






SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2016



Contexto Estratégico Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Seguimiento Oficina de Control Interno
1. Gestión Direccionamiento Estratégico	1. Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.	Comunicación interna y externa.	Redefinir y socializar la estrategia de comunicaciones.	Se realizó la socialización de los formatos de comunicación (Comunicaciones Internas y Comunicaciones Externas) establecidos en la entidad.
		Informes y reportes, y Comité Directivo.	Presentar en los comités el resultado de la gestión y generar compromisos a partir de los incumplimientos.	Se evidenciaron los informes como resultado de cada comité.
		Rendición de cuentas.	Integrar en el plan de comunicaciones una obligación a las dependencias de reportar la información de su gestión.	Informes de rendición de cuentas revizados.
		Análisis - Diagnóstico - Tendencias.	Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento.	Informes de rendición de cuentas revizados.
		Acuerdos de Gestión.	Analizar la pertinencia de la herramienta actual y tomar correctivos.	Se evidenció el informe de las actualizaciones.
	2. Desviación de poder en las decisiones institucionales.	Manuales de funciones.	Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento (Análisis de impacto).	Se verifico la realización de los ajustes de acuerdo a lo que se estipula en la ley referente al manual de funciones de la entidad.
		Transparencia.	Redefinir y socializar la estrategia de comunicaciones.	Se verificaron los formatos de Comunicación Interna y Externa.
		Comunicación interna y externa.		
		Rendición de cuentas.	Integrar en el plan de comunicaciones una obligación a las dependencias de reportar la información de su gestión.	Se evidenciaron los diferentes informes de gestión.
		Revisión, verificación y validación.		
2. Fortalecimiento Institucional y Mejora Continua	3. Uso inadecuado de los métodos o herramientas empleados para el seguimiento, medición y evaluación de la gestión institucional.	Directrices definidas.	Actualizar los instrumentos de Planeación y socializarlos, cuando se haga necesario.	Se evidenció la actualización de los instrumentos.
		Verificación, revisión y validación.	Actualizar el manual de contratación y demás instructivos jurídicos, y socializar las normas aplicables a la entidad, cuando se haga necesario o estas varíen.	Se evidenció el Acta de actualización y socialización del manual de contratación y demás instructivos jurídicos.
	4. Generación de informes sin valor agregado para la gestión de la entidad.	Revisión periódica de las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental 2016-2019.	Entrega oportuna del seguimiento realizado al PDD 2016-2019 a la Secretaría de Infraestructura Departamental, ó a la OAP Departamental si lo requiere.	El Plan de Desarrollo fue aprobado el día 5 de Mayo 2016 y actualmente se encuentra en proceso de elaboración del plan Indicativo el cual permitirá rendir los informes correspondientes.
		Validación de la información con los responsables.	Validación de la información con los responsables.	Se verifico la información con las personas responsables.
	5. Generación de información que no contribuye al logro del objetivo institucional.	Políticas de Operación documentadas y comunicadas.	Definir políticas de operación para el manejo de la información en revisión o a la que se le ejerce control.	La política actualmente esta definida, siendo necesario hacer la respectiva actualización.
		Herramientas para ejercer el control.	Elaborar campaña para promover la cultura del autocontrol en los funcionarios de la entidad.	Se evidenciaron los informes de las campañas realizadas para mantener la cultura del autocontrol.
	6. Uso inadecuado de los métodos o herramientas empleados para asistir a las entidades territoriales del Departamento para efectos de la certificación y la estrategia de monitoreo, seguimiento y control.	Capacitación, Inducción y Reinducción.	Realizar capacitaciones a las entidades territoriales, y ejercer control y seguimiento sobre el proceso.	Se verificaron los reportes de las capacitaciones, inducciones, reinducciones.
		Normatividad.	Consultar las normas vigentes.	Se realiza la consulta de normas vigentes.
		Verificación, revisión y validación.	Validación de la información con los responsables.	Se realizo la validación de la información.
	7. Problemas de orden público que afectan la ejecución de los proyecto de manera directa o indirecta.	Evaluar cumplimiento de contratistas.	Incrementar los niveles de confianza. Obligar al contratista a mantener las pólizas actualizadas.	Verificación de las pólizas debidamente actualizadas.
3. Gestión de Comunicaciones	8. No comunicar clara y oportunamente la información institucional.	Políticas de operación definidas.	Revisar las políticas de operación existentes para identificar aspectos a mejorar.	Se revisaron e identificaron los aspectos a mejorar.
