

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS CORTE MARZO DE 2018

Entidad: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

Misión: Agua para la vida generando bienestar para la gente

IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO					ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACION DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
Proceso	Código riesgo	Evento	Descripción del Evento	Causas	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo inherente	Control Existente (Descripción del control)	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo Residual	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seguimiento al Avance de la Actividad	Registro	Indicador
20. Evaluación control y mejoramiento	MACERC33	Favorecimiento en el Ejercicio Auditor	Cuando en el ejercicio auditor se evidencian y se omiten hechos de corrupción que afectan negativamente el logro de los objetivos.	1. Incumplimiento del Estatuto de Auditoría Interna y el código de ética.	Improbable	Mayor	Bajo	Informar al auditado en la apertura de auditoría sobre el cumplimiento del estatuto de auditoría	Improbable	Menor	Aceptable	Plan de contingencia						
1. Gestión de la Estrategia	MAEERC3	Manipulación de la información para obtener resultados direccionados	Manipulación intencionada de la información para generar resultados que respondan a intereses particulares	1. Influencia política. 2. Conflicto de intereses. 3. Poder discrecional de las personas que generan o utilizan la información.	Possible	Mayor	Importante	Código de ética Código de ética Procedimientos documentados con controles para mejorar la confiabilidad de la información insumo ó su procesamiento	Improbable	Mayor	Bajo	Aplicación del Código de ética Aplicación del Código de ética Revisar y actualizar la documentación de controles en los procedimientos, de manera que se garanticen confiabilidad de la información insumo y su procesamiento	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y sus direcciones	1/08/2017	31/12/2017	Se revisaron los procedimientos del proceso Gestión de la Estrategia para verificar que aquellos en los que se procesa información proveniente de las áreas para generar productos que pueden ser susceptibles de manipulación para obtener resultados dirigidos, cuenten con los controles documentados que garanticen confiabilidad de la información insumo y su procesamiento. Se actualizaron 9 procedimientos de 9, que requieren estos controles. Dos se encuentran en revisión por parte de la Dir. de Gestión de Calidad y Procesos, pendientes de publicación en el mapa.	1. Ayuda de memoria de las reuniones de revisión en cada área 2. Procedimientos actualizados	Procedimientos revisados y actualizados / Procedimientos con controles de informaciones y procesamiento = 100%
11. Gestión de Servicios Administrativos	MAFARC21	Apropiación indebida de los recursos	Apropiación indebida de los recursos	1. Deficiente control de inventarios de los bienes de la Entidad. 2. Deficiente control de inventarios de los bienes de la Entidad. 3. Inadecuadas Medidas de seguridad. 4. Inadecuadas Medidas de seguridad. 5. Mal estado de las condiciones físicas y locativas de las instalaciones de los almacenes	Potencial	Mayor	Importante	1) Realización Anual de Inventarios (Resolución 001 de 2001 SHD) 2) Realización de la Toma cíclica de inventario - Cuatrimestralmente. 3) Verificación cierre del almacén del central 4) Se da alcance a los controles del riesgo de corrupción y de proceso por parte de la Dirección de seguridad 5. Ejecución de recursos para adecuaciones locativas	Raro	Mayor	Moderado	2. Implementar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de la Dirección (controles, utilización de formatos y documentos)	Director de Activos Fijos Jefe División de Almacenes	1-ago-15	31-dic-15	Se llevan a cabo los controles de los inventarios cíclicos y anuales.	Contrato para inventario de toma anual Registro en SAP de inventario cíclico	No. de inventarios realizados/No. de inventarios a realizar
11. Gestión de Servicios Administrativos	MAFARC22	Manipulación en el trámite de las reclamaciones	Manipulación en el trámite de las reclamaciones	1. Concentración de información y del manejo de los procesos en una sola persona.	Potencial	Moderado	Importante	Procedimientos sobre el trámite a adelantarse en caso de una reclamación	Improbable	Moderado	Bajo	Mantener o realizar seguimiento a los controles establecidos	Director de Seguros	1/03/2016	31/12/2017	El control para el pago de las indemnizaciones no esta como responsabilidad de un solo funcionario de la dirección, sino en varios funcionarios de la empresa y de los corredores de seguros, los cuales se validan a través de los comités mensuales del área y las inspecciones de siniestros que realiza el corredor de seguros. La actividad es continua	Lista de asistencia Ayudas de memoria Informe de inspección de siniestros	N.A.
