MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: PDE-F300
VERSIÓN: 6
FECHA: 27/05/2021

Fecha de Actualización: Mayo de 2026

DIRECCIÓN	Numero del riesgo	RIESGO	RIESGO INHERENTE	Descripción de la actividad realizada	Enlace del drive (Evidencia)	Descripción del control		SEGUIMIENTO INFORME PRIMER SEGUIMIENTO Con corte al 30 de abril.	Descripción de la actividad realizada	Enlace del drive (Evidencia)	Monitoreo	Estado
Dirección de Gestión Contractual	1	Posibilidad de ejecutar actividades ajustadas a intereses particulares en cualquiera de las etapas de los procesos contractuales.	Establecer perfiles adecuados para el desarrollo de las funciones de los profesionales Publicación de los documentos contractuales a los diferentes entes de control	Documentación que incluya descripciones detalladas de los perfiles requeridos para cada puesto, especificando las competencias, habilidades y experiencia necesarias. Listado de documentos contractuales publicados, incluyendo contratos, adendas y modificaciones, con fechas y enlaces a las plataformas donde se encuentran disponibles.	https://drive.google.com/drive/folders/1a9jk7p6gLPR0gZ-rxOtSbgSVS5dmKCZz	Establecer perfiles adecuados para el desarrollo de las funciones de los profesionales Publicación de los documentos contractuales a los diferentes entes de control	Matriz de Contratación	En el marco de la auditoría realizada a la Dirección de Gestión Contractual durante el primer trimestre, se verificó la aplicación de los controles establecidos para la mitigación del riesgo. Se evidenció la existencia de perfiles acordes con las necesidades de los procesos contractuales, así como el cumplimiento de los requisitos definidos mediante la revisión de listas de chequeo, estudios previos y demás documentos soporte. De acuerdo con la verificación efectuada, las evidencias aportadas son suficientes y pertinentes para respaldar el cumplimiento del control. Se recomienda mantener actualizados los perfiles requeridos para los diferentes tipos de contratación y continuar fortaleciendo los mecanismos de control documental, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada etapa del proceso contractual.	Se establecieron perfiles adecuados para el desarrollo de las funciones de los profesionales, asegurando que cuenten con las capacidades requeridas para sus roles. Además, se implementó la publicación de los documentos contractuales ante los diferentes entes de control para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo	https://drive.google.com/drive/folders/1a9jk7p6gLPR0gZ-rxOtSbgSVS5dmKCZz	**Cumple**	**En ejecución**
Dirección Operaitva, Aseguramiento a la Prestación y Proyectos Esppeciales	2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o influenciar la decisión a beneficio propio o de terceros, con el fin de implementar un nuevo negocio.	Actividades estratégicas de la Dirección Cumplimiento del procedimiento Actas de reunión Presentación propuestas a Gerencia Comité Comercial	Cada vez que llega una propuesta para una línea de negocio se realiza un comité comercial con la alta dirección para aprobar la continuidad de esa línea estratégica de negocio.	https://drive.google.com/drive/folders/1Nq-E7bl4FpFb1pJBcViwI7bBS9abRpqh	Jornadas de lluvias de ideas Comités Plan de Negocio Estructurado	Actas de comité Formatos Plan de Negocios	Las evidencias permiten verificar que se realizaron mesas técnicas orientadas al análisis de propuestas y estructuración de modelos de negocio, dando cumplimiento a la efectividad del control frente al riesgo de corrupción. Sin embargo, estas no cuentan con las firmas, situación que genera falta de validez legal y probatoria de los documentos. Se recomienda, fortalecer el control documental mediante la formalización oportuna de las actas de reunión, garantizando que estas cuenten con las firmas de elaboración y aprobación de los responsables. Así como, los soportes que acrediten la participación de los asistentes.	Se realizan mesas técnicas para tomar decisiones sobre cada línea de negocio.	https://drive.google.com/drive/folders/1qT2e0fU5dI3c12U9qO0zv2TkCasJUFR-	**Cumple**	**En ejecución**