		Revisión, verificación y validación.	Documentar los cambios y socializarlos.	Se identificaron debilidades referente a este tema.
		Capacitación, inducción y Reinducción.	Aplicación de las nuevas políticas definidas.	No se han realizado capacitaciones.
	9. Uso inadecuado de los canales de información.	Capacitación, Inducción y Reinducción.	Reforzar conocimientos del proceso.	La gerencia tiene el compromiso de dar cumplimiento al plan de capacitaciones definido.
Políticas de Operación documentadas y comunicadas.		Actualización constante de las políticas.	Se observó que las políticas no han sido actualizadas.	
4. Gestión de Infraestructura	10. Conceptos técnicos que no responden a la necesidad específica del usuario.	Ficha Técnica de requisitos /Requisitos.	Verificar.	Se pudo evidenciar que según los requerimientos se realizan los conceptos técnicos.
		Verificación de la norma.	Verificar.	Norma actualizada.
		Capacitación, Inducción y Reinducción.	Verificar.	No se ha realizado ningún cambio a la norma.
	11. Incumplimiento en los compromisos adquiridos por los entes territoriales para el desarrollo de los proyectos (serviúmbres, permisos ambientales, propiedad de los lotes donde se necesita construir infraestructura).	Evaluar objetivamente las fuentes de apoyo. Realizar socialización con la comunidad, dejando actas firmadas de los compromisos adquiridos.	Realizar previo cronograma seguimiento a los compromisos.	Se evidencia el cronograma de seguimiento a los compromisos previamente adquiridos.
		12. Dificultad en las vías de ascenso a los sitios de las obras .	Reconocimiento de la zona.	Implementar política de gestión del riesgo.
	13. Desacuerdo de la comunidad frente al proyecto.	Concientizar a la comunidad, del proyecto que se pretende elaborar en bien de la comunidad.	Promover el interés en asuntos comunitarios afanzando vínculos .	Se evidenció el informe donde se plasman los proyectos que se pretenden elaborar en bien de la comunidad.

		SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2016			
	14. Cambios en las condiciones iniciales del proyecto.	Socialización de proyectos a tiempo para que las comunidades ayuden con los trámites y que las alcaldías cumplan con el convenio firmado con la entidad y los planes de acción.	Supervisar continuamente el desarrollo de los proyectos.	Se evidenció el informe de supervisión continua del desarrollo de los proyectos.	
	15. Estudios que no contemplen todas las situaciones requeridas de la obra.	Los controles son efectivos y están documentados (estudios Ingeominas IDEAM, DANE)	Control y seguimiento a los estudios previos del proyecto.	Se realiza por parte de la supervisión los controles y seguimientos.	
5. Gestión Integral de la operación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	16. Las empresas no cuenten con la infraestructura adecuada para brindar los servicios.	Supervisar que las empresas tengan los recursos necesarios.	Plan de acción o de aseguramiento para los municipios en cuanto a las actividades que se van a realizar en el municipio.	La empresa cuenta con el personal para realizar el seguimiento a las actividades en los diferentes municipios.	
	17. Falta de concientización por parte de la comunidad para pago de SS Públicos.	Supervisar y tomar los correctivos inmediatos.	Formular estrategias de mejoramiento.	Se evidenciaron las estrategias de mejoramiento para tomar los correctivos necesarios en la concientización de pagos de los servicios públicos.	
	18. No se puede llegar con los programas de capacitación a los municipios o empresas.	Seguimiento.	Acciones correctivas.	Se evidenciaron las acciones correctivas	
	19. Accidente laboral, atentado.	Evaluar cumplimiento de contratistas.	Incrementar los niveles de confianza. Que el contratista adquiera pólizas de todo riesgo.	Se evidenciaron las pólizas de todo riesgo que los contratistas adquieren.	
	20. La capacidad de recurso humano es deficiente para el cumplimiento de todas las obligaciones frente a los entes de control y para realizar la operación de la infraestructura.	Supervisar.	Planes de capacitaciones. Apoyo institucional con los profesionales de la entidad.	Se debe implementar el plan de capacitación según las necesidades de cada proceso.	
6. Gestión del Desarrollo Ambiental	21. Demora en los permisos ambientales, ante la entidad competente.	Realizar un seguimiento continuo de los procesos relacionados con los permisos.	Hacer una planeación que permita la obtención de que los permisos estén a tiempo.	Se evidenció la gestión que se realiza para la obtención de los permisos en el momento indicado.	
