

PROCESO	OBJETIVO PROCESO	No. RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	COMPONENTE 2. VALORACION DEL RIESGO						COMPONENTE 3. MONITOREO Y REVISIÓN							
							VALORACION DEL RIESGO													
							Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Controles	Opciones de Manejo	Acciones	RESPUESTA (RESPONSABILIDAD)	PERIODO DE SEGUIMIENTO	REGISTROS	GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES (SÍ/NO)	PLAN DE ACCIÓN (En caso de no efectividad de los controles)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)		
Estratégico	Planeación y Direcionamiento Estratégico	Establecer y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y de calidad de la Empresa, liderar el mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión empresarial y adoptar principios de buen gobierno	1	Posibilidad de alterar o manipular información organizacional en planes y proyectos que direccionan el futuro empresarial.	Corrupción	1. Obtención de un beneficio particular. 2. Presiones de superiores jerárquicamente. 3. Falta de ética del funcionario 4. Conflicto de interés	Sanciones disciplinarias pecuniaras, pérdida de imagen y credibilidad	Rara vez	Catastrófico	Modesta	PREVENTIVO	Asumir el riesgo y reducirlo	Soportar los procesos de planeación y dirección estratégico con información oficial suscrita por los responsables según la fuente de información.	Dirección de Planeación - Subgerencia General	Abril, Septiembre, Diciembre	Socialización de la acción realizada.	100%	Si	n/a	La organización realiza el plan de acción y es socializado en la entidad a través de los diferentes medios de comunicación y en las reuniones que organizan el área correspondiente para el propósito correspondiente.
			2	No se establecen los objetivos estratégicos y de calidad de la organización	Estratégicos	1. no se realizan reuniones o talleres con las áreas para conocer su estado actual 2. no se tiene claridad de las responsabilidades para cada rol 3. no se puede realizar el diagnóstico externo e interno por falta de información 4. no se aprueba por el gerente	Incumplimiento en la entrega de información de seguimiento al departamento (secretaría de planeación) quien consolida y evalúa el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo	Rara vez	Moderado	Modesta	1. Evaluación periódica del plan estratégico y cumplimiento a la ordenanza que lo establece	Asumir el riesgo y reducirlo	1. reuniones permanentes con los responsables de los procesos 2. solicitudes de entrega de avances de las metas	Dirección de planeación	Mensual	# actas de reunión # reportes de informe	100%	Si	n/a	Los planes estratégicos y de calidad se establecen por la dirección de la organización, los mismo se registran en actas y se miden con indicadores, sobre los cuales se realizan mediciones periódicas y monitores constantes.
			3	No se realiza ningún seguimiento y actualización a los objetivos de calidad y a los estratégicos	Operativos	1. no hay presencia en totalidad de las direcciones 2. no se realiza el seguimiento a los indicadores 3. no se realiza los seguimientos a los avances del plan de acción 4.no se aplica la política de dirección 5. no se realizan las jornadas	Incumplimiento en la programación de la vigencia, lo que conlleva a suspensión de giro de recursos para su financiación	Imposible	Menor	Baja	1. Informe de actividades por parte de los colaboradores	Asumir el riesgo	1. definir las tareas de cada colaborador y hacerle el respectivo seguimiento de avance	Dirección de planeación	Quincenal	# reuniones internas del grupo de la dirección de planeación	100%	Si	n/a	Se realiza seguimiento por parte del grupo de planeación al cumplimiento de los objetivos de calidad y estratégicos, los cuales son medidos con indicadores así como con monitoreo periódico; lo anterior para determinar el grado de avance de los mismos.
			4	No se adoptan principios de buen gobierno	Estratégicos	1.no se realizan las rendiciones de cuentas 2. no se tiene en cuenta la participación y servicio al ciudadano 3.no se realiza la evaluación y estrategias de lucha anticorrupción	Requerimiento de incumplimiento a nivel departamental y nacional y sanciones que establezca la norma	Posible	Menor	Modesta	1. Reuniones de seguimiento según establece la norma	Asumir el riesgo	1. actualización y ajustes a las matrices de riesgo 2. participación activa en reuniones relacionadas con el tema	Dirección de planeación	Mensual	# numero de reuniones # actas de reunión con las direcciones # publicación de las matrices	100%	Si	n/a	Se realiza cada una rendición de cuentas pública, en el que se expone la gestión de la organización a través del trabajo de cada una de las direcciones, así mismo, se programan reuniones con las direcciones y la gerencia hace jornadas estratégicas en las cuales se determinan políticas y metas.
			5	No se establecen lineamientos para el mantenimiento y la mejora continua de los sistemas de gestión empresarial	Estratégicos	1. no se realiza el seguimiento a los productos o servicios no conformes 2. no se establecen acciones correctivas y preventivas a los indicadores de ejecución del plan de acción 3. no se realizan los seguimientos del plan de acción al comité de gerencia 4. no se establecen estrategias de socialización de los planes empresariales y del sistema integrado de gestión	Al no contar con lineamientos claros sobre la gestión empresarial pueden haber suspensiones de la labor como gestor del PDA de Cundinamarca y sus respectivas comisiones administrativas, disciplinarias y económicas que esto implica	Imposible	Menor	Baja	1. Reuniones directivas de evaluación de los sistemas de gestión	Asumir el riesgo	1. realización de jornadas estratégicas (socialización de las metas) 2. comités primarios 3. reuniones de plan de acción	Dirección de planeación	Trimestral	# de jornadas estratégicas realizadas # acta de reunión de comités primarios #actas de reunión mensual con cada dirección	100%	Si	n/a	La dirección realiza reuniones internas donde se tratan temas del sistema integrado de gestión y de calidad, así como adelanta capacitaciones a las diferentes áreas de la organización, igual la gerencia ha adelantado dos reuniones estratégicas con las direcciones de la organización. Es importante resaltar que las mediciones de las metas se realiza con las direcciones y igualmente, se hace un compromiso de las auditorías de calidad y las observaciones que se presenten.
