



No.	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Proceso	Causas	Consecuencias	Ponderación Inicial del Riesgo			Control	Acción de Control	Riesgo Residual				Acciones Preventivas	Responsable de la acción
						Probabilidad	Impacto	Nivel			Probabilidad	Impacto	Nivel	Opción de manejo		
1	Vinculación del personal sin cumplir el perfil de cargo	de Corrupción	10. Gestión del recurso humano	* Desconocimiento de la normatividad y requisitos organizacionales aplicables a la gestión del talento humano. * Baja capacidad de respuesta ante los cambios imprevistos relacionados con Talento Humano.	* Incumplimiento de metas y objetivos institucionales por falta de capacidad operativa. * investigaciones y sanciones legales.	3	4	Alto	* Perfiles de los cargos definidos en el manual de funciones. * Validación de la información de la hoja de vida consignada en el SIGEP. * Puntos de control definidos en el procedimiento Selección y vinculación de personal.	* Garantizar el control sobre el cumplimiento de los requisitos.	3	4	Alto	Evitar	* Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos de la organización en lo relacionado con Selección y vinculación de personal	Subgerencia Administrativa y Financiera
2	Hacer uso de los recursos de la caja menor por parte del responsable para beneficio propio o favorecimiento de terceros	de Corrupción	11. Gestión financiera	* Inclusiones en gastos innecesarios.	* Investigaciones y sanciones legales. * Detrimento patrimonial.	3	4	Alto	* Puntos de control en el procedimiento manejo de cajas menores. * Recibos de caja provisionales * Segunda firma de autorización para transferencia bancarias.	* Asegurar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que garanticen la transparencia en el uso de los recursos de caja menor.	3	3	Moderado	Reducir	* Fortalecer la implementación y seguimiento de la política del efectivo y equivalentes al efectivo - control a caja menor.	Subgerencia Administrativa y Financiera
3	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	de Corrupción	11. Gestión financiera	* Obtención de beneficios personales por parte de entidades de dudosa solidez.	* Pérdida de recursos económicos. * Investigaciones de tipo penal.	3	5	Extremo	* Dándole cumplimiento al manual de procedimientos de inversión que indica los requisitos que debe cumplir la Entidad financiera en donde se determine la colocación de los recursos de la empresa.	* Garantizar el cumplimiento del manual de procedimientos de inversión..	3	4	Alto	Evitar	* Cotizar como mínimo tres (03) entidades financieras que cumplan con los requisitos de idoneidad plasmados en el manual de procedimientos de inversión.	Gestión Financiera
4	Autorizar pagos sin el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales	de Corrupción	11. Gestión financiera	* Concentración de autoridad. * Falencias en los controles establecidos. * Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente).	* Detrimento patrimonial. * Sanciones Legales.	2	3	Bajo	* Puntos de control en los subprocesos pertenecientes a Gestión Financiera (Cartera, presupuesto, contabilidad y tesorería) * Revisiones por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	* Realizar el control pertinente a todas las cuentas que se registren en la organización.	1	3	Bajo	Evitar	* Recomendar mecanismos de gestión jurídica y legal al interior de los procesos de la entidad en materia de gestión contractual. * Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de Contratación y Supervisión, presentando informes acorde a los lineamientos de la organización.	Subgerencia Administrativa y Financiera
5	Uso indebido de bienes para favorecimiento propio o de terceros y/o pérdida de recursos físicos la entidad	de Corrupción	8. Gestión de bienes y servicios	* Falencias en los controles establecidos en el almacén. * Fallas en los controles establecidos por el servicio de vigilancia de la empresa. * Salida de bienes, no autorizados.	* Detrimento patrimonial. * Sanciones Legales.	3	3	Moderado	* Puntos de control del procedimiento respectivo. * Inspección en el inventario anual. * Órdenes de salida de equipos. * Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada. * Hoja de vida de los bienes de la organización.	* Revisión o auditoría a los inventarios y/o salidas de los bienes o elementos de consumo.	4	4	Alto	Evitar	* Realizar revisión periódica de los inventarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera
6	Uso de la documentación inherente al sistema de gestión de calidad con fines diferentes a los de la organización.	de Corrupción	2. Gestión de mejoramiento continuo	* Desconocimiento de la normatividad de la empresa. * La falta de capacitación a funcionarios o líderes de proceso a cerca del uso adecuado de esta.	* Adulteración o falsificación de los formatos para fines propios.	3	3	Moderado	* Procedimientos debidamente establecidos.	* Verificación del respectivo uso de documentación.	2	4	Moderado	Reducir	* Seguimiento a los portales de comunicación de la organización (página web, extranet, red interna, y a la documentación física) por parte de los supervisores y demás funcionarios encargados.	Líder SGC