	22. Desacuerdo de las comunidades con la disposición de residuos sólidos.	Supervisar y tomar los correctivos inmediatos.	Concientizar a las comunidades para el uso y beneficio del servicio de Aseo.	Se evidenciaron las actividades programadas para el uso y beneficios del Servicio de Aseo ante la comunidad.	
7. Gestión del Talento	23. Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano.	Normas.	Verificación y actualización mensual de la normativa vigente Socialización de cambios normativos.	Se verifico la normatividad vigente.	
		Manual de Funciones / perfiles del cargo.	Revisar el Manual de Funciones. Actualizar y socializar al interior si fuera modificado.	Se verifico el manual de funciones.	
		Verificación, revisión y validación.	Verificación y actualización de la documentación necesaria de ingreso o retiro.	Se verifico la documentación que se necesita para el ingreso o retiro del talento humano	
	24. Errores en la liquidación de nomina, seguridad social y/o parafiscales.	Personal capacitado.	Capacitar en actualizaciones normativas a los servidores responsables.	Se debe implementar el plan de capacitación según las necesidades de cada proceso.	
		Verificación, revisión y validación.	Verificación y actualización de la normatividad. Socialización a los responsables y el área de las modificaciones y ajustes realizados.	Se presentaron los reportes de las respectivas actualizaciones realizadas y socializadas.	
	25. Inadecuada consolidación del plan anual de adquisición, bienes y servicios.	Políticas de Operación documentadas comunicadas.	Socialización de las políticas de operación del proceso con las áreas involucradas en la elaboración del plan anual de adquisiciones, bienes y servicios.	Se evidenció la socialización de las políticas de operación del proceso del plan anual de adquisición, bienes y servicios.	
		Capacitación, Inducción y Reinducción.	Realizar capacitaciones a las dependencias en la elaboración del plan de necesidades y plan de adquisiciones.	Se constato las capacitaciones programadas para la elaboración del plan de adquisición.	
26. Desvío de recursos físicos y económicos de la entidad.	Formatos.	Revisar, ajustar y socializar el uso y diligenciamiento de los formatos.	Se revisaron todos los ajustes pertinentes al tema.		
	Caja menor.	Expedición de resolución con las políticas de utilización de los recursos de caja menor. Instrumento para salvaguardar el recurso.	Se evidenció la resolución de caja menor.		
	Pólizas de seguridad.	Garantizar la suscripción y/o renovación del contrato de seguros.	Se evidenciaron las pólizas de seguridad.		
	Sistema integrado de vigilancia.	Garantizar la vigilancia y el circuito cerrado a través del contrato de arrendamiento del inmueble donde se garantiza la vigilancia y el circuito cerrado.	Se evidenció el contrato de arrendamiento del inmueble donde se garantiza la vigilancia y el circuito cerrado.		
8. Gestión Financiera	27. Inadecuado registro de los recursos presupuestales asignados.	SIASOFT.	Verificar los documentos que expide el SIASOFT, una vez registradas las transacciones.	Se verificaron los documentos que expide el SIASOFT.	
		Normatividad.	Consultar las normas vigentes.	Se evidenció la norma vigente.	
		Seguimiento a la ejecución del presupuesto.	Enviar informe periódico a las diferentes instancias de control.	Se constato los informes generados hasta la fecha del seguimiento a la ejecución del presupuesto.	
		Capacitación, Inducción y Reinducción.	Asistir a la capacitación de actualización de la norma.	Se debe implementar el plan de capacitación según las necesidades de cada proceso.	
	28. Emitir Estados Financieros que no reflejen la realidad de la entidad.	SIASOFT.	Hacer revisión de los reportes que emite el sistema SIASOFT, para evidenciar las inconsistencias, hacer los ajustes antes de emitir los Estados Financieros.	Se evidenció el reporte generado por el sistema SIASOFT para evidenciar las inconsistencias y así realizar los ajustes.	
		Capacitación, Inducción y Reinducción.	Solicitar capacitaciones relacionadas con temas contables y tributarios.	Fue presentado el cronograma de capacitaciones relacionadas con el tema tributario y contable.	
		Conciliación y análisis de la información.	Seguimiento a la información de los estados contables. Emitir dictamen por parte del Revisor Fiscal de los Estados Financieros.	Se revisaron los estados contables y el dictamen del revisor fiscal.	
	29. Pérdida de recursos de la Entidad.	SIASOFT.	Asignación de usuarios de acuerdo con los perfiles definidos en el aplicativo.	Se confrontaron todos los usuarios del sistema con los empleados físicos de la empresa.	
		Verificación de firmas.	Utilizar el token (dispositivo con la firma) para la validación de las firmas.	Se confrontaron los token con las firmas respectivas de los empleados encargados de tal fin.	
