



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO									PLAN DE MANEJO DE RIESGO					
PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	INDICADOR PARA ACCIONES IMPLEMENTADAS
				RIESGO INHERENTE					RIESGO RESIDUAL									
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACCIONES	REGISTRO					
<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b> Desarrollar las acciones de planeación en pro del mejoramiento continuo y la competitividad, mediante la formulación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación, de manera coherente con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Departamental, articulando los procesos y procedimientos con las entidades de orden local, regional y nacional.	Priorización de proyectos para beneficiar a terceros.	Amiguismo económicos Beneficios particulares Abuso de Poder	Formulación inadecuada de los programas y proyectos en el sector de saneamiento de agua potable y saneamiento básico..	3	5	Moderada	Manual de funciones y competencias Manual de procesos y procedimientos. Código de Integridad Código de Buen Gobierno	Detectivo	3	5	Moderada	Aplicación de funciones, procesos y procedimientos Presentación de proyectos avalados por la entidad.	La empresa cuenta con un banco de proyectos en donde se encuentran determinadas las condiciones de cada uno de los proyectos incremento de coberturas de Plan de manejo de agua potable y saneamiento	Reducir el riesgo	Fomentar sesiones de grupo de trabajo para que sean analizados y discutidos técnicamente los criterios y alternativas para la ejecución de proyectos .	Febrero a Diciembre de 2022	Jefe Oficina Control Interno Directora Técnica	Capacitaciones en el Código de Integridad Talleres de grupo, socializaciones de proyectos.
	Ocultar a la ciudadanía información considerada de carácter público.	Falta de estrategias de comunicación, aplicación de tecnologías.	Pérdida de imagen institucional, sanciones.	1	5	Moderado	Manuales de comunicaciones de la entidad	Preventivo	1	5	Moderado	Socialización de lineamientos para la gestión estratégica de comunicaciones.	de asistencia de inducción y reinducción	Reducir el riesgo	Aplicación de lineamientos para la gestión estratégica de comunicaciones.	Febrero a Diciembre de 2022	Profesional de Comunicaciones	Registros de asistencia
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b> Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios, así como la ejecución de las obras que requiere la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	Incumplimiento al Manual de contratación por parte de los (as) supervisores (as).	Los (as) supervisores (as) de los contratos no aplican en debida forma los manuales y registros del proceso generando falencias en las etapas de la contratación.	Hallazgos administrativos por parte de los entes de control, al incumplir los principios de contratación estatal, generando falencias en las etapas de la contratación.	4	5	Moderada	Aplicación del Manual de Contratación.	Detectivo	4	5	Moderada	Capacitación en el uso del Manual de Contratación	Registro capacitación aplicación del Manual	Reducir el riesgo	Capacitación permanente en el uso del Manual de Contratación y en las responsabilidades de los supervisores e interventores	Febrero a Diciembre de 2022	Dirección Técnica con el apoyo de la Secretaría General	Socializaciones frente al cumplimiento y responsabilidades como supervisores de los contratos que tiene a cargo la entidad.
	Incumplimiento en el acompañamiento técnico a los procesos a cargo de la entidad, incumplimiento a la visitas de carácter técnico.	Desconocimiento de los contratos, convenios y demás procesos adelantados en la entidad. Falta de un cronograma para realizar visitas de carácter técnico a los	Inobservancia del proceso adelantado y del cronograma de visitas programadas. Lentitud en el adelantamiento de los proyectos de acueducto y saneamiento básico que tiene a cargo la	1	20	Catastrófico	Aplicación manual de funciones y Obligaciones Contractuales para el caso de contratistas	Preventivo	1	20	Catastrófico	Cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas con el cronograma de visitas.	Asistencia de visitas realizadas a los municipios del PDA.	Evitar el riesgo	Evitar el incumplimiento del cronograma de acompañamiento a las visitas técnicas, a partir de reuniones técnicas de seguimiento	Febrero a Diciembre de 2022	Dirección Técnica	Planilla de registro de visitas y asistencia técnica.
