Agosto 31 de 2021 se ha dado cumplimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditorias14 realizadas de las 16 programadas el 87.5 por ciento.	Se recomienda continuar con el cumplimiento de lo solicitado por los entes de control y con las auditorias programadas .
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	66% 55% 0%	Para la creación del BP se generaron 3 actividades, de las cuales hasta el momento solamente se han ejecutado las 2 primeras Se reporta sobre los contratos de obra, interventoria y consultoria firmados en la presente vigencia y su estado, bien sea en ejecución o en proceso de liquidación (11contratos firmados, 6 en ejecución) Solamente se lleva la firma del acta de inicio del contrato. Las actas de aprobación para ejecución de proyectos no se están llevando a cabo.	Se recomienda seguir con el cumplimiento de las actividades con el fin de culminar la creación del Banco de Proyectos Se recomienda realizar la verificación de requisitos y la evaluacion de desempeño a todos los contratos que se suscriban Se recomienda replantear para la proxima vigencia la necesidad de suscribir actas de aprobación
		USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACIÓN O ADULTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN - COHECHO	Posibles saboteos en la información 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/Cantidad de contratos e información a publicar	100%	1. El cargue de la documentación a los diferentes plataformas es realizado por la oficina Jurídica y de Contratación. 2. Como oficina gestora de contratos se hace entrega de los estudios previos y estudios tecnicos. Todos los contratos firmados y en ejecución cumplen con el requisito de publicación	Se recomienda continuar con el cargue y publicación de la información de acuerdo a lo estimado en la normatividad vigente
		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	100%	En la actualidad los contratos de obra cuentan con interventorias las cuales son las responsables del seguimiento de las mismas. Desde las oficinas gestoras de manera ocasional se adelantan visitas de obra que quedan registradas en la Bitacora respectiva. Salvo que exista un requerimiento especial o excepcional se programa y se realiza la visita con la respctiva acta	Se recomienda evaluar la necesidad de realizar visitas ocasionales a las obras registrando las evidencias.
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 APROPRIACION	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	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	100% 100%	La Dirección técnica y de operaciones para el despacho de combustible y mantenimiento del parque automotor viene aplicando el formato con número GTO-MAN.CMC01-110.F04, el cual ya se encuentra actualizado.	Se recomienda realizar el procedimiento para despacho de combustible y mantenimiento de parque automotor
		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	100%	La Dirección técnica y de operaciones en el cuatrimestre empezando por mayo 106 daños atendidos - junio 94 daños atendidos - julio 89 daños atendidos- agosto 81 daños atendidos - se hace seguimiento de gasto de material por cuadrilla a traves de las ordenes de servicios entregadas por parte de los trabajadores y contratistas	Se sugiere continuar con la inspección a los trabajos realizados junto al seguimiento de gasto de material entregado
		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	100% 100% 100%	Se realizo acompañamiento a instalacion de macromedidor en conjunto zafiro y conjunto junin 2 -Se realizo requerimiento a las empresas contratistas AMAC LTDA y METROSERVICES SAS, con los radicados de salida 1567 y 1568 del 30 de Junio de 2021, en la que se le solicito realizar capacitación al personal referente a Mantener la ejecución del procedimiento de detección de redes fraudulentas o conexiones erradas y conservar las evidencias correspondientes con acompañamiento permanente, cumpliendo con 3 de 3 capacitaciones, cumpliendo a cabalidad con este indicador	Se sugiere tener a la mano las evidencias de los acompañamientos realizados, así como de las capacitaciones al personal mencionados
		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%	Para el cumplimiento de este indicador, se requiere de un apoyo que realice acompañamiento permanente a las actividades realizadas por el personal de alcantarillado. Sin embargo, comparto los trabajos realizados por el personal, pero sin acompañamiento: JUNIO: AR=46, IN=1, VV=0, CE=6, SCE=78 TOTAL=131 JULIO: AR=50, IN=0, VV=6, CE=10, SCE=80 TOTAL=146 AGOSTO: AR=44, IN=0, VV=7, CE=14, SCE=92 TOTAL=157Esta información fue solicitada la profesional del área la cual se encuentra pendiente de envio y que sera remitada directamente por el profeisonal al	Se recomienda dar cumplimiento al cronograma de actividades
		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 25 contratos de pequeñas cuantias	Se recomienda continuar con la verificación de requisitos y la evaluacion de desempeño a todos los contratos que se suscriban
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	JUNIO: 84% JULIO:84,3% AGOSTO:74,3%	Se recibio por parte de la oficina de facturacion archivo mes a mes las suspensiones propuestas, el cual reposa en la oficina del jefe de control y perdidas, de los meses de mayo a agosto, a las cuales se les realizo seguimiento. cabe resaltar que solo salieron a suspension los predios comerciales debido a la restricciones que se presentan por la actual emergencia sanitaria, las suspensiones propuestas fueron ejecutadas, las que no se lograron ejecutar fue corroborado el motivo por el cual no se ejecuto.	Se recomienda mantener las evidencias de los seguimientos realizados
		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	Auditorias 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/Auditorias programadas	100%	Se programaron y realizaron las respectivas auditorias y seguimientos a los procedimientos, solicitando la documentacion en los diferentes tramites realizados, se procedio auditar a cada auxiliar de atencion al asuario quienes tienen la facultad de modificar valores en lo facturado conforme al procedimiento interno para cada caso, por consiguiente se programo y realizo un seguimiento a los procedimientos observando en el sitema Arcosis su respectivo soporte en los diferentes tramites realizados, se anexa soporte de lo enunciado el cual reposa en el archivo de la direccion comercial	Se recomienda mantener las evidencias de las auditorias, generar los planes de acción y las acciones correctivas a los hallazgos encontrados en las auditorias, con el fin de realizar seguimiento y control
		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 anomalias 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 - Dir Administrativo y Financiero (Jefe de Sistemas)	Cuatrimestral	Cantidad de visitas realizadas/Cantidad de visitas planeadas	100%	Se ha generado el informe de auditoría mesualizado de Novedades a Datos Básicos Proceso 10.790 en ArcoSis Plus con rango de fechas de mayo a agosto del 2021. Se realizan para el segundo cuatrimestre del año 2021 cambios a datos básicos por el personal autorizado y cada uno soportado por una orden de servicio en el sistema, asi mismo se programaron visitas a cambios aleatorios verificando la documentacion anexada, el informe reposa en el archivo de la direccion comercial	Se recomienda mantener estas verificaciones, así como las evidencias de las mismas
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	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 solicitadosX 100	56%	TESORERIA: el area de Tesoreria es responsable de presentar en el año 46 informes, los cuales a la fecha ha cumplido con 26 los cuales estan al dia segun cronograma de rendicion, quedan pendientes de rendir 20 informes, los cuales se rendiran segun se vaya cumpliendo las fechas establecidas, para su presentacion. Teniendo un avance del 56%.La entrega de dichos informes se pueden evidenciar en : Cooreo Mhacienda, Pagina SIA (SEUD),correo SUI, Correo CI.	Se recomienda continuar con la generación de informes de acuerdo a lo requerido por los entes de control.
		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 internas.	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- X 100	100%	Mensualmente son revisadas y conciliadas el 100% las cuentas bancarias. son 75 cuentas en total, de las cuales 55 son convenio y 20 de cuentas propias (recaudo). se hace seguimiento a las partidas conciliatorias y se hacen los respectivos ajustes hallados en extractos y auxiliar contable, identificando la causa que origina la diferencia.	Se recomienda mantener esta práctica con el fin de identificar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes
		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 X 100	66%	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 recomienda mantener el cumplimiento d elos pagos por orden consecutivo de llegada a la Tesoreria con el fin de mantener controlado el riesgo
		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 APORTO INFORMACIÓN AL RESPECTO	Por segunda vez consecutiva no se reporta información respecto a este riesgo por parte de la Dirección. Se hace necesario tomar medidas y revisar el tema
		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 APORTO INFORMACIÓN AL RESPECTO	Por segunda vez consecutiva no se reporta información respecto a este riesgo por parte de la Dirección. Se hace necesario tomar medidas y revisar el tema
		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 pagoX 100	100%	Las evidencias corresponden a las nóminas de los meses acumulados de Enero a Agosto de 2021, que reposan en la oficina de Talento Humano y en Tesorería, tanto en físico como en el Programa de Sistemas GD; en este orden de ideas, el Indicador acumulado de los 8 meses es 8/8*100=100%	Se recomienda seguir con el control, verficacion y seguimiento a las novedades de la nómina y los pagos respectivos
		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**	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	86,48%	Se programaron en el segundo cuatrimestre 37 capacitaciones de las cuales se cumplieron 32. 32/37=0.86 *100 = 86,48% es el porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo.	Se recomienda mantener las evidencias de las actividades realizadas, teniendo en cuenta el tema requerido en el cumplimiento de este plan con el fin de minimizar el riesgo. Es necesario mantener los documentos actualizados como MPR y MRL los cuales son requisito normativo de 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	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	50%	se anexa cuadro de control de procesos judiciales actualizados se continúa con los controles de estados de los procesos actuales y vigentes, realizando seguimiento para la presentación de los diferentes requerimientos cumpliendo los términos de presentación.	Se recomienda mantener actualizado periodicamente los cuadros de control de procesos judiciales
		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 jurídicos 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	1Conceptos actualizados y revisados en la base de datos/ Conceptos emitidos.	50%	se anexa cuadro de control de conceptos emitidos por los diferentes abogados externos En el segundo cuatrimestre se emitieron 02 conceptos jurídicos, requeridos por las direcciones Técnica y de operaciones y Administrativa y financiera de la empresa Piedecuestana de servicios públicos como consta en el cuadro anexo, dando cumplimiento a este ítem.	Se recomienda seguir alimentando el registro de los conceptos jurídicos emitidos y requeridos como evidencia de cumplimiento al plan de acción

SE REALIZO SEGUIMIENTO POR PARTE DEL LA OFICINA D[illegible] AYO A AGOSTO DE 2021

Elsa Marina Tapias Pineda
Jefe Oficina de Control Interno
Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos