

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS - CORTE NOVIEMBRE DE 2017

ENTIDAD: Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - EAB - ESP

Misión: Agua para la vida, generando bienestar para la gente

IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL			PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO									
Proceso	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	% avance	Observaciones	Registro	Indicador					
20. Evaluación control y mejoramiento	Favorecimiento en el Ejercicio Auditor	Quando en el ejercicio auditor se evidencias y se omiten hechos de corrupción que afectan negativamente el logró de los objetivos.	1. Incumplimiento de las funciones de la oficina	Raro	Catastrofico	Moderado	Adopción del Estatuto de Auditoria Interna de la OCIG, que incluye el Código de Ética de la Actividad de Auditoria Interna de la OCIG	Improbable	Catastrofico	Bajo													
20. Evaluación control y mejoramiento		Quando en el ejercicio auditor se evidencias y se omiten hechos de corrupción que afectan negativamente el logró de los objetivos.	2. Incumplimiento del Estatuto de Auditoria Interna y el código de ética.				Aplicación Procedimiento M4CE0301P Auditorias Internas				Adopción del Estatuto de Auditoria Interna de la OCIG, que incluye el Código de Ética de la Actividad de Auditoria Interna de la OCIG												
20. Evaluación control y mejoramiento		Quando en el ejercicio auditor se evidencias y se omiten hechos de corrupción que afectan negativamente el logró de los objetivos.	3. Uso Indebido de la Inform				Adopción del Estatuto de Auditoria Interna de la OCIG, que incluye el Código de Ética de la Actividad de Auditoria Interna de la OCIG																
1. Gestión de la Estrategia	Manipulación de la información para obtener resultados direccionados	Manipulación intencionada de la información para generar resultados que respondan a intereses particulares	1. Influencia política.	Posible	Mayor	Importante	Código de ética	Improbable	Mayor	Bajo	Aplicación del Código de ética												
14. Gestión Contractual	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 a las directrices contractuales de la EAB.	Raro	Catastrofico	Moderado	Expedición de directrices contractuales en la cual se señalan claramente los criterios a evaluar dentro de los procesos de selección.	Improbable	Catastrofico	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	30	<b>Seguimiento 30 Noviembre de 2017</b> A la fecha son muy pocos los procesos que se encuentra en evaluación y no se han presentado dificultades dentro del desarrollo de las evaluaciones de los procesos en curso.	Circular Directrices contractuales para evaluación de procesos	Cambios sugeridos / Cambios Generados					
14. Gestión Contractual	Estructuración de las condiciones y términos para el favorecimiento de un tercero.	Condiciones y términos direccionados con criterios de evaluación que favorecen a un proponente determinado.	Falta de criticidad frente a la revisión de los criterios de evaluación incluidos en los estudios previos.	Raro	Catastrofico	Moderado	Expedición de directrices contractuales en la cual se señalan claramente los criterios a evaluar dentro de los procesos de selección.	Improbable	Catastrofico	Bajo	Generar la publicación del decalogo ético en la página web.	Fabio Mauricio Cardona - Director	31 de Julio de 2017	31 Diciembre de 2017	100	<b>Seguimiento 30 Noviembre de 2017</b> El decalogo ético fue publicado en la página web de la EAB.	Decalogo ético	Documento elaborado / Documento Publicado					
14. Gestión Contractual			Falta de verificación de la consistencia entre las condiciones y terminos y los estudios previos.																				
14. Gestión Contractual	Manipulación en la evaluación de las ofertas en procesos de Contratación públicos.	Cambiar documentos con el fin de mejorar la oferta presentada por el contratista	Favorecimiento a un proponente determinado.	Raro	Catastrofico	Moderado	Custodia de las ofertas originales en la Dirección de Contratación y Compras.	Improbable	Catastrofico	Bajo	Implementación del Registro de Proponentes.	Fabio Mauricio Cardona - Director	31 de Julio de 2017	31 Diciembre de 2017	30	<b>Seguimiento 30 Noviembre de 2017</b> Se suscribe el contrato 2-05-11900-0993-2017, con la firma PAR SERVICIOS INTEGRALES S.A. para "GESTION INTEGRAL Y UTILIZACION DE LA HERRAMIENTA PARA LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES PARA LA EAB"	Contrato	Registro de proveedores diseñado / Registro de proveedores implementado					
14. Gestión Contractual	Falencia en la publicación de los documentos que soportan los procesos de contratación.	No generar 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	50	<b>Seguimiento 30 Noviembre de 2017</b> A la fecha no se han presentado atrasos en la publicación	Plan de Contingencia	Plan de Contingencia Programado / Plan de Contingencia ejecutado.					

13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo	Utilización información confidencial	Que la información llegue a personas que la utilicen con fines diferentes a los establecidos.	1. Debilidad de control en la administración de la información.	Posible	Catastrofico	Importante	1. autorización usuarios	Raro	Catastrofico	Bajo	Seguimiento a los controles existentes					Seguimiento a 2017-11-30 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 camaras de seguridad instaladas en cada uno de los laboratorios 4. De acuerdo con las auditorias 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, analisis y reporte de resultados			
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. auditorias de control de información												
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo			2. Tráfico de influencias				1. Firma por parte de los servidores del acuerdo de confidencialidad												
13. Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo			2. Tráfico de influencias				2. declaración de conflicto de intereses												
17. Gestión Documental	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.	Casi Seguro	Mayor	Inaceptable	1. Ejecución del procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales	Potencial	Mayor	Importante	1. Generar segundas verificaciones aleatorias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	Profesional nivel 22, Dirección Servicios Administrativos	1/01/2016	31/12/2016	100%	<b>Seguimiento Corte Marzo de 2016</b> La verificación inicial se realiza en forma diaria y por comunicación individual; la segunda verificación se realiza en forma trimestral a través del aplicativo CORI Reporte Generado en CORI; Con corte a 31 de marzo se han realizado 3530 reasignaciones de un total de 32702 comunicaciones recibidas; de un total de 85818 comunicaciones enviadas, hay 4670 devoluciones  <b>Seguimiento Corte Julio de 2016</b> Reporte Generado en CORI; Con corte a 31 de julio se han realizado 6157 reasignaciones desde el mes de abril y de un total de 46700 comunicaciones recibidas; de un total de 110539 comunicaciones enviadas, hay 6462 devoluciones Seguimiento Corte Diciembre de 2016 Reporte Generado en CORI; Con corte a 30 de diciembre se han realizado 9696	Software de correspondencia - CORI File Sever de la Dirección de Servicios Administrativos	1. Cantidad de verificaciones	
17. Gestión Documental			2. Interés de los empleados para beneficio propio o aun tercero				1. Verificación mediante alertas de funcionarios activos con rol en el aplicativo												
17. Gestión Documental			3. Desactualización de roles de accesos al aplicativo.				1. Verificación de permisos de acuerdo al rol asignado al funcionario												
17. Gestión Documental			4. Uso indebido de las cuentas de administradores del aplicativo de correspondencia.				1. Solicitud de backup a desarrolladores DOMINO												
17. Gestión Documental			5. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en la plataforma																
10. Gestión Financiera	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)	Improbable	Moderado	Bajo	Seguimiento a controles existentes	Director tesoreria			0				
10. Gestión Financiera			Búsqueda de intereses propios o favoritismo por alguna entidad bancaria.				2.Verificación por parte de la Dirección de análisis y riesgos financieros.												
10. Gestión Financiera			Debilidad de los controles				1. Ejecución de actividades del procedimiento que realiza la Dirección de Tesorería												
10. Gestión Financiera	19. perdida o robo de recursos economicos de las cajas menores	Destinación de recursos de la caja menor no acorde a los parametros establecidos por la entidad con el objetivo de beneficiar a un tercero o propio beneficio	1. solicitud de facturas, aprobación y desembolso recursos estan acargo de la misma persona	Posible	Mayor	Importante	Revisión de cotizaciones, Facturas y erogaciones de Caja Menor por parte del Director y/o Ordenador del Gasto.	Improbable	Mayor	Bajo	Seguimiento a controles								
10. Gestión Financiera			2. alteración de las facturas o cotizaciones				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.												
10. Gestión Financiera			3. falsificación de cheque y firmas				El Banco Popular verifica mediante su sistema que los cheques lleven las firmas y/o Sellos registrados en el documento "Control de Firmas para Visación Cuentas Corrientes" y cumplan las condiciones para el pago del cheque.												
10. Gestión Financiera			4. generación de falsas necesidades				1. Aprobación por parte del ordenador del gasto (Gerente Sistema Maestro y Dirección de Servicios Administrativos) y del gerente de cada area.												
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.												

11. Gestión de Servicios Administrativos	Apropiación indebida de los recursos	Apropiación indebida de los recursos	1. Deficiente control de inventarios de los bienes de la Entidad.	Potencial	Mayor	Importante	1) Realización Anual de Inventarios (Resolución 001 de 2001 SHD)	Raro	Mayor	Moderado	1. 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	42217	31/12/2015	0	Seguimiento a Marzo de 2017 Mediante memorando 1150001-2017-076 del 21 de Marzo de 2017, la Dirección de Seguridad envía informe de cumplimiento de los protocolos de apertura y cierre de los almacenes de la EAB-ESP. En donde se evidencia que se están cumpliendo los protocolos contenidos en el manual de almacenamiento para la apertura y cierre. Se ejecutó el contrato anual de inventario de almacenes 2-05-14700-0579-2016 con la organización LEVIN DE COLOMBIA SAS el cual terminó el día 23 de Diciembre 2016. Se instalaron camaras de seguridad en el almacén La Diana. se adjunta: a) Memorando 1150001-2017-076 del 21 de Marzo de 2017. b) Informe final contrato 2-05-14700-0579-2016 c) Correo electronico instalación de camaras Bodega la Diana	1) Informes visita a los almacenes autocontrol procedimientos. 2) Informe final Inventario anual de almacenes contrato 2-05-14700-00868-2015 . 3) Ajuste Ubicaciones en sistema abril 2016. 4) Ayuda de memoria de fecha Abril 26 de 2016 autocontrol procedimiento en almacen laboratorio 5) Lista de Asistencia. 6) Lista de chequeo autocontrol procedimientos y revisión ubicaciones. 7) Cuadro detalle de Inventario ciclico a Julio 2016 y planillas de conteo	procedimiento actualizado	
11. Gestión de Servicios Administrativos			2. Deficiente control de inventarios de los bienes de la Entidad.				2) Realización de la Toma ciclica de Inventario - Cuatrimestralmente.												
11. Gestión de Servicios Administrativos			3. Inadecuadas Medidas de seguridad.				1) Verificación cierre del almacén del central												
11. Gestión de Servicios Administrativos			4. Inadecuadas Medidas de seguridad.				2) Se da alcance a los controles del riesgo de corrupción y de proceso por parte de la Dirección de seguridad												
11. Gestión de Servicios Administrativos			5. Mal estado de las condiciones físicas y locativas de las instalaciones de los almacenes				1. Ejecución de recursos para adecuaciones locativas												
11. Gestión de Servicios Administrativos	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.	Posible	Catastrofico	Importante	Procedimientos sobre el trámite a adelantar en caso de una reclamación	Improbable	Catastrofico	Bajo	Mantener o realizar segu	Director de Seguros	42370	31/12/2016 30/01/2017 31/12/2017	1	Julio 21/07/2017 De acuerdo a correo electrónico del director de Seguros Dr. José Luis Caña, solicita: Como quiera que en la definición del plan de acción definido para la Dirección de Seguros se encuentra el proyecto " Política de cubrimiento de riesgos contractual" el cual impacta los procedimientos tanto de ésta Dirección como	179  Contratos legalizados	1. total mde seguimientos realizados	
11. Gestión de Servicios Administrativos	Traspasar las barreras 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	Posible	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	Improbable	Mayor	Bajo	1. Verificación del cumplimiento de los Programas de Capacitación incluidos en las condiciones y Términos del contrato de vigilancia humana	Director Seguridad	1-may-17	31-dic-17	- 31/07/2017: 37,5% - 30/11/2017: 100%	- 31/07/2017: Durante el plazo de ejecución el contratista de vigilancia humana ha cumplido con el cronograma de capacitación programado  - 30/11/2017: Durante los meses de agosto a noviembre se cumplió con el cronograma de	- informe de Gestión contrato de seguridad	% EJECUCION	
9. Gestión del Talento Humano	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. Voluntad 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							
9. Gestión del Talento Humano																			
9. Gestión del Talento Humano	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 ascenso de sí mismo.	1. Que el funcionario encargado de realizar el proceso de selección altere o modifique información 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.	Improbable	Mayor	Bajo							Seguimiento con corte a 07/04/2017  La primera fase del proceso de selección y promoción de personal se llevó a cabo con la firma contratista Fundación Creamos Colombia, quienes implementaron el instructivo y los formatos diseñados, dicha firma entrego toda la documentación a la Empresa, mediante acta la cual reposa en la	1.Mapa 4 Procedimiento de selección y promoción de personal	

9. Gestión del Talento Humano	Alteración, modificación u omisión de información en el proceso de selección, promoción y vinculación para favorecer a un tercero		2. Que el funcionario encargado de realizar el proceso de selección omita o no tenga en cuenta la reglamentación establecida en el procedimiento con la finalidad de vincular personal no competente para el cargo				2] Verificación del perfil aplicando el formato M4FH0202F28, de acuerdo a los soportes de cada aspirante contra los requisitos establecidos en el manual de funciones del cargo				Seguimiento a los controles establecidos				95%	archivo de gestión de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Se realizó seguimiento a la matriz de riesgos por corrupción, por parte de todas las Direcciones de la Gerencia de Gestión Humana y en compañía de la Dirección de Calidad y Procesos, donde se definieron algunos aspectos importantes como son implantar una matriz general para todo el ciclo del talento humano, la cual se encuentra en manos de la Dirección de Calidad y Procesos, se cambió su redacción y su matriz de riesgos de los				
16. Gestión del Conocimiento	Generación de falsas necesidades	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inexistentes e impone suplirlas (acomodar documentos técnicos)	1. Falta de transparencia. 2. Concentración de autoridad o exceso de poder. 3. Extralimitación de funciones	Posible	Mayor	Importante	1.Desarrollo de actividades Procedimientos del proceso " Normalización Técnica" - I.  1. Realización Comité Industrial.  1. Manual de funciones tanto para los servidores públicos como los oficiales, Comité Industrial. Acuerdo 11 de 2013, Acuerdo 15 de 2013, Resolución 049 de 2014, Resolución 276 de 2011, Resolución 1111 de 2007 y Resolución 298 de 2011.	Improbable	Mayor	Bajo	Realizar seguimiento a los controles establecidos	1. Director DIE. 2. Líder de Area de Normalización, 3. Profesional de apoyo.				Seguimiento a 30 de Marzo de 2017  Desde diciembre de 2016 se inicio la reformulación del proceso de Gestión del conocimiento, teniendo a marzo avance en la caracterización y el modelo conceptual, una vez se termina esta actividad se debe reformular la matriz de riesgos con base en el nuevo proceso y su objetivo.  * En el periodo comprendido entre Diciembre y Marzo se ha realizado un Comité Industrial, en el mes de diciembre.				
16. Gestión del Conocimiento																				
16. Gestión del Conocimiento																				
19. Gestión Legal	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 normatividad , 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 tardia  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 tardia  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 tardia  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 tardia  2. Vencimiento de términos procesales para la defensa de los intereses de la EAB-ESP en procesos judiciales y actuaciones administrativas	Posible	Mayor	Importante	1. Revisión en forma continúa 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.  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.  3. Supervisión de los contratistas por parte del funcionario asignado para verificar el cumplimiento del objeto y las actividades del contrato.  4. Revisión de la información que entrega la empresa contratada para la vigilancia judicial vs Sirproj Web. Esta actividad la realizará la persona designada por el Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa  1. Revisión de la información que entrega la empresa contratada para la vigilancia judicial vs Sirproj Web. Esta actividad la realizará la persona designada por el Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa. .  2.Verificación de las actuaciones en el sistema de la Rama Judicial. Esta actividad la realizará la persona designada por la Directora 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	2/01/2017	30/12/2017		Seguimiento a 30 de Marzo de 2017  Mediante memorando 15100-2017-0561 el Gerente Jurídico, solicitó a las Oficinas de Asesoría Legal y Representación Judicial y Actuación Administrativa, actualizar los procedimientos. La Oficina de Asesoría Legal realizó la revisión y cambios a los procedimientos los cuales se encuentran en revisión del Jefe de Oficina. (Se anexa copia del correo electrónico) <b>SEGUIMIENTO A 6 DE OCTUBRE DE 2017</b> 1. Mediante acta de fecha 16 de mayo de 2017 se determinó el equipo de trabajo y el cronograma de actualización de los procedimientos de representación judicial, concluyendo la necesidad de creación de 8 procedimientos y revisión de 6 procedimientos. Anexa copia de la ayuda de memoria. 2. Mediante acta de fecha 27 de julio de 2017, el Jefe de oficina una vez revisados los procedimientos por él solicita ajustes en 4 procedimientos. Anexa copia de ayuda de memoria y se continua con el desarrollo de la actividad. 3. La Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa realizó el procedimiento de actuaciones administrativas el cual fue publicado mediante informativo el pasado 2 de octubre de 2017.  <b>SEGUIMIENTO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2017</b>  <b>Se le presentarán 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 evidencia.</b>				
19. Gestión Legal																				
19. Gestión Legal																				
19. Gestión Legal																				
19. Gestión Legal																				
19. Gestión Legal																				

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.															N.A	
19. Gestión Legal			4, No dar trámite a la solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Legal				1. Verificar a través de los aplicativos CORI 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 la 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 la solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Legal				3. Verificar que el estudio se sustente sobre la normatividad vigente y que responda la a solicitud previo revisión, aprobación y firma del jefe de oficina y/o Gerente.												
15. Gestión Predial	Alteración de los avalúos comerciales en el proceso de adquisición predial.	Alteración de los avalúos comerciales o de actividad económica en la etapa de adquisición Predial, así como en los procesos de expropiación.	1. Avalúos realizado por fuera de las normas, procedimientos, parámetros y criterios establecidos por el decreto 1420 de 1998 y Resolución 620 de 2008.	Improbable	Mayor	Bajo	1. Mesa Técnica de Control de Avalúos.	Improbable	Mayor	Bajo	Seguimiento periódico a los controles establecidos. - Ejecución de la mesa técnica de avalúos	Dir. de Bienes Raíces	15/07/2017	31/12/2017	100%	<b>Seguimiento a Noviembre 30 de 2017</b> Desde el 15/07/2017 a 30/11/2017: Revisión: 129 Avalúos Revisión: 26 Dictámenes periciales. Soportes Ayuda de Memoria/Mesa Técnicas de Avalúos, debidamente archivadas. Seguimiento realizado con el tablero de control que se encuentra en el File Server Carpeta Dirección Bienes Raíces.	Ayudas de memoria	No. De Avalúos revisados	
15. Gestión Predial			2. Falta de control, seguimiento y de verificación de calidad de los avalúos por parte de la Dirección de Bienes Raíces				1. Mesa Técnica de Control de Avalúos.												
15. Gestión Predial	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.  Nota: Se hace referencia a cualquier funcionario de la empresa y no exclusivamente a los que laboran en la Dir. de Bienes Raíces.	1. Intereses particulares en la adquisición de predios que no se requieren.  2. Falta de control en la verificación en terreno de cada uno de los predios solicitados por la ARS.	Improbable	Mayor	Bajo	1 Revisión técnica, social y jurídica de las solicitudes de adquisición predial.  2. Procedimientos M4FP0101P-Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapa 0) y M4FP0102P- Estudios Adquisición Predial (Etapa 1)	Improbable	Mayor	Bajo	Realizar seguimiento a los controles establecidos  Aplicación de los procedimientos M4FP0101P-Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapa 0) y M4FP0102P- Estudios Adquisición Predial (Etapa 1)	Director y Jefes de División de Bienes Raíces	15/07/2017	31/12/2017	30%	<b>Seguimiento a Noviembre 30 de 2017</b> 1.Revisión técnica, social y jurídica de las solicitudes de adquisición predial, de los siguientes proyectos: -Parque Lineal Chiguaza Tunjuelo -Parque lineal Río Fucha -Tanque Cerros Centro -Tibitoc Casa Blanca -Subcuenca Salitre Bombeo 2..Se encuentra revisado el formato de Anexo 10,( soporte ayuda de memoria del 16/08/2017) el cual se incorporará con la actualización de los procedimientos , para su posterior publicación en el aplicativo y divulgación a las ARS. En cuanto a revisar el procedimiento M4FP0101P - Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscripción de (Etapa 0), se encuentra revisado, como soporte se cuenta con la ayuda de memoria del 1 de diciembre de 2017.Para el 2018 se tiene previsto cambiar su codificación y nombre.			
15. Gestión Predial			3. Falta de control en el listado 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 M4FP0101P-Asesoría Ars Anexo 10, Verificación Y Suscrip (Etapa 0) y M4FP0102P- Estudios Adquisición Predial (Etapa 1)												
3. Gestión Ambiental	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							<b>30/11/2017:</b> Se carga en el fileservir las carpetas correspondientes a la base de préstamo de carpetas y base de datos de correspondencia de cada dirección.	

3. Gestión Ambiental	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						30/11/2017: Se carga en el fileserver las bases de datos con las obras en revisión del grupo GAP		
3. Gestión Ambiental	Uso indebido del poder	Hacer uso del poder encomendado en la Empresa para beneficio particular o de un tercero	* Coimas * 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						30/11/2017: Se carga en el fileserver la base de contratación establecida para la gerencia		
6. Servicio de Aseo	Entrega de información relevante y confidencial a terceros sobre el servicio de aseo.	Entrega de información confidencial a la ciudadanía y/o otras entidades sin autorización previa.	1. Desconocimiento de cláusulas de confidencialidad establecidas en los contratos y Reglamento Interno de Trabajo.	Posible	Catastrófico	Importante	Clausula de confidencialidad en los contratos suscritos por la GCRS y sus dirección, para garantizar la prestación del servicio	Improbable	Catastrófico	Bajo	Realizar seguimiento a los controles existentes	Supervisores del contrato	17 enero de 2017	18 de enero de 2018	50%	<p><b>Seguimiento a marzo de 2017</b></p> <p>Se tiene un Plan de Contingencia por que no se pueden establecer controles, debido a que las causas de materialización del riesgo dependen de un tercero</p> <p><b>Seguimiento a Julio 31/2017</b></p> <p>1. Revisión y actualización de la valoración de los controles y del riesgo 2. Se ha venido aplicando la clausula en la ejecución contractual. 3. En los comité de área se informado a los contratistas y personal de la Gerencia sobre la responsabilidad del manejo y resea de la información.</p> <p><b>Seguimiento a Noviembre 30 de 2017</b></p> <p>1. En los comites de área se realiza énfasis en las obligaciones responsabilidades generales para los contratistas y personal de planta de la GCRS, sobre "Mantener la reserva profesional sobre la información suministrada..." y de "mantener bajo estricta confidencialidad la información de la EAB..." en el desarrollo del objeto contractual y el desarrollo de funciones.</p>			
6. Servicio de Aseo	Robo de elementos empleados para la prestación del servicio de aseo.	Robo de equipos, maquinaria, herramientas, insumos (combustibles, etc), materiales o vehículos para la prestación del servicio de aseo.	1. Inconformidad del personal que presta el servicio.	Posible	Catastrófico	Importante	Control para la realización de nuevos contratos de personal, filtros, pruebas psicotecnicas.	Raro	Catastrófico	Moderado	1. Corroborar la información entregada por el operador en cuanto a la contratación del personal. 2. Utilización de sistema	Gerencia Corporativa de Residuos Solidos	17 enero de 2017	18 de enero de 2018	50%	<p><b>Seguimiento a marzo de 2017</b></p> <p>1. Listado de vehículos con sistema GPS 2. Revisión de informes entregados por la Interventoría y el Operador.</p> <p><b>Seguimiento a julio 31 de 2017</b></p>	Comunicaciones/ Informes		
8. Gestión Social	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	Seguimiento a Noviembre 30 de 2017  Se realizó la recepción y registro de las solicitudes que se incorporaron en la programación de las actividades.								
7. Gestión Comercial	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 cobrados, ordenes de corte, entre otros.	Obtener un beneficio propio o para un tercero	Raro	Mayor	Moderado	Seguimiento a partidas bloqueadas, revisiones por infiltración, 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	50%	<p>Seguimiento a Julio 31 de 2017: Se reformularon los riesgos de acuerdo con los resultados del taller del 14 de julio de 2017.</p> <p>Seguimiento a Noviembre 30 de 2017: Se encuentra en proceso de aprobación .</p>			
18. Gestión de TIC	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	1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de	Potencial	Mayor	Importante	1. Verificaciones periódicas de acceso, para actualizar roles y delimitar funciones.	Raro	Catastrófico	Moderado	1. Plan de ajustes de segregación de funciones a las cuentas de administración del Contratista y parametrizadores.  2. Programar y ejecutar revisiones del registro de cambios por parte de los administradores y parametrizadores.	Director servicio de ir	1. 20/01/2016 2. 20/02/2016 3. 20/01/2016 4. 20/01/2016	1-5 30/dic/17	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. 100% 5. 100%	<p><b>Seguimiento Corte Marzo de 2016</b></p> <p>1. * Plan de trabajo Seguridad Informática (Existe actividad relacionada) N:\RepoUT_2013_2016\03_Seguridad\10_5_1_0_GestSeguridad\10_5_10_1_Control\Plan de Trabajo * Soporte evidencia en excel RACI 2. Depende de SIEM. 3. Existe solicitud de presupuesto que corresponde a la contratación del nuevo proceso de outsourcing 2016. Existe project charter que evidencia necesidad del appliance. 4. Depende de SIEM.</p>		Plan elaborado	
18. Gestión de TIC		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 accesos a plataforma.				2. ejecución de procedimiento segregación de funciones y administración de cuentas.				Director servicio de ir	1-5. 20/01/2016	1-5 30/dic/17						

18. Gestión de TIC		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.	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 para Base de datos. 3. Gobierno de datos y master data. 4. Implementación estrategia informática forense. 5. Estrategia SOA de integración e intercambio de información.	Director servicio de informática	1-2. 20/01/2016 3-4. 1 /03/2016	1-5 30/dic/17		<b>Seguimiento Corte Marzo de 2016</b> 1. Depende de aprobación de presupuesto. 2. Depende de aprobación de presupuesto. 3. Depende de aprobación de presupuesto. 4. Depende de aprobación de presupuesto. 5. Sin Avance.  <b>Seguimiento Corte Julio de 2016</b> Sesolicitó ampliación de fechas finales de las acciones de los planes a corte 30 de diciembre de 2016 .Ver en fileserve roficio 26500-2016-0373 dirigido a la Dirección de Calidad y Procesos.  <b>Seguimiento Corte Noviembre de 2016</b>	Estrategia determinar	
18. Gestión de TIC		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.	2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.				2. Generación logs de auditoría en aplicativos.											
18. Gestión de TIC		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.	3. Cambios en la información no controlados en repositorio LOCAL Y OFICIAL oficial de EAB y Servicio Office 365.				1. Análisis de vulnerabilidades.				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 BPM/CRM Autogestión.	Director servicio de informática	1-2. 20/01/2016 3-4. 01/03/2016	1-5 30/dic/17	1. 10% 2. 20% 3. 44% 4. 20% 5. 0% 6. 0% 7. 58% 8. 0% 9. 0% 10. 20%	<b>Seguimiento Corte Marzo de AX14</b> 1. Depende de aprobación de presupuesto. 2. Depende de aprobación de presupuesto. 3. Depende de aprobación de presupuesto. 4. Depende de aprobación de presupuesto. 5. Sin Avance. 6. Depende de aprobación de presupuesto. 7. Se ha realizado diagnostico y hay reporte de avance en indicadores de gestión de DSL. Existe un cronograma de actividades de cumplimiento de gobierno en línea. 8. Depende de aprobación de presupuesto. 9. Depende de aprobación de presupuesto. 10. Se esta haciendo gestión de iniciar convenio con CSIRT PONAL, tambien se han	Estrategia determinar	
18. Gestión de TIC		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.	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.											
4. Servicio Acueducto	Hacer uso inapropiado de la información	Entregar información conveniente para favorecer intereses particulares o de un tercero	* Desconocimiento * Manipulación * Ocultamiento	Posible	Catastrofico	Importante	1. Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Código: M4FD0601P 2. Procedimiento: Clasificación de la información en función de la protección. Código: M4FT0413P 3. Procedimiento: Invitación Abierta Pública Código: M4FB0109P	Improbable	Catastrofico	Bajo	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA - DRMA - DACYALCZONAS						
4. Servicio Acueducto		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	Catastrofico	Inaceptable	1. Procedimiento: Desarrollo Código: M4FB0202P 2. Revisión del presupuesto 3. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: M4FB0105P	Raro	Catastrofico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA - DRMA - DACYALCZONAS						
4. Servicio Acueducto	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	Catastrofico	Inaceptable	1. Procedimiento: Gestión ética Código: M4FH0905P 2. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: M4FB0105P	Raro	Catastrofico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA - DRMA - DACYALCZONAS						
5. Servicio Alcantarillado	Hacer uso inapropiado de la información	Entregar información conveniente para favorecer intereses particulares o de un tercero	* Desconocimiento * Manipulación * Ocultamiento	Posible	Catastrofico	Importante	1. Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Código: M4FD0601P 2. Procedimiento: Clasificación de la información en función de la protección. Código: M4FT0413P 3. Procedimiento: Invitación Abierta Pública Código: M4FB0109P	Improbable	Catastrofico	Bajo	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA - DRMA - DACYALCZONAS					<b>Seguimiento corte 30 de Noviembre de 2017</b> No se han iniciado las acciones	
5. Servicio Alcantarillado	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	Catastrofico	Inaceptable	1. Procedimiento: Desarrollo Código: M4FB0202P 2. Revisión del presupuesto 3. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: M4FB0105P	Raro	Catastrofico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA - DRMA - DACYALCZONAS					<b>Seguimiento corte 30 de Noviembre de 2017</b> No se han iniciado las acciones	
5. Servicio Alcantarillado	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	Catastrofico	Inaceptable	1. Procedimiento: Gestión ética Código: M4FH0905P 2. Procedimiento: Evaluación y Análisis de Presupuesto Código: M4FB0105P	Raro	Catastrofico	Moderado	Realizar seguimiento periódico a los controles establecidos	DA - DRMA - DACYALCZONAS					<b>Seguimiento corte 30 de Noviembre de 2017</b> No se han iniciado las acciones	