		Capacitación, Inducción y Reinducción.	Realizar conciliación y cruces de información.	Se evidenció el reporte donde reposa toda la información referente a los recursos de la entidad.	
	Claves de acceso.	Seguir los protocolos de seguridad para el manejo de claves del SIASOFT y bancarias.	Se verifico el personal que tiene acceso a claves.		

		SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2016			
9. Gestión de Contratación	30. Inadecuada elaboración de estudios previos por parte de las áreas. Invitaciones a cotizar confusas o ambiguas.	Revisión jurídica de los documentos contractuales y procesos contractuales; solicitudes de los asesores de área; estudios de conveniencia y oportunidad.	Capacitación sobre el tema, orientaciones y directrices. Sensibilización y entrenamiento sobre la contratación desarrollada por la entidad para el cumplimiento de su misión.	Se debe implementar el plan de capacitación según las necesidades de cada proceso.	
	31. Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación.	De manera periódica revisar los tipos de contrato para mirar las fechas de expedición y terminación de estos.	Exigencia en la aplicación de procedimientos y del cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Contratación.	Se reviso el informe de fechas de contratación y terminación y se evidenciaron algunos detalles que están en proceso de ser subsanados.	
10. Gestión Jurídica	32. Demandas no presentadas y contestadas a tiempo.	Atender prontamente y de manera eficaz los procesos judiciales que involucren el objeto de la empresa.	Matriz de procesos judiciales y contractuales.	Se evidencio la contratación de un personal idóneo para la defensa en los diferentes procesos judiciales.	
11. Gestión Documental	33. Pérdida de información institucional.	Políticas de Operación documentadas y comunicadas.	Verificar la vigencia del procedimiento de Administración de Archivos año 2016.	Este proceso aun no ha sido verificado ni actualizado.	
		Consecutivos.	Actualizar las tablas de retención documental de esta vigencia.	Esta en proceso para ser actualizada.	
		Seguridad física y de acceso.	Actualizar el inventario documental de manera permanente por parte de las áreas. Reportar mensualmente al Grupo de Gestión Documental.	Se verifico el inventario documental.	
	Personal capacitado.	Capacitar continuamente al personal.		Se debe implementar el plan de capacitación según las necesidades de cada proceso.	
12. Gestión de Recursos Físicos	34. Inexistencia de los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.	Plan Anual de Compras y de Mantenimiento.	Seguimiento al plan anual de compras y de mantenimiento.	Se evidencio el plan de compra.	
		Plan Anual de necesidades por área y consolidado.	Validar con las áreas la información reportada para realizar los ajustes en caso de requerirse.	Se verifico el plan anual de necesidades de las respectivas áreas.	
		Autocontrol y verificación de la información.	Realizar seguimiento permanente a las adquisiciones programadas para garantizar su contratación oportuna.	Se realiza el autocontrol por parte del dueño del proceso.	
	35. Deficiencia en el control de bienes dados al servicio.	Inventario de bienes de consumo y devolutivos.	Actualizar oportunamente los registros en la base de datos del inventario.	A la fecha aun no se ha realizado la actualización.	
	Políticas de Operación documentadas y comunicadas.	Socialización de las políticas de operación y uso de los bienes con los funcionarios de la entidad.	Se evidencio la socialización de estas políticas.		
13. Evaluación y Control	36. Ocultamiento de la información en una auditoría y/o seguimiento.	Solicitar las carpetas para trazabilidad información documento a documento.	Realizar programación de auditoría, dándole a conocer el plan de auditoría por lo menos una semana antes de la auditoría para que se prepare la documentación.	Se Verifico que en cada oportunidad de la realización de las respectivas auditorías eran informados con previa anticipación para que fuese preparada la respectiva documentación.	
	37. Incumplimiento en el reporte de informes a entes gubernamentales.	Estar con contacto con Archivo para tener acceso a solicitudes de entes de control.	Realizar programación de auditoría en compañía del personal a cargo del archivo.	Se constato la comunicación fluida con el area de archivo al momento de realizar la programación de las auditorías.	
	38. Incumplimiento al cronograma de auditoría establecido.	Socializar el cronograma con todos los líderes de la empresa enviar el plan de auditoría por lo menos una semana antes de la fecha de apertura.	Reprogramar la auditoría, tanto con el auditado como con el equipo auditor. Iniciar investigación al funcionario por ocultamiento de información pública.	Se realiza la reprogramación de la auditoría.	

SAMANTHA ZULETA FERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno