

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019																									
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO												COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 3. TRATAMIENTO								1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo											
Estratégico	Seguimiento y Control	Planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la empresa, en términos de calidad e integridad del servicio, conforme a las disposiciones planificadas con los requisitos normativos y determinados por la empresa.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar el informe de auditoría y no reportar la materialización de un riesgo.	Corrupción	Presiones indebidas.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Debrimiento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Baja Vez	3- Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Presentación del resultado de las auditorías ejecutadas a los procesos Actas de Reunión	80%	Director de Control Interno	jun-20	dic-20	Actas de reunión	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles.	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19, no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correos a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19, no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correos a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1. Con fecha 01 de septiembre de 2020, se reactiva el trabajo en forma presencial y se solicita fecha para comité de coordinación de control interno en la segunda quincena de septiembre de 2020.	
						Falta de conocimiento y/o experiencia del personal					Plan Institucional de Capacitaciones					Presentación de necesidades de capacitación Solicitud de necesidades	100%	Director de Control Interno	ene-20	abr-20	Solicitud de Capacitaciones	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	Con corte al primer cuatrimestre, se realizó la capacitación Virtual MIPG. Evidencia: Certificado avance del curso, pagina Funcion pública. Anexo 2	La dirección de gestión humana y administrativa solicitó a todas las direcciones enviar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas matriz del PIC que fue diligenciada, y en el primer cuatrimestre, se realizó la capacitación Virtual MIPG a los servidores de las direcciones de cada una de las áreas.	
						Amiguismo y clientelismo					Norma Técnica ISO 19011 Código de ética del auditor					Designar auditores internos ajenos al proceso a auditar Plan de Auditorías	100%	Director de Control Interno	ene-20	jun-20	Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Plan de Auditorías	4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se anexa Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Plan de Auditorías Evidencia: Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno. Anexo 3	Se anexa Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno 2020 Evidencia: Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno. Anexo 3	
						Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación					Protocolo Emisión de Conceptos jurídicos					Cuando se requiera realizar solicitud de Emisión de Concepto Jurídico Solicitud a la Dirección Jurídica	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Solicitud de concepto Jurídico		A la fecha no se a requerido solicitar la emisión de conceptos jurídicos	A la fecha no se a solicitado la emisión de conceptos jurídicos	
			2	Es posible que no se cumpla con el Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno aprobado	General (Gestión)	Carencia de personal	1. Atraso en el cumplimiento en el cronograma de auditorías 2. No identificación oportuna de debilidades en los procesos 3. Disminución del posicionamiento institucional ante las partes interesadas por la falta de la mejora continua en los procesos.	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Plan de Anual de Adquisiciones Decisión empresarial 039 de 2019	1- Baja Vez	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Contratar prestaciones de servicio para apoyar las actividades de la área	80%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes.	Al 31 de marzo de 2020, se contrataron 2 profesionales para prestar el apoyo al la Dirección de Control Interno, sin embargo, hace falta la contratación de 1 persona para completar el equipo. Evidencia: Base contratación Control Interno al 31 marzo 2020. Anexo 4	Al 31 de marzo de 2020, se contrataron 2 profesionales para prestar el apoyo al la Dirección de Control Interno, sin embargo, hace falta la contratación de 1 persona para completar el equipo. Evidencia: Base contratación Control Interno al 31 marzo. y a 30 de junio de 2020 Anexo 4	
						Inoportunidad en la entrega de información necesaria para practicar la auditoría.					Norma Técnica ISO 19011 Código de ética del auditor					Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Cronograma de informes Actas de Reunión	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión Informes	2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes.	Evidencia: Se anexa Informe del plan de mejoramiento de la contraloría Anexo 5	Evidencia: Se diligencia matriz de informes que debe rendir EPC de acuerdo a las normas establecidas.	
						Falta de socialización del plan de evaluación y seguimiento de control interno a los directivos					Comité Institucional de Coordinación de Control Interno					Actas de Reunión Plan de Auditorías	80%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión Informes Capacitaciones	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de procedimientos.	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19, no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correos a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19, no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correos a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1. Con fecha 01 de septiembre de 2020, se reactiva el trabajo en forma presencial y se solicita fecha para comité de coordinación de control interno en la segunda quincena de septiembre de 2020.	
						Asignación de actividades no programadas dentro del plan de evaluación y seguimiento de control interno					Plan Anual de Auditorías					Actas de Reunión Plan de Auditorías	80%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión Informes Socialización del plan de auditorías	4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19, no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correos a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19, no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correos a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1. Con fecha 01 de septiembre de 2020, se reactiva el trabajo en forma presencial y se solicita fecha para comité de coordinación de control interno en la segunda quincena de septiembre de 2020.	
			3	Es posible que no se reporten oportunamente los informes requeridos a los entes de control	Cumplimiento (Gestión)	Falta de coordinación entre los responsables de rendir los informes o requerimientos.	1. Sanciones por los entes de control 2. Investigaciones disciplinarias.	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Baja Vez	3- Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Actas de Reunión	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión Informes	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes.	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para cumplimiento de normatividad. Anexo 6	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para cumplimiento de normatividad. Anexo 6	
						Inoportunidad en la entrega de información por parte de los responsables.					Comité Institucional de Coordinación de Control Interno					Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Cronograma de informes Actas de Reunión	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión Cronograma de Informes Informes	2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes.	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para cumplimiento de normatividad. Anexo 6.	A principios de la vigencia se establece cronograma de informes de Ley que debe rendir la empresa y con anterioridad se le recuerda a cada dirección el informe que esta próximo a vencerse. Anexo 5 cronograma de informes de Ley que debe rendir la entidad.	
						Falta de autocontrol por parte de los responsables					MIPG					Metodología para mitigar los riesgos Reportes segunda línea sus avances y dificultades	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión Informes	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de	Evidencia: Mapa de riesgos Institucionales 2020	Evidencia: Mapa de riesgos Institucionales 2020, se realiza el seguimiento cuatrimestral donde se evalúan los riesgos propuestos, verificando que los líderes de los procesos realicen el monitoreo y control permanente de los mismos.	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO							COMPONENTE 3. TRATAMIENTO							1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020		2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Estratégico	Estructuración de Nuevos Negocios	Identificar, gestionar y aprobar las oportunidades de negocio que aporten al crecimiento y desarrollo sostenible de La Empresa	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un nuevo negocio	Corrupción	Presiones indebidas.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la Empresa. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	4- Mayor	Alto	ENN-PC075 Estructuración de Nuevos Negocios ENN-F338 Declaración de Alcance para Proyectos Aprobación de comité Revisión del origen de los recursos del interesado. Estatutos Empresariales	1- Baja Vez	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Manual de contratación	0%	Dirección de Nuevos Negocios y dirección Contractual	Permanente	Permanente	Invitación y/o manifestación de interés	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles.	No se presentó avance de esta actividad	Se publican las convocatorias																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
						Tráfico de influencias (Amiguismo y clientelismo)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						Extralimitación de funciones.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			2	Posibilidad de no suscribir nuevos negocios	Estratégico (Gestión)	Estructuración inadecuada de los nuevos negocios	1. No se genera experiencia. 2. Baja rentabilidad para la Empresa. 3. No ser una Empresa autosostenible	2- Improbable	1- Insignificante	Bajo	ENN-PC075 Estructuración de Nuevos Negocios Contratación de personal Idóneo - Requisitos Contractuales - perfil Certificaciones de experiencia en el sector actualizadas Informe de actividades - ejemplo: Meta 007 Estructuras como unidad de negocio consultorías, interventorías, ejecución de obras y asesorías en proyectos APSB diferentes a los ejecutados Implementación de Centro de Servicios Compartidos.	1- Baja Vez	1- Insignificante	Bajo	Aceptar el Riesgo	Presentación de propuestas apoyo con las demás áreas Cumplimiento de los requerimientos para presentar la propuesta	0%	Dirección de Nuevos Negocios y profesionales de apoyo	Permanente	Permanente	Propuestas Invitación Comunicado Pólizas Contrato	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	Se contrato personal idóneo y suficiente para realizar apoyo en la Dirección se adjunta un contrato de prestación de servicio de los profesionales del área. Evidencia: Contrato de prestación de servicios.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
						Falta de conocimiento y/o experiencia del personal de apoyo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						Falta de experiencia de la Empresa para aplicación de nuevos negocios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						Baja capacidad de respuesta de las diferentes dependencias de la entidad para presentar propuestas de nuevos negocios y de los profesionales de apoyo de la misma dirección																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						No aprobación para ningún negocio por parte de la alta dirección																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES									
	Código: PDE-F300									
	Versión: 4									
	Fecha: 11/04/2019									

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26 de Agosto de 2019
-------------------------	----------------------

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 3. TRATAMIENTO								1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020		
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo										
Misional	Aseguramiento del Servicio	Fortalecer la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier servicio adicional a beneficio o no para el propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a los prestadores de servicios públicos domiciliarios	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitudes de diagnostico, capacitación o taller	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	feb-20	nov-20	Solicitud y respuesta a los prestadores	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Para el desarrollo de las actividades, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Procedimientos que tiene el proceso. Evidencia: Correos enviados y recibidos del prestador Anexo 1	Se anexa informe de visita o taller de fortalecimiento como respuesta a la solicitud del prestador Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238
						Concentración de autoridad o exceso de poder					AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores					Cronograma de actividades	100%	Profesional de apoyo	feb-20	nov-20	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos AS-F166 Programa mensual de trabajo con prestadores			
						Extralimitación de funciones					AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional					Visitas concertadas con el prestador	100%	Profesional de apoyo	feb-20	nov-20	Actas de visitas F119-Certificado de permanencia			
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).										entrega de informes en los tiempos establecidos para cada procedimiento	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	feb-20	nov-20	Informe			
			2	Posibilidad de no apoyar el fortalecimiento de la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	Operativo (Gestión)	Formulación inadecuada de los planes y programas del proceso	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Desconocimiento de la gestión de la Empresa por los prestadores de servicios públicos domiciliarios 4. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 5. Desgaste administrativo y reprocesos 6. Incumplimiento normativo	1- Rara Vez	1- Insignificante	Bajo	Aceptar el Riesgo	Control adecuado de las solicitudes realizadas por los prestadores para realizar el fortalecimiento requerido	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	feb-20	nov-20	planilla control de visitas	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Para el desarrollo de las actividades, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Procedimientos que tiene el proceso. Evidencia: Se adjunta planilla de control de visita Anexo 5. En el transcurso del primer trimestre 2020 fueron contratados 22 profesionales para apoyar la Dirección de Aseguramiento del Servicio. Evidencia: Base de contratación dirección de Aseguramiento al 31 de marzo de 2020, Anexo 6	Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238				
						Falta de personal idóneo y capacitado						AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores	Contratación del personal adecuado Perfiles	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio	feb-20	nov-20	Contratos de prestación de servicios						
						No ejecución de visitas y talleres de fortalecimiento							Cronograma de actividades	100%	profesional de apoyo	feb-20	nov-20	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos AS-F166 Programa mensual de trabajo con prestadores						
						Acceso limitado para el ingreso a los municipios						AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	Solicitudes oportuna de vehículos para la atención de las solicitudes	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	feb-20	nov-20	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos						
						Deficiencia en los recursos (vehículos, equipos, escritorios, presupuesto) para la ejecución de las actividades del proceso																		

