

Superservicios		Procesos/Subprocesos	TODOS LOS PROCESOS	Objetivo Proceso/Subproceso	N/A	SIGSIME																							
MAPA DE RIESGOS CORUPCIÓN		IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS DEL RIESGO (Riesgo inherente)	CONTROLES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS CONTORNOS	VALORACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO Y REVISIÓN																							
Proceso/Subproceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad de Materialización	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	¿Existen manuales, instructivos y procedimientos para el manejo del control?	¿Existen definidos roles/responsabilidades de la ejecución del control y del seguimiento?	¿El control es automatizado?	¿El control es manual?	¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	Validación del Control	Probabilidad de Materialización	Impacto	Zona del Riesgo (Probabilidad X Impacto)	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones Asociadas al Control	Registros	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador	VISTOS N	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Evaluar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones, a través de las diferentes modalidades de contratación definidas por la ley, según corresponda.	Adecuado control al seguimiento del proceso contractual	Incumplir con los alcances y obligaciones establecidas para el Supervisor en el Manual de Supervisión e Intervención y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios del contratista	Exposición de certificaciones por el supervisor sin la supervisión e intervención y en las normas vigentes en la materia, para favorecer los intereses propios del contratista	1	5	5	Seguimiento ajustado a informes de ejecución y reportes presentados para pago.	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	5	5	BAJA	SEMESTRAL	Revisión aleatoria de contratos a evaluar	Unidad con la verificación aleatoria	SEMESTRAL	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Numero de contratos celebrados/ Numero de contratos afectados por sanciones disciplinarias/ Faltas o penalidades, relacionadas con incumplimiento de la función de supervisión.	2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Recibir y registrar los bienes en el aplicativo de Administración de Bienes de acuerdo a su naturaleza para su custodia, entrega, conservación, control y por de los bienes que ya no se requieren para el servicio de la entidad.	Actualización de los inventarios de bienes	Pérdida de bienes de consumo y devoluciones por manejo inadecuado de los inventarios	Incumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción, custodia, entrega, conservación, control y por de los bienes que ya no se requieren para el servicio de la entidad.	1	10	10	Manejo puntual ajustado de los bienes, en base a los procedimientos establecidos para la recepción, custodia, entrega, conservación, control y por de los bienes que ya no se requieren para el servicio de la entidad.	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	10	10	BAJA	SEMESTRAL	Realizar pruebas aleatorias de inventario y un inventario final de bienes propiedad de la Entidad	Listas de asistencia con la verificación aleatoria	SEMESTRAL	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	% de inventarios con novedades	2
CONTROL	Aplicar medidas administrativas y/o de gestión a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que incumplan o estén en riesgo de incumplir la normativa vigente, con el fin de subsanar las situaciones identificadas en la prestación del servicio.	Debilidad de los servidores públicos contratistas/ tráfico de influencias	Imponer sanciones menores con el fin de beneficiar a los prestadores de servicios públicos	Sanciones pecunarias o no pecunarias/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	20	20	"Cumplimiento al cronograma de actividades" Informe mensual del estado de las actividades/ "Informe mensual de las actividades" Clasificación contractual estableciendo la obligación de no contacto con los prestadores. " Graduación de la gestión de acuerdo a los criterios y metodologías definidos en la normatividad aplicable (Ejy 143 de 2015 en 2016; Ely 153 de 2015 y Decreto 1758 de 2015)	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	20	20	MODERADA	MENSUAL	Revisión estricta (más de revisión) de la decisión tomada, previo a la firma por parte de las personas designadas para esta función	Documentos Radicados	SEMESTRAL	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Seguimiento al cronograma de actividades	2
INSPECCIÓN	Obtener y validar información detallada sobre la situación jurídica, contable, técnica, económica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios a través de visitas a otros medios que la Superintendencia determine, para verificar el estado de la prestación del servicio.	Debilidad de los servidores públicos contratistas/ tráfico de influencias	Realizar, evaluar o tramitar los resultados de la investigación, con el fin de beneficiar a los prestadores de servicios públicos, para evitar sanciones	Sanciones pecunarias o no pecunarias/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	20	20	"Memorando "GO # 0107" Selectiva de investigación. Cuando haga lugar "Control de asistencia de las personas de acompañamiento al personal". Acta e Informe de visita publicado en SUI	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	20	20	MODERADA	SEMESTRAL	Metodología de priorización	Informes y evaluaciones revisadas y aprobadas por los responsables	SEMESTRAL	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Seguimiento a la publicación de los actas/ Informes de visita y evaluaciones integradas elaboradas a SP	2