11. Gestión de Servicios Administrativos	MAFARC3	Hurto de bienes de propiedad de la Empresa.	Tomar o retener bienes de la empresa contra la voluntad de la misma para beneficio propio o de un tercero	1. Acciones dolosas por parte de los vigilantes del esquema	Possible	Mayor	Importante	1. Inclusión en los terminos de referencia del contrato de vigilancia la obligación para que el contratista establezca el proceso de selección de personal 2. Verificación aleatoria de documentación de los empleados asignados por el contratista 3. Supervisión permanente del cumplimiento de consignas por parte del personal de vigilancia	Improbable	Mayor	Bajo	1. Continuar realizando campañas de seguridad y publicación de las pautas de seguridad que permitan disminuir los riesgos y proteger a las personas, las operaciones y el patrimonio de la Empresa durante el año 2017	Director Seguridad	1-mar-17	31-dic-17	31/12/2017: Durante el mes de diciembre/2017 se realizó la campaña masiva de seguridad "SI CUIDO LO MIO, CUIDO LO DEL TRABAJO" META CUMPLIDA EN DICIEMBRE/2017. SE DAABA CONTINUIDAD A ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL AÑO 2018. %AVANCE=100% 31/03/2018: Durante el año 2018 se realizaron permanentes campañas y publicaciones de avisos de seguridad relacionadas con el cuidado de los bienes de la Empresa y el cumplimiento de los procedimientos de seguridad así como algunas medidas de autocuidado. Lo así que durante el mes de marzo/2018 se inicio la promoción de medidas de autocuidado para los funcionarios mediante la socialización de pautas para evitar el fleteo y la programación y realización de charlas para estar ser víctimas de secuestros, por otra parte se estructuró la información correspondiente a las políticas para regreso a las instalaciones de la empresa y se remitió durante el mes de marzo/2018 a la Oficina de Imagen Corporativa la información para su organización y publicación durante el mes de abril/2018.	% EJECUCION	% EJECUCION
11. Gestión de Servicios Administrativos				2. Acciones dolosas por parte de los funcionarios o contratistas				1. Controles de Acceso electrónico, visitantes y elementos 2. Monitoreo permanente mediante CCTV	Possible			2. Cambio del personal de seguridad que resulte involucrado en actos de corrupción.	Director Seguridad	1-may-17	31-dic-17	31/12/2017: Durante el mes de diciembre/2017 no se presentó relevo de vigilantes por presuntas acciones dolosas en la pérdida de elementos META CUMPLIDA EN DICIEMBRE/2017. %AVANCE=100%	Ayuda de Memoria reunión de coordinación contrato de seguridad	% EJECUCION
11. Gestión de Servicios Administrativos								1. Informar a las Areas correspondientes los presuntos actos de corrupción donde se vean involucrados funcionarios de la Empresa				Director Seguridad	1-may-17	31-dic-17	31/12/2017: Durante el mes de diciembre/2017 no se presentaron eventos que revelaran presuntas acciones dolosas en la pérdida de elementos META CUMPLIDA EN DICIEMBRE/2017. %AVANCE=100%	Comunicaciones Oficiales	% EJECUCION	

IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO				
Proceso	Código riesgo	Evento	Descripción del Evento	Causas	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo inherente	Control Existente (Descripción del control)	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo Residual	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seguimiento al Avance de la Actividad	Registro	Indicador	
11. Gestión de Servicios Administrativos				1. Falta de control en la administración de la información.	Casi Seguro	Mayor	Inaceptable	1. Ejecución del procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales	Potencial	Mayor	Importante	2. Informar a las Áreas correspondientes los presuntos actos de corrupción donde se vean involucrados contratistas de la Empresa	Director Seguridad	1-may-17	31-dic-17	31/12/2017: Durante el mes de diciembre 2017 no se presentaron eventos que merezcan presuntas acciones de corrupción de contratistas en pérdida de elementos META CUMPLIDA EN DICIEMBRE/2017. AVANCE= 100%	Comunicaciones Oficiales	% EJECUCION	
17. Gestión Documental	MAFDRCH4	Uso indebido de información de la empresa	Utilizar la información a la cual se tiene acceso, con el objeto de lograr un beneficio particular o para un tercero	1. Falta de control en la administración de la información. 2. Interés de los empleados para beneficio propio o aun tercero 3. Desactualización de roles de accesos al aplicativo. 4. Uso indebido de las cuentas de administradores del aplicativo de correspondencia. 5. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en la plataforma	Casi Seguro	Mayor	Inaceptable	1. Ejecución del procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales 1. Verificación mediante alertas de funcionarios activos con rol en el aplicativo 1. Verificación de permisos de acuerdo al rol asignado al funcionario 1. Solicitud de backup a desarrolladores DOMINO	Potencial	Mayor	Importante	1. Generar segundas verificaciones reiteradas de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	Profesional nivel 22, Dirección Servicios Administrativos	1/01/2016	31/12/2016	Se realizó capacitación por parte del Dr. Oscar Galindo abogado del área sobre el tratamiento de la información y se continúa con las observaciones que se tienen sobre el tratamiento de la información con el operador postea, Formular un nuevo plan de tratamiento donde se realice el proceso de capacitación para sensibilización del uso indebido de la información.	Listados de capacitación	100%	
17. Gestión Documental																			
17. Gestión Documental																			
17. Gestión Documental																			
17. Gestión Documental																			
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo	MAFCH1	Utilización información confidencial	Que la información llegue a personas que la usen con fines diferentes a los establecidos.	1. Debilidad de control en la administración de la información.	Posible	Catastrófico	Importante	1. autorización usuarios	Raro	Catastrófico	Bajo	Seguimiento a los controles existentes				1. Se controla el acceso de forma permanente a cada uno de los laboratorios dejando registro de las personas que ingresan y no pertenecen a la DST 2. Se asegura que el acceso al laboratorio de aguas y DST se realiza mediante el uso del carnet de la empresa (anteriormente la puerta de acceso no tenía implementado el control. En los laboratorios de Medidores se encuentra implementado el acceso al laboratorio mediante uso del carnet. Para el laboratorio de Suelos y Materiales solo accesan los trabajadores directos con el uso de la llave personal) 3. Se verifica el funcionamiento adecuado de las cámaras de seguridad instaladas en cada uno de los laboratorios 4. De acuerdo con las auditorías internas y evaluaciones externas se corrobora el cumplimiento de los procedimientos para emitir los informes de resultados de ensayos y certificados de calibración donde cada responsable custodia los datos en cada etapa: manejo de la muestra, análisis y reporte de resultados 5. Se mantiene el acceso restringido a los computadores mediante el uso de la clave del usuario que ingresa y la asignación del perfil para acceso a la información emitida por el Director de Servicios Técnicos	Informes de auditoría interna Informes evaluaciones externas Registro acceso a laboratorios	100% control acceso a la información	
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo				1. Debilidad de control en la administración de la información.				2. definición de roles											
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo				1. Debilidad de control en la administración de la información.				3. control de acceso a las instalaciones											
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo				1. Debilidad de control en la administración de la información.				4. auditorías de control de información											