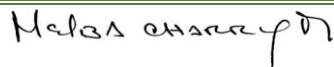
7	Favorecimiento a terceros en el proceso de compra y/o ventas de la empresa.	de Corrupción	4. Gestión de portafolio	* Intereses económicos.	* Mala selección de proponentes. * Sobrecostos	3	3	Moderado	* Radicación de propuestas en el área jurídica	* Revisar la entrega de propuestas con su respectivos soportes por parte de un tercero.	3	3	Moderado	Evitar	* Publicación de los procesos de compra y/o venta.	Oficina de Comercialización
8	Manejo indebido de la información institucional en aspectos como: Revelar información confidencial de la Entidad a terceros; no divulgar información, documentos e informes de interés de la ciudadanía y otros requeridos por los entes de control.	de Corrupción	14. Aplica para todos los procesos	* Desconocimiento de la normatividad de la organización. * Canales de información poco seguros. * Desconocimiento de la ley 1712 de 2014 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	* Uso indebido de la información privilegiada. * Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. * Sanciones, demandas o acciones legales en contra de la Entidad	4	3	Moderado	* Control de acceso de los usuarios a los aplicativos a través de claves y definición de perfiles y permisos. * Control a través de las reglas definidas en el Firewall. * Establecimiento de políticas de seguridad y privacidad de la información. * La solicitud de entrega de información se debe realizar a través de comunicaciones oficiales y conforme a los canales de comunicación establecidos por la organización. * Puntos de control definidos en los procedimientos de Gestión de Información. * Clasificar la información con el propósito de identificar cual debe ser de acceso por parte de la ciudadanía y cual será de uso institucional	* Realizar la respectiva revisión a los controles necesarios para evitar la materialización del riesgo.	3	3	Moderado	Evitar	Desarrollar herramientas tecnológicas que apoyen el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información. * Ejecutar estrategias para dar cumplimiento con los índices de transparencia de Entidades Públicas, a cargo de la oficina TIC. * Definir políticas de seguridad para el manejo, administración y tratamiento de datos personales de los titulares (clientes, suscriptores, comunidad en general) que interactúen con la entidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera
9	Falsedad en la documentación enviada por contratistas que desarrollan sus actividades de campo	de Corrupción	7. Gestión del conocimiento	* Deslealtad y falta de compromiso por parte de contratistas.	* Requerimiento ante entes de control por falsedad en documento.	5	5	Extremo	* Contratos con actividades que incluyen cronograma.	* Incluir dentro de los contratos la obligatoriedad de entregar cronograma que incluye documentar contactos, previo a las salidas de campo. Con el propósito de evidenciar aleatoriamente la veracidad de la misma a través de llamadas telefónicas.	2	3	Bajo	Evitar	Exigencia dentro del contrato en la presentación del cronograma que incluye documentar contactos de los sitios donde se ejecutarán las labores con el fin de evidenciar aleatoriamente la veracidad de esta.	Gestión del Conocimiento
10	No facturación de los costos de conexión a un suscriptor nuevo.	de Corrupción	6. Gestión de servicios públicos	* Amiguismo o clientelismo. * Descuido en la digitalización.	* Disminución en los ingresos para la entidad.	1	4	Bajo	* Autorización por parte de la coordinación general.	* realizar la autorización por parte de la coordinación general.	3	3	Moderado	Evitar	* a través de canales de comunicación, informarle a la comunidad a cerca de los deberes. * Revisión periódica en campo de los diferentes municipios concesionados.	Gestión de Servicios Públicos
11	Recaudo de dinero para favorecimiento propio o de terceros	de Corrupción	6. Gestión de servicios públicos	* Realización de recaudo de algunas facturas en efectivo.	* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. * Reducción de los ingresos de la entidad.	2	4	Moderado	* Revisión de archivos de recaudo diarios enviados por la entidad recaudadora.	* Realizar el respectivo seguimiento de los archivos de recaudo.	2	4	Moderado	Evitar	Campañas publicitarias (radial o escrita) informando que los funcionarios no se encuentran autorizados para recibir pagos, que solo se debe realizar a través de entidades bancarias o de recaudo autorizadas.	Gestión de Servicios Públicos
12	La oficina de Control Interno conozca de incidentes de fraude o corrupción y no lo comunique a la instancia competente.	de Corrupción	3. Gestión de Control Interno	* Clientelismo o amiguismo.	* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	5	Moderado	* Hechos encontrados, hechos reportados a los entes competentes.	* Reportar a tiempo los hechos encontrados ante los entes competentes.	2	4	Moderado	Evitar	* Una vez determinados los hallazgos, reportarlos en la brevedad posible. * Cumplimiento de las responsabilidades	Oficina de Control Interno
13	Probabilidad de que no se conteste un derecho de petición en ejecución contractual	de Corrupción	12. Gestión Jurídica	* Falta de trazabilidad desde la oficina de correspondencia que verifique la entrega oportuna y el destinatario correspondiente del derecho de petición.	* Nulidades en procesos contractuales. * Investigaciones disciplinarias.	3	3	Moderado	* Trazabilidad, oficina de correspondencia	* Incluir observaciones dentro de los pliegos, para que este tipo de información sea dirigida a la oficina Jurídica y de contratación de la entidad.	2	3	Bajo	Evitar	Incluir observaciones dentro de los pliegos, para que este tipo de información sea dirigida a la oficina Jurídica y de contratación de la entidad.	Oficina Jurídica y de Contratación
14	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	de Corrupción	12. Gestión Jurídica	* Falta del personal debido a que la planta de personal es pequeña.	* Baja calidad en la prestación del servicio. * Incumplimientos contractuales. * Indebida supervisión.	3	3	Moderado	* Revisión y control en la contratación.	* Incluir en la contratación a personal para apoyar las labores de supervisión adelantadas por los funcionarios de planta.	3	3	Moderado	Evitar	* Incluir en la contratación a personal para apoyar las labores de supervisión adelantadas por los funcionarios de planta.	Funcionarios designados como supervisores contractuales; Oficina Jurídica y de Contratación