	Elaborar estudios de necesidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Intereses por beneficiar a una empresa particular para obtener provecho propio o intereses particulares.	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional, demandas judiciales en contra de la entidad y posibles sanciones legales u disciplinarias.	1	10	Mayor	Revisión de los estudios por parte de la Secretaría General y Jurídica, revisión por parte de los comités evaluadores.	Preventivo	1	5	Mayor	Realizar la revisión jurídica de los estudios de necesidad, verificar análisis de precios de mercado y demás documentos soportes.	Verificación de los procesos adelantados	Evitar el riesgo	Realizar la revisión jurídica de los estudios de necesidad, verificar análisis de precios de mercado y demás documentos soportes.	Febrero a Diciembre de 2022	Jefe de Oficina Control Interno	Revisión y verificación de procesos.
	Manipulación en la evaluación de las ofertas durante la ejecución de los procesos de Contratación.	Beneficio económico que se quiere obtener por parte del funcionario, no contar con las medidas de seguridad para la custodia de las ofertas, filtración de la información reservada en la etapa de evaluación del proceso de contratación, posibles acuerdos entre proponentes que participan de un proceso para	Crisis de valores por parte de los funcionarios de la entidad, que ocasiona un re direccionamiento al resultado de la evaluación y por ende una pérdida de la transparencia del proceso.	3	20	Catastrófico	Puntos de control de los procesos contractuales	Preventivo	3	20	Catastrófico	Implementar protocolos de seguridad de la custodia de la información.	Fortalecer los métodos existentes de evaluación en las condiciones y Términos.	Evitar el riesgo	Implementar puntos de control para la custodia de la información	Vigencia 2020	Secretaría General y Jurídica	Informe de puntos de control implementados
<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA</b> Planear, organizar, coordinar y controlar los componentes	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Tecnología de baja seguridad y obsoleta. Modificación de datos o registro de información sin la debida autorización, en la página web de contratación o en los archivos de la carpeta. Pérdida de las llaves, claves o códigos fuente de la página web	La tecnología empleada en los procesos, especialmente en los de de contratación, pueden ser vulnerables ante posibles saboteos con el propósito de re direccionar los procesos de contratación.	3	5	Moderado	Manejo de las plataformas actualizadas de la tecnología.	Preventivo	3	5	Moderado	Custodia de la información.	Custodia de la información, claves de acceso, códigos en cabeza de una sola persona	Reducir el riesgo	Implementación en la entidad del Secop II	Junio a Diciembre de 2022	Secretaría General y Jurídica con el apoyo del profesional de Tecnología	Incorporación de la entidad en el Secop II



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							PLAN DE MANEJO DE RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	INDICADOR PARA ACCIONES IMPLEMENTADAS
				RIESGO INHERENTE					RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO					
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
relacionados con la Plataforma Tecnológica de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL y asesorar y acompañar a las diferentes dependencias en la adecuada utilización del hardware, software y las comunicaciones, necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.	La información almacenada en los equipos y en especial la relacionada con los sistemas de información puede sufrir pérdida o puede ser alterada por personas ajenas a la entidad.	Falla en los equipos de cómputo, asociadas a falta de mantenimiento u obsolescencia tecnológica de la plataforma. Debilidades en la cantidad y periodicidad de las copias de seguridad. Debilidades en la seguridad de los sistemas de información. Deficiencias en las instalaciones de red, eléctricas, servidores, etc. Falta de recursos económicos para inversión en la actualización y mejora	No contar con información para la toma de decisiones. Uso inadecuado de información sustraída. Incumplimiento en la presentación de informes y reportes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas. Generación y consolidación de información de carácter manual, ante la debilidad de los sistemas de información. Incertidumbre al interior de la organización por el manejo de la información	3	5	moderado	Copias de seguridad de los sistemas de información.	Preventivo	3	5	moderado	Las copias de seguridad se realizan de manera periódica en los equipos que presentan mayor cantidad de información Copias de seguridad en medio magnético	Reducir el riesgo	Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), en donde se incluyan la descripción y el cronograma de actividades para el desarrollo de: mantenimiento preventivo de hardware y software, estrategias para la seguridad de la información, definición de necesidades de ajuste en la plataforma tecnológica (redes, instalaciones eléctricas, servidores, etc.)	Febrero a Diciembre de 2022	Secretaría General y Jurídica con el apoyo del Profesional de Comunicaciones	Evidencias de la implementación del PETIC	
