MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Proceso/Subproceso: Todos los procesos

Objetivo Proceso/Subproceso: N/A

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN CONTROLES														RIESGO RESIDUAL						TRATAMIENTO DEL RIESGO				INDICADORES
Proceso / Subproceso	Actividad Crítica	Riesgo	Causas: Descripción	Causas: Clasificación	¿Se ha Materializado el Riesgo?	Descripción de Materialización	Frecuencia de la Materialización	Evaluacion Del Impacto: Consecuencias	Clasificación del Riesgo	Probabilidad: Descriptor	Impacto: Descriptor	Zona	Descripción del control	Nombre del documento donde se relaciona el control	¿Está(n) definido(s) el(los) responsable(s) de la ejecución del control?	¿Existe una adecuada segregación y autoridad del responsable?	¿La frecuencia de ejecución del control ha demostrado ser oportuna?	¿Cual es el propósito del control?	¿Cómo se realiza la actividad de	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	¿Existen evidencia de la ejecución del control?	Ruta evidencia	Diseño: Calificación Cuantitativa	Diseño: Calificación Cualitativa	Ejecución: Calificación Cuantitativa	Ejecución: Calificación Cualitativa	Calificación de la Solidez del Conjunto de	¿Los Controles Ayudan a Disminuir la Probabilidad?	¿Los Controles Ayudan a Disminuir el	Probabilidad: Descriptor	Impacto: Descriptor	Zona	Opciones de Manejo del Riesgo Residual	Proceso	Código	Justificación de Manejo	Indicador
GESTIÓN FINANCIERA	Afectar el presupuesto de la entidad de acuerdo con lo establecido en el documento. Generar información contable y financiera de la entidad de acuerdo con lo establecido en el documento. Registrar y autorizar la ordenación del pago de acuerdo con lo establecido en el documento.	Destinación indebida de los recursos públicos en beneficio propio o terceros	No realizar la revisión y adecuado registro de la información recibida de terceros.	INTERNA	No	No aplica		1. Afecta al grupo de funcionarios del proceso. 2. Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 3. Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 6. Genera pérdida de recursos económicos. 7. Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios. 9. Genera pérdida de información de la Entidad. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales. 14. Da lugar a procesos penales. 15. Genera pérdida de credibilidad del sector. 17. Afecta la imagen regional.	Operativos	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	Validar por parte del Coordinador de Tesorería cada vez que se realicen pagos manuales a través de cheque de gerencia o cheque de entidad, los requisitos que se requieren para pagos como son: dos de las firmas autorizadas, protectógrafo y sello seco, la evidencia queda registrada dependiendo del destinatario del dinero como: Comprobante de recibido por el banco, colilla del cheque, debido en la cuenta bancaria (extracto bancario). En caso de detectar errores en la expedición del cheque se procede a la anulación de cheque.	Procedimiento de Gestión de Tesorería 5. Realizar pagos de traspaso apagaduría.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	2020532280100001E hasta 2020532280100012E	100	FUERTE	10	FUERTE	MODERADO	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	COMPARTIR	GESTIÓN FINANCIERA	AP-GF-005	Identificar el responsable de los arqueos aleatorios.	Materialización riesgos de corrupción
													Verificar por parte de los coordinadores de presupuesto, contabilidad y tesorería todas transacciones económicas solicitadas por los terceros a través del Sistema de Información Financiera SIIF Nación, desde la creación del tercero, expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal , Registro Presupuestal, causación y hasta el pago, a través, de la validación de la información de los documentos físicos contra los registros del sistema, dejando evidencia de la revisión con las respectivas firmas tanto digitales en el sistema y físicas en los soportes documentales de las transacciones, en caso de evidenciar inconsistencia en los datos se devuelve a la etapa anterior para corrección y ajuste dejando registro en el sistema	Procedimiento de Gestión Presupuestal, Contabilidad y Tesorería.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Solicitudes2020/drive-Presupuesto 2020532280100001E hasta 2020532280100012E	100	FUERTE	10	FUERTE											
