



## II SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL 2017



| Contexto Estratégico<br>Proceso                    | Riesgo   | Controles  | Acciones   | Seguimiento Oficina de Control Interno  |
|--|--|--|--|---|
| 1. Gestión<br>Direccionamiento<br>Estratégico      | 1. Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.  | Comunicación interna y externa.  | Redefinir y socializar la estrategia de comunicaciones.  | Socializados los formatos de comunicación.  |
|  |  | Informes y reportes, y Comité Directivo.   | Presentar en los comités el resultado de la gestión y generar compromisos a partir de los incumplimientos.   | Los informes y reportes resultante de la gestión desarrollada fueron revizados.   |
|  |  | Rendición de cuentas.  | Integrar en el plan de comunicaciones una obligación a las dependencias de reportar la información de su gestión.                                      | Relación adecuada entre las dependencias y la oficina de comunicación.  |
|  |  | Análisis - Diagnóstico - Tendencias.   | Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento.  | Informe de rendición de cuentas revizado.   |
|  |  | Acuerdos de Gestión.   | Analizar la pertinencia de la herramienta actual y tomar correctivos.  | Herramienta analizada y revisada.   |
|  | 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 revizaron los formatos de Comunicación Interna y Externas utilizados en la institución.  |
|  |  | 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.                                      | Informes de gestión revisado.   |
|  |  | 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.  | Sistemas de control interno.   | Analizar resultados de la evaluación del control interno y plantear acciones efectivas en los planes de mejoramiento.                                  | Informe de seguimiento de los planes de mejoramiento revizado.  |
|  |  | Directrices definidas.   | Actualizar los instrumentos de Planeación y socializarlos, cuando se haga necesario.   | Se valido la actualización de los Instrumentos de planeacion.   |
|  | 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. | Se evidencio entrega oportuna del seguimiento al PDD 2016-2019 a los entes correspondientes.  |
|  |  | Validación de la información con los responsables.   | Validación de la información con los responsables.   | Información validada 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.   | Política definida.  |
|  |  | Herramientas para ejercer el control.  | Elaborar campaña para promover la cultura del autocontrol en los funcionarios de la entidad.   | Continan las actividades referentes a promover la cultura de autocontrol de los empleados de la empresa.                                  |
|  | 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 realizadas.   |
|  |  | Normatividad.  | Consultar las normas vigentes.   | Constantemente se realizan las consultas de las normas vigentes.  |
|  |  | Verificación, revisión y validación.   | Validación de la información con los responsables.   | Información validada.   |
|  | 7. Problemas de orden público que afectan la ejecución de los proyectos de manera directa o indirecta.   | Evaluar cumplimiento de contratistas.  | Incrementar los niveles de confianza. Los contratistas deben mantener las pólizas actualizadas. Presencia 100% de la trabajadora social en el área.    | Revisión de las pólizas y estan debidamente actualizadas.   |
| 3. Gestión de Comunicaciones                       | 8. No comunicar clara y oportunamente la información institucional.  | Políticas de comunicaciones definidas.   | Seguimiento de las políticas de comunicaciones existentes para identificar aspectos a mejorar. Formular un manual de comunicaciones.                   | Se revizaron las políticas de comunicación existentes.  |
|  |  | Revisión, verificación y validación.   | Documentar los cambios y socializarlos.  | Una vez surgen cambios son socializados.  |
|  |  | Capacitación, inducción y Reinducción.   | Aplicación de las nuevas políticas definidas.  | Se evidencio el cumplimiento de las capacitaciones, induccion y reinducccion cuando se requieren.   |
|  | 9. Uso inadecuado de los canales de información.   | Políticas de comunicación documentadas y comunicadas.  | Actualización constante de las políticas.  | Políticas estan siendo usadas correctamente.  |
| Verificación, revisión y validación.               |  | Validación de la información con los responsables.   | Información verificada.  |   |
| 4. Gestión de Infraestructura                      | 10. Conceptos técnicos que no responden a la necesidad específica del usuario.   | Ficha Técnica de requisitos / requisitos.  | Verificar.   | Verificada ficha tecnica.   |
|  |  | Verificación de la norma.  | Verificar.   | Norma verificada.   |
|  |  | Capacitación, inducción y reinducción.   | Verificar.   | Actualmente no se ha realizado ningun cambio a la norma.  |
|  | 11. Incumplimiento en los compromisos adquiridos por los entes territoriales para el desarrollo de los proyectos (servidumbres, 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.  | se evidencio cada uno de los informes de reconocimiento del riesgo en las vías ascenso a los sitios de la obra y así minimizar el 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 afianzando vínculos.   | Proyectos para presentar a la comunidad fueron evidenciados.   |   |