Estratégico	Estructuración de Nuevos Negocios	Identificar, gestionar y aprobar las oportunidades de negocio que aportan al crecimiento y desarrollo sostenible de La Empresa	1	Es posible que no se trabaje adecuadamente en la identificación de nuevas oportunidades de negocio	Operativos	1.falta de proponentes para la generación de un nuevo negocio 2.que no abra ninguna convocatoria para nuevos negocios 3.la gerencia, subgerencia general o dirección de nuevos negocios no identifican ninguna oportunidad de nuevo negocio		Probable	Mayor	Extrema	1. informes de actividades 2.assessment técnico y acompañamiento de estructuración de proyectos	reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. revisión de actividades semanalmente	Dirección de Nuevos Negocios	Mensual	# actas de reunión	100%	Si	n/a	Se realiza reuniones internas periódicas donde se revisan los avances de las metas de la Dirección. Carpeta Actas de Reunión Internas.
			2	Es posible que no se concrete ningún nuevo negocio	Estratégicos	1.que los proponentes(epc) no cumplan con los requisitos que demanda la empresa 2. la gerencia o subgerencia general no dan la aprobación para ningún negocio 3.no se realiza la invitación formal por parte de la entidad a presentar oferta, donde se presentan las condiciones técnicas, legales y financieras del nuevo negocio 4.no se entrega ninguna propuesta por parte de empresas públicas de Cundinamarca a la entidad contratante	No se genera crecimiento de la empresa, y no abría oportunidad de ser una empresa auto sostenibles	Posible	Menor	Modesta	1. comités primarios 2. el acompañamiento al proceso	Asumir el riesgo	1. realizar los comités primarios cada que sea necesario 2.realizar seguimiento a las actividades de los colaboradores del proceso 3. reuniones de acompañamiento con el cliente	Dirección de Nuevos Negocios	Mensual	# acta de reunión # informes de comité primario	100%	Si	n/a	Se realiza comité Primario para revisar las actividades de cada colaborador de la Dirección. Carpeta Actas de Reunion Internas.
			3	Es posible que ocurra tráfico de influencias con la finalidad de obtener un beneficio propio o hacia terceros	Corrupción	Debido a que en la evaluación de un proyecto de nuevos negocios un funcionario público haga uso del tráfico de influencias para verse beneficiado	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	Rara vez	Catastrófico	Modesta	PREVENTIVO	Asumir el riesgo y reducirlo	Generar filtros de control, que permitan revisar la información p	Dirección de Nuevos Negocios	Agosto	# de Actas	100%	Si	n/a	Se realizo reunion en el mes de agosto para generar un filtro para la revisión de los proyectos acargo de la Dirección. Carpeta Actas de Reunion Internas.
			4	Es posible que no se realice una adecuada estructuración de los negocios	Operativos	1.no hay personal capacitado para realizar esa estructuración 2. asesoramiento técnico para la revisión de la estructuración	Que no genera ninguna rentabilidad	Rara vez	Moderado	Modesta	1. el control por parte del área de estructuración 2. asesoramiento técnico para la revisión de la estructuración	Asumir el riesgo y reducirlo	1. solicitar el acompañamiento de las demás direcciones para la realización de los nuevos negocios	Dirección de Nuevos Negocios	cuando sea necesario	# actas de reunión	100%	Si	n/a	Se ha apoya a la dirección de Aseguramiento en la redacción de estudios tarifarios de algunos municipios. Carpeta Actas de Reunion Internas.

Nacional	Aseguramiento del Servicio	Fortalecer la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	6	Es posible que el Plan de Gestión Social no logre los resultados esperados	Estratégicos	Debido a que no hay capacidad instalada para su implementación, dificultades en las directrices, toma de decisiones y planeación	Lo que ocasionaría desmotivación interna, desconocimiento y falta de sensibilización, colegios sin agua potable	imposible	moderado	Moderada	1. Contratación planificada de los recursos 2. Incremento de la capacidad instalada con contratistas que apoyen la gestión 3. Establecer canales de comunicación para fomentar la participación ciudadana	Imposible	moderado	Moderada	Asumir el riesgo y reducirlo	1. Seguimiento a la gestión social 2. Fomentar la importancia del plan de gestión social en la organización	Dirección de Servicio al Cliente	2018	medición del indicador de plan de gestión social	100%	Si	n/a	Con base en la planificación y presentación del documento propuesto por el ministerio, se ha venido dando cumplimiento al Plan y en lo que resta del año alcancemos el 100%. Se cumplira con lo planeado
			7	Es posible que no se realice la rendición de cuentas anualmente	Estratégicos	Debido a que falte interés por parte de la Gerencia	Lo que ocasionaría incumplimiento legal, incumplimiento de los objetivos del plan de gestión social y de comunicaciones	rara vez	mayor	Alta	1. Conformación del comité de Rendición de Cuentas 2. Establecer un instructivo para la rendición de cuentas 3. Planificar la actividad de la rendición de cuentas y asignar presupuesto 4. Sensibilizar a la Gerencia sobre la importancia de la rendición de cuentas	rara vez	menor	Baja	Asumir el riesgo	1. Implementación del instructivo	Dirección de Servicio al Cliente	2018	# de rendición de cuentas en el año	100%	Si	n/a	Se hará la rendición de cuentas en el marco de Expocundinamarca, la cual está prevista para finales de octubre. Sin embargo la Empresa establecio el mecanismo de hacer las publicaciones en redes sociales #EcuadorCuenta. La Empresa cumple con la normatividad vigente y prepara la rendición de cuentas.