													Conciliar mensualmente por parte del coordinador de contabilidad los movimientos de las cuentas bancarias contra los libros auxiliares del SIIF Nación, en caso de detectar diferencias en los valores, se le informa al Coordinador de Tesorería para que remita mediante memorando, solicitud al banco de las diferencias presentadas, una vez recepcionada la respuesta se realizan los ajustes pertinentes en el sistema, en caso de ser un error propio de la entidad se procede a realizar la reclasificación de las cifras. La evidencia de la actividad queda registrada en las conciliaciones a través de los formatos GF-F-008 Conciliación Bancaria, memorando	Manual de Procedimientos Contable. Numeral 5.13 Conciliaciones ítem b.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	2020536130100001E-2020536130100002E-2020536130100003E-2020536130100004E-2020536130100005E-2020536130100006E-2020536130100007E-2020536130100008E-2020536130100009E-2020536130100010E	95	MODERADO	10	FUERTE											
			Inadecuado seguimiento a los fondos de la caja menor.	INTERNA									Validar a través de los arqueos de caja menor la utilización de los recursos conforme a las resoluciones de creación. Los arqueos se realizan de manera aleatoria y sorpresiva, en la cual se valida el dinero físico disponible contra los recibos de cajas por parte de Coordinador de Presupuesto o Contabilidad al cuentadante responsable de la caja menor, se deja registro a través del formato GF-F-003 Actas de Arqueo de Caja Menor. En caso de detectar inconsistencias se deja la nota en el acta, se realizan los ajustes contables y de haber faltantes realizar la devolución del dinero por parte del cuentadante.	Resolución de Constitución de la Caja Menor artículo 12.	No Asignado	Inadecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Procedimiento Caja Menor	65	DÉBIL	10	FUERTE											
	Gestionar los ingresos de la entidad.	Uso inapropiado de la información para beneficios de terceros	Informar anticipadamente sobre el contenido de la resolución de la liquidación para que los prestadores adecuen sus estados financieros con el propósito de beneficiar a los prestadores sobre el cobro de la contribución.	INTERNA	No	No aplica.		1. Afecta al grupo de funcionarios del proceso. 2. Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 3. Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad. 4. Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 6. Genera pérdida de recursos económicos. 7. Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales. 14. Da lugar a procesos penales. 15. Genera pérdida de credibilidad del sector.	Estratégico	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	El profesional asignado solicita a las delegadas cada vez que el recurso lo requiera mediante auto de pruebas los documentos soportes de la reversión de la información financiera aprobada para resolver en derecho, sino se aprueban se confirma la liquidación y si se aprueba se revoca la liquidación.	Procedimiento de contribuciones GF-P-003.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Correo corporativo	100	FUERTE	10	FUERTE	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	EVITAR		AP-GF-010	Garantizar el adecuado manejo del aplicativo de cuentas por cobrar.	
			Manipular los aplicativos de cuentas por cobrar para beneficiar a los prestadores mediante ajustes con relación a las solicitudes de los prestadores.	INTERNA									El profesional asignado mensualmente realiza las conciliaciones del aplicativo contra con los registros de los procesos de contabilidad y tesorería cuando existen diferencias se investigan y se realizan los ajustes necesarios.	Procedimiento de contribuciones GF-P-003	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Formato de conciliación	100	FUERTE	10	FUERTE											
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Realizar la supervisión o interventoría de contratos y convenios suscritos de acuerdo con lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría AS-M-002	Posibilidad de no realizar adecuada supervisión de contratos con el fin de favorecer intereses particulares o de terceros.	Debilidades en la ejecución de los controles al seguimiento del proceso contractual.	INTERNA	No	No aplica.		1. Afecta al grupo de funcionarios del proceso. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 6. Genera pérdida de recursos económicos. 7. Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales. 14. Da lugar a procesos penales. 15. Genera pérdida de credibilidad del sector. 17. Afecta la imagen regional. 18. Afecta la imagen nacional.	Operativos	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	El Coordinador del grupo de contratos realiza seguimiento al proceso contractual (exceptuando contratación directa, mínimas cuantías) , mediante los comités de contratación , que se realizan con el fin de verificar las condiciones contractuales del bien o servicio a adquirir, esta actividad se evidencia mediante el formato de acta de asistencia MC-F-006 . En caso de requerir ajustes o modificaciones, se solicita a la dependencia realizarlos. La evidencia reposa en cada expediente contractual.	Manual de Supervisión AS-M-002	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Memorando 20205270013743	100	FUERTE	10	FUERTE	MODERADO	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	REDUCIR	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	AP-AS-005	Se realizará todas las acciones necesarias para evitar que el riesgo se materialize	Materialización riesgos de corrupción