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo				2. Trafico de influencias				1. Firma por parte de los servidores del acuerdo de confidencialidad											
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo				2. Trafico de influencias				2. declaración de conflicto de intereses											
19. Gestión Legal	MAFRC35	Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado.	Ejercer una ineficiente defensa judicial y/o administrativa con la finalidad de favorecer intereses contrarios a los de la EAB-ESP o elaborar conceptos jurídicos contraviniendo el orden jurídico o adaptando la norma, la ley o la regulación para beneficio propio o de un tercero.	1. No utilizar los mecanismos jurídicos y probatorios para la adecuada defensa de los intereses de la empresa en los procesos judiciales o actuaciones administrativas, o utilizarlos de manera equivocada o tardía	Posible	Mayor	Importante	1. Revisión en forma continua del Siprojweb con el fin de verificar el estado de los procesos. Esta actividad la realizará la persona designada por el jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Improbable	Mayor	Bajo	Actualización de los procedimientos	Jefe de Oficina Asesoría Legal Jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa	3/01/2017	30/12/2017	1. Se estableció el equipo de trabajo y el cronograma de actualización de los procedimientos de representación judicial, concluyendo la necesidad de creación de 8 procedimientos y actualización de 6 procedimientos que ya existen en el sub proceso de Representación Judicial y Actuación Administrativa. Anexa copia de la ayuda de memoria. 16/05/2017 2. Mediante acta de fecha 27 de julio de 2017, el jefe de oficina una vez revisados los procedimientos por el, solicita ajustes en 4 procedimientos. Anexa copia de ayuda de memoria y se continúa con el desarrollo de la actividad. 3. El jefe de Oficina solicita se incluya dentro de los procedimientos las actividades de cobro de remanentes judiciales, pago de gastos del proceso, pago de curules y peritos y pago de sentencias judiciales. Se anexa ayuda de memoria de fecha 8 de agosto de 2017 y copia del memorando que le fue enviado a los abogados que ejercen la representación judicial de la Empresa, con el fin que cumplan los requisitos de trámites de pagos judiciales. 4. La Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa realizó el procedimiento MAFDRP-01 de actuaciones administrativas el cual fue publicado mediante informativo el pasado 2 de octubre de 2017, entrando en vigencia el 31 de septiembre de 2017. Versión No. 1. 5. Se presentaron al jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa los procedimientos que han venido actualizando y el estado actual de cada uno de ellos, para su conocimiento y posterior revisión, se anexa ayuda de memoria de fecha 30 de noviembre de 2017. 6. El jefe de Oficina revisa y hace observaciones al procedimiento de acciones de repetición, ayuda de memoria del 13 de enero de 2018. 7. Se realiza seguimiento a los avances de los procedimientos y se plantea un nuevo cronograma de actividades para culminar la elaboración y actualización de los procedimientos. Ayuda de memoria del 13 de enero de 2018. A la fecha esta pendiente de la última revisión por parte del jefe de Oficina de Representación Judicial para ser publicados los procedimientos de Acciones de Repetición y de Procesos Administrativos. En cuanto a los procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal, se encuentran pendientes de actualización los 3 procedimientos, se le presentará al nuevo jefe de Oficina el avance en que se encuentra.	1) Ayudas de memoria, 2) Procedimiento de Actuaciones Administrativas publicado en el mapa de procesos, 3) Versión para última revisión de los procedimientos de Acciones de Repetición y Procesos Administrativos.	1) No. Procedimientos a elaborar / No. Procedimientos elaborados y aprobados= 1/8 (12,5%) 2) No. Procedimientos a actualizar / No. Procedimientos actualizados y aprobados= 0/3	Representación Judicial: 1) No. Procedimientos a elaborar / No. Procedimientos elaborados y aprobados= 1/8 (12,5%) 2) No. Procedimientos a actualizar / No. Procedimientos actualizados y aprobados= 0/3
19. Gestión Legal				1. No utilizar los mecanismos jurídicos y probatorios para la adecuada defensa de los intereses de la empresa en los procesos judiciales o actuaciones administrativas, o utilizarlos de manera equivocada o tardía				2. Verificación de las actuaciones en el sistema de la Rama Judicial. Esta actividad la realizará la persona designada por el jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa											
19. Gestión Legal				1. No utilizar los mecanismos jurídicos y probatorios para la adecuada defensa de los intereses de la empresa en los procesos judiciales o actuaciones administrativas, o utilizarlos de manera equivocada o tardía				3. Supervisión de los contratistas por parte del funcionario asignado para verificar el cumplimiento del objeto y las actividades del contrato.											
19. Gestión Legal				1. No utilizar los mecanismos jurídicos y probatorios para la adecuada defensa de los intereses de la empresa en los procesos judiciales o actuaciones administrativas, o utilizarlos de manera equivocada o tardía				4. Revisión de la información que entrega la empresa contratada para la vigilancia judicial vs Siproj Web. Esta actividad la realizará la persona designada por el jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa											
19. Gestión Legal				2. Vencimiento de términos procesales para la defensa de los intereses de la EAB-ESP en procesos judiciales y actuaciones administrativas				1. Revisión de la información que entrega la empresa contratada para la vigilancia judicial vs Siproj Web. Esta actividad la realizará la persona designada por el jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa.											
19. Gestión Legal				2. Vencimiento de términos procesales para la defensa de los intereses de la EAB-ESP en procesos judiciales y actuaciones administrativas				2. Verificación de las actuaciones en el sistema de la Rama Judicial. Esta actividad la realizará la persona designada por la Dirección de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa.											
19. Gestión Legal				2. Vencimiento de términos procesales para la defensa de los intereses de la EAB-ESP en procesos judiciales y actuaciones administrativas				3. Supervisión de los contratistas por parte del funcionario asignado para verificar el cumplimiento de las actividades.											
19. Gestión Legal				2. Vencimiento de términos procesales para la defensa de los intereses de la EAB-ESP en procesos judiciales y actuaciones administrativas				4. Planilla de reparto y de asignación de procesos											
19. Gestión Legal				3. Interpretaciones subjetivas de las normas para evitar su correcta aplicación.															
19. Gestión Legal				4. No dar trámite a las solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Legal				1. Verificar o través de los aplicativos CORP y correo GEN, según el caso, que se hayan asignado y tramitado las solicitudes asignadas al área.											
19. Gestión Legal				4. No dar trámite a las solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Legal				2. Realizar el seguimiento a las solicitudes de servicio. Esta actividad la realizará la persona designada por la jefe de Oficina de Asesoría Legal.											
19. Gestión Legal				4. No dar trámite a las solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Legal				3. Verificar que el estudio se sustente sobre la normalidad según y que responda a la solicitud previo revisión, aprobación y firma del jefe de oficina y/o Gerente.											
