

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	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		
		Objetivo del Proceso	No. RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Control Existente			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 Compromiso 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 del Riesgo	Orden de Manejo											
Estratégico	Planeación y Direccionamiento Estratégico	Establecer y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y calidad de la Empresa; idealizar el mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión empresarial y adoptar los principios de buen gobierno	1	Posibilidad de alterar o manipular información operacional en planes y proyectos que afectan el futuro empresarial, ofreciendo el futuro empresarial.	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	Seguimiento de metas por parte del Comité Directivo de la Empresa Rendición de cuentas	1: Rara Vez 2: Menor Alto	Reducir el Riesgo	1. Reuniones de Jornada Estratégica 2. Publicación y reporte de informes de seguimiento a los planes y acceso a la información 3. Reporte de avance de metas del PDD en el aplicativo de la Gobernación	50% 100% 70% 100%	Director de Planeación Profesional de la Dirección de Planeación Gerente General Profesional de la Dirección de Planeación	ene-20 ene-20 mar-20 ene-20 ene-20	dici-20 dici-20 abril-20 dici-20 dici-20	Actas de reunión Página web Aplicativo SAP Reporte SIA-CONTRALORIA Acta de reunión Aplicativo SAP	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.	La dirección de Planeación tuvo reunión con la junta directiva para presentar el estado de las metas de la compañía. Teniendo en cuenta la situación actual del país frente a la emergencia sanitaria COVID19, no se han realizado más reuniones.	La dirección de Planeación realizo reuniones con cada una de las direcciones para definir los lineamientos estratégicos de la empresa y las metas de cada dirección y se han realizado los seguimiento a las metas establecidas en el plan de acción de la presente vigencia				
		Establecer independientemente el plan de acción de la vigencia	Estratégico (Gestión)	Lineamientos poco claros o ausencia de los mismos	1. Evaluación deficiente del Departamento en lo que respecta a la ejecución de las metas del PDD 2. No realizar los seguimientos a los avances del plan de acción de la vigencia	2: Improbable 3: Moderado Alto	PDE-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales 1. PDE-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales. 2. Plan Estratégico 2016 - 2020 3. Decisión Empresarial 038 de 2016	1: Rara Vez 3: Moderado Alto	Reducir el Riesgo	1. Acceso al procedimiento de manera permanente 2. Reuniones de Jornada Estratégica 3. Mesas de trabajo con las Direcciones 4. Aprobación a modificaciones de metas propias por Gerencia y metas del PDA por el comité respectivo	70% 100% 100% 100%	Director de Planeación Director de Planeación Gerente General Profesional de la Dirección de Planeación	ene-20 ene-20 ene-20 ene-20 ene-20	dici-20 dici-20 abril-20 dici-20 dici-20	Publicación en la plataforma web de la Empresa Actas de reunión Solicitud de modificación meta Plan de Acción Registros o Soportes	El procedimiento esta publicado en el website de la compañía. Anexo 3 Evidencia: https://epc.com.co/intranet/2012/sig/Planeacion/Procedimientos/PDE-Pc063%20Formulacion%20y%20Seguimiento%20Planes%20Empresariales.pdf	Se encuentra publicado en la intranet							
Operativo	Planeación y Direccionamiento Operativo	Establecer y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y calidad de la Empresa; idealizar el mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión empresarial y adoptar los principios de buen gobierno	2	Efectuar independientemente el plan de acción de la vigencia	Operativo (Gestión)	1. Cambios no planificados en la formulación de la planeación 2. Desconocimiento de los servidores públicos de los planes de acción por vigencia	1: Rara Vez 2: Menor Alto	PDE-Pc442 Solicitud Modificación de Meta Plan de Acción PDE-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales	1: Rara Vez 3: Moderado Alto	Reducir el Riesgo	1. Socialización del plan de acción de la vigencia 2. Acceso al procedimiento de manera permanente	50% 70% 100% 100%	Profesional de la Dirección de Planeación	ene-20 ene-20 ene-20 ene-20 ene-20	dici-20 dici-20 dici-20 dici-20 dici-20	Actas de reunión Solicitud de modificación meta Plan de Acción Registros o Soportes	El procedimiento esta publicado en el website de la compañía. Anexo 3 Evidencia: https://epc.com.co/docs/gestion-empresarial/Plan%20de%20Acci%20n%202020.pdf	Se han realizado mesas de trabajo con cada uno de los directivos con el fin de determinar y establecer adecuadamente las metas para la vigencia 2020-2023						