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

26 de Agosto de 2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO						1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020				
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo										
Misional	Gestión de Proyectos	Garantizar la gestión integral y eficiente de proyectos de agua potable y saneamiento básico para satisfacer nuestras partes interesadas.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier divida o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar la viabilización de los proyectos	Corrupción	Concentración de autoridad o exceso de poder.	1. Demandas 2. Procesos administrativos, disciplinarios y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa. 4. Imagen corporativa negativa 5. Detrimenro patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	1. Rara Vez 4- Mayor Alto	GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos.	1. Rara Vez 4- Mayor Alto	Evitar el Riesgo	comités de evaluación de proyectos	70%	subgerente Técnica Directores Involucrados	permanente	permanente	Actas de comité de evaluación de proyectos	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se realizaron reuniones de interventoría para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de preinversión	Se realizaron reuniones de interventoría para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de preinversión				
						Extralimitación de funciones			GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental			Participación de las partes interesadas en la formulación y estructuración de proyectos a través de la entrega de insumos	80%	subgerente Técnica Directores Involucrados y profesionales de apoyo	permanente	permanente	Actas de reunión con las administraciones municipales y compromisos establecidos		Con el apoyo de la Dirección de Estructuración se hizo el acompañamiento a la viabilización de los proyectos teniendo en cuenta los planes de acción y de desarrollo	Con el apoyo de la Dirección de Estructuración se hizo el acompañamiento a la viabilización de los proyectos teniendo en cuenta los planes de acción y de desarrollo				
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).			GP-Pc067 Interventoría de Pre inversión.			metodología MGA (banco de proyectos de la gobernación)	70%	Profesionales de apoyo	permanente	permanente	Plataforma MGA WEB y documentos físicos		Se realizaron mesas de trabajo para formular el plan de acción con los proyectos prioritarios para cada nueva administración municipal	Se realizaron mesas de trabajo para formular el plan de acción con los proyectos prioritarios para cada nueva administración municipal				
						Ausencia de trazabilidad en la radicación de los proyectos			GP-Pc035 Supervisión a Contratos de Interventoría y Convenios			proceso de priorización dependiendo de los avances de cada proyecto	50%	Comité de Evaluación	permanente	permanente	Actas de comité de evaluación de proyectos		Se hace el seguimiento por medio de bases de datos de proyectos al desarrollo y los cronogramas establecidos para determinar las acciones a seguir dependiendo de la etapa de cada proceso.	Se hace el seguimiento por medio de bases de datos de proyectos al desarrollo y los cronogramas establecidos para determinar las acciones a seguir dependiendo de la etapa de cada proceso.				
						Falsificación de documentos públicos			Revisión externa por parte de las entidades a las cuales se les presentan los proyectos a viabilizar			Solicitudes de documentos que cumplan con las características de control establecidas por las administraciones municipales	60%	Profesionales de apoyo	permanente	permanente	Correos electrónicos y correspondencia		Durante las fases del proyecto se solicita a la administración municipal la documentación requerida para el normal desarrollo del proyecto y la posterior viabilización. Evidencia: Correos soporte Anexo 1.	Durante las fases del proyecto se solicita a la administración municipal la documentación requerida para el normal desarrollo del proyecto y la posterior viabilización.				
			2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier divida o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de tramitar los pagos de los contratistas por parte de la supervisión e interventoría	Corrupción	Falta de establecer una metodología donde se pueda verificar la trazabilidad de las cuentas FIA de los contratos de obra	1. Imagen corporativa negativa 2. Usuarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Pérdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. Multas, sanciones o demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento	3- Posible 3- Moderado Alto	GF-F317 Lista de chequeo para entregas de acta y liquidación de contratos	1. Rara Vez 3- Moderado Moderado	Reducir el Riesgo	Implementación de metodología y el registro para evidenciar la trazabilidad	90%	Profesional de apoyo	permanente	permanente	GF-F317 Lista de chequeo para entregas de acta y liquidación de contratos Pagos realizados	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de tramitar documentos como informes de interventoría y actas de liquidación. Evidencia: Formatos GF-F317 del cuatrimestre. Anexo 2	Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de tramitar documentos como informes de interventoría y actas de liquidación. Evidencia: Formatos GF-F317 del cuatrimestre.				
						Falta de conocimiento de los supervisores sobre las funciones a realizar			RESOLUCION No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría.			Solicitud de capacitación a los supervisores	60%	Directores	anual	anual	Listas de asistencia y correo de solicitud		Los profesionales solicitan capacitación a los directivos en temas que requieran reforzar, quienes a su vez solicitan a la Dirección de Gestión Humana	Los profesionales solicitan capacitación a los directivos en temas que requieran reforzar, quienes a su vez solicitan a la Dirección de Gestión Humana				
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).			GP-Pc084 Tramite de cuentas de Obra e Interventoría			Trazabilidad de las cuentas radicadas en correspondencia	90%	Profesional de apoyo (Financiera)	permanente	permanente	GF-F317 Lista de chequeo para		Se lleva un registro de las cuentas de cobro que se tramitan incluyendo fecha de radicación y desembolso. Evidencia: Anexo 3	Se lleva un registro de las cuentas de cobro que se tramitan incluyendo fecha de radicación y desembolso.				
						Incumplimiento a las obligaciones contractuales			Contratos y póliza			GP-F104 Informes de Supervisión 1. Pago efectuados según su ejecución los contratos 2. Seguimiento a los pagos cumpliendo con el procedimiento	90%	Subgerencia técnica Directores Supervisores	permanente	permanente	GP-F104 Pagos efectuados		Se realizan actas de ejecución para dejar evidencia de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la interventoría, como requisito para tramitar un pago. Evidencia: Anexo 4	Se realizan actas de ejecución para dejar evidencia de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la interventoría, como requisito para tramitar un pago.				
						Cobros asociados al trámite por alguna de las partes																		
			3	Indón, estructuración y ejecución de proyectos de PAP-ADA adecuada	Operativo (Gestión)	Estudios y diseños obsoletos o mal elaborados	1. Pérdida de inversión de recursos 2. Mayores costos y gastos 3. Reprocesos 4. Investigaciones o sanciones Disciplinarias y profesionales 5. Imagen corporativa negativa	4- Probable 3- Moderado Alto	Listas de chequeo por parte de los entes viabilizadores	2- Improbable 3- Moderado Moderado	Reducir el Riesgo	emisión de lista de chequeo y verificación de los requisitos por parte de alistadores, estructuradores e interventoría	90%	Profesionales de apoyo	permanente	permanente	Lista de cheo por parte del ente viabilizador	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	Se anexan listas de chequeo radicadas a la Dirección de Interventoría y Estructuración Evidencia: Anexo 5	Se anexan listas de chequeo radicadas a la Dirección de Interventoría y Estructuración				
						Planificación inadecuada en la estructuración de los proyectos			GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos.			Listas de chequeo por parte de los entes viabilizadores	permanente	permanente	Lista de cheo por parte del ente viabilizador	Se anexan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores. Evidencia: Anexo 6	Se anexan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores.							
Planificación inadecuada de los instrumentos ambientales	GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental	Tener en cuenta los requisitos ambientales de cada proyectos				90%			Profesionales de apoyo			permanente	permanente	Carpetas de proyectos	Se anexan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales. Evidencia: Anexo 7	Se anexan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales.								

