

BIENESTAR										PIEDECUSTANA DE SERVICIOS PUBLICOS										Codigo: OPT-OP/PA01-103.M01	
ENTIDAD										PIEDECUSTANA DE SERVICIOS PUBLICOS										Versión: 2.1	
ENTIDAD										PIEDECUSTANA DE SERVICIOS PUBLICOS										Página 1 de 5	
MACRO PROCESO O OBJETIVO	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSAS	DEFINICION DEL RIESGO DE CORRUPCION	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION				MONITOREO Y REVISIÓN		AVANCES		SEGUIMIENTO		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A REALIZAR	EVIDENCIA O REGISTRO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	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, estructural y modelos de gestión encaminados al logro de una mejor eficiencia y productividad empresarial.	Tráfico de Influencias - ACCION U OMSION	Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones de cualquiera de los funcionarios de la empresa y falta de acciones correctivas cuando se presentan eventos repetitivos	Fallos amañados en procesos disciplinarios a favor de otro servidor público	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.	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 Capacitaciones Informe de auditorías internas y seguimiento a acciones correctivas y/o de mejora	Gerencia - 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	20%  100%	Se realizó capacitación a los trabajadores en temas de integridad con el apoyo de talento humano (ver evidencias)  se completó el programa de auditorías internas, programado por Control Interno y la Oficina de Sistemas de Gestión para el periodo 2021 (ver evidencias)  Las acciones de mejora y/o correctivas, se siguen cumpliendo hasta el término de la vigencia 2021 (ver planes de mejora)	Se recomienda terminar las capacitaciones en donde se le da 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 institución.	Tráfico de Influencias - ACCION U OMSION	Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros.  Carenza de principios éticos para auditar  Pérdida de independencia para realizar las evaluaciones objetivamente	Favorecimiento de hechos de corrupción durante el ejercicio auditor	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.	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  Auditorías realizadas/auditorías programadas	100%	A la fecha se ha dado cumplimiento a los informes solicitados por los entes de control. Constancia General de Santander, Superintendencia de Servicios Públicos. En lo relacionado con las auditorías realizadas con corte a Diciembre 31 de 2021 se ha dado cumplimiento de acuerdo al Plan Anual de Auditorías 16 realizadas, de las 16 programadas el 100 por ciento. Todos los informes solicitados por los entes de control se encuentran en las plataformas oportunamente subidos	Se recomienda continuar con el cumplimiento de lo solicitado por los entes de control y con las auditorías programadas				
ESTRATEGICO - PLANEACION 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 SOBERNO	Extramitación de funciones y poder.  Desconocimiento de las necesidades de la empresa.  Falta de Transparencia y manipulación en la adjudicación de contratos  Carenza de criterio técnico	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	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y crea carencias existentes e impone suplantías (acomodar documentos técnicos)	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%  100%  0%	Para el diseño y puesta en marcha del Banco de proyectos, se generaron las pautas iniciales, a través de un CPS para tal fin, sin embargo no se llevó a aprobación  Se realiza verificación de todos los requisitos previos al inicio de la contratación. Las evaluaciones de desempeño se realizan una vez se termina el contrato  No se realizan actas de aprobación	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 evaluación de desempeño a todos los contratos que se suscriban  Se recomienda replantear para la próxima vigencia la necesidad de suscribir actas de aprobación				
		USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACION O ADULTERACION DE LA INFORMACION - COHECHO	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 las portales de información (SECOPI-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 información	Cantidad de contratos e información publicados/Cantidad de contratos e información a publicar	100%	Todos los contratos que son firmados cumplen con los requisitos  1. El cargue de la documentación a las plataformas SIA Y SECOPI es realizado por la oficina Jurídica y de Contratación, y en lo referente a PAGINA WEB el cargue corresponde a la Dirección, el cual se viene realizando en los términos establecidos y que corresponden a 25 contrato de primera cuantía, en cuanto a la segunda cuantía corresponde el cargue a la oficina de comunicaciones y prensa.  2. Como oficina gestora de contratos se hace entrega de los informes para la elaboración de los estudios previos a la oficina de contratación y jurídica	Se recomienda continuar con el cargue y publicación de la información de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente					