15. Gestión Pretrial	MAFRC24	24. Alteración de los avales comerciales en el proceso de adquisición pretrial.	Alteración de los avales comerciales en el proceso de adquisición pretrial, así como en los procesos de expropiación.	1. Avalios realizados por fuera de las normas, procedimientos, parámetros y ordenes establecidos por el decreto 1420 de 1998 y Resolución 620 de 2008.	Improbable	Mayor	Bajo	1. Mesa Técnica de Control de Avalios.	Improbable	Mayor	Bajo	Seguimiento periodico a los controles establecidos. Ejecución de la mesa técnica de avallios	Dir. de Bienes Raices	15/07/2017	30/09/2018	Seguimiento a Marzo 30 de 2018 Resolución 2123/2018 De acuerdo con los contratos suscritos con la IJA y UAED : LONPRODIG: 2 Avalios entregados y aprobados; 15 avalios recibidos en archivo digital para revisión y control de calidad; y 5 solicitados pendientes por entrega. UAEDC: 8 Avalios entregados y aprobados y 2 solicitados pendientes de entrega.	Ayudas de Memoria Avalios	9 Ayudas de Memoria Avalios y 14 de dictámenes periciales	

IDENTIFICACION DEL EVENTO					ANÁLISIS (VALORACION DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACION DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
Proceso	Código riesgo	Evento	Descripción del Evento	Causas	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo inherente	Control Existente (Descripción del control)	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo Residual	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seguimiento al Avance de la Actividad	Registro	Indicador
15. Gestión Predial				2. Falta de control, seguimiento y de verificación de calidad de los análisis por parte de la Dirección de Bienes Raíces				1. Mesa Técnica de Control de Avalúos.								Docúmenes periciales: 14 que han sido objeto de revisión por parte del equipo de avalúos. Soportes Ayuda de Memoria/Mesa Técnica de Análisis, debidamente archivadas. Seguimiento realizado con el tablero de control que se encuentra en el File Server Carpeta Dirección Bienes Raíces.		
15. Gestión Predial	MAFPRC25	25. Manipulación los insumos del componente predial para la adquisición de predios que no se requieren para la ejecución de las obras.	Manipulación por parte de algún funcionario de los insumos e información (Jurídico, Social y Técnico) general de las necesidades de adquisición predial con el fin de incluir predios no requeridos realmente por la empresa.	1. Intereses particulares en la adquisición de predios que no se requieren.	Improbable	Mayor	Bajo	1. Revisión técnica, social y jurídica de las solicitudes de adquisición predial. 2. Procedimientos MAFPO10P-Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapas 0) y MAFPO10ZP- Estudios Adquisición Predial (Etapas 1)	Improbable	Mayor	Bajo	Realizar seguimiento a los controles establecidos Aplicación de los procedimientos MAFPO10P-Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapas 0) y MAFPO10ZP- Estudios Adquisición Predial (Etapas 1)	Director y jefes de División de Bienes Raíces	15/07/2017	30/09/2018	El control establecido como es la revisión de los insumos por cada componente se continúa desarrollando a medida que se realicen o reciba solicitud de asesoría por las ARS, en este sentido se lleva el control por cada líder profesional jurídico, técnico y social.	Control Base de datos Excel por componente Jurídico, Técnico y Social	3 controles por componente Jurídico, Técnico y Social
15. Gestión Predial			Nota: Se hace referencia a cualquier funcionario de la empresa y no exclusivamente a los que laboran en la DE. de Bienes Raíces.	2. Falta de control en la verificación en terreno de cada uno de los predios solicitados por la ARS.				1. Revisión técnica, social y jurídica de las solicitudes de adquisición predial de cada uno de los predios requerido para el desarrollo de obras, verificados en el sitio de la obra. 2. Procedimientos MAFPO10P-Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapas 0) y MAFPO10ZP- Estudios Adquisición Predial (Etapas 1)								Se revisó el MAFPO10P -Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapas 0) y se unificó con el de etapas 1	Anexo 10 Actualizado	Ayuda de memoria, 01/12/2017 y 15/03/2018
15. Gestión Predial				3. Falta de control en el estado definitivo de los predios, a los cuales se les iniciará estudios previos de adquisición predial.				1. Revisión técnica, social y jurídica de las solicitudes de adquisición predial de cada uno de los predios requerido para el desarrollo de obras, verificados en el sitio de la obra. 2. Procedimientos MAFPO10P-Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapas 0) y MAFPO10ZP- Estudios Adquisición Predial (Etapas 1)										
16. Gestión de Conocimiento	MAFRC27	27. Generación de falsas necesidades	1. servicio público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inesistentes e imponer suplicas (acomodar documentos técnicos)	1. Falta de transparencia.	Posible	Mayor	Importante	1. Desarrollo de actividades: Procedimientos del proceso "Normalización Técnica" - I.	Improbable	Mayor	Bajo	Realizar seguimiento a los controles establecidos	1. Director DTE, 2. Líder de Área de Normalización, 3. Profesional de apoyo.			*En el periodo comprendido entre Enero y Marzo 2018 se realizaron dos (2) sesiones de Comité Industrial: 9 de febrero y 2 de marzo de 2018. En los cuales se presentó y llevó a aprobación lo siguiente: 1. Nueva Tecnología - Tasas de seguridad para alcantarillado. 2. Norma Técnica Criterios de Diseño y Construcción para la implementación de Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible (SUDS).	Acta No. 1 y 2 de Comité Industrial	N/A
16. Gestión de Conocimiento				2. Concentración de autoridad o exceso de poder.				1. Realización Comité Industrial.								*Para el primer trimestre de 2018, se llevó a cabo el seguimiento a Nueve (9) procesos de productos y nuevas tecnologías que finalizarán las etapas requeridas en la norma NS-009 durante el primer trimestre de 2018.		
16. Gestión de Conocimiento				3. Estratificación de funciones				1. Manual de funciones tanto para los servidores públicos como los oficiales, Comité Industrial. Acuerdo 11 de 2011, Acuerdo 15 de 2013, Resolución 049 de 2014, Resolución 276 de 2011, Resolución 111 de 2007 y Resolución 298 de 2011.										