	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES														
	Código: PDE-E300														
	Versión: 4														
	Fecha: 11/04/2019														

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO						1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020		2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				Posibilidad de no realizar la formalización		Incumplimiento a las obligaciones contractuales				Contratos y pólizas					seguimiento y supervisión a los diferentes proyectos y convenios	80%	Profesionales de apoyo	permanente	permanente	Informes de supervisión	4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se realiza interventoría a proyectos de preinversión teniendo en cuenta las disposiciones del Manual de Supervisión, la normativa aplicable y los permisos y licencias que se requiera.	Se realiza interventoría a proyectos de preinversión teniendo en cuenta las disposiciones del Manual de Supervisión, la normativa aplicable y los permisos y licencias que se requiera.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						Información de los proyectos desarticulada				GP-Pd68 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental GP-Pd34 Formulación y Estructuración de Proyectos.					revisión de los requisitos en cada etapa del proceso	70%	Directivos y Profesionales de apoyo	permanente	permanente	Entrega de Proyectos Radicados Entregable de cada etapa		En cada etapa del proyecto se realiza entrega de productos las cuales se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, apoyandose en especialistas de cada area profesional.	En cada etapa del proyecto se realiza entrega de productos las cuales se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, apoyandose en especialistas de cada area profesional.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
						Cambio normativo				Normograma Gestión de Proyectos					Revisión Constante de las normas que puedan afectar el proceso	80%	Directivos y Profesionales de apoyo	permanente	permanente	Normograma		Se anexa Normograma actualizado. Evidencia: Normograma Gestion de Proyectos Anexo 9	Se anexa Normograma actualizado.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Misional	Operación de Servicios Públicos Domiciliarios	Prestar los servicios de apoyo al mejoramiento de operación de servicios públicos donde Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., tenga participación accionaria	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de persuadir las decisiones de los socios	Corrupción	Concentración de autoridad o exceso de poder.	1. Demandas 2. Procesos administrativos, disciplinarios y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa. 4. Imagen corporativa negativa 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	4- Mayor	Alto	toma de decisiones justificadas con soportes	1. Rara vez	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Solicitudes de informes integrales a los socios	70%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dic-20	solicitudes y entregas de información	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	No se les ha solicitado ninguna información a la fecha a los prestadores.	Los socios convocan a junta directiva trimestralmente y Empresas Publicas a traves de los delegados realiza el seguimiento del manejo tecnico y financiero de las Empresas y siempre se asiste a las juntas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						Extralimitación de funciones					Estatutos empresariales					reuniones de junta directiva extraordinarios y periódicas	90%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dic-20	actas de junta																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						Tráfico de influencias (amiguismo, y clientelismo).																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			2	Posibilidad de no atender oportunamente las emergencias que se presenten en los municipios de Cundinamarca	Operativo (Gestión)	Trámites administrativos excesivos	1. Imagen corporativa negativa 2. Usuarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Pérdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. Multas, sanciones o demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento	1. Rara vez	5- Catastrófico	Extremo	Protocolo de emergencias	1. Rara vez	5- Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Comités semanales de obra Visitas de seguimiento a la ejecución de obra recibo a satisfacción por parte del prestador	100%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	actas de comité de obra informes técnicos de visitas acta de recibo de obra	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	Se firman actas de recibo de obras ejecutadas.	Se realizan comites de obra semanales, en la vigencia se han ejecutado los contratos EPC-PDA-O-254 de 2019 y EPC-PDA-O-208-2020. Se realizan visitas técnicas de valoración de riesgos. Se han recibido 12 OBRAS en la vigencia 2020. Se anexa una muestra de soportes, los documentos en su totalidad se anexan en las carpetas contractuales.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						Desconocimiento del componente de gestión del riesgo para la atención de emergencias.					Contrato de emergencias					Pólizas de contrato de emergencia	90%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	Póliza de seguros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						Recursos insuficientes					Respuesta Clara y oportuna a las solicitudes de atención de emergencias					Programación de atención de emergencia	80%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	Control interno de programación de equipos de visitas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						Falta de coordinación con el comité de gestión del riesgo departamental y municipal					Visitas de diagnóstico de emergencia					70%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	Informes técnicos de visitas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			3	Posibilidad de incumplimiento de las obligaciones de la empresa como socio especializado operador	Cumplimiento (Gestión)	Desconocimiento de las obligaciones de la Empresa como socio operador.	1. Multas y sanciones 2. Imagen corporativa negativa 3. Pérdida de negocios 4. Demandas 5. Pérdida de rentabilidad	3- Posible	4- Mayor	Extremo	Estatutos empresariales	1. Rara vez	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Atención oportuna y solicitud de información solicitada	90%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dic-20	solicitudes y entregas de información	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se	Se hace el seguimiento de gestion documental para que la empresa pueda brindar informacion veraz y oportuna a quien lo solicite.	Los socios convocan a junta directiva trimestralmente y Empresas Publicas a traves de los delegados realiza el seguimiento del manejo tecnico y financiero de las Empresas y siempre se asiste a las juntas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						Planación inadecuada para el apoyo de los prestadores					Funciones como socio especializado operador					asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias de junta directiva	60%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dic-20	actas de junta																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		26 de Agosto de 2019																								
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO							COMPONENTE 3. TRATAMIENTO							1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020			
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)		
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo												
Misional	Servicio al Cliente	Atender y comunicar a todos los clientes y grupos de interés de la Empresa.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio o nombre propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a una parte interesada	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Reducir el Riesgo	1. Solicitud de requisitos mínimos para acceder a los bienes y servicios del programa "Agua, vida y saber" y PQRSO	1. Rara Vez 4- Mayor Alto	Reducir el Riesgo	1. revisión por parte del director de área 2. aprobación de gerencia general 3. revisión documental por parte de la dirección jurídica 4. verificación del cumplimiento del plan de acción establecido entre los municipios y la entidad 5. apertura de convocatoria para acceder a los bienes y servicios del programa "Agua, vida y saber"	0%	Director de servicio al cliente, Director jurídico y profesionales de apoyo	ene-20	dic-20	convocatorias	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	No se presentó avance de esta actividad	Para el periodo de reporte no se requirieron nuevas postulaciones, sin embargo se tiene planteado abrir convocatoria para en el transcurso del último cuatrimestre del año, para recibir la inscripción de sedes educativas rurales y evaluar así su cumplimiento para ser beneficiadas con el programa.				
						Concentración de autoridad o exceso de poder					2. Formato SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos Informativos			2. aprobación de gerencia general y/o director							2. Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	No se presentó avance de esta actividad	Se ha realizado apoyo a las demás áreas de la organización en términos de comunicaciones.			
						Extralimitación de funciones					SAC-Pd077 Control de Entrega de Materiales Elementos y o Promocionales			1. aprobación de gerencia general y/o director							gerente general y/o director de servicio al cliente	ene-20	dic-20	SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos Informativos	No se presentó avance de esta actividad	En el periodo de reporte no hubo material POP para entregar
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).					SAC-Pd062 Apoyo para Eventos Informativos			1. Revisión de requisitos, formatos e información necesaria para realizar el apoyo solicitado.							Director de servicio al cliente y profesional de apoyo	ene-20	dic-20	1. SAC-F129. Solicitud Apoyo para Eventos Informativos y Anexos 2. Formato de aprobación de la gobernanza E-CO-FR008 como 3. Registro de recibido a conformidad del producto final.	No se presentó avance de esta actividad	Se han realizado satisfactoriamente apoyos a eventos informativos con los soportes del caso.
			2	Posibilidad de prestar una atención y comunicación inadecuada e inoportuna a las partes interesadas	Imagen o Reputacional (Gestión)	Formulación inadecuada de los planes del proceso	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Desconocimiento de la gestión de la Empresa por las partes interesadas. 4. Limitación en la participación ciudadana	3- Posible 2- Menor Moderado	2- Improbable 2- Menor Bajo	Reducir el Riesgo	1. aprobación por parte de la dirección de servicio al cliente 2. aprobación por parte de gerencia	0%	Director de Servicio al Cliente y profesionales de apoyo	enero	febrero	plan de Comunicación	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	En el Plan de Gestión Social se incluyen las actividades propias al Plan de Comunicaciones, en donde se establecen los mecanismos para la atención y respuesta oportuna a las solicitudes.							
						Desconocimiento por parte los servidores públicos en lo que respecta a los servicios que presta la Empresa					1. programa de inducción y reintroducción							Profesionales de Apoyo	enero	Abril	Portafolio	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	No se presentó avance de esta actividad	Además de la inducción y reintroducción, se han establecido iniciativas como Corrección IPC en donde se fortalecen las comunicaciones que permitan a los colaboradores estar en contacto con las gestiones que la empresa lleva a cabo.		
						Canales de comunicación deficientes					Uso de Redes Sociales Y correo Institucional							1. innovación constante en tecnologías de la información (redes sociales)	Director de Servicio al cliente	permanente	permanente	Solicitudes de Recursos Tecnológicos	No se presentó avance de esta actividad	Se han realizado piezas comunicacionales con uso de tecnologías audiovisuales, de manera que sean innovadoras y generen un lenguaje más sencillo y motivador para grupos de interés. De igual forma se diseñaron plantearon estrategias innovadoras a través del Plan de Gestión Social.		
						No todos los funcionarios que atienden de cara al usuario tienen las competencias requeridas					1. Inducción y reintroducción 2. SAC-G002 Guía para la Atención de Clientes y partes interesadas							1. Socialización de la Guía para la atención de partes interesadas	Profesionales de Apoyo	permanente	permanente	Actas De Reunión	No se presentó avance de esta actividad	Se han planteado estrategias que fortalezcan las capacidades de atención a ciudadanos, en el marco de el Plan Institucional de Capacitaciones liderado por Gestión Humana.		
						No realizar la rendición de cuentas en los términos establecidos					1. SAC-G003 Rendición de Cuentas							Rendición Constante Atraves de redes sociales y pág. además del plan social de obras y cronograma de rendición de cuentas	Profesionales de Apoyo	permanente	permanente	Redes sociales y pág. oficial	No se presentó avance de esta actividad	Se ha implementado la estrategia permanente de R de C, adicionalmente, se programó una audiencia pública de rendición de cuentas, la cual podrá ser presencial o digital, dada la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid 19, esto a través del Plan de Gestión Social 2020.		
						Falta de información confiable suministrada por parte de los funcionarios para atender los diferentes canales oficiales disponibles por la Empresa para la atención de los usuarios.					SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos Informativos							1. Boletines Informativos 2. solitud de Informes de obra, con el fin de brindar una información adecuada 3. Verificación de la Información requerida por los usuarios	Profesionales de Apoyo	permanente	permanente	Correos Solicitudes de Información	No se presentó avance de esta actividad	Se han realizado boletines y publicaciones en redes, todas las anteriores incluyendo avances de planes y programas en el marco del PDA.		
						Falta de apropiación de los funcionarios que gestionan PQRSO.					Respuestas que no son gestionadas a través del sistema de gestión Mercurio							Capacitaciones a los Usuarios Nuevos del Sistema de Gestión de Correspondencia MERCURIO	0%	Profesionales de Apoyo	enero	Diciembre	Listas de Asistencia	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	No se presentó avance de esta actividad	Se programó una capacitación en la importancia de responder oportunamente a los ciudadanos sus PQRSO.
						Interrupción en las comunicaciones, por caída del sistema de gestión documental Mercurio.					SAC-Pd078 Control de Recepción, Elaboración y Envío de Respuestas a PQRSO							Radicator Manual	0%	Recepcionista	Permanente	Permanente	Documentos Radicados A través de Sello Institucional	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	En el marco de la Pandemia, dada la imposibilidad de acceder físicamente al sistema y sus complementos, cesó el uso del sistema. Actualmente bajo el liderazgo del proceso de recursos puede primer cuatrimestre las raditaciones de PQRSO fueron en su mayoría manual dado que no hubo personal contratado en la organización por gran parte de este tiempo, por lo cual se perdió capacidad de operación a través de mercurio, sin embargo se realizó radicación manual como control preventivo.
						Falta de seguimiento a las PQRSO												Informe Gerencia a los directivos e Involucrados en incumplimientos las respuestas	0%	Director de servicio al cliente y profesional de apoyo	Semanal	Semanal	Correo Electrónico	No se presentó avance de esta actividad	El seguimiento a las PQRSO se ha realizado de manera manual	



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-
F300
Versión: 4
Fecha:
11/04/2019

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO								1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020		
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo										
Apoyo	Gestión Contractual	Asegurar que la Empresa cuente con los bienes y servicios requeridos, en búsqueda del efectivo desarrollo del objeto social, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la contratación pública.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para que exista direccionamiento en la contratación pública	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Obras inconclusas. 7. Mala calidad de las obras. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Comité de contratación	1- Baja Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Clasificar a comité de contratos con el fin de analizar y revisar los casos en particular que se pretenden contratar.	0%	Director de Gestión Contractual	Enero 30 de 2020	30 de diciembre de 2020	Actas de Comité	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	No se ha realizado comité de contratación con referencia a casos particulares	Durante el segundo cuatrimestre la dirección no cita a comité de contratación, toda vez que no se han presentado casos particulares en la contratación
						Excesiva discrecionalidad					Publicación de los procesos contractuales					30%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Enero 30 de 2020	30 de diciembre de 2020	Soportes de Publicación de los procesos	3) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	La publicación se realiza diariamente, esto se puede evidenciar en la página del SECOPI I y II	En la plataforma del SECOPI I se encuentran publicados todos los procesos que se han realizado en el segundo cuatrimestre.	
						Concentración de autoridad o exceso de poder					Manual de contratación					20%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Enero 30 de 2020	30 de diciembre de 2020	Sistema Integrado de Gestión de Calidad - Publicado en la Página	La dirección aplica los lineamientos de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación, en cada proceso que se adelante.	La dirección de gestión contractual cuando realiza listas cortas por manual de contratación se publican en la página de la entidad.		
						Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo).					SECOPI I y SECOPI II					30%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Enero 30 de 2020	30 de diciembre de 2020	Registro Página SECOPI I y SECOPI II	Los procesos de Ley 80, se encuentran publicados en todas sus etapas en la plataforma de SECOPI I y SECOPI II. Evidencia: Anexo 1	Los procesos de contratación que se rigen por Ley 80 de 1993, se encuentran publicados en el SECOPI I y II.		
			2	Publicación espontánea o incompleta en el SECOPI	Cumplimiento (Gestión)	Bases de datos de contratación desactualizada	1. No satisfacción de la necesidad 2. Sanciones 3. Hallazgos de entes de control 4. Pérdida de imagen y credibilidad 5. Desgaste administrativo 6. Reprocesos	2- Improbable	2- Menor	Moderado	Actualización de la bases de datos	1- Baja Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	Acceder a la base de datos de contratación de forma permanente	50%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	30/01/2020	30/12/2020	Cuadro Sistematizado de la Base de Datos	1) Revisar la página del SECOPI y efectuar los ajustes a que haya lugar. Evidencia: Anexo 2	La dirección cuenta con la base de datos de los contratos, donde las direcciones de la entidad pueden tener acceso a esta información.	Durante el segundo cuatrimestre se compartió la base de datos con las direcciones para su actualización.
						Error de digitación					Verificación de la información en la página y en el sistema de información					25%	Asistencial Asignado Dirección de Gestión Contractual	30/01/2020	30/12/2020	Página de SECOPI - Ajustes, registro en el portal.	Se realiza autocontrol al menos dos veces al mes de la documentación publicada en la plataforma de SECOPI Evidencia: Anexo 3	La dirección realiza mensualmente seguimiento a las publicaciones que se realizan en la plataforma del SECOPI I		
						Desconocimiento normativo					Socialización de las Actualizaciones Normativas					25%	Director de Gestión Contractual	30/01/2020	30/12/2020	Capacitaciones, Comunicaciones del Director de Gestión Contractual	La dirección atiende los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente en materia de contratación.	La dirección acoge las directrices y normativa que rige en publicación de documentos en el SECOPI		
			3	Posible pérdida de información	Operativo (Gestión)	Recursos deficientes para la custodia de la información	1. Sanciones legales 2. Pérdida de imagen y credibilidad 3. Desgaste administrativo 4. Reprocesos 5. Investigaciones disciplinarias.	2- Improbable	2- Menor	Moderado	Backup de la información	1- Baja Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	Realizar Backup semanal de la información	50%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Enero 30 de 2020	30 de diciembre de 2020	Backup de la información	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia de la pérdida de la información. 2) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes.	Los funcionarios encargados alimentan una unidad de red compartida semanalmente donde reposa el back up de lo realizado en esos días Anexo 1. Los profesionales de la dirección remiten en el formato definido por calidad, los contratos y documentos contractuales para ser incorporados en el expediente.	Los ingenieros hacen Backup en la nube
						Falta de control en la custodia de las carpetas contractuales					Remitir la información elaborada en la Dirección a las carpetas contractuales, por medio del formato F294					25%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Enero 30 de 2020	30 de diciembre de 2020	Soporte de entrega al archivo del FUID - F294	3) Revisar si se entregó y archivo la información en los formatos	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria del COVID 19, la información se encuentra en digital		
						Archivo inadecuado de la información física de los procesos contractuales					Diligenciar las listas de chequeo, verificar la organización de la documentación en la etapa precontractual y contractual					25%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Enero 30 de 2020	30 de diciembre de 2020	Soporte lista de chequeo	Los profesionales asignados a cada proceso contractual, verifican las listas de chequeo para que cumplan con los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones. Bajo el formato GD-F385 Hoja control de documentos Anexo 4	En cada expediente contractual reposa la lista de chequeo		

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019

COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO								1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020	
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo										
Apoyo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos de la Información	asegurar que la Empresa cuente con los Recursos Físicos y de las Tecnologías de la Información (TI) necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar los inventarios y el uso de los bienes físicos y tecnológicos	Corrupción	Carencia de controles en el procedimiento	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. pérdida de Información 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Deterioro patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	3- Posible 2- Menor Moderado	GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI GRFI-F376 Requerimiento de Bienes y o Insumos.xlsx	1- Rara Vez 2- Menor Bajo	Reducir el Riesgo	Aplicación de los formatos	100%	Funcionarios y contratistas	ene-20	dic-20	Formatos diligenciados	Se suscribió el contrato EPC-PS-365-2019, para la valoración de activos fijos, en donde se hizo uso del formato GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI con el personal activo de su momento. Pendiente por actualizar en 2020 con los contratistas, por causas de la emergencia sanitaria que tiene aislado el personal en sus viviendas. Los formatos del personal de planta se encuentran activos y archivados, Evidencia: Formato GRFI-F152 del personal de planta activo. Anexo 1	1. A los Funcionarios y contratistas se les entregó Equipo de cómputo y se les realizó la entrega con el Formato GRFI_F152. De igual manera este formato se utiliza para la entrega de inventario de recursos físicos como muebles y enseres de la oficina. El control, se ha aplicado. 2. El formato GRFI-F376 se ha venido utilizando principalmente para cuando las áreas solicitan insumos de papelería (por lo cual el uso del formato no ha sido tan constante en los últimos meses a causa de las dinámicas de trabajo en casa). Se anexa un respectivo muestreo del uso de estos formatos; las carpetas completas pueden ser consultadas en la dirección de gestión humana y administrativa					
						Inadecuadas políticas de operación						GRFI-C017 Caracterización Recursos Físicos y TI	Actualizar Políticas Operación	20%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	mayo	junio	Caracterización del Proceso	Se estan actualizando la informacion de los recursos fisicos y TI bajo el contrato EPC-PS-365-2019, se deben crear los procesos y procedimientos del area para tener control y así actualizar la caracterización. Evidencia: Contrato EPC-PS-365-2019 Anexo 2	Se anexa caracterización del proceso.				
						No contar con bases de datos sistematizadas						GRFI-F195 Base de Datos Inventario General	Aplicación del módulo de inventarios y activos fijos	20%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Julio	Diciembre	Modulo de propiedad planta y equipos e inventarios	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. Evidencia: Contrato EPC-PS-365-2019 Anexo 2	El formato relacionado esta alimentandose de acuerdo con la validación de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Remitimos base de inventarios entregada por el contratista la cual esta validandose para ser alimentada en el formato de la Empresa.				
						Concentración de autoridad o exceso de poder						Cuenta Contable	Conciliación de la cuentas de activos fijos e inventarios	20%	Director de Contabilidad	enero	Diciembre	Balances	La información de la Propiedad planta y equipo de la empresa fue recibida en el mes de marzo de 2020 y el aparente corte de información financiera estaba a 31 de octubre de 2019. En el área se encuentran en conciliación ya que la información a esa fecha no corresponde a la realidad financiera de la PPVE. La información se está manejando en una matriz de excel. A la fecha, las actividades realizadas son: Ya se identificaron las diferencias a 31 de octubre de 2019 Ya se incorporaron las operaciones de noviembre a diciembre de 2019 Ya se actualizó la información correspondiente a depreciaciones con corte a 31 de diciembre de 2020 Evidencia: Matriz Anexo 3	El formato relacionado esta alimentandose de acuerdo con la validación de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Remitimos base de inventarios entregada por el contratista la cual esta validandose para ser alimentada en el formato de la Empresa.				
						Amiguismo y clientelismo						GRFI-P0059 Programación y Asignación de Vehículos GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos	100%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	Para la salida del personal a campo, se diligencia el formato y se envía a la persona encargada de programar los conductores de cam liviano. Evidencia: Correo solicitud vehículo Formato GRFI-F120 Anexo 4	1. Se realiza la programación de salidas y asignación de vehículos solicitados por las áreas en el formato establecido. Se adjunta muestreo 2. Se reciben solicitudes por medio del Formulario para el suministro de equipos de cómputo, adjunto muestreo del GRFI_F194				
						Manipulación de la información contable						Usuarios y claves del programa Solen	Asignación usuarios y claves a la Dirección de Contabilidad	100%	Director de Contabilidad	enero	Marzo	Usuarios y claves con responsables	Al iniciar la vigencia 2020 se solicio al proveedor del software via correo institucional la validación de permisos a efecto de la configuración de cierres y modificación de documentos. Esta parametrización se hizo efectiva y los permisos fueron desactivados al personal del apoyo y asignados en ese caso exclusivamente al Director del área. Se precisa que la Dirección contable registra tres contratistas profesionales adscritos, los cuales son responsables únicos del manejo de su clave. Tomando de referencia que cualquier acceso y registro al sistema queda de manera automática asociada a su usuario lo que permite validar las transacciones en tema de registros efectuados por cada una. Evidencia: Correo solicitud de validación de permisos al proveedor del software SOLIN. Anexo 5	Se realiza la asignación de usuarios y claves para los usuarios de Solen de la Dirección de Contabilidad.				
			2	Que no se pueda prestar el servicio de vehículos automotores los requerimientos de los procesos programados	Operativo (Gestión)	Que no se le haga seguimiento a las condiciones mínimas para transitar.	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 tránsito 3. Multas y sanciones 4. Deterioro anticipado del vehículo 5. Pérdida de la imagen institucional	2- Improbable 2- Menor Bajo	Bajo	GRFI-P0012 Mantenimiento y Operación de Vehículos Propios.	1- Rara Vez 2- Menor Bajo	Reducir el Riesgo	GRFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Tecnológicos	100%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	Se está diligenciando el formato Evidencia: GRFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Tecnológicos. Anexo 6	El cronograma de la elaboración del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se encuentra en nuestra pagina web, se adjunta cronograma				
						Que no se le haga mantenimiento preventivo y correctivo							GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotores	100%	Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	Se diligencia el formato y se aplica el control Evidencia: GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotores Anexo 7	De acuerdo con la operatividad de cada vehículo y los chequeos de cada conductor, se solicitan los diferentes mantenimientos preventivos o correctivos. Se adjunta muestreo de las solicitudes				
						Falta de seguimiento por parte de los conductores				GRFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios.			Formato diligenciado	100%	Conductores	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	Se diligencia el formato y se aplica el control Evidencia: GRFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios. Anexo 8	Los conductores de conformidad con el procedimiento realizan los chequeos diarios a los vehículos antes de su operación. Se remite muestreo del formato diligenciado.				
						Falta de control por parte del coordinador de la programación de vehículos.				GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos				100%	Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Solicitudes y Formatos diligenciados	Base de datos de programación de salida y asignación de vehículos actualizada a la fecha Evidencia: Se anexa pantallazo del formato GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos. Anexo 9	1. Se realiza la programación de salidas y asignación de vehículos solicitados por las áreas en el formato establecido. Se adjunta muestreo				
						Falta de programación oportuna por parte de las áreas solicitantes				GRFI-P0059 Programación y Asignación de Vehículos			GRFI-F372 Control Rutas Diarias	100%	Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Conductores Usuarios.	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	Se diligencia el formato Evidencia: GRFI-F372 Control de rutas Anexo 10	Se evidencia el control de las rutas realizadas por los conductores de vehículos oficiales a través del formato establecido el cual se adjunta.				

	<div> <div>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES</div> <div> <div>Código: PDE-F300</div> <div>Versión: 4</div> <div>Fecha: 11/04/2019</div> </div> </div>
--	---

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

26 de Agosto de 2019

COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO							COMPONENTE 3. TRATAMIENTO								1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo										
		Atmósfera	3	Es posible que se presenten pérdidas de los recursos físicos y tecnológicos	Financiero (Costación)	No contar con plan de contingencia para cubrir la necesidad de las áreas solicitantes	1. Detrimiento patrimonial 2. Investigaciones de los entes de control 3. Incumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Ambiente inadecuado 5. Desgaste administrativo 6. pérdida de Información	3- Posible 3- Moderado Alto	GRFI-FI95 Base de Datos Inventario General Pólizas	Contrato de prestación de servicios de transporte	1- Baja Vez 3- Moderado Moderado	Evitar el Riesgo	Suscribir contrato y mantenerlo vigente	100%	Director de Gestión Humana y Administrativa	Marzo	Diciembre	Solicitudes y Contrato	Al 30 de abril de 2020, se identifica que la empresa no ha celebrado ningún contrato para el transporte del personal a campo. Solo se encuentran vigentes 4 conductores por prestación de servicios supervisados por Gestión Humana. Evidencia: Base de contrataciones conductores BRHH Anexo 11	Actualmente la Empresa no cuenta con contrato de transporte suscrito, toda vez que por la contingencia por COVID 19 se vio ampliamente reducida las necesidades de movilización de nuestros funcionarios y contratistas y con los vehículos y conductores actuales se han cubierto las necesidades durante la				
						Robo o hurto				Mantener actualizada la base de datos y pólizas de los activos			100%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y Director de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Inventarios y pólizas	Se mantuvo actualizada la base de datos de inventarios y pólizas. Evidencia: Base datos pólizas vigentes Anexo 12 y Matriz Anexo 3	1. El formato relacionado esta alimentandose de acuerdo con la validación de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Remitenos base de inventarios entregada por el contratista la cual esta validandose para ser alimentada en el formato de la Empresa. 2. El programa de seguros se encuentra vigente y actualmente esta amparado a traves de contrato No. EPC-SIG-397-2019					
						No asignación de responsables del recurso físico y tecnológico				Controlar por medio del programa Solen del modulo activos fijos e inventarios, entradas, salidas y devoluciones			10%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Julio	Diciembre	Base de datos y formatos	Se está actualizando la información de los recursos físicos y TI bajo el contrato EPC-PS-365-2019, de acuerdo a la información recibida por parte del contratista externo Evidencia: Información USB Anexo 13	De acuerdo con el control previsto se tiene en operación el formato de acta de entrega y devolución. Sin embargo, el modulo de activos fijos e inventarios actualmente no se encuentra en operación por cuanto no se ha culminado la validación de la información del contrato de RCM inventarios.					
						Falta de controles en la administración de los recursos físicos y tecnológicos.				Asignación usuario y clave a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa			10%	Director de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Usuario y clave con responsable	La dirección de Gestión Humana y administrativa tiene Usuario y clave del programa SOLIN del modulo activos fijos e inventarios. Evidencia: Pantallazo usuarios activos modulo inventarios SOLIN, Anexo 14.	Teniendo en cuenta que actualmente el modulo de inventarios no se encuentra activo, por proceso de validación de la información que deberá ser cargada; la Dirección no cuenta con usuario y clave.					
						Falta de seguridad al ingreso y salida de las instalaciones				Solicitud a la administración del edificio			100%	Director de Gestión Humana y Administrativa	Mayo	Diciembre	Solicitud	En todo momento se tiene comunicación con la administración del edificio para controlar el ingreso y salida de personas a nuestras instalaciones. Se anexan correos electronicos de las comunicaciones enviadas en el periodo analizado.						
						Falta de espacio físico adecuado para la custodia de los recursos físicos y tecnológicos.				Suscribir contrato y mantenerlo vigente			100%	Director de Gestión Humana y Administrativa	Marzo	Diciembre	Contrato	Evidencia: Contrato vigente Anexo 15.	Se han celebrado 3 contratos de arrendamiento que permiten tener disponibles espacios de parqueadero y almacenamiento de los bienes de la entidad. Los mismos se adjuntan.					



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE- F300
Versión: 4
Fecha: 11/04/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO							1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020		2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020			
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)		
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo												
																								Control Existente	
Apoyo	Gestión Documental	Administrar el proceso de Gestión Documental para las dependencias de la Empresa la apropiación de la adecuada organización, conservación, acceso y consulta de la información documentada, teniendo en cuenta la normatividad archivística y su ciclo vital documental.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dólido o beneficio a nombre propio o de terceros para que se presente alteración en la información institucional	Corrección	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Deterioro patrimonial. 6. Obras inconclusas. 7. Mala calidad de las obras. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	1- Rara Vez	5- Catastrófico	Extremo	Comité de archivo	GD-G008 Guía Organización Archivo de Gestión	1- Rara Vez	5- Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	editar al comité de archivo.	0%	Secretaría de Asuntos Corporativos	cuatrimestral	cuatrimestral	Acta de Comité	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se pudo realizar la sesión del comité de archivo por la contingencia, es importante dejar claro que este Comité fue asumido por el Comité de gestión y desempeño el cual no ha sido convocado en la Empresa	Se realizó sesión del Comité de archivo el pasado 26 de mayo de 2020. En el se aprobaron los instrumentos de control de acceso, banco terminológico y sistema integrado de conservación y conforme a lo anterior, la alta dirección emitió la decisión empresarial 030 de 2020. Acta del comité y decisión empresarial se anejan.
						Excesiva discrecionalidad					GD-P011 Radicación de Correspondencia para Envío Interno y Externo	capacitaciones en gestión documental a los colaboradores de la entidad.					100%	Director de Gestión Humana y Administrativa	anual	anual	Listas de Asistencia	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Se aplico el formato correspondiente Evidencia: Formato Anexo 1		
						Concentración de autoridad o exceso de poder					GD-P037 Radicación de Correspondencia Recibida	control en el préstamo de documentos					0%	Profesionales de Archivo	permanente	permanente	GD-F284 Préstamo de Documentos y Expedientes	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	Se anexa una muestra del control de préstamos. Evidencia: Control préstamos Anexo 2		
						Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo).						Control de Documentación de cada una de las carpetas					100%	Supervisores de Contratos	permanente	permanente	GD-F385 Hoja de Control de documentos	4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Para el control de documentación en las carpetas, se tiene el formato GD-F385 incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Evidencia: https://www.epc.com.co/formatos-gestion-documental/		
						Ausencia en la digitalización de la información que reposa en el archivo central						Trazabilidad de la documentación de casa dirección					100%	Supervisores de Contratos	permanente	permanente	Tablas de Retención Documental - TRD		De acuerdo con el control previsto se remite muestreo del diligenciamiento del formato GD-F385 Hoja de Control de documentos el cual puede ser consultado en su totalidad en las oficinas de gestión documental.		
						Sistemas de información deficientes (Mercurio)						responsabilidad de los directivos en cuando a la producción de archivo					100%	Directivos	permanente	permanente	Manual de Funciones		De acuerdo con el control previsto, se anejan acuerdos de junta 024 de 2019 y 039 de 2020; correspondientes a los manuales de funciones de los directivos de la planta de la Empresa.		
			2	Posible pérdida de información	Operativo (Gestión)	Falta de control en la custodia de las carpetas contractuales	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Deterioro patrimonial. 6. Obras inconclusas. 7. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	3- Probable	4- Mayor	Extremo	GD-G008 Guía Organización Archivo de Gestión	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	capacitaciones en gestión documental a los colaboradores de la entidad.	0%	Director de Gestión Humana y Administrativa	anual	anual	Listas de Asistencia	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se han llevado a cabo capacitaciones de gestion documental por la contingencia de COVID-19	Dentro del plan de trabajo previsto para la presente vigencia a través de contrato de consultoría EPC-C-247-2020; se previeron capacitaciones las cuales se encuentran dentro del plan de capacitaciones de la Empresa. Se anexa plan de trabajo - y contrato.	
						Archivo inadecuado de la información física de los procesos contractuales					control en el préstamo de documentos					100%	Profesionales de Archivo	permanente	permanente	GD-F284 Préstamo de Documentos y Expedientes	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Se anexa una muestra del control de préstamos. Evidencia: https://www.epc.com.co/formatos-gestion-documental/			
						Ausencia de controles por parte de los supervisores de los contratos y convenios en lo que respecta a la información física					Control de Documentación de cada una de las carpetas					0%	Supervisores de Contratos	permanente	permanente	GD-F385 Hoja de Control de documentos	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	Para el control de documentación en las carpetas, se tiene el formato GD-F385 incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Evidencia: https://www.epc.com.co/formatos-gestion-documental/			
						Ausencia en la digitalización de la información que reposa en el archivo central					Trazabilidad de la documentación de casa dirección					100%	Supervisores de Contratos	permanente	permanente	Tablas de Retención Documental - TRD		De acuerdo con el control previsto las tablas de retención documental de la Empresa pueden ser consultadas en la web https://www.epc.com.co/tablas-de-retencion-documental/ ; las cuales se encuentran en proceso de actualización de acuerdo con contrato EPC-C-247-2020.			
						Sistemas de información deficientes (Mercurio)										responsabilidad de los directivos en cuando a la producción de archivo	0%	Directivos	permanente	permanente	Manual de Funciones		De acuerdo con el control previsto, se anejan acuerdos de junta 024 de 2019 y 039 de 2020; correspondientes a los manuales de funciones de los directivos de la planta de la Empresa.		
						Subutilización del Software mercurio					Instructivos de Mercurio														

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019																												
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO															COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 3. TRATAMIENTO							1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)				
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo														
Apoyo	Gestión Financiera	de la información presupuestal, contable y financiera de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones, garantizando la disponibilidad y correcta ejecución de los recursos financieros para la entidad.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier suma o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar los pagos de las cuentas	Corrupción	Presiones indebidas	1. Investigaciones o sanciones por parte de los entes de control 2. investigaciones disciplinarias	2- Improbable	4- Mayor	Alto	GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC	1- Baja Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Recibido de las cuentas Diarias recursos propios (profesional de asuntos corporativos) Recursos FIA (Profesional de apoyo del área financiera)	50%	profesional de apoyo de financiera y contabilidad	ene-20	dic-20	Cuenta, causación y orden de pago	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se lleva un control con los tiempos de radicación mediante el sistema de gestión mercurio y posteriormente por la emergencia sanitaria, el correo institucional autorizado para ello. Evidencia: Correo de Secretaría de Asuntos Corporativos con el esquema implementado en la contingencia de COVID19 Anexo 1	13)Se adjuntan cuatro (04) causaciones. Ordenes de pago y cuentas de cobro tramitadas con recursos propios de la entidad.				
						Excesiva discrecionalidad																						
						Concentración de autoridad o exceso de poder																						
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).																						
						Extralimitación de funciones																						
			2	Posible pérdida de recursos financieros	Financiero (Gestión)	Ataque cibemético	1. perdida de recursos financieros 2. investigaciones a las personas encargadas	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Cuentas Bancarias	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	protocolos de seguridad Bancaria	20%	Tesorera	permanente	permanente	Solicitud de propuestas Propuesta de las diferentes entidades financieras	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se usa el Token, Contraseña y control dual para el giro de los recursos. Los pagos de controlan con validación y uso del Token y aprobación con uso del otro Token.	4)La entidad maneja dos token bancarios, para tener filtros de seguridad, uno manejado por la secretaría de asuntos corporativos y otro por tesorería.				
						Concentración de autoridad o exceso de poder										Limitación de acceso a las cuentas y Token bancario	60%	Secretaría de asuntos corporativos	permanente	permanente	Token Bancario							
						Extralimitación de funciones										Conciliación de cuentas por parte del Solen y profesionales de contabilidad	20%	profesional de apoyo de contabilidad y tesorería	permanente	permanente	Informe SOLIN vs Extracto bancario							
																Reunión y aprobación del comité directivo	60%	Dirección de Finanzas y Presupuesto	ene-20	ene-20	Acta de comité directivo							
																Aprobación del comité directivo reuniones con los directivos	20%	Director interesado y profesionales de apoyo de finanzas y presupuesto	ene-20	dic-20	Acta de comité directivo							
			3	Posibilidad de no contar con recursos financieros	Financiero (Gestión)	Planeación inadecuada del presupuesto de la vigencia	1. Incumplimiento de las metas por falta de recursos 2. falta de recursos para el funcionamiento de la entidad 3. Investigaciones por parte de los entes de control	3- Posible	4- Mayor	Extremo	GF-Pc010 Elaboración y Aprobación de Presupuesto	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento al recaudo de las líneas internas de negocio	10%	Directivo de finanzas y presupuesto y Profesional de apoyo	ene-20	abr-20	Cronograma de seguimiento de recaudo corros	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se realizó en el último trimestre del año Se realizaron dos modificaciones presupuestales mediante decisión empresarial No 05 y 12 de 2020 Evidencia: Decisiones Empresariales Anexo 4. Se realizan reuniones de seguimiento con los encargados de las líneas de negocio, todos los días se revisa el recaudo y se reporta. Evidencia: - Conciliaciones Bancarias a Abril 2020 Anexo 3. - PAC 2020 Anexo 5	6)Se adjunta copia del unico comité directivo realizado en el 2020 hasta el 30 de agosto de 2020. 7)Se adjunta copia del unico comité directivo realizado en el 2020 hasta el 30 de agosto de 2020. 8)Se adjunta flujo de caja con corte a 30 de junio de 2020, soporte utilizado en el seguimiento realizado a las líneas de negocio. 9)Se adjunta conciliaciones del mes de Agosto de 2020.				
						Solicitud extemporánea en la incorporación de recursos por parte de las dependencias ejecutivas de estos										Seguimiento al recaudo de las líneas internas de negocio	10%	Directivo de finanzas y presupuesto y Profesional de apoyo	ene-20	abr-20	Cronograma de seguimiento de recaudo corros							
						Falta de seguimiento a los recaudos de las líneas de negocio										Conciliación de cuentas por parte del Solen y profesionales de contabilidad	10%	Profesional de Contabilidad y Tesorería	ene-20	dic-20	Informe SOLIN vs Extracto bancario							
						Cuentas bancarias sin conciliar																						
						Sistemas de información deficientes																						
			4	Rendición de cuentas inadecuada e inoportuna	Cumplimiento (Gestión)	Bases de datos financiera desactualizada	1. Incumplimiento a los entes de Control 2. Sanciones e investigaciones por parte de los entes de control	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	GF-Pc050 Rendición de Informes Internos	1- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Generar Cronograma de informes	25%	Directora de finanzas y presupuesto Profesionales de Apoyo	permanente	permanente	Cronograma de informes	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se cuenta con un cronograma de Informes Evidencia: Cronograma Informes Anexo 6 Se ingresa a las diferentes plataformas de rendición de informes de manera periódica a efecto de validar si hay cambios en los plazos y, para actualizar los parámetros y validadores de las diferentes plataformas. La actualización de las bases se realiza en el sistema SOLIN cada vez que se requiere, de la misma manera con el acompañamiento de la Mesa de ayuda de la Entidad, se surten los trámites técnicos y operativos de actualización cuando corresponda Evidencia: Consulta en BD de entidades de Control que soportan la rendición de cuentas. (CHIP, SIA, FUT) Anexo 7	10)Se adjunta cronograma 2020. 11)Se adjunta 7 soportes de cargue de diferentes informes. 12)Se adjunta matriz actualizada a 2020.				
						Error de digitación										Verificación de tiempos en la plataformas	25%	Profesionales de apoyo	permanente	permanente	registro de entradas del Usuario							
						Desconocimiento normativo										Actualización Constante de la norma	50%	Profesionales de apoyo	permanente	permanente	Base actualizada al corte							

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019																									
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO						1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020					
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo											
		Asegurar el suministro	5	Pagos y/o gastos inexactos	Financiero (Gestión)	Error en la digitación	1. Sanciones e investigaciones por parte de los entes de control 2. Pérdida de Recursos Financieros 3. quejas por parte de terceros	3- Posible	3- Moderado	Alto	GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	revisión de los documentos radicados en las cuentas de cobro	50%	Profesional de Asuntos Corporativos (revisión documental) Profesional de contabilidad (Causación) Profesional de presupuesto (orden de pago) Firmas de Directivos	Permanente	Permanente	Cuentas de Cobro Causación Orden de Pago comprobante de egreso	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	En lo que corresponde al proceso de pago. La orden de pago presupuestal es validada por la Dirección Financiera y de Presupuesto, por la Dirección Contable, la Secretaría de Asuntos Corporativos y Tesorería en su orden. En esta etapa, cada responsable verifica y valida los soportes adjuntos así como la trazabilidad en los documentos para proceder con la firma que autoriza el pago.	13)Se adjunta cuatro (04) ordenes de pago de diferente tipo de contrato y mes.	
				Anexos soporte de pago incorrecto								revisión de la información con el sistema SOLIN						Profesional de contabilidad (Causación) Profesional de presupuesto (orden de pago) Firmas de Directivos	Permanente	Permanente			2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Toda la información es manejada desde el operador o software SOLIN, lo que indica la no generación de documentos manuales, así mismo se valida con el proceso de conciliación y revisión de cuentas de balance, el estado de los bancos y de las cuentas por pagar.	14)Se adjuntan cuatro (04) causaciones. Ordenes de pago y cuentas de cobro tramitadas con recursos propios de la entidad.
				Procedimientos sin puntos de control								GF-Pc042 Autorización de pago de cuentas FIA						revisión de los documentos radicados en las cuentas de cobro	50%	Profesional de Asuntos Corporativos (revisión documental) Profesional de presupuesto		Permanente	Permanente		3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

26 de Agosto de 2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO							1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020			
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo										
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	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de direccionar la vinculación de un funcionario de planta	Corrupción	Presiones indebidas	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales 2. Demandas civiles	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Evaluación de hoja de vida	100%	Director de Gestión Humana y administrativa	permanente	permanente	GH-F157 Evaluación de hojas de vida	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se realizó la respectiva evaluación en los procesos de vinculación de los 3 primeros meses de 2020 Evidencia: Muestra de 15 formatos GH-F157 Evaluación de hojas de vida Anexo 1.	De acuerdo con el control previsto se remite muestreo de formato GH-F157 Evaluación de hojas de vida. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.
						Excesiva discrecionalidad										100%	Director de Gestión Humana y administrativa y director del área solicitante	permanente	permanente	Certificación de entrevista	Cada vez que ingresa un funcionario nuevo se realiza. Evidencia: GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal Anexo 2		De acuerdo con el control previsto se remite muestreo de la certificación de entrevista. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.	
						Concentración de autoridad o exceso de poder										100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	permanente	permanente	Acuerdo 024 de 2019 J. Directiva (Manual de Funciones)	De acuerdo con el control previsto se encuentran los documentos de acuerdo y decisión empresarial, los cuales pueden ser consultados en la web institucional https://www.epc.com.co/manuales-gestion-humana/			
						Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo).										100%	Funcionario conductor mas antiguo	permanente	permanente	GH-F374 Prueba Teoría y Practica de Conducción	De acuerdo con el control previsto se anexa muestreo del formato; estos formatos se encuentran en su totalidad en la carpeta de vinculación de cada conductor la cual puede ser consultada.			
						Extralimitación de funciones										100%	Funcionario conductor mas antiguo	permanente	permanente	GH-F374 Prueba Teoría y Practica de Conducción	En el periodo evaluado no se vincularon conductores de planta.			
			2	Posible Pérdida de información	Cumplimiento (Gestión)	Mal uso de los derechos otorgados como usuario o como administrador en el software	1. Pérdida de la confidencialidad 2. Pérdida de información 3. Demandas y sanciones	2- Inabordable	2- Menor	Bajo	Usuarios Limitados	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	Actualización del software y ajustes requeridos.	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesionales de apoyo	permanente	permanente	Usuarios de software habilitados	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se estan haciendo los estudios de necesidades	El software de liquidación de nomina tiene habilitación de la contadora que realiza este ejercicio solamente.
						Vulnerabilidad en el sistema de información SIGEP										0%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	may-20	jun-20	hoja de vida SIGEP	De acuerdo con el control previsto, se encuentran actualizadas las hojas de vida de SIGEP de nuestros servidores publicos. Se remite muestreo https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hdy/-/directorio/M773813-4564-4/view			
						Falta de control en la custodia de las historias laborales										0%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	permanente	permanente	Archivo de seguridad	Aún no esta cargado en ningun software las historias laborales			
						Archivo inadecuado de la información física en las historias laborales										100%	profesional de apoyo	permanente	permanente	Carpeta de historia laboral debidamente archivadas y hoja de control	Los archivos solamente estan en manejo de profesional de liquidación de nomina y directora de gestión humana.			
						Sistemas de información deficientes										100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesionales de apoyo	ene-20	dic-20	Actas de reunión	Las tablas de retención documental TDR de la Dirección, de Gestión Humana y Administrativa se encuentra publicada en el link de transparencia del website de la empresa. Evidencia: https://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Gestion%20Humana/Documentos/TDR%20Gestion%20Humana%20y%20Administrativa.pdf			
			3	Posibilidad de vinculación de personal con documentación no idonea.	Cumplimiento (Gestión)	Suministro de información presuntamente falsa al momento de la vinculación	1. Sanciones legales 2. Declaración de insubsistencia (Libre nombramiento y remoción) 3. Procesos disciplinarios 4. Reprocesos 5. Falta de competencias para ejercer las funciones.	1- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal	1- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	verificación de los documentos relacionados con estudio a las entidades educativas	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	permanente	permanente	Respuestas por parte de la entidades educativas mediante cartas y correos	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Se verificaron los documentos en los procesos de vinculación del primer trimestre del año. Evidencia: Solicitud universidades verifi titulos Anexo 5	Se anexan solicitudes.
						Falta de verificación y validación de los documentos aportados a la hoja de vida										100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	ene-20	dic-20	Actas de reunión	A la fecha no se ha realizado; se espera realizar esta actividad en el mes de octubre.			
			4	Posibilidad de liquidación errónea de la nómina	Financiero (Gestión)	Error de digitación	1. Pérdida de recursos financieros 2. demandas laborales 3.sanciones e investigaciones por parte de los entes de control	3- Posible	2- Menor	Moderado	GH-PC28 Liquidación de Nomina y otras situaciones Administrativas	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	personal encargado de ingreso de novedades en el sistema SOLIN y otra persona se encarga de la revisión	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	permanente	permanente	Correos electrónicos y Registro del sistema	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se	Se realiza el cargue de novedades en SOLIN, de acuerdo con apoyo tecnico y profesional del area Evidencia: Correo Anexo 6	De acuerdo con el control previsto, se realizan las novedades y se realizan las parametrizaciones en el sistema SOLIN. Se anexan correos electronicos.
						Desconocimiento normativo					GH-PC74 Trámite Incapacidades y Licencias de Maternidad					100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	ene-20	dic-20	Correos a SOLIN con los requerimientos	Se realiza el cargue de novedades en SOLIN, de acuerdo con apoyo tecnico y profesional del area Evidencia: Correo Anexo 6		De acuerdo con el control previsto, se realizan las novedades y se realizan las parametrizaciones en el sistema SOLIN. Se anexan correos electronicos y oficios enviados.	
						Sistemas de información deficientes					GH-PC71 Ausencias y permisos					100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	ene-20	dic-20	Correos a SOLIN con los requerimientos	Se realiza el cargue de novedades en SOLIN, de acuerdo con apoyo tecnico y profesional del area Evidencia: Correo Anexo 6		De acuerdo con el control previsto, se realizan las novedades y se realizan las parametrizaciones en el sistema SOLIN. Se anexan correos electronicos y oficios enviados.	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019

COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO							COMPONENTE 3. TRATAMIENTO							1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Control Existente	Probabilidad	Impacto									
Apoyo	Gestión Jurídica	Asesora jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, acompañamiento, asesoramiento y emisión de conceptos legales	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no ejercer en debida forma la defensa de la entidad	Corrupción	Presiones indebidas	1. Responsabilidades administrativas disciplinarias y penales 2. perdida de recursos financieros	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	1. revisión periódica del estado procesos a través de la pág. web de la rama judicial.	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Reducir el Riesgo	1. revisión del contenido de los documentos procesales y verificación de los términos procesales	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	permanente	permanente	Impresiones de la pág. Web Copias de documentos radicados	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Los abogados realizaron el seguimiento de los procesos a su cargo, a través de la rama judicial o en su defecto, con la revisión directa de los expedientes en los diferentes juzgados del departamento. Sin embargo, es preciso mencionar que con ocasión a la emergencia sanitaria del COVID-19 en el país, se hizo necesario acatar las directrices proferidas por el Gobierno Nacional, donde se concluye que las acciones preventivas señaladas en este riesgo, desde el 16 de marzo de la presente anualidad por orden nacional, están paralizadas hasta nueva orden. Evidencia: - Consulta de procesos. Anexo 1 Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 Anexo 2 -ACUERDO PCSAJ20-11517 prorrogado por los acuerdos PCSAJ20-11521, PCSAJ20-11526, PCSAJ20-11532, PCSAJ20-11546, PCSAJ20-11549 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura. Anexo 3 Cada cuenta de cobro mensual, pasada por los contratistas del área, debe llevar el formato con el detalle de las actividades. Evidencia: GF-F124 Informe de actividades consolidado por contratista Anexo 4 Con ocasión de la suspensión de términos judiciales, en el primer trimestre del año 2019, no se ha realizado Comité de Seguimiento a las Acciones Judiciales.	El Director Jurídico de la Entidad, hace seguimiento a la gestión realizada por los abogados de apoyo a la Dirección, frente a la representación oportuna de los procesos que cursan en la entidad. Las actuaciones procesales, se pueden evidenciar en los expedientes que reposan en los respectivos archivos por proceso. De conformidad con trabajo articulado con la dirección de planeación frente al cumplimiento de las directrices de la política de operación de riesgos (Cumplimiento de requisitos (DAPR), la Dirección Jurídica adelanta la actualización de los Riesgos del proceso, teniendo en cuenta la verificación del objetivo y el alcance, registrados en la caracterización del proceso. Esta actividad resultó de las acciones oportunas resultado de la Auditoría Interna de Calidad.		
						Excesiva discrecionalidad Concentración de autoridad o exceso de poder																
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).																
			2	Posibilidad que la gestión procesal sea deficiente, por fallas de la administración y eventualidades de los abogados	Operativo (Gestión)	Inadecuado seguimiento y violación de términos. Documentación para pruebas inexistente, inoportuna y/o no veraz.	1. sanciones disciplinarias 2. perdida de recursos	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	1. revisión periódica del estado procesos a través de la pág. web de la rama judicial. 2. revisión de informes de actividades con soportes	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Reducir el Riesgo	1. revisión del contenido de los documentos procesales presentados en los despachos judiciales.	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	permanente	permanente	Documentos proyectados y radicados	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de	El Director Jurídico de EPC S.A ESP, otorgo poderes a los abogados adscritos a la dependencia, para efectuar la representación oportuna de los procesos que cursan en la entidad. Cada actuación procesal, se puede evidenciar en los expedientes que reposan en el archivo central, de donde se puede determinar, que a la fecha no hay dificultad por vencimiento de El soporte es el documento físico firmado y recibido por el despacho judicial respectivo Evidencia: - Consulta de procesos. Anexo 1 -Carpeta procesal	Duante la vigencia la Dirección Jurídica, continua evidenciando soportes de la gestión mediante los documentos físicos fechados y recibidos por el despacho judicial respectivo Evidencia: - Consulta de procesos. Anexo 1 -Carpeta proceso.		
						Sustentación deficiente - aspectos procesales y sustanciales (Normatividad procedente jurisprudencial bloque de constitucionalidad)																
						Debilidades en aplicación de lineamientos en prevención del daño antijudicial.																
			3	Posibilidad que no se de cumplimiento a los fallos o se cumplan de manera parcial o fuera de los términos legales.	Cumplimiento (Gestión)	Falta de seguimiento al cumplimiento de ordenes judiciales, por parte de las secretarías competentes.	1. pago de intereses mas altos de lo establecido	1- Rara Vez 2- Menor Bajo	Solicitud al despacho judicial de la constancia ejecutoria del fallo que condena a la entidad	1- Rara Vez 2- Menor Bajo	Aceptar el Riesgo	verificación de la solicitud de constancia ejecutoria del fallo	100%	Profesional de apoyo del área	permanente	permanente	solicitud radicada en el despacho judicial	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de	Para este primer trimestre se resalta, que se han adelantado las actuaciones pertinentes, a efectos de adelantar las acciones preventivas de este riesgo. En vista de la actual contingencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca; resulta improcedente llevar a cabo las actuaciones administrativas a cargo de la entidad, sin perjuicio, de los tramites informales que se han adelantado, los cuales reposan en los expedientes en donde ya se profirió sentencia de segunda instancia. Evidencia: Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca Anexo 2	En el segundo trimestre y dos (2) meses más, se adelantaron las actuaciones a lugar. En vista de la actual contingencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca; resulta improcedente llevar a cabo las actuaciones administrativas a cargo de la entidad, sin perjuicio, de los tramites informales que se han adelantado, los cuales reposan en los expedientes en donde ya se profirió sentencia de segunda instancia. Evidencia: Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca Anexo 2.		
						Direccionamiento inadecuado de la orden judicial																
						Ambigüedad en las decisiones judiciales, en cuanto a la entidad competente para dar cumplimiento al fallo.																
			4	Posibilidad que se presente prescripción de la acción disciplinaria	Cumplimiento (Gestión)	Debilidades de auto control	1. perdida de competencia 2. sanciones disciplinarias 3. perdida de potestad disciplinaria de la entidad	1- Rara Vez 3- Moderado Moderado	1. cumplimiento de plazos de las etapas procesales 2. oportunidad en el desarrollo y cumplimiento de los periodos establecidos por la ley para practica de pruebas seguimiento a los procesos disciplinarios	1- Rara Vez 3- Moderado Moderado	Reducir el Riesgo	1. cumplimiento del procedimiento establecido en la ley 734 del 2002	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	permanente	permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	El control de estas acciones preventivas se refleja en los expedientes que reposan en la entidad, donde es hecho notorio, que en ningún proceso disciplinario se evidencia vencimiento de términos. Evidencia en carpeta correspondiente al expediente disciplinario Se implemento base de datos para control etapas procesales Anexo 5	El control de estas acciones preventivas se refleja en los expedientes que reposan en la entidad, donde es hecho notorio, que en ningún proceso disciplinario se evidencia vencimiento de términos. Evidencia en carpeta correspondiente al expediente disciplinario Seguimiento y control a etapas procesales		
						Alto volumen de procesos disciplinarios por funcionario																
						Falta de puntos de control en los procedimientos																
			5	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no ejercer en debida forma la defensa de la entidad	Corrupción	Presiones indebidas	1. Responsabilidades administrativas, disciplinarias y penales	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Control y seguimiento al impulso procesal pertinente	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Reducir el Riesgo	1. cumplimiento del procedimiento establecido en la ley 734 del 2002	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	permanente	permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	El control de estas acciones preventivas se refleja en los expedientes que reposan en la entidad, donde es hecho notorio, que en ningún proceso disciplinario se evidencia vencimiento de términos. Evidencia: Base de datos para control etapas procesales con alimentación periodica y permanente. Anexo 5	El control de estas acciones preventivas se refleja en los expedientes que reposan en la entidad, donde es hecho notorio, que en ningún proceso disciplinario se evidencia vencimiento de términos. Seguimiento y control a etapas procesales		
						Excesiva discrecionalidad prescripción y caducidad de la acción disciplinaria																
						Concentración de autoridad o exceso de poder Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).																

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

26 de Agosto de 2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO						COMPONENTE 3. TRATAMIENTO								1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020		
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo											
Apoyo	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrar la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (GS-SST) en cada una de sus etapas para la prevención, identificación, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores de Empresas Públicas de Cundinamarca.	1	Posibilidad de incumplimiento de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento (Gestión)	Desconocimiento normativo	1. Sanciones 2. Hallazgos de entes de control 3. Afectación a la seguridad y salud de las partes interesadas 4. Demandas laborales	1- Baja Vez	3- Moderado	Moderado	1. Actualización constante de la norma	1- Baja Vez	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Convenio con AON Colombia para la actualización constante de la norma	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	Permanente	Permanente	Correos Matriz de normas	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	AON COLOMBIA mensualmente envía la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electrónico, mes vencido. Anexo 1	AON COLOMBIA mensualmente envía la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electrónico, mes vencido. Anexo 1
						falta de actualización de los requisitos legales		2. actualización de normograma	Diligenciamiento del formato GJ-F209	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	Permanente	Permanente	Formato GJ-F209	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Creación del normograma por la responsable del sistema y publicado en la plataforma. Anexo 2	el documento se encuentra publicado en la plataforma, a la fecha no a tenido modificaciones el normograma, basado en la matriz legal que AON COLOMBIA envía mensualmente.							
			2	Posibilidad de que los programas de Seguridad y Salud en el trabajo que no evidencian la reducción de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo	Operativo (Gestión)	procesos inadecuados para el reporte de los accidentes, actos y condiciones inseguras	1. Reprocesos 2. Desgaste administrativo 3. Incumplimiento de requisitos legales 4. Afectación a la seguridad y salud de las partes interesadas	3- Posible 4- Mayor	Catastrófico	GSST-Pc085 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1- Baja Vez 4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Capacitación en el reporte de accidentes e Incidentes	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	ene-20	dic-20	lista de asistencia FURAT POSITIVA ARL GSST-F375 Reporte de Accidentes e Incidentes de Tránsito GSST-F383 Reporte de Actos, Condiciones Inseguras e Incidentes	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	1. Todo el personal se encuentra capacitado por medio de inducción y reincusión en todos los procesos del sistema. Anexo 3 2. A la fecha no contamos con accidentes e incidentes anexo 4 3. Se cuenta con un reporte y su mitigación. anexo 5	1. Todo el personal se encuentra capacitado por medio de inducción y reincusión en todos los procesos del sistema. Anexo 2 2. A la fecha no contamos con accidentes e incidentes, anexo 3		
						falta de recursos para la adquisición de elementos de protección personal - EPP				GSST-Pi010 Plan estratégico de seguridad vial				Plan de adquisiciones	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	nov-20	dic-20	plan de adquisiciones 2020 GSST-F381 Inspección de orden y aseo	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	1. El plan de adquisiciones del 2020. Anexo 6 2. Inspección de orden y aseo Anexo 7	1. El plan de adquisiciones con el que cuenta la entidad.		
						Falta de participación por parte de los colaboradores de la entidad				Plan anual de Trabajo Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo				Pausas Activas Plan de bienestar GSST-Pg011 programa de vigilancia	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	ene-20	dic-20	Informe de actividades de bienestar Registro fotografico encuesta psicosocial	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	1. Se realizaron actividades de bienestar Anexo 8 . 2. la encuesta psicosocial la realizara aon colombia, en el mes de octubre del 2020	1. Se realizaron 23 actividades de bienestar hasta la fecha anexo 4 . 3. la encuesta psicosocial la realizara aon colombia, en el mes de octubre del 2020		
						seguimiento inadecuado de los reportes de accidentes e incidente				GSST-Pc085 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo				Reuniones de COPASST	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	ene-20	dic-20	Actas de Comité de COPASST	El comité de COPASST se reúne con sus representantes	El comité de COPASST se reúne con sus representantes mensualmente. Anexo 5			

Elaboró:	Aprobó:	Fecha de seguimiento y publicación 15 de mayo de 2020	Fecha de seguimiento y publicación 14 de septiembre de 2020
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	Cargo:		