Dirección Operaitva, Aseguramiento a la Prestación y Proyectos Esppeciales	3	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a los prestadores de servicios públicos domiciliarios	AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	De acuerdo a los procedimientos contemplados para el ejercicio de las actividades a desarrollar se encuentran los documentos o productos solicitados dentro de cada procedimiento con su respectiva información.	https://drive.google.com/drive/folders/1vT8_5BCL8l9kysqEwIm-iD3zQUMuL01t	Solicitudes de diagnostico, capacitación o taller Cronograma de actividades Visitas concertadas con el prestador entrega de informes en los tiempos establecidos para cada procedimiento	Solicitud y respuesta a los prestadores GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos AS-F166 Programa mensual de trabajo con prestadores Actas de visitas F119-Certificado de permanencia Informe	Se verificó la documentación asociada a los programas Agua a la Vereda, Alcantarillado al Campo y Aqua Fuerza Empresarial, evidenciando el desarrollo de las actividades programadas mediante informes de fortalecimiento, diagnósticos, actas de reunión, seguimientos a indicadores de gestión por prestador y consolidados mensuales de trabajo con prestadores. Asimismo, se validó el diligenciamiento de los formatos GH-F119 y GRFI-F120 con las dependencias responsables, evidenciando la aplicación de los controles establecidos y el cumplimiento de las actividades definidas para el período evaluado. No obstante, se observó que los soportes anexos al formato AS-F166 corresponden a la vigencia 2025, por lo que se recomienda actualizar la documentación y aportar los registros vigentes debidamente diligenciados, con el fin de fortalecer la trazabilidad, consistencia y validez de la información. De igual manera, se recomieda anexar los formato GH-F119 y GRFI-F120, ya que no se encuentran dentro de las evidencias.	Se establecen tiempos de entrega para los productos así como una primera revisión por parte de los coordinadores de cada programa, una vez se haga la entrega se realiza una última revisión con el fin de avalar cada uno de estos productos entregados por cada profesional en cada componente.	https://drive.google.com/drive/folders/1WkAR60bqBSAoInS4oFzaLHD8r5i_ivx9	**Cumple**	**En ejecución**
Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	4	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones y sanciones debido a la falta de ética profesional de los Servidores públicos y al uso incorrecto de la información en beneficio propio o de terceros.	1. verificar que los documentos de solicitud de pago cuenten con la aprobación y visto bueno del supervisor que le corresponde. 2. cumplir con las normas y políticas internas establecidas en los procedimientos de la Dirección contable. 3. Validar y aprobar por parte de la direccion de contabilidad toda la información que es preparada en el área .	Se actualiza procedimiento procedimiento GF-Pc044 Tramite pago cuentas obra, consultoría, interventoría, servicios V09 y GF-Pc042 Autorización de pago de cuentas con recursos PDA, se está ectructurando el procedimiento creación de terceros.	https://drive.google.com/drive/folders/11yl10M_JvcZ-oD5ysKixzRwTKhGLOZ0-?usp=drive_link	1. Cruce de información entre los radicados y solicitudes frente a lo registrado en el sistema. 2. Validación y cruce de interfases: * Módulo de tesorería (Conciliaciones bancarias) * Módulo de nómina (Cruce seguridad social, provisiones y nómina mensual) *Módulo de Propiedad, planta y equipo (Cruce a depreciaciones y amortización de intangibles y diferidos) 3. Generación automática de consecutivos en el sistema contable.	