15	Estudios previos superficiales	de Corrupción	5. Gestión de proyectos	* Indebida planificación.	* Sanciones legales. * No se ejecuten los proyectos con los estándares de calidad requeridos.	2	3	Bajo	* Supervisión de la ejecución de contratos.	* Realizar la debida supervisión a las obligaciones contractuales.	2	3	Bajo	Evitar	* Supervisión de la ejecución de contratos.	Gestión de proyectos
----	--------------------------------	---------------	-------------------------	---------------------------	--	---	---	------	---	--	---	---	------	--------	---	----------------------

OBSERVACIONES GENERALES:

Los riesgos en la SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA SA ESP, se consideran en gran parte de tipo preventivo según el correspondiente mapa de riesgos anticorrupción vigente documentado por la administración, con poca probabilidad de ocurrencia, para lo cual la administración lidera y está comprometida en mitigar cualquier hecho de corrupción.

Construir participativamente con cada una de las áreas el correspondiente plan anticorrupción y de atención al ciudadano de cada vigencia, conforme a los requisitos exigidos en el Decreto 2641 de 2012 y el Decreto 124 de 2016. Este instrumento debe estar armonizado según la metodología aplicada en la cartilla "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano", diseñada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, incluyendo sus cuatro (4) componentes básicos: 1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo; 2. Estrategia antitrámites; 3. Rendición de cuentas (Conpes 3654 de 2010); y 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