14. Gestión Contractual	MAFBCA2	Elaboración de estudios previos sin el cumplimiento de las directrices contractuales de la empresa para el favorecimiento de un tercero.	Inclusión de criterios de evaluación dentro de los estudios previos que favorezcan a un proponente determinado.	No verificar la consistencia de los estudios previos presentados respecto a las directrices contractuales de la EAB.	Raro	Catastrófico	Moderado	Expedición de directrices contractuales en la cual se señalan claramente los criterios a evaluar dentro de los procesos de selección.	Improbable	Catastrófico	Bajo	Verificar los cambios que se generen en los criterios de evaluación y generar la circularización de la información.	Fabio Mauricio Cardona - Director	31 de Julio de 2017	31 Diciembre de 2017	A la fecha, no se han generado cambios a las directrices contractuales contenidas en la Circular 10 de 2017	Circular Directrices contractuales para evaluación de proceso	100%
14. Gestión Contractual	MAFBCA3	Estructuración de las condiciones y términos para el favorecimiento de un tercero.	Condiciones y términos direccionados con criterios de evaluación que favorezcan a un proponente determinado.	Falta de criticidad frente a la revisión de los criterios de evaluación incluidos en los estudios previos.	Raro	Catastrófico	Moderado	Expedición de directrices contractuales en la cual se señalan claramente los criterios a evaluar dentro de los procesos de selección.	Improbable	Catastrófico	Bajo	Generar la publicación del decalogo ético en la página web.	Fabio Mauricio Cardona - Director	31 de Julio de 2017	31 Diciembre de 2017	El decalogo ético fue publicado en la página web de la EAB.	Decalogo ético	100%
14. Gestión Contractual				Falta de verificación de la consistencia entre las condiciones y términos y los estudios previos.														
14. Gestión Contractual	MAFBC44	Manipulación en la evaluación de las ofertas en procesos de Contratación pública.	Cambiar documentos con el fin de respaldar la oferta presentada por el contratista	Favorecimiento a un proponente determinado.	Raro	Catastrófico	Moderado	Custodia de las ofertas originales en la Dirección de Contratación y Compras.	Improbable	Catastrófico	Bajo	Implementación del Registro de Proponentes.	Fabio Mauricio Cardona - Director	31 de Julio de 2017	31 Diciembre de 2017	Se suscribe el contrato 2-05-11900-0993-2017, con la firma PAR SERVICIOS INTEGRALES S.A. para "GESTIÓN INTEGRAL Y UTILIZACIÓN DE LA HERAMBERTA PARA LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES PARA LA EAB". Aunque de acuerdo con lo pronosticado que estaría listo en Diciembre de 2017, la fecha probable de funcionamiento será octubre de 2018.	Contrato	50%
14. Gestión Contractual	MAFBC45	Faltencia en la publicación de los documentos que soportan los procesos de contratación.	No genera la publicidad de los contratos de acuerdo a los principios del Estatuto General de la Contratación.	Desconocimiento en el manejo del Sistema Integrado de licitaciones (SIL)	Posible	Mayor	Importante	Elaboración del Manual del administrador del SIL	Improbable	Mayor	Bajo	Establecer un plan de contingencia para la publicación en la página WEB.	Fabio Mauricio Cardona - Director	31 de Julio de 2017	31 Diciembre de 2017	A la fecha no se han presentado atrasos en la publicación. En el mes de diciembre de 2017 y enero de 2018 por el flujo de trabajo y la entrada en vigencia de la ley de garantías se estableció y se puso en funcionamiento el plan de contingencia establecido para tal fin.	Plan de Contingencia	100%
18. Gestión de TIC	MAFTIC28	28. Manipulación de la información para favorecer a un tercero	El abuso de privilegios sobre los sistemas de información de la empresa, podría permitir la manipulación de información para favorecer a terceros y la fuga de información.	1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de acceso a plataforma.	Potencial	Mayor	Importante	1. Verificaciones periódicas de acceso, para actualizar roles y delimitar funciones. 2. ejecución de procedimiento segregación de funciones y administración de cuentas.	Raro	Catastrófico	Moderado	1. Plan de ajustes de segregación de funciones a las cuentas de administración del Contratación y parametrizadores. 2. Programar y ejecutar revisiones del registro de cambios por parte de los administradores y parametrizadores. 3. Solicitud y tramite del proyecto SIEM. 4. Programar y ejecutar revisiones periódicas de logs y de las cuentas de los administradores de las plataformas, reportar incidentes y normalizar el acceso a las plataformas. 5. Divulgación de este plan.	Director servicio de informática	1. 20/01/2016 2. 20/02/2016 3. 20/03/2016 4. 20/04/2016 5. 20/05/2016	1-5 30/dic/17	Se solicitó herramienta de refuerzo de autenticación en nuevo contrato de outsourcing de servicios de informática y se requiere ampliar para control de privilegios y segregación y grupos de administración para el personal que administra servidores y otras aplicaciones de TI. Se está realizando la revisión de credenciales de administración y mejorando las condiciones de custodia. 2. Se mejoró con la inclusión de la herramienta de registro de log del Fileserver en el nuevo contrato de outsourcing. Ver los terminos de contratación de Outsourcing IT-0909-2016.	File server (Responsable Soluciones OSS) H:Informatica_Seguridad_Munio11 Temporal7 Control y Coordinacion/Arquitectura/seguridad/Depositos/Matriz de riesgo Gestion TIC	100%
18. Gestión de TIC				1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de acceso a plataforma.												Se instaló la herramienta para mejorar el registro de actividad del Fileserver. Actividad finalizada	N:\Report_2013_2016\Seguridad\10_S_10_Control\plan de Trabajo	100%
18. Gestión de TIC				1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de acceso a plataforma.												Respecto al SIEM no se ha realizado actividad alguna. Se efectúa una prueba de concepto (soportada con cambios) con una herramienta de gestión de acceso privilegiado (PAM) del fabricante CA Technology. La prueba fue exitosa y se definió en el alcance la vigencia de los siguientes activos: Un servidor Windows. Un servidor AIX. Un servidor de Base Datos: SqlServer. Un equipo Firewall. Un servidor Linux.	Este informe lo tiene el área de OSS. Los resultados pueden ser consultados en la herramienta Archer.	

IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO			
Proceso	Código riesgo	Evento	Descripción del Evento	Causas	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo inherente	Control Existente (Descripción del control)	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo Residual	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seguimiento al Avance de la Actividad	Registro	Indicador
18. Gestión de TIC			1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de acceso a plataforma.	1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de acceso a plataforma.												Seguimiento Corte 22 de mayo de 2017 1. Se estas proveyo modificaciones en el aplicativo SIEM para mejorar el control de la asignación de cuentas y recursos. 2. Esta en proceso de instalación la herramienta para mejorar el registro de actividad del Fileserver. 3 y 4. Esta en proceso de instalación la herramienta de monitoreo del Directorio Activo en el nuevo contrato de Outsourcing. 5. Se presenta día de implementación en el contrato de Outsourcing que termina el día 15 de junio de 2017.	N\Informatica_Seguridad_Nueva\11 Temporal\7 Control y Coordinacion\ArquitecturaSeguridad\Supo res Matriz de riesgos Gestion TIC	100%
18. Gestión de TIC			1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de acceso a plataforma.	1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de acceso a plataforma.												Seguimiento Corte 31 de julio de 2017 1. Se aprobaron modificaciones en el aplicativo SIEM para mejorar el control de la asignación de cuentas y recursos. 2. Se instaló la herramienta para mejorar el registro de actividad del Fileserver. 3 y 4. Esta en proceso de instalación la herramienta de monitoreo del Directorio Activo en el nuevo contrato de Outsourcing.	N\Informatica_Seguridad_Nueva\11 Temporal\7 Control y Coordinacion\ArquitecturaSeguridad\Supo res Matriz de riesgos Gestion TIC	100%
18. Gestión de TIC			2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.	2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.				1. Identificación de los aplicativos que cuentan con registros de LOGs de Auditoría.				1. Implementación solución SIEM. 2. Implementación solución file firewall 3. Gobierno de datos y master data. 4. Implementación estrategia informática forense 5. Estrategia SOA de integración e intercambio de información. 6. Estrategia IPM/ICM autogestión. 7. Estrategia de gobierno en línea (GEL) 8. Estrategia de calidad de datos. 9. Biforcursos (intelligent) y reserva de datos. 10. Alineamiento con políticas de ciberseguridad de Policía y delitos informáticos de la DIRM y Centro cibernético Policial CPP.	Director servicio de informática	1-2: 20/01/2016 1-4: 1/03/2016	1-5 30/dic/17	Respecto al SIEM no se ha realizado actividad alguna. Se efectúa una prueba de concepto (oportuno con cambio) con una herramienta de gestión de accesos privilegiados (PAM) del fabricante CA Technology. La prueba fue exitosa y se definió en el alcance la elegancia de los siguientes activos: Un servidor Windows, Un servidor AIX, Un servidor de Base Datos SqlServer, Un equipo Firewall, Un servidor Linux.	Este informe lo tiene el área de SGG.	50%
18. Gestión de TIC			2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.	2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.												Actividad sin avance debido a que no se ha asignado presupuesto.	No se tiene registro porque no hay avance	0%
18. Gestión de TIC			2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.	2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.				2. Generación logs de auditoría en aplicativos.										
18. Gestión de TIC			2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.	2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.														
18. Gestión de TIC			3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.	3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.				1. Análisis de vulnerabilidades.										
18. Gestión de TIC			3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.	3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.														
18. Gestión de TIC			3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.	3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.				2. Registro de logs de auditoría del file server.										
18. Gestión de TIC			3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.	3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.														
4. Servicio Acueducto	MAMARCO3	Hacer uso inapropiado de la información	Entregar información conveniente para favorecer intereses particulares o de un tercero	* Desconocimiento * Manipulación * Ocultamiento	Posible	Catastrófico	Importante	1. Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Código: MAFD0601P 2. Procedimiento: Clasificación de la información en función de la protección. Código: MAFD0413P 3. Procedimiento: Invitación Abierta Pública Código: MAFB0309P	Improbable	Catastrófico	Bajo	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA, ORMA, DACVALCCONAS			Se realizaron los seguimientos a los controles establecidos y las evidencias se encuentran disponibles en cada una de las áreas que participan en el proceso	1. Inventario Documental 2. Identificación de activos de información 3. Control entrega documentos 4. Ayudas de memoria 5. Actas de comité 6. Listas de asistencias	# de controles realizados / Total de controles establecidos) * 100
4. Servicio Acueducto	MAMARCO2	Hacer uso incorrecto de los recursos	Utilizar los recursos públicos de tipo Físico, Tecnológico y Económico entre otros conforme al favorecimiento de los intereses particulares o de un tercero.	* Deficiencia en las evaluaciones	Potencial	Catastrófico	Inaceptable	1. Procedimiento: Decuento Código: MAFB0202P 2. Revisión del presupuesto 3. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: MAFB0105P	Raro	Catastrófico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA, ORMA, DACVALCCONAS			Se realizaron los seguimientos a los controles establecidos y las evidencias se encuentran disponibles en cada una de las áreas que participan en el proceso	1. MAFB0202P 11 Control de diseño contratados 2. Sistema de Gestión de Infraestructura SGI 3. Seguimiento presupuestal 4. Ayudas de memoria 5. Actas de comité 6. Listas de asistencias	# de controles realizados / Total de controles establecidos) * 100
4. Servicio Acueducto	MAMARCO3	Hacer uso indebido del poder	Hacer uso del poder encomendado injustamente, para favorecer los intereses particulares o de un tercero.	* Coimas * Prebendas * Conflicto de intereses	Potencial	Catastrófico	Inaceptable	1. Procedimiento: Gestión ética Código: MAFH9050P 2. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: MAFB0105P	Raro	Catastrófico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA, ORMA, DACVALCCONAS / DRTA			Se realizaron los seguimientos a los controles establecidos y las evidencias se encuentran disponibles en cada una de las áreas que participan en el proceso	1. Socialización del código de ética requisitos de confidencialidad, imparcialidad, independencia e integridad. 2. Seguimiento presupuestal 4. Ayudas de memoria 5. Actas de comité 6. Listas de asistencias	# de controles realizados / Total de controles establecidos) * 100
5. Servicio Alcantarillado	MAMLR01	Hacer uso inapropiado de la información	Entregar información conveniente para favorecer intereses particulares o de un tercero	* Desconocimiento * Manipulación * Ocultamiento	Posible	Catastrófico	Importante	1. Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Código: MAFD0601P 2. Procedimiento: Clasificación de la información en función de la protección. Código: MAFD0413P 3. Procedimiento: Invitación Abierta Pública Código: MAFB0309P	Improbable	Catastrófico	Bajo	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DACVALCCONAS / DRTA			Se realizaron los seguimientos a los controles establecidos y las evidencias se encuentran disponibles en cada una de las áreas que participan en el proceso	1. Inventario Documental 2. Identificación de activos de información 3. Control entrega documentos 4. Ayudas de memoria 5. Actas de comité 6. Listas de asistencias	# de controles realizados / Total de controles establecidos) * 100
5. Servicio Alcantarillado	MAMLR02	Hacer uso incorrecto de los recursos	Utilizar los recursos públicos de tipo Físico, Tecnológico y Económico entre otros conforme al favorecimiento de los intereses particulares o de un tercero.	* Deficiencia en las evaluaciones	Potencial	Catastrófico	Inaceptable	1. Procedimiento: Decuento Código: MAFB0202P 2. Revisión del presupuesto 3. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: MAFB0105P	Raro	Catastrófico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DACVALCCONAS / DRTA			Se realizaron los seguimientos a los controles establecidos y las evidencias se encuentran disponibles en cada una de las áreas que participan en el proceso	1. MAFB0202P 11 Control de diseño contratados 2. Sistema de Gestión de Infraestructura SGI 3. Seguimiento presupuestal 4. Ayudas de memoria 5. Actas de comité 6. Listas de asistencias	# de controles realizados / Total de controles establecidos) * 100
5. Servicio Alcantarillado	MAMLR03	Hacer uso indebido del poder	Hacer uso del poder encomendado injustamente, para favorecer los intereses particulares o de un tercero.	* Coimas * Prebendas * Conflicto de intereses	Potencial	Catastrófico	Inaceptable	1. Procedimiento: Gestión ética Código: MAFH9050P 2. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: MAFB0105P	Raro	Catastrófico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DACVALCCONAS / DRTA			Se realizaron los seguimientos a los controles establecidos y las evidencias se encuentran disponibles en cada una de las áreas que participan en el proceso	1. Socialización del código de ética requisitos de confidencialidad, imparcialidad, independencia e integridad. 2. Seguimiento presupuestal 4. Ayudas de memoria 5. Actas de comité 6. Listas de asistencias	# de controles realizados / Total de controles establecidos) * 100
8. Gestión Social	MAMSR01	Facilitar información o Gestionar servicios a terceros para obtener un beneficio particular.	Facilitar información o Gestionar servicios a terceros para obtener un beneficio particular.	1. Presión e influencia de diferentes actores políticos y sociales.	Improbable	Moderado	Bajo	1. Las solicitudes deben ser formalizadas mediante correo electrónico u oficio.	Improbable	Moderado	Bajo	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos				Seguimiento a marzo 31 de 2018	Informe Ejecutivo de Gestión Social (Por parte de Cada Zona y el consolidado del Proceso Gestión Social)	

IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO					ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
Proceso	Código riesgo	Evento	Descripción del Evento	Causas	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo inherente	Control Existente (Descripción del control)	Nivel Probabilidad	Nivel Impacto	Nivel de riesgo Residual	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seguimiento al Avance de la Actividad	Registro	Indicador
7. Gestión Comercial	MMURC10	Manipulación indebida de los parámetros facturables con la modificación no justificada a la facturación para beneficio propio o de terceros	Actualización indebida de los parámetros ligados a la facturación, a saber: Clase de Uso, Estrato, tarifa, Dirección, Clase de Instalación, líneas de cobro, metros cubicos esbrazados, ordenes de corte, entre otros.	Obtener un beneficio propio o para un tercero	Raro	Mayor	Moderado	Seguimiento a partidas bloqueadas, revisiones por infirmitad, ajustes y cambio de parámetros	Improbable	Moderado	Bajo	Documentar los controles en los procedimientos que aplique	Directores Comerciales, División Atención al Cliente y Dirección de Apoyo Comercial (Catastro de usuarios)	1/09/2017	1/09/2018	Seguimiento a 31 de Marzo de 2018: El Procedimiento de Atención y Trámite de PQR y el de Catastro de Usuarios ya se encuentra actualizado en el aplicativo Mapa de Procesos V4 con sus respectivos controles. Esta pendiente incluir los controles del riesgo de corrupción.	Mapa de Procesos	
7. Gestión Comercial								Denuncias de los usuarios				Actualizar el procedimiento de PQR	Jefe de División de Atención al Cliente	15/08/2017	30/01/2018	Seguimiento a 31 de Marzo de 2018: El Procedimiento de Atención y Trámite de PQR ya se encuentra actualizado en el aplicativo Mapa de Procesos V4 con sus respectivos controles.	Mapa de Procesos	
3. Gestión Ambiental	MMIRC01	Uso inapropiado de la información	Utilizar información de la Empresa para beneficio particular o de un tercero	* Desconocimiento * Manipulación * Ocultamiento	Potencial	Mayor	Importante	Inventario y clasificación de la información que se entrega a los contratistas	Posible	Mayor	Importante	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos				Se carga en el file server las carpetas correspondientes a la base de datos de correspondencia de cada dirección. Se lleva un control físico del préstamo de carpetas que reposan en el archivo de la gerencia y sus áreas, con el fin de asegurar la custodia de la información.	Carpetas consecutivos 2018	Presstamo de registros MAFD005F04-02
3. Gestión Ambiental	MMIRC02	Uso incorrecto de los recursos	Utilizar los recursos de la Empresa para beneficio particular o de un tercero * Físicos * Tecnológicos * Económicos	* Deficiencia en las evaluaciones	Potencial	Catastrófico	Inaceptable	Revisión por muestreo de los diferentes contratos que se manejan en el área	Posible	Catastrófico	Importante	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos				Se realiza cargue de información de seguimiento a obras por los profesionales del grupo GAP (la información es recopilada en cada equipo de los profesionales según la distribución de áreas responsables)	Matriz de seguimiento a obras	
3. Gestión Ambiental	MMIRC03	Uso indebido del poder	Exercer uso del poder encomendado en la Empresa para beneficio particular o de un tercero	* Comas * TRÁFICO DE INFLUENCIAS * CONFLICTO DE INTERESES	Potencial	Catastrófico	Inaceptable	Estricto cumplimiento de los trámites y procesos contractuales	Posible	Catastrófico	Importante	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos				Se carga en el file server la base de contratación establecida para la Gerencia y sus Direcciones colocando los datos principales de los contratos suscritos por estas áreas	Base de contratación en el File de GCA	
8. Gestión del Talento Humano	MAFRC16	16. Inclusión de pagos no autorizados.	Que el servidor público para beneficio propio o de un tercero manipule el sistema de información para generar pagos adicionales a los cuales no tiene derecho o sin el cumplimiento total de los requisitos para otorgar el beneficio.	1. Validad del servidor publico de beneficiar a un tercero o a sí mismo. 2. Omisión del debido proceso	Posible	Mayor	Importante	1) Revisión en prenomina por parte de los liquidadores de nomina. 2) Restricciones de parametrización en el sistema de información SAP	Improbable	Mayor	Bajo	Seguimiento a los controles establecidos	Directora Gestión de Compensaciones	N.A	N.A	Seguimiento corte 31 de marzo de 2018 Concurso: "La Dirección Gestión de Compensaciones, como control en el análisis de riesgos, realiza la revisión y actualización de todas las causas por las cuales se podría llegar a materializar el riesgo, registradas en el plan de contingencia correspondiente, el cual se encuentra cargado en el File Server.		