			8	Es posible que se presente información errada en la rendición de cuentas o audiencias públicas	Operativos	Debido a que no se cuente con los sistemas de información actualizados, por errores en el registro de la información	Lo que ocasionaría perdida de credibilidad y confianza, mala imagen	rara vez	mayor	Alta	1. Sensibilizar a la Gerencia sobre la importancia de la rendición de cuentas 2. Verificar la confiabilidad de la información	rara vez	menor	Baja	Asumir el riesgo	1. Corregir la información en la publicación de los resultados	Dirección de Servicio al Cliente	2018	Correcciones hechas a la información	100%	Si	n/a	La información que se presenta en la rendición de cuentas debe venir previamente revisada por la Dirección de Planeación. Es responsabilidad de todas las direcciones y la consolidación planeación para ser aprobada por la Gerencia
			9	Es posible que los clientes y demás partes interesadas se encuentren desinformados en relación con el estado de los proyectos	Operativos	Debido a que los contratistas no informan a la comunidad el estado de las obras, el supervisor no efectúa seguimiento a la divulgación del proyecto a la comunidad	Lo que ocasionaría no tener control social, falta empoderamiento de la comunidad y apropiación de las obras, inasistencia, desconocimiento de la comunidad en relación con el manejo de los recursos, mala imagen	imposible	moderado	Moderada	1. Establecer el plan de comunicaciones 2. Establecer campañas que destaquen la gestión de los proyectos, como boletines informativos 3. Realizar la rendición de cuentas 4. Participar en las audiencias públicas	imposible	moderado	Moderada	Asumir el riesgo y reducirlo	1. Envío de información sobre el estado de los proyectos a los Alcaldes 2. Diseñar e implementar conceptos que apoyen el posicionamiento de la marca	Dirección de Servicio al Cliente	2018	# numero de campañas informativas	100%	Si	n/a	La DSC, cuenta con una profesional dedicada al seguimiento e implementación del PGSO. Se hace seguimiento y capacitación a los profesionales socios de cada contrato y se hace acompañamiento a las obras iniciales, se hace acompañamiento y capacitación en la implementación de las veeduras ciudadanas y se realizan reuniones de seguimiento avances de obras e inquietudes de la comunidad. Se cuenta con el apoyo de los supervisores de la Empresa para el cumplimiento del PGSO.
			1	Possible abuso del poder	Corrupción	1. Ofrecimiento de dardives 2. Presión por la Alta Dirección. 3. Beneficiar a un grupo de población específica	1. Investigaciones por parte de los entes de control. 2. Incumplimiento a los objetivos institucionales. 3. Atraso en el proceso	rara vez	catastrófico	Moderada	PREVENTIVO	rara vez	mayor	Baja	Eliminar o reducir el riesgo	1. Mayor control a través del cronograma de actividades y actas realizadas con cada prestador 2. Control presupuestal de lo programado/ lo ejecutado 3. Socializar a los prestadores de servicios los Planes, Programas y Proyectos de EPC	Dirección de Aseguramiento de la prestación del servicio	Junio y Diciembre	1. Cronograma y Actas como de mayores y menores cantidades, de recibo, liquidación final y memorias de cálculo 2. Actas de socialización	100%	Si	n/a	1. En cada visita se efectua las actas. 2. El seguimiento de control presupuestal se efectúa através de un indicador que se reporta cada cuatro meses. 3. Los planes, programas y proyectos de EPC se socializan en cada visita a los municipios o en su efecto al alcance cuando visita las oficinas de EPC.
			2	No contar con capacidad técnica para fortalecer la operación y gestión con los prestadores de servicios públicos domiciliarios	Operativos	1. no aprobación de planes y metodologías 2. Falta de personal idóneo y capacitados 3. no realiza las visitas y talleres de fortalecimiento 4. no cuenta con las herramientas necesarias	No cumplimiento de metas y objetivo del proceso	rara vez	mayor	Alta	PREVENTIVO	rara vez	mayor	Alta	Asumir el riesgo y reducirlo	1. Proyección del Plan de Adquisiciones y del presupuesto de la vigencia 2. Contratar personal idóneo	Dirección de Aseguramiento de la prestación del servicio	semestral	1. plan de adquisiciones 2. control de contratación por parte del área	100%	Si	n/a	1. El plan de adquisición se efectúa en enero para contar con los recursos necesarios 2. EPC contrato personal idóneo :abogados, economistas, administradores e ingenieros.