* Sistema financiero de Información Contable * Almacenamiento en Red de base de datos de impuestos. * Almacenamiento en Red de base de datos de nóminas * Almacenamiento en Red de base de datos de propiedad, planta y equipo	La Dirección de Control Interno concluye que la Dirección Contable/Financiera evidencia un desempeño operativo organizado , soportado en validaciones y cruces automáticos de información entre módulos, así como en la aprobación previa de pagos por parte de los supervisores, lo que refleja un entorno de control sólido para la protección de los recursos. No obstante, se identifican oportunidades de mejora en la matriz de riesgos, especialmente en la coherencia entre la causa raíz y los controles, así como en su estructuración metodológica, dado que existe una posible confusión entre riesgos de corrupción y riesgos operativos, y los controles deben formularse como acciones de verificación y no como deberes o cumplimientos. En este sentido, se recomienda ajustar la causa del riesgo para alinearla con la realidad operativa del proceso y consolidar los controles en acciones verificables, asegurando que los compromisos cuenten con evidencia trazable, tales como: cruce de información entre radicados y solicitudes frente a lo registrado en el sistema; validación y cruce de interfaces entre el módulo de tesorería (conciliaciones bancarias), el módulo de nómina (seguridad social, provisiones y nómina) y el módulo de propiedad, planta y equipo (depreciaciones, amortizaciones de intangibles y diferidos); y verificación de la generación automática de consecutivos en el sistema contable	Se actualiza procedimiento procedimiento GF-Pc044 Tramite pago cuentas obra, consultoría, interventoría, servicios V09 y GF-Pc042 Autorización de pago de cuentas con recursos PDA, se está ectructurando el procedimiento creación de terceros.	https://drive.google.com/drive/folders/11yl10M_JvcZ-oD5ysKixzRwTKhGLOZ0-?usp=drive_link	**Cumple**	
	5	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones y sanciones debido a la falta de ética profesional de los Servidores públicos y al uso incorrecto de la información en beneficio propio o de terceros.	1. Los profesionales de apoyo del área verifican que las solicitudes de las diferentes dependencias se encuentren con aprobación y visto bueno del supervisor que le corresponde. 2. Se da cumplimiento a la normatividad y políticas al interior de la Entidad en los procesos que al interior de la Dirección contable se desarrollan. 3. Toda la información que es preparada por el personal de apoyo del área es validada y aprobada por el Director de la Dirección contable. 4. En el caso de información y reportes de incidencia tributaria, la Dirección contable remite a la Revisoría Fiscal para Vo. Bo y aprobación definitiva para la presentación de los impuestos de orden Municipal, Distrital, Departamental y Nacional.	Se actualiza procedimientos del area contable	https://drive.google.com/drive/folders/1D2SQ74kHuQrvXunU_BuB4KoR_K8_os4S?usp=drive_link	1. Información tributaria actualizada 2. Información tributaria preparada por el personal de apoyo adscrita al área, verificada y validada por el Director contable y; verificada, aprobada y autorizada por la Revisoria Fiscal.	* Sistema financiero de Información Contable * Almacenamiento en Red de normatividad tributaria. * Almacenamiento en Red de base de datos de impuestos, tasas y contribuciones.	La Oficina de Control Interno concluye que la Dirección Contable cuenta con un esquema de revisión y validación de sus obligaciones tributarias, evidenciado en la aplicación de un doble filtro de control (Dirección Contable y Revisoría Fiscal), así como en el uso de herramientas del sistema de información contable, lo que soporta el cumplimiento y mitiga el riesgo de sanciones. No obstante, se identifican oportunidades de mejora en la matriz de riesgos, especialmente en la coherencia entre la causa raíz y los controles, así como en su estructuración metodológica, dado que algunos elementos corresponden a declaraciones de cumplimiento y no a controles formales. En este sentido, se recomienda ajustar la causa del riesgo hacia aspectos operativos y consolidar los controles bajo la estructura de responsable, acción y evidencia, integrando los mecanismos de validación existentes para fortalecer su trazabilidad y consistencia metodológica.	Se actualiza procedimientos del area contable	https://drive.google.com/drive/folders/1D2SQ74kHuQrvXunU_BuB4KoR_K8_os4S?usp=drive_link	**Cumple**	