INSPECCIÓN	Obtener y validar información detallada sobre la situación jurídica, contable, técnica, económica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios a través de visitas a otros medios que la Superintendencia determine, para verificar el estado de la prestación del servicio.	Debilidad de los servidores públicos contratistas/ tráfico de influencias	Realizar información, manipulación de hallazgos, recomendaciones durante la visita técnica realizada al prestador.	Sanciones pecunarias o no pecunarias/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	10	10	"Memorando "GO # 0107" Selectiva de investigación"	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	10	10	BAJA	SEMESTRAL	Revisión estricta de los informes y actas de las visitas/ Envío a la firma por parte de las personas designadas para esta función	Informes revisados y aprobados por los responsables	SEMESTRAL	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Seguimiento a los informes de las visitas realizadas	2
VIGILANCIA	Monitorizar permanentemente a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, a través del cumplimiento de la normativa vigente, para identificar alertas en la prestación de estos servicios.	Debilidad de los servidores públicos contratistas/ tráfico de influencias	Abrir de la información relacionada con el cumplimiento de la normativa vigente, para identificar alertas en la prestación de estos servicios.	Sanciones pecunarias o no pecunarias/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	20	20	"Plan de Datos abiertos" Informe mensual de cumplimiento de los hallazgos realizados por los prestadores de los servicios públicos domiciliarios/ "Plan de Registro/ Libro de Prestadores de Servicios - RUP" Organización de grupo de trabajo y programa de reuniones en el que se organicen flujos para evitar alteración de la información.	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	20	20	MODERADA	SEMESTRAL	Revisión estricta de la decisión tomada, previo a la firma por parte de las personas designadas para esta función	Informe de seguimiento a través de RUP y reuniones	SEMESTRAL	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Numero de revisiones aprobadas en el mes del riesgo	1
INTERVENCIÓN	Intervenir la prestación de los servicios a cargo de la empresa intervenida, en cumplimiento de los previstos en los artículos 2 y 306 de la Constitución Política, motivo por el cual la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y coordinar la prestación y gestión en materia de los Servicios Empresariales e Institucionales de largo plazo.	Tráfico de influencias/ Desvirtuar a la persona tratada/ Influencia contraria como agente interventor	Desviar acciones por tráfico de influencias, para la prestación de servicios públicos	Sanciones legales y económicas/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	10	10	Selección libre de agente liquidador por parte del Superintendente	NO	0	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	10	10	BAJA	SEMESTRAL	Definir un Protocolo para el nombramiento de Agente Interventor	Protocolos implementados	SEMESTRAL	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Protocolos implementados	2
PARTICIPACIÓN / SERVICIO AL CIUDADANO/ EDUCACIÓN/ CIUDADANO	Ofrecer y entregar a la ciudadanía trámite y servicio en ciudad y oportuno en proceso de regularización de la satisfacción de los ciudadanos.	Tráfico de influencias/ Desvirtuar a la persona tratada/ Influencia contraria como agente interventor	Orientar las respuestas de las solicitudes de los ciudadanos, de acuerdo con el tipo de trámite y gestor se asigna la proyección del acto administrativo a un menor número.	Validación de credibilidad y confianza/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	10	10	Procedimiento SC-F-007 Gestión de Trámite Interno, donde se realizan asignaciones aleatorias a los proyectos, de acuerdo con el tipo de trámite y gestor se asigna la proyección del acto administrativo a un menor número.	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	10	10	BAJA	SEMESTRAL	Revisión del cumplimiento a los requisitos establecidos en el manual del usuario sistema de vigilancia y control - vocales de control - PS-M-002	Manual del usuario sistema de vigilancia y control - vocales de control - PS-M-002	SEMESTRAL	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Respuestas notoriamente desvirtuadas del derecho de acceso a la información pública o ageno que genere sanciones disciplinarias. Faltas o penalidades, relacionadas con incumplimiento de la función de supervisión.	2