8. Gestión del Talento Humano	MAFRC17	17. Alteración, modificación u omisión de información en el proceso de selección, promoción y vinculación para favorecer a un tercero	Que el servidor público para beneficio propio o de un tercero manipule el sistema de información y las diferentes pruebas y/o convocatorias, para favorecer el ingreso de un tercero a la Empresa o el acceso de sí mismo.	1. Que el funcionario encargado de realizar el proceso de selección omite o no tenga en cuenta la registración establecida en el procedimiento con la finalidad de vincular personal no competente para el cargo 2. Que el funcionario encargado de realizar el proceso de selección omite o no tenga en cuenta la registración establecida en el procedimiento con la finalidad de vincular personal no competente para el cargo	Posible	Mayor	Importante	1) Registro de la información que corresponde a cada aspirante en el sistema de información empresarial de acuerdo a los soportes y la historia laboral de cada trabajador. 2) Se realiza la validación de los títulos educativos presentados por cada trabajador. 3) Verificación del perfil aplicando el formato MAFRC02923, de acuerdo a los soportes de cada aspirante contra los requisitos establecidos en el manual de funciones del cargo	Improbable	Mayor	Bajo	Seguimiento a los controles establecidos				Seguimiento con corte a 31-03-2018 Concurso: En la actualidad no se está realizando proceso de concursos, sin embargo en la próxima etapa se contrastará con una firma externa, la cual se encargará de adelantar todo el proceso. Selección de personal vinculación legal, Contratos a Término Fijo y Labor. Por encontrarnos en periodo de Ley de Garantías Electorales, no se ha realizado proceso de selección de personal para la presente vigencia, sin embargo se continuará con la verificación de soportes documentales de la hoja de vida, ya que es un proceso que se adelanta continuamente.	Memorandos externos, e mail, lista de Oficios emitidos, y cartas de remisión a Oficina de Investigaciones Disciplinarias y Oficina de Representación Judicial.	
10. Gestión Financiera	MAFFRC18	18. Manipulación de las cotizaciones	En el procedimiento de adquisición y venta de títulos se puede presentar manipulación de las cotizaciones, revelar información confidencial a las entidades bancarias.	Búsqueda de intereses propios o favoritismo por alguna entidad bancaria.	Posible	Mayor	Importante	1.Verificación de la pluralidad en las cotizaciones y la forma de negociación (verificación por parte de la Dirección de Tesorería) 2.Verificación por parte de la Dirección de análisis y riesgos financieros.	Improbable	Moderado	Bajo	Seguimiento a los controles establecidos						
10. Gestión Financiera				Búsqueda de intereses propios o favoritismo por alguna entidad bancaria.														
10. Gestión Financiera				Debilidad de los controles				1. Ejecución de actividades del procedimiento que realiza la Dirección de Tesorería										
10. Gestión Financiera	MAFFRC19	19. pérdida o robo de recursos económicos de las cajas menores	Destinación de recursos de la caja menor no acorde a los parámetros establecidos por la entidad con el objeto de beneficiar a un tercero o propio beneficio	1. solicitud de facturas, aprobación y desembolso recursos están acargo de la misma persona 2. alteración de las facturas o cotizaciones	Posible	Mayor	Importante	Revisión de cotizaciones, Facturas y emigraciones de Caja Menor por parte del Director y/o Ordenador del Gasto.	Improbable	Mayor	Bajo	Seguimiento a los controles establecidos						
10. Gestión Financiera				3. falsificación de cheque y firmas				Verificación de las Facturas por parte de los Administradores de las Cajas Menores (Dirección Abastecimiento y Dirección de Servicios Administrativos) y del Analista de la Dirección Tributaria. El Banco Popular verifica mediante su sistema que los cheques lleven las firmas y/o sellos registrados en el documento "Control de Firmas para Visión Cuentas Corrientes" y cumplan las condiciones para el pago del cheque.										
10. Gestión Financiera				4. generación de fallas necesarias				1. Aprobación por parte del ordenador del gasto (Gerente Sistema Maestro y Dirección de Servicios Administrativos) y del gerente de cada área.										
10. Gestión Financiera				5. Omisión del administrador de la caja menor frente a las inconsistencias facturas, requerimientos, etc				La verificación del Ordenador del Gasto(Gerente Sistema Maestro y Dirección de Servicios Administrativos), Dirección Tributaria y los Arqueos y Revisiones de la Oficina de Control Interno.										