	6	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones y sanciones debido a la falta de ética profesional de los Servidores públicos y al uso incorrecto de los recursos financieros de la entidad en beneficio propio o de terceros.	El Tesorero recibe los pagos, o traslados y verifica que la información sea correcta.	El Tesorero recibe, revisa y valida los pagos y traslados efectuados, verificando la consistencia de la información registrada, soportes, valores, cuentas bancarias y terceros asociados, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros y prevenir errores, inconsistencias o posibles actos de uso indebido de los recursos de la entidad.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cYa4jaiA3dbzSqI-OtqIdZJZlvwJTu11/edit?usp=drive_link&ouid=114508087442868051391&rtpof=true&sd=true	Revisión de las cuentas Revisión de los pagos	Visto Bueno del proceso Pagos	De acuerdo con la información suministrada y las evidencias aportadas, se observó que la Tesorería realizó actividades de revisión y validación de las cuentas y pagos efectuados durante el periodo evaluado. Estas actividades evidencian la aplicación directa de los controles establecidos	Durante el cuatrimestre, el área de Tesorería realizó la revisión y validación de las cuentas y pagos efectuados, verificando la consistencia de la información financiera, soportes, valores, beneficiarios y registros contables, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos de la entidad y el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cYa4jaiA3dbzSqI-OtqIdZJZlvwJTu11/edit?usp=drive_link&ouid=114508087442868051391&rtpof=true&sd=true	**Cumple**	

Dirección de Estructuración de Proyectos	7	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier tipo de beneficio o falsicar documentos a nombre propio o de terceros, ofreciendo dádivas, bajo intimidación o sugestión, para adelantar cualquier trámite en el marco de la ejecución de los proyectos.	1. Seguimiento a las actuaciones o actos que se emitan en las etapas de formulación y estructuración de proyectos. 2. Seguimiento al cumplimiento de procesos y procedimientos asociados a la gestión de proyectos.	Se viene realizó seguimiento a las actuaciones y actividades desarrolladas durante las etapas de formulación y estructuración de proyectos, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el procedimiento actualizado GP-Pc034 "Formulación y Estructuración de Proyectos", especialmente en lo relacionado con la recopilación de información técnica, realización de visitas técnicas, definición de alcance, cronograma y presupuesto, revisión de diagnósticos y alternativas, gestión documental y articulación interinstitucional para la correcta ejecución de los proyectos. Asimismo, se efectuó control al cumplimiento de los procesos asociados a la gestión de proyectos, garantizando la trazabilidad, revisión técnica y seguimiento mediante informes de supervision, comités de seguimiento a interventorias y comités de proyectos con estructuradores	https://drive.google.com/drive/folders/1nxeHVZOAovhLV2QAZeQ1wSQ2AtGubHSu	1. Proyección, aprobación y firma de las Actas de Reunión. 2. Proyección, aprobación y firma de los Informes Mensuales de Supervisión. 3. Diligenciamineto de los Informes de Visita de Campo. 4. Validación a cumplimiento de procesos y procedimientos asociados a la gestión de proyectos cuando aplique.	1. Actas de reunión. 2. Informes mensuales de supervisión e interventoría. 3. Informes de visitas de campo.	Durante la auditoría realizada a la Dirección de Estructuración de Proyectos, se verificó la aplicación de los procedimientos establecidos para las etapas de formulación y estructuración de proyectos. Asimismo, se evidenció la existencia de mecanismos de seguimiento y control mediante actas de reunión, informes de supervisión, informes mensuales y registros de visitas de campo, los cuales permiten realizar trazabilidad a las actividades ejecutadas. Para el período evaluado se concluye que la acción reportada cumple con el control establecido, toda vez que las evidencias aportadas demuestran la ejecución de actividades de seguimiento, supervisión y verificación sobre los procesos de formulación y estructuración de proyectos.	Reuniónes de seguimiento entre la supervision de proyectos e interventorias, comités de seguimiento de supervisiones, comités de seguimiento de proyectos, actas diligenciadas y suscritas por las partes Informes de supervision debidamente diligenciados y firmados por la supervisión	https://drive.google.com/drive/folders/1nxeHVZOAovhLV2QAZeQ1wSQ2AtGubHSu	Cumple	En ejecución