<b>GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS</b> Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para garantizar la ejecución del Plan Departamental de Agua en el Departamento del Tolima, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el Manual Operativo.	Elaboración deficiente de los diseños y estudios técnicos de un proyecto.	Proyectos radicados ante los entes generadores de recursos que no cumplen con los requisitos exigidos de carácter técnico.	Incumplimiento del proyecto. Incumplimiento del objeto del contrato (obras, interventoría) Mala imagen de la entidad. Mal desarrollo de la obra y calidad de la construcción del proyecto.	4	20	Catastrófico	Verificación de los requisitos para radicar documentos antes los Entes Generadores de Recursos	Correctivo	4	20	Catastrófico	Verificación que los documentos a radicar cumplan con los requisitos	Contar con todos los soportes e insumos	Reducir el riesgo	Gestión para la consecución de documentación exigida en las listas de chequeo.	Febrero a Diciembre de 2022	Dirección Técnica	Documentación para estandarizar las actividades, de acuerdo con los formatos definidos en el Sistema Integrado de Gestión
<b>GESTIÓN JURÍDICA</b> Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, además del acompañamiento efectivo a los procesos, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad legal vigente.	Pérdida de los expedientes. Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Buscar un beneficio propio y/o de un tercero. Tráfico de influencia, Soborno, Utilización indebida de información.	Daño antijurídico. Ejercer una indebida defensa jurídica y/o administrativa con la finalidad de favorecer a intereses contrarios de la EDAT S.A E.S.P OFICIAL.	1	10	Mayor	Formato de control de expedientes y sistema seguridad en el espacio físico de la oficina Preventivo Plan de Auditorias, Informes de auditoría internas. Revisión de procedimientos internos	Preventivo	1	5	Mayor	Realizar la revisión jurídica de los estudios de necesidad, verificar análisis de precios de mercado y demás documentos soportes. Verificación de los procesos adelantados Revisión y seguimiento de los informes de ley y su respectiva publicación. Revisión a las auditorias internas y seguimiento a los planes de acción de los entes de control. Capacitación Estatuto anticorrupción.	Verificación de los procesos adelantados Informes de auditoria interna, evaluaciones independientes	Evitar el riesgo	Realizar la revisión jurídica de los estudios de necesidad, verificar análisis de precios de mercado y demás documentos soportes. Asesorar a todas las dependencias de la empresa en relación a consultas de orden contractual Realizar auditorias internas y seguimiento a los planes de acción formulados con los entes de control.	Febrero a Diciembre de 2022	Secretaría General y equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica	Evidencias de la Revisión y verificación de procesos.
		Tráfico de influencias, Soborno, Inexistencia de control efectivo por parte del superior jerárquico Utilización indebida de información.	Elaborar conceptos jurídicos contraviniendo el orden jurídico o adaptando la normatividad para beneficio propio o de un tercero.	1	10	Mayor	Políticas de defensa judicial.	Preventivo	1	10	Mayor	Implementación de las políticas de defensa judicial con el fin de minimizar riesgos.	Políticas de defensa judicial	Evitar el riesgo	Revisar y actualizar las políticas de defensa judicial con el fin de minimizar riesgos. Actualizar la Política de Daño Antijurídico	Febrero a Abril de 2022	Comité de Conciliación	Actas del Comité de Conciliación
<b>GESTION DOCUMENTAL</b> Administrar, controlar y conservar la información documental de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, a través de la planificación, manejo y de archivo que	Deficiencia en el manejo documental y de archivo que	Falta de seguimiento en la aplicación de la ley General de Archivo, Pérdida o manipulación de la		3	10	Mayor	Inventarios de la documentación.	Preventivo	3	10	Mayor	La información solo debe ser manipulada por la (s) personas	Inventario de la	Evitar el riesgo	Implementar en cada proceso, los lineamientos del proceso de gestión documental (PINAR - PGD - Tablas de	Febrero a	Responsable de	Cumplimiento de los lineamientos de Gestión



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO							PLAN DE MANEJO DE RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	NATURALEZA DEL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	INDICADOR PARA ACCIONES IMPLEMENTADAS
				RIESGO INHERENTE					RIESGO RESIDUAL									
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACCIONES	REGISTRO					
organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación y dar cumplimiento a los fines	Incrementan a la corrupción.	Falta de competencia, preparación o conocimiento.	documentación. Sanciones.			Med	Digitalización de la información.			Mod	autorizadas de gestión documental	Información		Retención Documental, Transferencias Documentales 2022)	Diciembre de 2022	cada proceso	Documental.	