MELBA CHARRY MOSQUERA - JEFE DE CONTROL INTERNO

Cronograma Seguimiento				Plan de Contingencia		Seguimiento 2021 a las acciones establecidas en el Mapa de Riesgos de Corrupción por la Oficina de Control Interno				
Periodicidad	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registro-Evidencia	Documentación de Seguimiento y monitoreo líderes de Proceso al mapa de riesgo de corrupción	Acciones de contingencia ante posible materialización	Evidencia-Registro	31-dic	30-abr	31-ago	Registro observaciones
							X			
Mensual	30/01/2021	30/12/2021	* Hojas de vida. * Manual de funciones		N/A	N/A				La planta de personal de la entidad no ha variado. Los requisitos y perfiles de los cargos se encuentran documentados en el manual de funciones y competencias laborales. Aunque administrativamente para este riesgo su valoración inicial residual está determinado como alto, no se tiene evidencia de su materialización y debería reevaluarse su incidencia en próxima actualización.
Mensual	30/01/2021	30/12/2021	* Informe caja menor		N/A	N/A				Los recursos o fondos de trabajo constituidos por la entidad para el manejo y atención de gastos menores se encuentran debidamente administrados, soportados en actos administrativos, y reglado sus usos. Periódicamente se realizan arqueos por parte de control interno dejando las observaciones que correspondan y sean pertinentes en terminos de mejora continua.
Cada vez que se abra una cuenta tanto de recursos propios como de cuentas exclusivas	30/01/2021	30/12/2021	* Cotización de los rendimientos		N/A	N/A				La ponderación inicial del riesgo está valorada como extremo y residualmente su nivel administrativamente es considerado alto, situación que debe revisarse teniendo en cuenta que no existen antecedentes sobre la materialización de este hecho. Del seguimiento de Control Interno se considera este tipo de riesgo correspondería entre nivel Bajo y Moderado.
Mensual	30/01/2021	30/12/2021	* Cuentas de cobro		N/A	N/A				Los pagos realizados por la administración en atención de sus obligaciones contractuales cumplen con los términos y requisitos internos establecidos por la entidad, y surten previamente con la certificación e informe de supervisión o interventoría según aplique a la naturaleza contractual, y los subprocesos de gestión financiera actúan como puntos de control frente a la revisión y acreditación de los soportes requeridos para efectuar finalmente los desembolsos a favor de proveedores y acreedores en general.
semestral	30/01/2021	30/12/2021	* Inventario		N/A	N/A				No se tiene registro de materialización del riesgo documentado. Es importante que la entidad efectue el plaqueteo de sus bienes movibles y armonice las actas de entrega de devolutivos por dependencias.
semestral	30/01/2021	30/12/2021	* Documentación S.G.C.		N/A	N/A				Dentro de las políticas de gestión documental se deben definir las acciones de control y uso de los instrumentos del sistema de gestión de la calidad -SGC.

Trimestral	30/01/2021	30/12/2021	* Registro de inscripción de ofertas * Procesos de compra.		N/A	N/A	Los procesos contractuales adelantados por la entidad se ciñen a los requisitos y términos del manual de contratación vigente. No se tiene conocimiento de casos de denuncias por favorecimiento a terceros.
Mensual	30/01/2021	30/12/2021	° Políticas de seguridad definidas.		N/A	N/A	La entidad tiene definida la política de seguridad y privacidad de la información, la cual se encuentra fijada en la página web institucional.
Mensual	30/01/2021	30/12/2021	* Contrato de actividades * Informe de actividades		N/A	N/A	Los funcionarios que realizan desplazamientos en actividades de campo son comisionados por la administración y rinden por escrito sus respectivos informes de comisión. Tratándose de contratistas documentan periódicamente sus informes de gestión y son ponderados en el proceso de labores de control y seguimiento a cargo de los supervisores designados para tales efectos.
Mensual	30/01/2021	30/12/2021	* Informe de comisión. * archivos (actas de conexión)		N/A	N/A	El área de servicios públicos coordina mensualmente el reporte de novedades a efectos de la liquidación de la facturación de los consumos de los servicios públicos brindados y se efectúan labores de crítica a la facturación periódicamente.
Diario	30/01/2021	30/12/2021	* Consignaciones de entidades recaudadoras * informe de facturación y recaudo conciliado con tesorería.		N/A	N/A	La entidad tiene implementados los respectivos convenios de recaudo de facturación de los servicios públicos domiciliarios; y tiene para los usuarios habilitado el sistema de pago electrónico PSE.
Mensual	30/01/2021	30/12/2021	* Informe de hallazgos a los órganos de control.		N/A	N/A	Dentro de los procesos auditores y evaluaciones del sistema de control interno institucional se generan a la administración observaciones y no conformidades pertinentes de mejora. El nivel de los hallazgos por ahora establecidos no origina ni dan merito frente a hechos materializados de corrupción.
Trimestral	30/01/2021	30/12/2021	* Correos electrónicos. * Correspondencia		N/A	N/A	De acuerdo con el seguimiento de la atención de los derechos de petición relativos a procesos contractuales, no se evidencia incumplimientos en gestionarlos por parte del área de jurídica y contratación, quien es la dependencia que coordina las posibles observaciones a pliegos y convocatorias en general.
Trimestral	30/01/2021	30/12/2021	* Oficio de designación.		N/A	N/A	Todos los contratos realizados por la entidad tienen designado funcionario encargado de la supervisión, de acuerdo con la naturaleza del objeto social vinculado.

Mensual	30/01/2021	30/12/2021	* Contrato		N/A	N/A	Las labores de supervisión de la ejecución de contratos se vienen documentando en los expedientes contractuales en términos normales, de acuerdo con los cronogramas y tiempos definidos.
---------	------------	------------	------------	--	-----	-----	---