

EMPRESA PUBLICA DE SOACHA
EPUXUA AVANZA
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES		TRATAMIENTO DEL RIESGO			
	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL			PERIODICIDAD DEL CONTROL	INDICADOR	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	REGISTROS / EVIDENCIAS	RESPONSABLE
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPOLOGÍAS DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL						
1	Ocultar, alterar o distorsionar información relacionada con el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos con el fin de mostrar resultados positivos o negativos de la empresa.	Ausencia de criterios para la validación de la información	* Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales * Presentación de información inexacta o fraudulenta * Incumplimiento de la Planeación Estratégica * Afiliación de la imagen institucional * Toma de decisiones inadecuadas por parte de la alta gerencia o Junta directiva.	(1) Rara vez	(10) MAYOR	Alto	Revisión de los informes generados por EPUXUA antes de emisión.	Preventivos	(1) Rara vez	(10) MAYOR	Alto	TRIMESTRAL	N° de informes elaborados aprobados / N° de informes elaborados en el periodo	Reducir el riesgo	IMPLEMENTAR CUADRO DE CONTROL EN LOS DOCUMENTOS O INFORMES QUE SE REALIZAN EN EPUXUA	Documentos con cuatro control y sus correspondientes votos buenos	Todos los procesos
2	Direccionamiento de procesos de contratación en favor de un tercero.	Falta de parámetros objetivos para la selección directa de proveedores.	* Pérdida de credibilidad en la empresa. * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	(3) Posible	(20) CATASTRÓFICO	Extremo	Validación del requerimiento frente a los requisitos determinados en el manual de contratación	Preventivos	(2) Improbable	(20) CATASTRÓFICO	Extremo	TRIMESTRAL	Manual de Contratación socializado Verificación de documentación cargada en los sistemas de información	Reducir el riesgo	1. Revisar y si es necesario ajustar el manual de contratación en referente a los requisitos para realizar compras bajo la modalidad de contratación directa 2. Socializar los cambios que se generen en el manual de contratación	Acta de Socialización del Manual de Contratación Cuadros control en los documentos contractuales	Secretaría General
3	Omitir o retardar, en beneficio de un tercero, el inicio de una actuación administrativa tendiente a informar la ocurrencia de suceso o contingencia tendiente a que se declare incumplimiento de un contrato.	Falta de controles y/o competencia para el inicio de la actuación administrativa o el inicio del proceso judicial	* Sanciones disciplinarias, administrativas, penales, civiles y fiscales * Afiliación de la imagen institucional * Pérdida de recursos	(4) Probable	(20) CATASTRÓFICO	Extremo	Validación de informes de supervisión de contratos recibidos	Preventivos	(4) Probable	(20) CATASTRÓFICO	Extremo	PERMANENTE	Numero de formatos implementados	Evitar el riesgo	Crear formatos para la presentación de informes de supervisión, actas de cumplimiento, acta entrega final de obra, acta de liquidación	Formatos implementados	Secretaría General - Profesionales área jurídica
4	Uso de los recursos de TIC para fines no institucionales en busca de un beneficio particular o de un tercero	Carencia de una política institucional para el uso adecuado de las TIC.	* Riesgo en el desempeño de la entidad. * Funcionalidad anormal de las TIC. * Modificaciones no autorizadas. * Riesgos de seguridad en general (pérdida de calidad de datos, corrupción de procesos, facilitación de situaciones no deseadas.)	(3) Posible	(10) MAYOR	Extremo	Política institucional para el uso adecuado de la información	Preventivos	(2) Improbable	(5) MODERADO	Moderado	ANUALMENTE	Estrategia o lineamiento implementados	Reducir el riesgo	1. La entidad construya un documento que establezca los lineamientos, optimización e implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, que se deben aplicar en EPUXUA E.I.C.E. 2. Socializar la política al interior de la entidad y publicarla en la página web	Acta de Aprobación de la Política o estrategia Acta de Socialización de la política Soporte de publicación	Comité de Gestión y Desempeño
5	Manejo indebido de los recursos financieros a través del ejercicio abusivo de las funciones propias del cargo con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.	Incumplimiento de las políticas o procedimiento contables y presupuestales	* Sanciones disciplinarias, administrativas, penales, civiles y fiscales * Riesgo en el desempeño de la entidad. * Afiliación de la imagen institucional	(1) Rara vez	(20) CATASTRÓFICO	Extremo	Procedimiento o implementación de políticas contables y presupuestales de conformidad con la Resolución 414 de 2014 y sus demás normas que la modifiquen	Preventivos	(1) Rara vez	(5) MODERADO	Moderado	MENSUAL	Procedimiento aprobado	Evitar el riesgo	1. Elaborar el documento atendiendo los lineamientos normativos establecidos para las empresas industriales y comerciales del estado, indicados por Contaduría General de la Nación. 2. Socializar las políticas o procedimientos establecidos 3. Socializar a la Alta Dirección el procedimiento o política aprobada	Documento política o procedimiento Acta de Comité de Aprobación Acta de Socialización	Comité de Sostenibilidad Contable Comité de Dirección
6	Pérdida o extravío de documentos e información de los sucesos documentales, en beneficio propio o de un tercero	Ausencia de recurso humano adecuado para la elaboración y seguimiento de los instrumentos de la gestión documental que garanticen la su aplicación	* Sanciones disciplinarias, administrativas, penales, civiles y fiscales * Riesgo en el desempeño de la entidad. * Afiliación de la imagen institucional	(5) Casi seguro	(20) CATASTRÓFICO	Extremo	Contratación de personal competente	Preventivos	(3) Posible	(5) MODERADO	Alto	ANUALMENTE	Instrumentos documentales aprobados	Reducir el riesgo	1. Contratar personal idoneo para la elaboración de los documentos que permitan implementar la gestión documental en la entidad	Contrato	Subgerencia Financiera, Administrativa y de Talento Humano
		Incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000 - AIGN		(5) Casi seguro	(20) CATASTRÓFICO	Extremo	Aplicación de los instrumentos documentales establecidos en la Ley 594 de 2000	Preventivos	(3) Posible	(5) MODERADO	Alto			Reducir el riesgo	1. Elaborar y presentar a la alta dirección los documentos documentales que permitan el desarrollo en cada proceso de gestión documental 2. Socializar los instrumentos, políticas y/o procedimientos aprobados para la gestión documental	Instrumentos documentales aprobados Acta de Socialización de los documentos	Comité de Gestión y Desempeño Subgerencia Financiera, Administrativa y de Talento Humano