GESTIÓN FINANCIERA	Detrimiento patrimonial. Traslados de recursos públicos a cuentas bancarias particulares.	Falta de control en el manejo de los recursos en la entidad.	Detrimiento patrimonial de los recursos públicos.	1	10	Catastrófico	Identificación de los rubros presupuestales de la entidad	Preventivo	1	10	Catastrófico	Auditorías internas	Seguimiento de manejo a los rubros presupuestales de la entidad.	Evitar el riesgo	Seguimiento de manejo a los rubros presupuestales de la entidad, apartir de auditorías periódicas al ciclo presupuestal	Febrero a Diciembre de 2022	Jefe Oficina Control Interno	Auditoria interna al proceso de Gestión Financiera
			Pagos erróneos intencionales a personas que no han prestado bienes y/o servicios a la entidad.															
Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la gestión financiera de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, referente a los procesos de consolidación y administración de recursos, así como a la gestión presupuestal, la gestión contable y las Operaciones de Tesorería, de conformidad con el marco normativo vigente.	Error en la planeación presupuestal.	Desconocimiento de los principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera, error en las cifras del presupuesto desconocimiento de las normas.	Incumplimiento de los términos, ordenar gastos son facultad legal, retardar el pago de las obligaciones legales, traslado irregular de fondos.	2	5	Moderado	Proceso de elaboración y ejecución de presupuesto	Preventivo	2	5	Moderado	Seguimiento de lo lineamientos y cumplimiento del proceso establecido	Presupuesto proyectado y ejecutado	Evitar el riesgo	Se adelanta verificación del presupuesto presupuestado vs. el ejecutado	Febrero a Diciembre de 2022	Director Financiero y de Tesorería	Evidencias de la verificación y control
	Posibles sanciones por extemporaneidad en los informes contables, financieros y presupuestales.	Implementación de aplicativos sin la suficiente capacitación para su manejo, falta de seguimiento periódico a la información.	Información inoportuna e incompleta. Inexactitud en la información transmitida, falta de control y conocimiento real de los bienes o activos fijos de la entidad. Desconocimiento de los recursos disponibles.	2	10	Mayor	Revisión de la información conforme a las fechas máximas de entrega establecidas por las diversas entidades de control y seguimiento	Preventivo	2	5	Moderado	Presentación oportuna de los informes de acuerdo al cronograma del ente de control.	Informes	Evitar el riesgo	Realizar la presentación de los informes contables, financieros y presupuestales. según cronogramas y por requerimientos	Febrero a Diciembre de 2022	Director Financiero y de Tesorería	Informes presentados de manera oportuna
GESTIÓN HUMANA	Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, verificando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo a la prevención y disminución de los	La actual estructura organizacional no cubre la totalidad de necesidades de la entidad, por lo que se ha continuado con los contratos de prestación de servicios, para cubrir las falencias de personal. Manual de Funcions desactualizada	Contratación de personal por la modalidad de Prestación de Servicios para cumplir actividades misionales. Sobrecarga laboral en funcionarios directivos. Pérdida de información o de continuidad en procesos misionales, ante situaciones como vencimiento del contrato o cambios de gobierno	3	10	Mayor	Contratos de prestación de servicios con objetos contractuales	Preventivo	3	10	Mayor	Revisión de necesidades de las áreas, las cuales están incluidas en los Análisis y/o Estudios Técnicos	Contratos de Prestación de servicios	Reducir el riesgo	Adelantar un proceso de rediseño organizacional y modernización de la entidad, en donde se tenga en cuenta los compromisos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, el PDA y la optimización de los cargos de planta disponibles que se encuentran vacantes. Dicho estudio técnico incluye la actualización del Manual de Funciones	Junio a Diciembre de 2022	Gerencia General	Implementación del Rediseño Organizacional Manual de Funciones actualizado