		TRAFICO DE INFLUENCIAS - COHECHO	Extramitación 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 domicilios	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y crea carencias existentes e impone suplantías (acomodar documentos técnicos)	Recepción de Dineros por influencia ejercida en beneficio a terceros	Información manipulada y favorecida en trámites a terceros  Cumplimiento de requisitos normativos	3	10	30	Comités de Disponibilidad  Cumplimiento de requisitos normativos	Realizar visitas aleatorias para recibo de obras de las temporales, definitivas, ampliaciones de diámetro 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 la firma de los últimos contratos de obra se definió la inclusión de interventores externos para la vigilancia y seguimiento de las mismas. Desde las oficinas gestoras se adelanta una supervisión a las obras utilizando los informes presentados por la respectiva interventoría	Se recomienda evaluar la necesidad de realizar visitas ocasionales a las obras registrando las evidencias.S			

MISIONAL- GESTION TECNICA Y DE OPERACIONES	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, a todos los usuarios de la Piedecruzana 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 supervisión 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 resúmenes, 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	Dirección Técnica 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 CTO-MA-001-115.F04, el cual ya se encuentra actualizado.	Se recomienda realizar el procedimiento para despacho de parque automotor
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	No existe un control en el desperdicio de materiales para arreglo de daños en 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 aÑUALS	Dirección Técnica 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 empesando por mayo 106 daños atendidos - junio 94 daños atendidos - julio 89 daños atendidos agosto 81 daños atendidos - septiembre 79 daños- octubre 94 - Noviembre 63 se hace seguimiento de gasto de material por cuantía a través 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 dichos 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	Dirección Técnica 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 realizó acompañamiento a instalación de medidor de prueba ciudad teyuna - Punto de agua en Bloque y acompañamiento en reposición de red de agua potable de 8 pulgadas en barrio la colina. -Se realizó requerimiento a las empresas contratadas AMALC LTDA y METROSERVICES SAS, con los radicados de salida 1567 y 1568 del 30 de Junio de 2021, en la que se le solicitó 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 facturado 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	Dirección Técnica 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	Se sugiere tener a la mano las evidencias de los acompañamientos realizados, así como de las capacitaciones al personal mencionados
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	Falta de control en la Constatación 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 dólares 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 Contrato Evaluación de Desempeño y Contratos pequeñas cuantías ejecutados	Dirección Técnica 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 operaciones ha elaborado la evaluación de 28 contratos de pequeñas cuantías	Se recomienda continuar con la verificación de requisitos y la evaluación de desempeño a todos los contratos que se suscriban
MISIONAL- GESTION COMERCIAL	Apoyar el crecimiento de la entidad, desartando estrategias que permitan el recibo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, ejerciendo acciones para controlar las pérdidas 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 - MANIPULACION O ADULTERACION DE LA INFORMACION - 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 alguien	Beneficio a terceros y deterioro 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	SEPTIEMBRE: 79% OCTUBRE: 83% NOVIEMBRE: 85.3%	se recibió por parte de la oficina de facturación archivo mes ames las suspensiones propuestas de los meses anteriormente relacionados, a las cuales se le realizó seguimiento solo salieron a suspensión los predios comerciales debido a las restricciones que se presentan por la actual emergencia sanitaria, las suspensiones propuestas fueron ejecutadas, las que no se logran ejecutar fue corroborado el motivo por el cual no se ejecuto, las suspensiones del mes de diciembre a la fecha se están ejecutando por lo tanto no se a realizado el respectivo seguimiento	Se recomienda mantener las evidencias de los seguimientos realizados
		USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACION O ADULTERACION DE LA INFORMACION - COHECHO	En las reclamaciones o solicitudes, 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 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 auditorías	Director Comercial- Coordinador Atención al Usuario	Cuatrimstral	Auditorías y/o seguimientos realizados con AC-AM/Auditorías programadas	100%	Se realizó auditoría a las auxiliares de atención al usuario para los periodos de sep-oct-nov y dic 2021, quienes tienen acceso a cambios de valores en Facturación los códigos seleccionados de manera aleatoria a cada uno se encuentran correctamente modificados conforme a los establecimientos internos establecidos, los procedimientos establecidos, el soporte de lo enunciado el cual reposa en la oficina de la la constancia de atención al usuario	Se recomienda mantener las evidencias de las auditorías, generar los planes de acción y las acciones correctivas a los hallazgos encontrados en las auditorías, con el fin de realizar seguimiento y control
		USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACION O ADULTERACION DE LA INFORMACION - COHECHO	Realizar actualización de los parámetros de facturación de uso, estirio, 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 alguien	Beneficio a usuarios y deterioro 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 vistas aleatorias	Documentos de acompañamientos aleatorios y documento de seguimiento (orden de servicio interna ARCOGIS)	Director Comercial - Dir Administrativo y Financiero (Jefe de Sistemas)	Cuatrimstral	Cantidad de visitas realizadas/Cantidad de visitas planeadas		Se ha generado el informe de auditoría mensualizado de Novedades a Datos Básicos Proceso 10.790 en Arcódis Plus con rango de fechas de septiembre a noviembre del 2021. Para el tercer cuatrimestre del año 2021 cambios a datos básicos por el personal autorizado y cada uno soportado por una orden de servicio en el sistema, así mismo se programaron visitas a cambios aleatorios verificando la documentación anexada, el informe reposa en el archivo de la dirección comercial	Se recomienda mantener estas verificaciones, así como las evidencias de las mismas

APOYO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p><b>MANIPULACIÓN O ALTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros.</p>	<p>Falta de control, seguimiento y confrontación de la información presupuestal, contable y financiera.</p> <p>Carencia de principios éticos en los funcionarios.</p>	<p>Alteración, manipulación u ocultamiento de información o de resultados de escenarios financieros para favorecimientos institucionales, personales y de terceros.</p>	<p>Informes con cifras alteradas, que no permitan un conocimiento a estado real financiero y económico de la entidad</p> <p>multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.</p> <p>Detrimiento de los recursos de la entidad</p>	3	10	30	Auditorías internas y externas	<p>Control y seguimiento a través de confrontación y cruce permanente o periódica de la información presupuestal, contable y de tesorería.</p>	<p>Informes solicitados, revisados y controlados.</p> <p>Coresos enviados y Recibidos.</p> <p>Actas</p>	<p>Director Administrativo y financiero</p> <p>Profesionales de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería</p>	Cuatrimestral	<p># de Informes verificados/ # Informes solicitados X 100</p>	56%	<p>TESORERÍA: el área de Tesorería es responsable de presentar en el año 46 informes, los cuales a la fecha ha cumplido con 26 los cuales están al día según cronograma de rendición, quedan pendientes de rendir 20 informes, los cuales se rendirán según se vaya cumpliendo las fechas establecidas, para su presentación. Teniendo un avance del 56%. La entrega de dichos informes se pueden evidenciar en: Correo Mhacienda, Pagina SA (SEUD)/correo SUI, Correo CI.</p>	Se recomienda continuar con la generación de informes de acuerdo a lo requerido por los entes de control.
	<p><b>PECULADO POR APROPIACIÓN.</b></p> <p>Apropiación o uso indebido de los bienes públicos por parte de los funcionarios encargados de su administración y custodia.</p>	<p>Carencia de principios éticos en los funcionarios.</p> <p>Deficiencia en los controles de información financiera.</p> <p>Falta de controles y auditorías internas.</p>	<p>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.</p>	<p>Detrimiento de los recursos de la entidad</p> <p>multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.</p>	3	10	30	Auditorías internas y externas	<p>Control y seguimiento a través de revisiones periódicas a las conciliaciones bancarias e información general financiera.</p>	<p>Conciliaciones y Estado de las cuentas bancarias verificadas.</p> <p>Coresos enviados y Recibidos.</p> <p>Actas</p>	<p>Director Administrativo y financiero</p> <p>Profesionales y Contratistas de Tesorería</p>	Cuatrimestral	<p># de conciliaciones revisadas/ # conciliaciones solicitadas X 100</p>		<p>Mensualmente son revisadas y conciliadas el 100% las cuentas bancarias, son 75 cuentas en total, de las cuales 55 son correntes 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.</p>	Se recomienda mantener esta práctica con el fin de identificar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes
	<p><b>COHECHO PROPIO O SOBORNIO</b></p> <p>Sobornar o pedir o aceptar dádivas a cambio de tratamientos preferenciales</p>	<p>Carencia de principios éticos en los funcionarios.</p>	<p>El funcionario público coacciona o utiliza el cargo para obtener favores, sobornar o aceptar dádivas a cambio de cuentas preferenciales en el pago de multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.</p>	<p>Dádivas recibidas, obtención de favores para beneficio propio.</p> <p>Beneficio a terceros y detrimiento del ingreso económico para la empresa.</p> <p>multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.</p>	3	5	30	Procedimientos establecidos y Manuales de funciones	<p>Exigir el cumplimiento de pagos de las cuotas a proveedores de pago de las cuentas en Tesorería, confrontados con las fechas de pago.</p>	<p>Seguimiento a los registros consecutivos de llegada de las cuentas en Tesorería, confrontados con las fechas de pago.</p>	<p>Director Administrativo y financiero.</p> <p>Coordinador de Tesorería</p>	Mensuales	<p># de cuentas pagadas en orden de llegada/ # de cuentas allegadas a Tesorería X 100</p>		<p>Se realiza el pago de proveedores en la orden de llegada a la Coordinación financiera, luego de revisado que cumple con todos los documentos según Formato de Revisión de cuentas (Codigo: GAF-FIN/PAP04-130 F01) Especialmente se prioriza el pago de manera inmediata a aquellos compromisos que presentan fecha de vencimientos que generan intereses o sanciones.</p>	Se recomienda mantener el cumplimiento de esos pagos por orden consecutivo de llegada a la Tesorería con el fin de mantener controlado el riesgo
	<p>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.</p>	<p><b>ACCION Y OMISION.</b></p> <p>Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.</p>	<p>Deficiente control de los inventarios de la entidad</p> <p>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.</p>	<p>Pérdida de bienes o insumos.</p> <p>Detrimiento Patrimonial</p>	3	10	30	Procedimientos Manual de Funciones	<p>Revisar y/o actualizar el procedimiento de entradas y salidas de almacén y exigir y verificar el cumplimiento</p> <p>Revisar y/o actualizar el procedimiento de tomas físicas de inventarios permanentemente los activos nuevos y usados, materiales o insumos de almacén y exigir y verificar su cumplimiento.</p>	<p>Procedimientos actualizados.</p> <p>Verificación y revisión de las Actas de Tomas físicas de Inventarios.</p>	<p>Director Administrativo y financiero</p> <p>Almacениsta</p>	Procedimientos: Cuatrimestral Tomas Físicas: Semestral	<p># de procedimientos actualizados y/o nuevos/ # de requerimientos o revisiones X 100</p> <p># de tomas físicas realizadas/ # de requeridas X 100</p>		<p>No se aporte ninguna información</p>	Por Tercera vez consecutiva no se reporta información respecto a este riesgo por parte de la Dirección Administrativa y financiera. Se hace necesario tomar medidas y revisar el tema
	<p><b>PECULADO POR APROPIACIÓN.</b></p> <p>Indebido o uso indebido de los bienes públicos por parte de los funcionarios encargados de su administración y custodia.</p>	<p>Carencia de principios éticos en los funcionarios.</p> <p>Deficiencia en los controles de inventarios de bienes.</p> <p>No se aplican los procedimientos establecidos para el control de inventarios e insumos.</p>	<p>Modificar y/o alterar los registros de inventarios de bienes o insumos con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero, se apropie de estos recursos materiales.</p>	<p>Detrimiento de los recursos de la entidad</p> <p>multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.</p>	3	10	30	Auditorías internas y externas	<p>Revisar y/o actualizar los procedimientos, verificar registros y formatos de compras (entradas) y confrontados con registros de salidas y/o ventas.</p>	<p>Procedimientos actualizados.</p> <p>Verificación y revisión de las Actas de Entradas</p> <p>Verificación y revisión de las Actas de salidas</p>	<p>Director Administrativo y financiero</p> <p>Almacениsta</p>	Mensual	<p># de Verificaciones realizadas/ # veces solicitadas X 100</p>		<p>La Dirección Administrativa y Financiera NO APORTA INFORMACIÓN AL RESPECTO</p>	Por tercera vez consecutiva no se aporta ninguna información por parte de la Dirección, se hace necesario tomar medidas y revisar el tema
	<p><b>PECULADO POR APROPIACIÓN.</b></p> <p>Apropiación o uso indebido de los bienes públicos por parte de los funcionarios encargados de su administración y custodia.</p>	<p>Deficiente control en proceso de pagos de Nómina</p>	<p>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.</p>	<p>Nóminas con registros alterados, sin derechos o no autorizados.</p> <p>Favorecimientos propios o a terceros.</p> <p>Detrimiento de los recursos de la entidad.</p>	3	10	30	NINGUNO	<p>Realizar control, verificación y seguimiento, previo a la remisión para su contabilización y pago.</p>	<p>Controles y verificaciones realizadas a la nómina</p>	<p>Director Administrativo y financiero.</p> <p>Profesional de Talento Humano</p>	mensual	<p># de Verificaciones realizadas a las nóminas/ # de nóminas enviadas para contabilización y pago X 100</p>	100%	<p>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 12 meses es 12/12*100=100%</p>	Se recomienda seguir con el control verificación y seguimiento a las novedades de la nómina y los pagos respectivos