Dirección de Obras	8	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin tramitar los pagos de los contratistas por parte de la supervisión e interventoría	Formatos visita de obra Informes supervisión Procedimiento pagos	Los coordinadores y los apoyos de supervisión de contratos de la Dirección de Obras se encargan de garantizar que cada proyecto en ejecución cuente con: 1. Informes de interventoría Semanales y mensuales, elaborados por la interventoría, que reflejan el avance técnico y administrativo de la obra. 2. Informes de supervisión Elaborados mensualmente por la Dirección de Obras los cuales Incluyen el estado y avance de cada proyecto, tanto en la ejecución física de la obra como en el aspecto financiero, tambien Relacionan los convenios, interventorias y contratos de obra directa contratados por EPC. La actividad consiste en el seguimiento integral y sistemático de los proyectos en ejecución, mediante la consolidación de informes periódicos que permiten a EPC evaluar el cumplimiento técnico, financiero y contractual de cada obra. Respecto al procedimiento se encuentra disponible en la intranet de EPC el formato GP-Pc084 V3 Trámite de cuentas de Obra e Interventoría, teniendo en cuenta que el procedimiento GF-Pc044 (de financiera) Tramite pago cuentas obra, consultoría, interventoría, servicios V09 se actualizó en el mes de febrero, actualmente para los tramites de cuentas solo se radica la parte financiera segun lo estipulado en el procedimiento 044 y la parte tecnica se revisa y se anexa directamente a la carpeta.	GP-F101 Informe mensual de supervisión a Convenios e Interventorias V6 GP-P094 Informe Mensual de Interventoría GP-P93 Informe semanal de interventoría GP-P84 Acta de comité de obra / GH-F121 Informe de Visita Técnica	Diligenciamiento de formatos visita de obra, Informes supervisión y Procedimiento pagos	*Formatos de visita de obra *Informes de supervision	La Dirección de Control Interno concluye que la Dirección de Obras evidencia una gestión consistente en la supervisión de sus proyectos. En el marco de la auditoría de gestión contractual, se tomó una muestra de convenios supervisados por la direccion de obras, evidenciándose la aplicación de informes periódicos, el uso de formatos institucionales (GP-F101, GP-P094, GP-P93) y la articulación con el procedimiento GP-Pc084 V3, lo que permite confirmar un seguimiento técnico, financiero y contractual, y sustenta la gestión realizada. Adicionalmente, se recomendó que la totalidad de los informes de supervisión sean incorporados de manera sistemática en los expedientes contractuales, con el fin de garantizar una trazabilidad completa de las actuaciones en la ejecución de los proyectos. No obstante, desde la perspectiva metodológica del Sistema de Control Interno, se identifican oportunidades de mejora en la estructuración del riesgo y de los controles en la matriz, en la medida en que el riesgo no se encuentra plenamente formulado como evento de riesgo y los controles requieren fortalecerse conforme a los lineamientos de la Guía institucional, incorporando responsable, acción, frecuencia y evidencia, con el fin de asegurar mayor claridad metodológica, trazabilidad y alineación con un enfoque preventivo y de control efectivo.	La Interventoria entrega a la Direccion de Obras, de manera semanal y mensual, los informes correspondientes para su revisión y análisis por parte de los coordinadores y apoyos. Estos documentos permiten evaluar el avance técnico y administrativo de cada obra. De forma complementaria, como supervisores de los contratos, la Dirección de Obras elabora informes de supervisión mensuales en los que se evidencia: - El avance físico de la obra expresado en porcentaje. - El estado financiero del proyecto. Estos informes constituyen el soporte para que los contratistas de obra e interventoría puedan presentar sus cuentas de cobro y así adelantar el trámite de pago por parte de la empresa. Adicionalmente, los coordinadores y apoyos realizan visitas de obra en campo, de las cuales se levantan los respectivos informes técnicos. En consecuencia, se consolida mensualmente la información proveniente de las visitas de obra y de los informes de supervisión, lo que permite llevar una trazabilidad integral y sistemática de cada proyecto en	https://drive.google.com/drive/folders/1xR-6EiUIrGpax_L7pXkf6wn4GI7Si?usp=drive_link	Cumple	En ejecución
Dirección Juridica	9	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para realizar intervenciones en una decision o concepto juridico	Revision de cada uno de los conceptos	Adopción y socialización de las siguientes políticas: A) Política Antisoborno, antifraude y antipiratería; Se creó las siguientes políticas: A) Política SARLAFT, Política Conflicto de Interés. Dichas políticas están en proceso de ser aprobadas e implementadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1Bu6yTNmCAkL6HW4Ar6wg8WKusAGT867H?usp=sharing_	Apoyar y asesorar de manera eficiente el analisis e interpretacion juridica	Constancia de revision y ajustes	La Dirección de Control Interno evidencia una gestión proactiva en materia de ética y transparencia, con avances en la formulación de políticas institucionales como antisoborno, antifraude, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y conflicto de intereses; sin embargo, estas aún se encuentran en proceso de implementación, por lo que su aplicación como control operativo no es plena. Desde el enfoque metodológico del Sistema de Control Interno, se identifican oportunidades de mejora en la estructuración del riesgo de corrupción y de los controles, especialmente en su alineación con el Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública (SIGRIP), la correcta tipificación del riesgo y la diferenciación entre políticas y controles operativos. En este marco, la Dirección de Control Interno realizará seguimiento a la aprobación y socialización de los documentos mencionados, con el propósito de verificar su formalización, asegurar su apropiación institucional y contribuir al fortalecimiento del entorno de control y la cultura de integridad en la entidad	Se brindó apoyo y asesoría jurídica mediante conceptos jurídicos y demás documentos de apoyo.	https://drive.google.com/drive/folders/1Bu6yTNmCAkL6HW4Ar6wg8WKusAGT867H?usp=sharing_	Cumple	En ejecución
	10	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a los sujetos procesales	Seguimiento y control a los procesos judiciales o administrativos en que esté comprometida la entidad.	Diligenciamiento de matriz de procesos judiciales y extrajudiciales	https://drive.google.com/drive/folders/1UetMqdCiJfKctNq6SzmJCcxMm4nhxVSj?usp=sharing	Administrar el riesgo del proceso	Matriz de seguimiento	La Oficina de Control Interno evidencia una adecuada gestión documental en el manejo de litigios, soportada en una matriz centralizada que permite el registro, organización y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la entidad, facilitando la trazabilidad de la información y el control de las actuaciones adelantadas. No obstante, se identifican oportunidades de mejora en la estructuración del riesgo y los controles, dado que la causa raíz no se encuentra suficientemente desarrollada y los controles se orientan principalmente a actividades de registro, más que a acciones de verificación o validación que mitiguen efectivamente su materialización. En este sentido, se recomienda ajustar la formulación del riesgo bajo la metodología SIGRIP y fortalecer los controles con un enfoque preventivo, incorporando responsabilidades, acciones y evidencia claramente definidos.	Mediante la matriz se consolidan, entre otros aspectos, las últimas actuaciones realizadas en los procesos, así como las observaciones derivadas de la revisión cuando sea el caso.	https://drive.google.com/drive/folders/1UetMqdCiJfKctNq6SzmJCcxMm4nhxVSj?usp=sharing	Cumple	En ejecución

	IMPACTO
	Moderado (3)
	M
	M
	A
	A
	E

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo

M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo

A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir

E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir

Elaboró:
Martha Aponte Suarez – Directora de Control Interno
Carolina Ospina - Profesional de apoyo de la Dirección de Control Interno
Sammy Bejarano - Profesional de apoyo de la Dirección de Control Interno