			Debilidades en la verificación y seguimiento de los informes de supervisión.	INTERNA									El Coordinador del Grupo de Contratos revisa los informes cuatrimestrales presentados por los supervisores, para verificar el estado de los pagos y si los documentos de la ejecución contractual se encuentran digitalizados en el expediente contractual, en caso de encontrar inconsistencias genera memorandos de alertar dirigidos a las áreas que presentan alguna novedad.	Manual de Contratación AS-M-001	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Expediente contractual	95	MODERADO	10	FUERTE											
	Desarrollar los procesos de selección de acuerdo con la modalidad definida en el estudio previo, según lo establecido en el Manual de contratación AS-M-001.	Posibilidad de recibir beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de direccionar un proceso (Riesgo de antisobomo)	Falta de control en las instancias pre-contractuales	INTERNA	No	No aplica.		1. Afecta al grupo de funcionarios del proceso. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 6. Genera pérdida de recursos económicos. 7. Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales. 14. Da lugar a procesos penales. 15. Genera pérdida de credibilidad del sector. 17. Afecta la imagen regional. 18. Afecta la imagen nacional.	Operativos	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	El Abogado del Grupo de Contratos y Adquisiciones antes de iniciar cada proceso de selección revisa que los estudios previos estén acordes con el bien o servicio a adquirir y que cumplan con los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la entidad, en caso de evidenciar alguna desviación, se enviará un correo electrónico al área solicitante, para que se realicen los ajustes necesarios para continuar con el trámite de contratación según la modalidad. La evidencia del control son los correos electrónicos remitidos en caso que se requiera.	Manual de contratación AS-M-00	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	2020527221700001E Memorando 20205270010723	100	FUERTE	10	FUERTE	MODERADO	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	REDUCIR	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	AP-AS-005	PARA TRATAMIENTO ABORDAJE DE RIESGOS	
			Posibles modificaciones a las condiciones generales del proceso contractual para favorecer un tercero	INTERNA									El comité de contratación revisa, aprueba o rechaza las solicitudes de contratación y/o modificación cada vez que las áreas realicen alguna solicitud, con el fin de verificar que estas se encuentren acordes a las necesidades de bienes y servicios de la entidad, la adecuada planeación estratégica y al presupuesto de la entidad; en caso de identificar inconsistencias la solicitud sera rechazada y se informará al área solicitante. La evidencia del control se encuentra en cada expediente del proceso contractual.	Manual de contratación AS-M-001	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Expediente en Orfeo	95	MODERADO	10	FUERTE											
			Debilidades en la elaboración de los estudios de mercado y análisis del sector.	INTERNA									El Abogado del Grupo de Contratos y Adquisiciones antes de iniciar cada proceso de selección revisa que los estudios previos estén acordes con el bien o servicio a adquirir y que cumplan con los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la entidad, en caso de evidenciar alguna desviación, se enviará un correo electrónico al área solicitante, para que se realicen los ajustes necesarios para continuar con el trámite de contratación según la modalidad. La evidencia del control son los correos electrónicos remitidos en caso que se requiera.	Manual de contratación AS-M-001	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	2020527221700001E Memorando 20205270010723	100	FUERTE	10	FUERTE											
			Posibilidad de existencia de conflictos de intereses.	INTERNA									Los abogados del Grupo de Contratos verifican el adecuado diligenciamiento del formato MC F- 024, con el fin de verificar la no existencia de conflicto de interés en la suscripción de un contrato. Esta actividad se realiza con cada uno de los contratos que se suscriben en la entidad. Las evidencias se encuentran en cada uno de los expedientes de los contratistas.	Manual de contratación AS-M-002	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	2020527150100008E	100	FUERTE	10	FUERTE											