CONTROL	Aplicar medidas administrativas y/o de gestión a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que incumplan o estén en riesgo de incumplir la normativa vigente, con el fin de subsanar las situaciones identificadas en la prestación del servicio.	Debilidad de los servidores públicos contratistas/ tráfico de influencias	Realizar o no realizar las investigaciones, con el fin de beneficiar a los prestadores de servicios públicos	Sanciones pecunarias o no pecunarias/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	20	20	"Cumplimiento al cronograma de actividades" Informe mensual del estado de las actividades/ "Informe mensual de las actividades" Clasificación contractual estableciendo la obligación de no contacto con los prestadores.	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	20	20	MODERADA	SEMESTRAL	Revisión estricta de la decisión tomada, previo a la firma por parte de las personas designadas para esta función	Documentos radicados	SEMESTRAL	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Seguimiento al cronograma de actividades	3
VIGILANCIA	Monitorizar permanentemente a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, a través del cumplimiento de la normativa vigente, para identificar alertas en la prestación de estos servicios.	Debilidad de los servidores públicos contratistas/ tráfico de influencias	Soborno para obtener la certificación relacionada con el cumplimiento de los requisitos de Ley	Sanciones legales y económicas/ Pérdida de credibilidad y confianza/ Sanciones disciplinarias, legales y prescriptivas de transparencia en la entidad	1	20	20	"Entregar la información sobre los procesos de prestación en una sola instancia" si aplica/ "Estructura Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado" Canal de denuncia anónimo ubicado en la página web de la entidad, relacionado con el proceso de certificación, ante posibles irregularidades	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	20	20	MODERADA	SEMESTRAL	Privacidad en los datos del personal que lleva a cabo los procesos de certificación.	Firma de acuerdos de confidencialidad.	SEMESTRAL	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Totalidad de las resoluciones firmadas por el Director Técnico de Gestión de Acueducto y Alcantarillado	3
GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Evaluar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones, a través de las diferentes modalidades de contratación definidas por la ley, según corresponda.	Tráfico de influencias/ Desvirtuar a la persona tratada/ Influencia contraria como agente interventor	Realizar el proceso de contratación por favor a una persona o particular	Soborno, por nepotismo, detrimento del patrimonio. Investigaciones disciplinarias/ Pérdida de credibilidad y confianza en la Entidad y pérdida de transparencia en la entidad	1	5	5	Verificar el cumplimiento del perfil/ Evaluación de los procesos de selección a través del Comité de Decisión Administrativa/ Grupo Temático Gestión Financiera	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	5	5	BAJA	SEMESTRAL	Realizar sesiones de capacitación diccionadas al personal antes de la licitación dirigida a supervisores y servidores vinculados a procesos de contratación	Lista control de asistencia	SEMESTRAL	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Numero de contratos celebrados/ Numero de contratos afectados por condenas de delitos relacionados.	2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Evaluar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones, a través de las diferentes modalidades de contratación definidas por la ley, según corresponda.	Tráfico de influencias/ Desvirtuar a la persona tratada/ Influencia contraria como agente interventor	Elaborar Plan Anual de Adquisiciones, Estudios Previos o presentar su tramite relacionado con condiciones que desvirtúan la contratación según lo previsto en la ley	Sanciones legales y económicas/ Investigaciones disciplinarias/ Pérdida de transparencia en la entidad	1	10	10	Cumplimiento de manera correcta los procedimientos establecidos para la elaboración y aprobación de PAA y la estructuración de Estudios Previos, específicamente respecto del Estado de Mercado	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	10	10	BAJA	MENSUAL	Realizar sesiones de socialización del procedimiento de elaboración y aprobación de PAA y estructuración de Estudios de Mercado	1. Lista de asistencia de las socializaciones	SEMESTRAL	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Numero de contratos celebrados/ Numero de contratos afectados por condenas de delitos relacionados.	2
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Recibir y operar los actados propios de la administración del talento humano, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos en la entidad para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.	Tráfico de influencias/ Presión Política	Realizar personal que no cumple con los requisitos establecidos para el empleo a primer por los procedimientos establecidos en la entidad	Investigaciones disciplinarias. Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad	1	5	5	Cumplimiento del proceso de gestión humana y su documentación para el empleo a primer por los procedimientos establecidos en la entidad	SI	15	SI	SI	SI	15	SI	10	15	1	5	5	BAJA	SEMESTRAL	Realizar la información de la hoja de vida registrada en el aplicativo SIGEP del DAP frente a los requisitos establecidos por cada control, verificando el cumplimiento de requisitos contenidos en el manual de funciones y competencias laborales vigentes en la entidad	Lista de chequeo	SEMESTRAL	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de los controles acciones definidas para la mitigación del riesgo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisión de requisitos vinculación	1