			3	Uso indebido del cargo	Corrupción	1. Trafico de influencias. 2. Influencias políticas. 3. Intereses particulares	1. Investigaciones por parte de los entes de control. 2. Perdida de imagen de la entidad. 3. Perdida de credibilidad de la entidad	rara vez	catastrófico	Moderada	PREVENTIVO	rara vez	mayor	Baja	Eliminar o reducir el riesgo	Inspección, control y vigilancia	Dirección de Aseguramiento de la prestación del servicio	Mayo y Octubre	1. Reporte diarios de emergencias. 2. Actas de reunión y seguimiento y/o actas de inicio, parciales, finales y de liquidación. 2. Actas de aprobación de productos	100%	Si	n/a	La dirección de Aseguramiento realiza la inspección, control y vigilancia mediante los contratos (actas de inicio, actas de liquidación y actas de reunión)
Nacional	Operación de Servicios Públicos Domiciliarios	Prestar los servicios de apoyo al mejoramiento de operación de servicios públicos en Municipios del Departamento de Cundinamarca.	1	Possible incumplimiento de las obligaciones de la empresa como socio especializado operador	Legales o de Incumplimiento	1. Falta de seguimiento al prestador donde la empresa es socio operador 2. Intereses políticos 3. Planeación inadecuada para el apoyo de los prestadores 4. incumplimiento de obligaciones por parte del prestador municipal	1. Reuniones con la junta directiva 2. Diagnóstico inicial del prestador 3. Disponibilidad de recursos del socio operador especializado 4. contar con el personal especializado y con experiencia en la prestación de servicios públicos domiciliarios	posible	moderado	Alta	PREVENTIVO	imposible	moderado	Moderada	Asumir el riesgo y reducirlo	1. Seguimiento al plan de acción del prestador 2. Cumplimiento de las obligaciones del socio operador especializado	Junta Directiva del prestador municipal	semestral / cuando se requiera	# de reuniones de junta	100%	Si	n/a	Se vienen realizando con frecuencia reuniones de junta directiva del prestador, donde se tratan temas tanto de operación como de temas de suspensión del servicio por no pago, el plan de acción. *Se adjunta evidencia de actas de junta directiva, presentaciones del seguimiento al plan de acción.
Nacional			2	Atención inopportuna a una emergencia en el municipio	Operativos	1. Trámites administrativos excesivos 2. Desconocimiento del componente de gestión del riesgo para la atención de emergencias 3. recursos insuficientes 4. falta de coordinación con el comité de gestión del riesgo departamental y municipal	1. Imagen corporativa negativa 2. Uedar sin servicios públicos domiciliarios 3. perdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. multas, sanciones o demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento	posible	mayor	extrema	PREVENTIVO	imposible	mayor	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Documentación del municipio que afecta la emergencia 2. Controles de obras e intervenciones 3. Ejecución del componente de gestión del riesgo sectorial en los Planes Departamentales de Agua - PAP - PDA	Director de Operación y Proyectos Especiales	cuando se presente la emergencia	# de emergencias atendidas	100%	Si	n/a	1. Los municipios que solicitan las emergencias son atendidos si se cumple con el protocolo de emergencias y se realizan los respectivos acompañamientos. 2. Se suscribe un contrato anualmente y los recursos se manejan a través de una bolsa. 3. Se suscribe contratos de conocimiento, reducción del riesgo y atención de emergencias.
Nacional			3	Cobro excesivo de las tarifas a los usuarios donde la empresa es socio operador especializado	Corrupción	1. Intereses personales de los miembros de la junta directiva 2. Falta de seguimiento de los miembros de la Junta directiva de la Empresa. 3. Falta de seguimiento de los usuarios, vocales de control y otros entes de vigilancia y control	1. Demandas 2. Procesos administrativos, ejecuciones y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa 4. Imagen corporativa negativa	rara vez	mayor	baja	PREVENTIVO	rara vez	mayor	Baja	Asumir el riesgo	1. Reuniones con la junta directiva para aprobación del estudio tarifario 2. Socialización del estudio tarifario a los usuarios, vocales de control y otros entes de vigilancia y control. 3. Reporte del estudio tarifario a los entes de vigilancia y control 4. Sistemas de información (Solist) para cobros de facturación.	Junta Directiva del prestador municipal	anual o cuando cambia la norma	# Actas de junta directiva facturas base de datos del software	100%	Si	n/a	Se vienen realizando con frecuencia reuniones de junta directiva donde se evalúan las tarifas teniendo en cuenta la elaboración del tema tarifario. * Se adjuntan facturas, actas de junta directiva.

Misional	Gestión de Proyectos	Garantizar la gestión integral y eficiente de proyectos de agua potable y saneamiento básico para satisfacer nuestras partes interesadas.	1	Es posible que se de la Falsificación en documento público para obtener un beneficio propio o a terceros	Corrupción	1. Falta de seguimiento y control. 2. falta de competencia. 3. Falta de correctivos	1. Detrimento patrimonial. 2. Acciones jurídicas para todas las partes involucradas. 3. Perdida de credibilidad institucional	probable	catastrófico	Extrema	DETECTIVO	Posible	Mayor	Alta	Reducir, evitar el riesgo o eliminar	Capacitar a los colaboradores de la empresa en temas de revisión y falsificación de documentación de contratos y las sanciones que conlleva a la falsificación en documento público.	Subgerencia Técnica	Octubre	Lista de asistencia	0%	No	n/a	Se ha solicitado a la dirección jurídica, y dirección de gestión humana y administrativa de la empresa, desde el mes de agosto del año 2017 la realización de la capacitación para la Subgerencia , pero a la fecha no se ha dado.	
			2	Es posible de incurrir en una falta contra la función pública con la finalidad de obtener algún beneficio	Corrupción	1. No cumplir con el Manual de funciones. 2. No cumplir con las obligaciones contractuales. 3. No darle cumplimiento al manual de Supervisión e Interventoría.	1. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Incumplimiento del contrato. 3. Detrimento patrimonial	rara vez	catastrófico	Moderada	PREVENTIVO	rara vez	Mayor	Baja	Eliminar o reducir el riesgo	1. Hacer seguimiento al formato GP-F317 Lista de chequeo de liquidación de contratos. 2. Capacitación en temas de supervisión e interventoría	Subgerencia Técnica	Octubre	Lista de chequeo de liquidación de contratos.	100%	Si	n/a	1. En la lista de cheques GP-F317 se corroboran los resultados y el paso de los mismos. 2. Se realizó actualización del sistema. 2. Se realizó capacitación de supervisión e interventoría	
			3	Es posible que no se realice una formulación, estructuración y ejecución de proyectos de PAP-PDA adecuada	Estratégicos	1. Inadecuada gestión de proyectos de las partes interesadas. 2. Los contratistas e interventores externos desconocen la metodología del PDA y no desarrollan su labor de manera idónea. 3. Dependencia de terceros en la viabilidad y ejecución de proyectos. 4. Cambios en la normatividad y falta de seguridad jurídica. 5. Demasiados actores involucrados en el proceso. 6. falta de recursos presupuestales 7. falta de personal para realizar las visitas 8. falta de seguimiento y control a los consejos de interventoría y convenios por parte de la superintendencia 9. demoras en los requerimientos contractuales y documentos soporte. 10. demoras en los requerimientos contractuales y documentos soporte.	1. Incumplimiento con las políticas y éticas del PGEI 2. Genera sanciones disciplinarias, penales y fiscales 3. Detrimento patrimonial. 4. insatisfacción a las necesidades básicas de nuestros clientes. 5. Obras Inconclusas.	probable	Mayor	Extrema	Imposible	Mayor	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	1. Formular proyectos de pre-gabinete y trabajo de campo. 2. Mesas de trabajo interna y externa de Reunión (PDE-F006). 3. Revisión y conceptos técnicos por parte de especialistas. 4. Informes y actas de aprobación (formato GP-F094) detallando la ejecución del contrato 5. Lista de Chequeo de viabilización de requerimientos para la viabilización de proyectos (GP-F262 Lista de Chequeo para Estructuración de Proyectos) 6. Acompañamiento del profesional personal (si se requiere). 7. Control en base de Datos Digitales. 8. Mesa de trabajo interinstitucionales	Subgerencia Técnica	Mensual	Carpetas de los proyectos	100%	Si	n/a	Se ha retroalimentado con la diferentes áreas involucradas las mejoras a los documentos dentro de el proceso de formulación, y revisión de estudios de caso. Se realizan mesas de trabajo con los mecanismos de viabilización de proyectos, interventores y diseñadores, para optimizar el proceso, atender observaciones y garantizar la viabilidad de los proyectos. Se verifica permanentemente las actualizaciones normativas para que sean de conocimiento y aplicación para todas las partes involucradas. Se fortalece el equipo interdisciplinario que hace parte del proceso con el fin de atender cada especialidad con el respectivo conocimiento necesario. Se realiza la revisión y replanteo en sitio antes de iniciar la ejecución de los proyectos con el fin de garantizar la aplicabilidad de los diseños y detectar cualquier posible		
Apoyo	Gestión Humana	Proveer y mantener el talento humano competente requerido en cada uno de las áreas para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.	1	Es posible que haya acoso laboral	Legales o de Incumplimiento	Debido a que haya una excesiva carga laboral, conflictos de intereses, conflictos laboral, diferencias personales o intereses personales, subestimar la capacidad de las personas	Lo que ocasionaría deterioro del ambiente laboral, bienestar, productividad, costos por demandas y conflictos	probable	moderado	Alta	1. Programa de bienestar 2. Inducción y reintroducción 3. Sistema de Seguridad y salud en el trabajo 4. Código de ética	Imposible	moderado	Moderada	Asumir el riesgo y reducirlo	1. Reuniones de carácter legal del comité de acoso laboral 2. Desarrollo del plan de inducción y reintroducción 3. Verificación de la realización de la inducción y reintroducción 4. Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Director de Gestión Humana	2018	1. Actas de reuniones 2. El PIC publicado 3. Cronograma de capacitaciones y cumplimiento 4. Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo	100%	Si	n/a	1. La Dirección viene realizando cada tres meses reunión del comité de acoso laboral - se adjunta acta de la última reunión del comité. 2. La Dirección cuenta con cronograma de cumplimiento del que se verifica el cumplimiento del mismo actualmente se ha cumplido con el 100% de lo programado a la fecha - Se adjunta cronograma y evidencias de la última carpeta. 3. La Inducción y reintroducción fue realizada en febrero 22 de 2018 se verifican carpetas y se evidencia lista de asistencia y formato de lista de chequeo de la inducción.	
			2	Es posible que las personas que se presentan para ocupar cargos de alto nivel tengan documentación falsa (Para cumplir con el nivel académico del perfil del cargo)	Corrupción	El Manual de Funciones de EPC exige un perfil alto para los cargos de nivel directivo.	Investigaciones de carácter penal disciplinarias	rara vez	mayor	Baja	PREVENTIVO	rara vez	Mayor	Baja	Asumir el riesgo	Realizar de manera aleatoria llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos para verificar la información de las hojas de vida.	Director de Gestión Humana	2018	# de correos electrónicos enviados/sobre respuestas recibidas	100%	Si	n/a	1. A la fecha se han realizado solicitudes escritas a las instituciones educativas requiriendo la certificación de autenticidad de los documentos que presentan los hijos de los funcionarios. Se adjunta informe de lo solicitado a las instituciones educativas y el avance que se ha tenido, así como copia del oficio que se está enviando.	
Apoyo	Gestión Financiera	Asegurar el suministro de la información presupuestal, contable y financiera de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones, la disponibilidad y correcta ejecución de los recursos financieros para la entidad.	1	Que la información financiera no sea oportuna y confiable	Operativos	1. que la base de datos financieros no sea actualizada 2. existencia de errores en la base de control 3. Errores en el momento de transcribir la información	1. sanciones por parte de los entes de control 2. baja credibilidad en la empresa	probable	moderado	Alta	1. revisar la base de Datos constantemente 2. antes de suministrar la información hacer el cruce de datos 3. implementación de modulo Financiero de Solin	Imposible	moderado	Moderada	Asumir el riesgo y reducirlo	1. mantener los controles internos de revisión de base de datos	Director de Gestión Financiera	semanal	# el numero de reportes a solin cuando es necesario	100%	Si	n/a	Actualmente se presentaron solo problemas con saldos volteados sobre pagos de salud y Arl - Se adjuntan correos de reporte a Solin	
			2	Es posible recibir daddivas para el trámite de cuentas	Corrupción	1. Acceder a la propuesta de dar trámite a dichas cuentas	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	rara vez	mayor	Baja	PREVENTIVO	rara vez	Mayor	Baja	Eliminar o reducir el riesgo	1. Hacer control de las cuentas FIA a través de indicador de los tiempos. 2. Hacer control a las cuentas radicadas.	Director de Gestión Financiera	2018	# de cuentas radicadas / cuentas giradas en orden de radicado	100%	Si	n/a	Se lleva control del indicador y su resultado también se lleva planilla de radicado de cuentas para realizar seguimiento y control de los pagos. Se adjunta indicador actualizado y ruta de la planilla donde se registran las cuentas.	
			3	Que no haya una correcta ejecución de los recursos financieros	Operativos	1. realización de traslados presupuestales no autorizados 2. inflación o disminución de valores 3. realizar pagos por rubros que no correspondan	Sanciones disciplinarias	rara vez	catastrófico	Alta	PREVENTIVO	rara vez	mayor	catastrófico	Alta	Reducir, evitar el riesgo o eliminar	1. revisión de ejecución presupuestal 2. verificación de rubros, ingresos y egresos	Director de Gestión Financiera	Mensual	N/A	100%	Si	n/a	La revisión y verificación se realiza una vez al mes sobre la ejecución presupuestal se adjunta la última ejecución presupuestal sobre la cual se realizó la revisión
			4	Que no haya disponibilidad de recursos financieros para la entidad	Financieros	1. que el ministerio no apruebe el total del monto proyectado inicial para las líneas de negocio 2. que no se realicen los recaudos de las líneas de negocio	1. Reducción de gastos	rara vez	catastrófico	Alta	1. seguimiento mensual a ingresos y egresos 2. proyección de pagos e ingresos	rara vez	catastrófico	Alta	Reducir, evitar el riesgo o eliminar	1. seguimiento mensual de los gastos 2. reunión con las área implicadas para entender el comportamiento de las cuentas 3. informe al gerente general del comportamiento de las cuentas	Director de Gestión Financiera	Mensual	# de seguimientos mensual # correos de reunión	100%	Si	n/a	El seguimiento se realiza mínimo una vez al mes para garantizar flujo de caja se adjunta informe de proyección presentado a gerencia sobre el control de gastos de caja e ingresos	

Apoyo	Gestión Jurídica	Asegurar jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, acompañamiento, asesoramiento, emisión de conceptos legales	1	Es posible que el funcionario no cumpla con su deber de ejercer en debida forma la defensa de la entidad y con ello favorecer la contraparte	Corrupción	1. Intereses personales. 2. ofrecimiento de dadvias.	1. Robo y robo patrimonial 2. Investigaciones judiciales y administrativas por lo entes de control. 3. Perdida de confianza de la entidad.	rara vez	mayor	baja	PREVENTIVO	1. Comunicaciones o circulares oficiales. 2. Actas y control de asistencia de las capacitaciones o socializaciones	Dirección de Gestión Jurídica	2018	# circulares oficiales, # de actas y control de asistencia de las capacitaciones o socializaciones	100%	Si	n/a	1. Se emitió comunicación con fecha 03/09/2018 socializando recomendaciones sobre los riesgos de corrupción dentro de la dirección. - Se adjunta copia de la comunicación 2. Se realizaron reuniones internas de la dirección donde se tratan los temas de los riesgos de corrupción realizando las recomendaciones a que haya lugar. - Se Adjunta copia de acta de reunión y lista de asistencia			
			2	Confusión en los términos para contestar las demandas, requerimientos legales y/o presentar acciones judiciales	Legales o de Incumplimiento	Diferencia entre procesos judiciales y variación de términos (días), para dar respuesta y/o acionar	Perdida de procesos y condena en costas	imposible	moderado	moderada	Revisar constantemente la normatividad aplicable para cada caso	rara vez	moderado	Baja	Asumir el riesgo y reducirlo Se realiza un control primario por parte del director Jurídico y posteriormente por cada profesional asignado al caso	Dirección de Gestión Jurídica	Constantemente	# comités de seguimientos a las acciones judiciales	100%	Si	n/a	1. Se realizan reuniones internas donde se efectúa el control primario a los procesos judiciales - Se anexa copia del acta con lista de asistencia de los profesionales
Apoyo	Gestión Contractual	Asegurar que la Empresa cuente con los bienes y servicios requeridos, en búsqueda del efectivo desarrollo del servicio social, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la contratación pública.	1	Es posible recibir o solicitar cualquier dadvia o beneficio a nombre propio o de terceros para que exista direccionamiento en la contratación pública	Corrupción	1. Obtener provecho propio o favorecer intereses de terceros 2. Tráfico de influencias 3. Irregularidad, aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. 4. coalición	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. 2. Demanda a la Entidad. 3. Pérdida de credibilidad e imagen de la institución	rara vez	mayor	baja	PREVENTIVO	1. Revisión periódica de los lineamientos internos para los procesos de la contratación 2. Hacer seguimiento para que se lleve a cabo las acciones encaminadas a prevenir que se realicen el riesgo	Director de Gestión Contractual	Abri / Agosto / Noviembre	# de revisiones % de cumplimiento de las acciones % de cumplimiento de las acciones	100%	Si	n/a	1. 2. 3. La dirección se reúne periódicamente para realizar revisión a los lineamientos internos establecidos o requeridos para los procesos de contratación con la intención de prevenir la materialización del riesgo- se anexa acta de reunión #1 del 4 de sep. de 2018			
			2	Es posible que se presente incumplimiento de los tiempos y requisitos legales establecidos para el desarrollo de los procesos de contratación pública.	Legales o de Incumplimiento	1. Debido a deficiencias en la laneación y decisiones de entes externos	Lo que ocasionaría la revocatoria del proceso de contratación	posible	moderado	Alta	1. Seguimiento al cronograma incluido en el pliego de condiciones de cada proceso, el cual es publicado en el SECOP. 2. Procedimientos de las diferentes modalidades de contratación.	rara vez	moderado	Baja	Eliminar o reducir el riesgo Asumir el riesgo	Director de Gestión Contractual	Permanente	Secop Procedimientos aplicados	100%	Si	n/a	1. 2. La dirección realiza seguimiento al pliego de condiciones de cada proceso y el cumplimiento de las modalidades de contratación establecidas por medio de reuniones periódicas - Se adjunta acta de reunión #1 del 4 de septiembre de 2018
			3	Es posible que la solicitud de un trámite relacionado con la contratación se presente errada o incompleta en cuanto a su documentación	Operativos	1. Debido a que no hay claridad en la documentación que debe respaldar el proceso de contratacion, o la misma se presenta con errores	Lo que ocasionaría retrasos en el inicio del proceso de contratación	Posible	Mayor	Extrema	1. Socialización periódica a las áreas que solicitan procesos de contratacion. 2. Listas de chequeo y formatos de solicitud de contratacion estandarizados.	rara vez	mayor	Baja	1. Capacitacion periódica a las áreas que solicitan procesos de contratacion. 2. Verificación de listas de chequeo y formatos de solicitud de contratacion estandarizados.	Director de Gestión Contractual	Permanente	Listados de asistencia Listas de chequeo Solicitud de contratacion	100%	Si	n/a	1. En las reuniones de seguimiento se realiza la verificación de las listas de chequeo y los diferentes formatos. - se anexa acta de reunión # 1 del 4 de septiembre de 2018
			4	Es posible que un proveedor seleccionado en la etapa precontractual, durante la etapa de ejecución no tenga la capacidad para cumplir con los bienes y/o servicios contratados	Estratégicos	1. Debido a que en el desarrollo del contrato los proveedores no cumplen con la capacidad ofrecida definida en su propuesta.	Lo que ocasionaría iniciar proceso de incumplimiento, lo cual retraza la ejecución del contrato y por ende incurrir en mayores recursos.	imposible	Mayor	Alta	1. Ajuste de pliegos de condiciones para futuras contrataciones de acuerdo a experiencias aprendidas. 2. Iniciar procesos de incumplimiento cuando los proveedores no cumplen con los términos exigidos. 3. Evaluación y reevaluación de proveedores	imposible	moderado	moderada	Asumir el riesgo y reducirlo 1. Ajuste de pliegos de condiciones para futuras contrataciones de acuerdo a experiencias aprendidas. 2. Iniciar procesos de incumplimiento cuando los proveedores no cumplen con los términos exigidos. 3. Evaluación y reevaluación de proveedores	Director de Gestión Contractual	Permanente	Pliegos de condiciones Evaluación y reevaluación d proveedores	100%	Si	n/a	1.. 2.. En las reuniones realizadas de seguimiento de incumplimiento se ajustan pliegos y se verifica el estado de los procesos de incumplimiento de los proveedores que no cumplen los términos exigidos.. - Se anexa acta #2 del 31 de ago. de 2018
			5	Es posible que los bienes y/o servicios no cumplan con requisitos legales o reglamentarios posteriores a su ejecución	Legales o de Incumplimiento	Debido a cambios en la normatividad vigente	Lo que ocasionaría reformular los proyectos para ajustarlos a la nueva reglamentación, incurriendo en mayores recursos.	imposible	Mayor	Alta	1. : Informes y seguimiento de parte de la supervisión de los contratos 2. Evaluación de proveedores	imposible	Menor	Baja	Asumir el riesgo 1. Informes y seguimiento de parte de la supervisión de los contratos 2. Evaluación de proveedores	Director de Gestión Contractual	Permanente	Informes	100%	Si	n/a	1. 2. En las reuniones de seguimiento se presentan informes por parte de los supervisores de los contratos y se realiza la evaluación de proveedores - se anexa acta de reunión # 1 del 4 de septiembre de 2018
Apoyo	y Tecnologías de la Información	Asegurar que la Empresa cuente con los Recursos Físicos y de las Tecnologías de la Información (TI)	1	Es posible que los vehículos automotores propios de la empresa transiten sin que se encuentren en condiciones óptimas.	Operativos	1. Que no se le haga seguimiento a las condiciones mínimas para lanciar. 2. Que no se le haga mantenimiento preventivo y correctivo.	1. Que no se lleve a cabo o se retrase las comisiones de servicio por averías del vehículo automotor. 2. Que se ocasione un accidente de transito	Probable	Menor	Alta	1. Lista de Chequeo de vehiculos propios GRFI-F172 2. Hoja de vida de vehiculos propios GRFI-F169 3. Programa de seguros	improbable	Menor	Baja	Asumir el riesgo Historial automotor	Directora de Recursos Fisicos y TI	Semanal y semestral	1. Lista de Chequeo de vehiculos propios GRFI-F172 2. Hoja de vida de vehiculos propios GRFI-F169 3. Programa de seguros	100%	Si	n/a	La dirección tiene la hv de los vehículos donde se evidencia y se controla estado del vehículo y la frecuencia del chequeo. Se adjunta copia de la hv de vehículos.
			2	Es posible que se presente uso indebido en manejo de la información de la entidad o se realicen delitos informáticos	Corrupción	1. Debido a que hayan acceso NO autorizados a los sistemas de información. 2. Debido a que el personal tanto de planta como contratistas permitan acceso no autorizados a personal externo o que ingresen a portales y páginas no autorizadas.	1. Ocasionaria retrasos en el desarrollo de actividades. 2. ocasionaria posibles fugas de información. 3. Deterioro patrimonial. 4. Investigaciones judiciales y administrativas por lo entes de control.	improbable	moderado	baja	1. Se cuenta con protocolo Políticas de Seguridad Informatica GRFI-Pt004 2. Restricciones en red a través del antivirus	rara vez	moderado	Baja	asumir el riesgo y reducirlo 1. Se aplica la política de seguridad en la jornada de inducción y reinducción	Directora de Recursos Fisicos y TI	Permanente y anual	1. Formato inducción y reinducción GRFI-F138 2. Control de asistencia de la jornada de inducción y reinducción 3. Socialización de las políticas a través de correos electrónicos y en las ayudas audiovisuales con que cuenta la empresa (televisores y video Bean).	100%	Si	n/a	1. Se tiene la política de seguridad informática publicada en la pagina de la empresa y fue socializada en la jornada de inducción y reinducción ruta http://www.epc.com.co/intranet2012/mec/2015/index.php/2015-08-24-23-00-40/protocolos El antivirus que se instaló a todos los equipos alquilados ayuda con la restricción al acceso de paginas no autorizadas.

A	Gestión de Recursos Físicos	necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.	3	Es posible que se vulnere la seguridad del Software SOLIN.	Corrupción	1. La falta de niveles de seguridad en el Software. 2. # de usuarios con dave de acceso para el software SOLIN.	1. Investigaciones de carácter penal disciplinarias. 2. Detrimento patrimonial	rara vez	catastrófico	Modesta	PREVENTIVO	rara vez	catastrófico	Modesta	Asumir el riesgo y reducirlo	1. A través de la mesa de ayuda solicitar a SOLIN el listado de los usuarios con acceso al software. 2. A través del usuario administrador inhabilitar todos los usuarios que no requieran acceso al software o que ya se hayan retirado de la empresa. 3. Capacitar en todos los diferentes módulos de SOLIN al personal de planta como a los contratistas que tengan usuario. 4. Depurar los grupos conforme los diferentes módulos. 5. Asignar permisos específicos a los usuarios conforme a sus funciones con el apoyo de SOLIN.	Directora de Recursos Físicos y TI	2018	1. Reporte por mesa de ayuda de los usuarios con acceso al software. 2. Contratos electrónicos 3. Listado actualizado de usuarios 4. Actas de capacitación	100%	Si	n/a	1. Se realizó inventario de usuarios y se depuró. 2. Se bloqueo acceso a usuarios que ya no lo necesitan o de personas que ya no trabajan en la empresa. 3.Se realizaron todas las capacitaciones por módulos por parte del contratista de solin a todas las áreas. 4. Se realizó la depuración de los grupos del sistema. 5. Actualmente se está creando perfiles a los usuarios según sus funciones y responsabilidades. - Se adjunta como evidencia la carpeta donde se han realizado los requerimientos al contratista y la lista de asistencia a las capacitaciones.
---	-----------------------------	--	---	--	------------	--	---	----------	--------------	---------	------------	----------	--------------	---------	------------------------------	---	------------------------------------	------	---	------	----	-----	--

Elaboró:
Nombre:
Cargo:

Aprobó:
Nombre:
Cargo:

Fecha de seguimiento y publicación
31/12/2018