CONTROL	Adelantar las acciones de control	Solicitud o aceptación de sobomo para la no imposición de sanciones, graduación inadecuada de multas o pérdida intencionada de ejecutoriedad de actos administrativos.	Concentración en la asignación de actuaciones de inspección y control de un mismo prestador a un mismo profesional	INTERNA	No	No aplica.		2. Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 3. Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 7. Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios. 8. Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 14. Da lugar a procesos penales. 15. Genera pérdida de credibilidad del sector. 17. Afecta la imagen regional. 18. Afecta la imagen nacional.	Cumplimiento	RARA VEZ	MAYOR	Alta	Causas 1 y 3: A medida que se reciben las solicitudes de investigación, los Directores de Investigación las asignan de forma aleatoria los abogados, según criterios definidos al inicio de cada vigencia, con el fin de prevenir que se presente recurrencia en dicha asignación. En caso de encontrar concentración de asignación en un mismo abogado, el Director de Investigación respectivo analiza el estado de los procesos de investigación asignados a este y reasigna aquellos con el menor grado de avance a otro abogado, realizando intercambios con los demás abogados, si fuera necesario para nivelar cargas. Evidencia: Cuadro de asignación y seguimiento de procesos de investigación.	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES LEY 1437 DE 2011 v11	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	DAAA: Carpeta compartida en \\172.16.0.235 (Base reparto investigaciones)	100	FUERTE	10	FUERTE	MODERADO	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	MAYOR	Alta	REDUCIR	CONTROL	AP-CT-006	Acciones para fortalecer diseño de control y creación de nuevos controles.	Materialización riesgos de corrupción
			Omisión u ocultación de pruebas en la inspección y control	INTERNA									Con el fin de evitar que se omitan documentos en las etapas del proceso de investigación, quincenalmente, un profesional o profesional especializado designado en cada Superintendencia Delegada realiza verificación de la inclusión de documentos en los expedientes a cargo de las dependencias, mediante la generación y análisis de reporte emitido por el sistema de gestión documental. En caso de encontrar documentos sin inclusión en expediente, se remite reporte al jefe de la dependencia correspondiente para que ajuste lo correspondiente. Evidencia correos	Se ejecuta pero no está documentado.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Expediente Dirección de Investigaciones de Energía 2020240020800001E	100	FUERTE	10	FUERTE											
			Posibilidad de la existencia de conflictos de intereses	INTERNA									Con el objetivo de evitar la caducidad de la facultad sancionatoria, de manera trimestral, el Director de Investigaciones verifica el cumplimiento de las etapas procesales y el avance en cada una de ellas, mediante emisión del reporte del estado de la investigación con el plazo para vencimiento de la etapa procesal. Si se observara proximidad al vencimiento de alguna etapa del proceso, se realiza requerimiento al abogado asignado para que actualice su cumplimiento; por su parte, si se vulnerara el debido proceso por el vencimiento de etapas, se comunica a la Oficina de Control Disciplinario Interno para la investigación respectiva.	Se ejecuta pero no está documentado	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Expediente virtual de Orfeo en la Serie 02 Subserie 08 "Actas de seguimiento", las cuales son internas dentro de la respectiva Dirección.	95	MODERADO	10	FUERTE											
			Posibilidad de contacto directo entre investigado y encargado de la investigación	INTERNA																																		
PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Proyectar y revisar las respuestas de los actos admisnitrativos en cuanto a forma, contenido, pertinencia y su ajuste de acuerdo con la normativa vigente.	Interpretación y aplicación contraria de la norma para dar respuesta a los trámites en beneficio propio o de un tercero.	Fallas en las instancias de control establecidas para la emisión de respuesta por parte de la entidad	INTERNA	No	No aplica		1. Afecta al grupo de funcionarios del proceso. 2. Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 3. Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad. 4. Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 6. Genera pérdida de recursos económicos. 7. Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios. 8. Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos. 9. Genera pérdida de información de la Entidad. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales. 14. Da lugar a procesos penales. 15. Genera pérdida de credibilidad del sector. 17. Afecta la imagen regional.	Operativos	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar mensualmente por parte del Director General Territorial la revisión desarrollada por los abogados asesores de manera aleatoria a los fallos de la Dirección General Territorial.	Procedimiento Gestión de Trámites Internos PS-P-002	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Pendiente incluir link	100	FUERTE	10	FUERTE	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	EVITAR	PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	AC-PS-024	Pendiente	Materialización riesgos de corrupción