## II SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL 2017



|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   | 14. Cambios en las condiciones iniciales del proyecto.  | Socialización de proyectos a tiempo para que las comunidades ayuden con los tramites 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 evidencia acompañamiento y supervisión constante en el desarrollo de los proyectos.   |
|   | 15. Estudios que no contemplan todas las situaciones requeridas de la obra.   | Los controles son efectivos y están documentados (estudios Ingeniería IDEAM, DANE)  | Control y seguimiento a los estudios previos del proyecto.  | Control y seguimiento oportuno en todas las situaciones de la obra.  |
| 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.  | Se cuenta con el personal necesario para que realice este tipo de inspección.  |
|   | 17. Falta de concientización por parte la comunidad para pago de SS Públicos.   | Supervisar y tomar los correctivos inmediatos.  | Formular estrategias de mejoramiento.   | fueron presentadas 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 ante este riesgo.   |
|   | 19. Accidente laboral, atentado.  | Evaluar cumplimiento de contratistas.   | Incrementar los niveles de confianza. Que el contratista adquiera pólizas de todo riesgo.   | Revisadas 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.   | Toda la gestión que se realiza para la solicitud de los permisos fue revisada.   |
|   | 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.  | Programa para el uso y beneficio del servicio de aseo revisado.  |
| 7. Gestión del Talento  | 23. Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano.   | Normas y manual de procedimientos.  | 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.   | Información verificada y al día.   |
|   | 24. Errores en la liquidación de nómina, seguridad social y/o parafiscales.   | Personal capacitado.  | Capacitar en actualizaciones normativas a los servidores responsables.  | Las capacitaciones van surgiendo de acuerdo a la necesidad presentada.   |
|   |   | 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 documentadas y comunicadas.   | Socialización de las políticas del proceso con las áreas involucradas en la elaboración del plan anual de adquisiciones, bienes y servicios.                                  | Se evidencia la política utilizada para la elaboración del plan de adquisición.  |
|   |   | Capacitación, inducción y reintroducción.   | Realizar capacitaciones a las dependencias en la elaboración del plan de necesidades y plan de adquisiciones.   | Plan de capacitaciones creado.   |
| Formatos.   |   | Revisar, ajustar y socializar el uso y diligenciamiento de los formatos.  | Formatos revisados.   |  |
| 26. Desvío de recursos físicos y económicos de la entidad.  | Caja menor.   | Expedición de resolución con las políticas de utilización de los recursos de caja menor. Instrumento para salvaguardar el recurso.  | Resolución de caja menor expedida.  |  |
|   | Pólizas de seguridad.   | Garantizar la suscripción y/o renovación del contrato de seguros.   | Pólizas de seguridad renovadas.   |  |
|   | Sistema integrado de vigilancia.  | Garantizar la vigilancia y el circuito cerrado a través del contrato de arrendamiento del inmueble.   | Sistema integrado de vigilancia revisado.   |  |
| 8. Gestión Financiera   | 27. Inadecuado registro de los recursos presupuestales asignados.   | SIASOFT.  | Verificar los documentos que expide el SIASOFT, una vez registradas las transacciones.  | Documentos debidamente verificados.  |
|   |   | Normatividad.   | Consultar las normas vigentes.  | Se evidencio 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 reintroducción.   | 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.                  | Revisado el reporte generado por el sistema SIASOFT para evidenciar las inconsistencias y así realizar los ajustes pertinentes.                    |
|   |   | Capacitación, inducción y reintroducción.   | Solicitar capacitaciones relacionadas con temas contables y tributarios.  | Cronograma presentado.   |
|   |   | 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.  | Usuarios asignados de acuerdo con su perfil.   |
|   |   | Verificación de firmas.   | Utilizar el token (dispositivo con la firma) para la validación de las firmas.  | Se confirmo usuario y token asinado.   |
|   |   | Capacitación, inducción y reintroducción.   | Realizar conciliación y cruces de información.  | Se evidencio el reporte donde reposa toda la información referente a los recursos de la entidad.   |
| 9. Gestión de Contratación  | 30. Inadecuada elaboración de estudios previos por parte de las áreas. Invitaciones a cotizar confusas o ambiguas.  | Claves de acceso.   | Seguir los protocolos de seguridad para el manejo de claves del SIASOFT y bancarias.  | Se verificaron a cada una de las personas que tiene clave de acceso.   |
|   |   | 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. | Evidencio el plan de capacitación según las necesidades de cada proceso.   |
|   |   | 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.      | Contratos revisados y se detectaron unos casos puntuales que ya 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.  |



## II SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL 2017



|                                 |  |   |   |   |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| 11. Gestión Documental          | 33. Pérdida de información institucional.  | Políticas de operación documentadas y comunicadas.  | Verificar la vigencia del procedimiento de Administración de Archivos año 2017.   | En lo referente al archivo se han venido realizando muchas actividades para lograr el cumplimiento en su totalidad con esta política de operación documental.   |
|                                 |  | Consecutivos.   | Actualizar las tablas de retención documental de esta vigencia.   | Esta en proceso para ser actualizado.   |
|                                 |  | Seguridad física y de acceso.   | Actualizar el inventario documental de manera permanente por parte de las áreas. Reportar mensualmente al Grupo de Gestión Documental.                    | Inventario documental verificado.   |
|                                 |  | 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.  | Plan anual de compras evidenciado.  |
|                                 |  | 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 areas.  |
|                                 |  | 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 responsable 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.  | No se ha realizado 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 la política de operación.  |
|                                 |  | 36. Ocultamiento de la información en una auditoria y/o seguimiento.  | Solicitar las carpetas para trazabilidad información documento a documento.   | Realizar programación de auditoria, dándoles a conocer el plan de auditoria por lo menos una semana antes de la auditoria para que se prepare la documentación. |
| 13. Evaluación y Control        | 37. Incumplimiento en el reporte de informes a entes gubernamentales.                  | Estar en contacto con archivo para tener acceso a solicitudes de antes de control.  | Realizar programación de auditoria en compañía del personal a cargo del archivo.  | Comunicación fluida con el area de archvo.  |
|                                 | 38. Incumplimiento al cronograma de auditoria establecido.                             | Socializar el cronograma con todos los líderes de la empresa enviar el plan de auditoria por lo menos una semana antes de la fecha de apertura. | Reprogramar la auditoria, tanto con el auditado como con el equipo auditor. Iniciar investigación al funcionario por ocultamiento de información pública. | En en el caso que ocurra se realiza la reprogramación de las auditorias.  |

SAMANTHA ZULETA FERNANDEZ  
Jefe Oficina Control Interno