APOYO - OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION	<p><b>MANIPULACIÓN O ALTERACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros.</p>	<p>Carencia de principios éticos en los funcionarios del SST</p> <p>Contratación con entidades Administradoras de Riesgos Laborales no transparentes.</p> <p>Falta de controles y seguimientos a los procedimientos de Riesgos Laborales.</p>	<p>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 favorecer o favorecer a un tercero ante esta anomalía.</p>	<p>Favorecimiento propio o a terceros (pagos de incapacidades, condiciones de salud falsas) por manipulación de información y pruebas en AL-EL</p>	3	5	30	Controles de seguimiento	<p>Contratar con Entidades Administradoras de Riesgos Laborales Y con IPS transparentes y de reconocida honorabilidad.</p> <p>Realizar Seguimiento y control en conjunto con las entidades prestadoras de salud y ARL.</p>	<p>Controlo con la ARL e IPS</p> <p>Informes de seguimiento y control</p> <p>Capacitaciones</p> <p>Plan de Trabajo y acciones</p>	<p>Director Administrativo y financiero.</p> <p>Profesional de SST</p>	Plan de Trabajo: Enero 2021 Capacitaciones de acuerdo a cronograma	<p>Capacitaciones realizadas en InV AL-EL/ Capacitaciones programadas</p> <p>Documentos actualizados -MPR- MRL</p> <p>% de cumplimiento del Plan de Trabajo</p>		<p>Se programaron en el segundo cuatrimestre 37 capacitaciones de las cuales se cumplieron 32. 32/37=0,86 *100 = 86,46% es el porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo</p>	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. Se recomienda mantener los documentos actualizados como MPR y MRL, los cuales son requisito normativo de cumplimiento
	<p>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 todos sus etapas precontractual, contractual y pos contractual que se realicen en la entidad</p>	<p><b>TRAFFICO DE INFLUENCIAS PARA BENEFICIO PERSONAL O DE TERCEROS - SOBORNIO- ACCION U OMISION</b></p> <p>Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros.</p> <p>Falta de organización debida de los procesos y control de los expedientes</p>	<p>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</p> <p>Extravo de expedientes e indebido control y custodia de los mismos</p>	<p>Dilatación de los procesos con el fin de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo</p> <p>Extravo de expedientes e indebido control y custodia de los mismos</p>	3	10	30	Revisión continua del estado de los procesos adjudicados a los apoderados contratados y a los funcionarios de planta encargados	<p>Informe de gestión elaborados</p> <p>Cuadro de control para seguimiento a procesos</p>	<p>Documentos generados (informe y cuadro de control)</p>	<p>OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p>	Trimestral	<p>Nóme de gestión elaborados/ Informes de gestión programados</p>	100%	<p>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.</p> <p>se anexa cuadro de control de procesos judiciales actualizados</p>	Se recomienda mantener actualizado periódicamente los cuadros de control de procesos judiciales
<p><b>TRAFFICO DE INFLUENCIAS PARA BENEFICIO PERSONAL O DE TERCEROS - SOBORNIO- ACCION U OMISION</b></p>	<p>Desconocimiento de la normatividad vigente o interpretaciones inadecuadas con el fin de postergar su aplicación</p>	<p>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</p>	<p>Elaborar conceptos jurídicos adaptados para obtener un beneficio propio o de un tercero</p>	3	10	30	Revisión de conceptos emitidos y actualización de base de datos	<p>Mantener la base de datos de los conceptos emitidos debidamente actualizada y revisada</p>	<p>Matiz de conceptos emitidos y actualizados</p>	<p>OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</p>	Mensual	<p>1Conceptos actualizados y revisados en la base de datos/ Conceptos emitidos.</p>	100%	<p>En el segundo cuatrimestre se emitieron 03 conceptos jurídicos, requeridos por las direcciones Técnica y de operaciones y Administrativa y financiera y oficina asesora jurídica y de contratación de la empresa Piedecuestrana de servicios públicos como consta en el cuadro anexo, dando cumplimiento a este ítem.</p> <p>se anexa cuadro de control de conceptos emitidos por los diferentes abogados externos</p>	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 DE CONTROL INTERNO PARA EL CUATRIMESTRE DE M/ DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021

SE REALIZO SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL TERCER CUATRIMESTRE 2021 DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2021



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



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