INTERVENCIÓN	Autorización de gasto de recursos del Fondo Empresarial.	Solicitud o aceptación de sobomo para la autorización de destinación indebida de recursos de patrimonios autónomos administrados por la Superintendencia.	Concentración en la autoridad que decide sobre la destinación de recursos de patrimonios autónomos.	INTERNA	No	No aplica.		3. Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 6. Genera pérdida de recursos económicos. 8. Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales. 14. Da lugar a procesos penales. 15. Genera pérdida de credibilidad del sector. 18. Afecta la imagen nacional.	Estratégico	RARA VEZ	MAYOR	Alta	Cada vez que sea requerido, la Directora de Entidades Intervenidas y en Liquidación recomienda al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios las solicitudes realizadas al Fondo Empresarial por parte de empresas intervenidas para la celebración de contratos de mutuo, de empréstito y de certificados de garantía, así como de solicitudes de necesidades de prestación de servicios y las propuestas presentadas por oferentes para la celebración de contratos validando la aplicación de los criterios definidos para la contratación con recursos del Fondo Empresarial. Lo anterior, previa valoración por parte de los asesores técnicos y financieros del Fondo Empresarial mediante reuniones de retroalimentación o correos electrónicos y reuniones de coordinación interna. Evidencia: Acta del Fondo Empresarial. Desviaciones: Se somete el asunto a consideración de la reunión de aprobación de Fondo Empresarial.	No esta documentado.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Archivo Fondo Empresarial.	100	FUERTE	10	FUERTE	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	MAYOR	Alta	REDUCIR	INTERVENCIÓN	AP-IT-004	Reducir la exposición al riesgo mediante la implementación de controles al proceso.	Materialización riesgos de corrupción
			Ausencia de criterios de operación para los procesos y de procedimientos que documenten controles a esos criterios en adjudicación de negocios y supervisión de	INTERNA									Con el fin de verificar la adecuada ejecución de los recursos del Fondo Empresarial, cada vez que se celebra un contrato, el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios asigna la supervisión interna de los procesos contractuales a la Director de Entidades Intervenidas u otro cargo interno o la interventora externa suscribiendo memorando de designación. Desviación: Asignar la supervisión.	No esta documentado.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Archivo Fondo Empresarial.	100	FUERTE	10	FUERTE											
			Posibiliad de existencia de conflictos de intereses	INTERNA																																		
GESTIÓN JURÍDICA	Revisar y asignar el título ejecutivo.	Dilatar u omitir el inicio y desarrollo del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, o de alguna de sus etapas para beneficio propio o de un tercero.	Indebida asignación de las obligaciones que sean recibidas en la Oficina Asesora Jurídica	INTERNA	No	No Aplica		1. Afecta al grupo de funcionarios del proceso. 2. Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 3. Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 6. Genera pérdida de recursos económicos. 7. Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales. 14. Da lugar a procesos penales.	Financieros	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	Contrastar cada tres meses por parte del Jefe de la OAJ, los títulos ejecutivos recibidos contra los títulos efectivamente asignados o repartidos, se realizará un informe donde se evidencie las asignaciones a los abogados proyectistas. Si se observa una obligación que no haya sido tramitada, se debe requerir por correo electrónico la razón por la cual no se gestionó y exigir el trámite respectivo. Control en construcción.	No	No Asignado	Inadecuado	Inoportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	No existe	N/A	40	DÉBIL	0	DÉBIL	DÉBIL	NO DISMINUYE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extrema	REDUCIR	GESTIÓN JURÍDICA	AP-GJ-004	Fortalecimiento de los controles para mitigar el riesgo.	Gestión coactiva del proceso de cobro.
			Concentración de información en una sola persona	INTERNA									Verificar por parte del jefe de la OAJ trimestralmente la rotación de las obligaciones asignadas a los abogados proyectistas, con el fin de evitar que la obligación sea gestionado durante todas sus fases por mismo abogado. Si se observa que existen obligaciones gestionados por un solo proyectista se requerirá por correo electrónico al coordinador de cobro coactivo para explique las razones de dicha situación. Control en construcción.	No	No Asignado	Inadecuado	Inoportuna	Detectar	No confiable	No se investigan y resuelven oportunamente	No existe	N/A	10	DÉBIL	0	DÉBIL											Gestión del proceso de cobro en la etapa persuasiva
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	5. Iniciar el proceso disciplinario. Si existe mérito para iniciar actuación disciplinaria, aplica:	Solicitud o aceptación de sobomo para la no investigación, archivo o fallo de investigación (Riesgo antisobomo)	Desestimación de pruebas en etapas probatorias.	INTERNA	No	No aplica		1. Afecta al grupo de funcionarios del proceso. 2. Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia. 5. Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 14. Da lugar a procesos penales.	Operativos	RARA VEZ	MAYOR	Alta	El líder del área verificará cada uno de los expedientes para control de términos de forma mensual, con la finalidad de que se profieran decisiones en término. Se verificarán en el cuadro de control las columnas de fecha de todas las etapas del proceso. En caso de vencimiento se requerirá al profesional asignado inmediatamente, dejando como evidencia control de asistencia con las observaciones pertinentes, las cuales se conservarán en carpeta física.	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO-CD PR 001	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	carpeta apolo: control_disciplinario (//172.16.0.235) (Z:)	100	FUERTE	10	FUERTE	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	MAYOR	Alta	REDUCIR	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	AP-CD-006	Se requiere prevenir la ocurrencia del evento mediante el seguimiento trimestral de los procesos disciplinarios en trámite	Seguimiento procesos disciplinarios
			Posibilidad de existencia de causales de impedimento y recusación	INTERNA									El profesional asignado una vez en el mes verificará según se requiera, si en el proceso disciplinario obran las actuaciones procesales y probatorias para la toma de la decisión que corresponda según la etapa. En caso de que el proceso no cuente con lo anterior, realizará la gestión a que hubiere lugar. Evidencia de la revisión efectuada la remitirá al técnico asignado quien la dejará en carpeta compartida del área.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	carpeta apolo: control_disciplinario (//172.16.0.235) (Z:)	100	FUERTE	10	FUERTE											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	Realizar el manejo y administración de los bienes según lo establecido en el documento GA-M-002 Manual de administración de bienes	Indebida utilización de los bienes de la entidad para favorecimiento propio o de un tercero	Debilidad en el seguimiento a los inventarios de la entidad	INTERNA	No	N/A		6. Genera pérdida de recursos económicos. 10. Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente. 11. Da lugar a procesos sancionatorios. 12. Da lugar a procesos disciplinarios. 13. Da lugar a procesos fiscales.	Operativos	RARA VEZ	MODERADO	Moderada	Personal del Grupo de Almacén e Inventarios realiza tres (3) pruebas aleatorias de los bienes en servicio de la entidad al año, seleccionando una muestra de mínimo el 15% de los cuentadantes activos, con el fin de verificar que los inventarios de la muestra seleccionada estén actualizados, completos y en buen estado, para lo cual se genera en el aplicativo de administración de bienes el inventario individual, luego realiza la inspección física, verificación de los bienes a su cargo. En el evento de requerirse se procede a actualizar el inventario a través de los comprobantes de movimieto de almacén. De presentarse novedad, se dejará registro en formato acta MC-F-009.	Manual de Administración de Bienes GA-M-002	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Expediente orfeo 2020528290100001E, radicado 20205280002913	100	FUERTE	10	FUERTE	FUERTE	DIRECTAMENTE	NO DISMINUYE	RARA VEZ	MODERADO	Moderada	REDUCIR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	AP-GA-004	Se realizará todas las acciones necesarias para evitar que el riesgo se materializaran	Materialización riesgos de corrupción
													El Personal del Grupo de Almacén e Inventarios, en el último trimestre del año, realiza el inventario anual de bienes de la entidad, en servicio y en bodega, en un 100%. Las novedades encontradas se registran en el informe final en formato acta MC-F-009, y se procede a realizar las gestiones para la reposición del bien, según aplique.	Manual de Administración de Bienes GA-M-002	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Expediente orfeo 2020528290100001E	100	FUERTE	10	FUERTE											
			Inadecuada disposición de los bienes en bodega	INTERNA									El Comité Veedor da Vo. Bo. cada vez que se requiera dar de baja los bienes de la entidad por inservibles y/o obsoletos, teniendo en cuenta los conceptos técnicos para la baja, generando el acta con la relación de los bienes, formato acta MC-F-009. Los comprobantes de baja se archivan en la cuenta mensual y la Resolución de baja junto con sus soportes se archivan en cada expediente de baja.	Manual de Administración de Bienes GA-M-002	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y resuelven oportunamente	Completa	Expediente orfeo 2020528290100001E, radicado 20205280002913.	100	FUERTE	10	FUERTE											