Técnico	Planeación y Direccionamiento Técnico	Establecer y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y calidad de la Empresa; idealizar el mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión empresarial y adoptar los principios de buen gobierno	3	Planeación y Direccionamiento del Modelo Integrado	General (Gestión)	1. Recursos deficientes para la implementación 2. Falta de compromiso de la alta dirección en la implementación del modelo	1: Rara Vez 2: Menor Alto	1. GF-Pc10 Procedimiento Elaboración y Aprobación de Presupuesto. 2. Plan Anual de Adquisiciones 1. Incumplimiento normativo 2. Hallazgos administrativas 3. Sistemas no integrados y simplificados	1: Rara Vez 4: Mayor Alto	Aceptar el Riesgo	1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección 1. Reunión de los Comités de MIPG 2. Inclusión de la meta de MIPG al plan de acción de la vigencia 1. Decretos No. 1499 de 2017 - Presidencia 2. Decreto No. 079 de 2019 - Gobernación 3. Decisión empresarial No. 028 de 2018 4. PDE-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales 1. GH-Pc70 Procedimiento de Capacitaciones	100% 50% 100% 100% 100%	Director de Planeación Director de Planeación y Directora de Control Interno Director de Planeación	ene-20 ene-20 ene-20 ene-20 ene-20	dici-20 dici-20 dici-20 dici-20 dici-20	Plan Anual de Adquisiciones Actas de reunión Plan de Acción de la vigencia aprobado Registros o Soportes	Al 31 de marzo de 2020 fueron contratados 3 profesionales para apoyar la Dirección de Planeación Evidencia: Base de contratación dirección de Planeación al 31 de marzo de 2020. Anexo 5	Al 31 de marzo de 2020 fueron contratados 3 profesionales para apoyar la Dirección de Planeación						

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	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización		
Estratégico	Seguimiento y Control	Planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la eficiencia, eficacia y eficiencia 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 los dispone las normas y determinados por la empresa.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier cláusula o beneficio a nombre propio o de tercero 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 los proveedores. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Plan Institucional de Capacitaciones Norma Técnica ISO 19011 Código de ética del auditor Protocolo Emisión de Conceptos Jurídicos	1- Rara Vez 3- Moderado Moderado Evitar el Riesgo	Presentación del resultado de las auditorías ejecutadas a los procesos Actas de Reunión Presentación de necesidades de capacitación Solicitud de necesidades Designar auditores internos ajenos al proceso a auditar Plan de Auditorías Cuando se requiera realizar solicitud de Emisión de Concepto Jurídico Solicitud a la Dirección Jurídica	80% 100% 100% 100%	Director de Control Interno Director de Control Interno Director de Control Interno Director de Control Interno	jun-20 ene-20 ene-20 ene-20	dic-20 dic-20 dic-20 dic-20	Actas de reunión Solicitud de Capacitaciones Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Plan de Auditorías Solicitud de concepto Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente. 	<p>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 se han hecho llegar a las direcciones encargadas.</p> <p>Evidencia: Correos. Anexo 1</p>	<p>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 se han hecho llegar a las direcciones encargadas.</p> <p>Evidencia: Correos. Anexo 1</p>
	Cumplimiento (Gestión)	Es posible que no se cumpla con el Riesgo de Evaluación y Seguimiento de Control Interno propuesto	2	Carenza 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.	Gestión (Gestión)	Inopportunitad en la entrega de información necesaria para practicar la auditoría. Falta de socialización del plan de evaluación y seguimiento de control interno a los directivos Asignación de actividades no programadas dentro del plan de evaluación y seguimiento de control interno	2- Improbable	Moderado	Plan de Anual de Adquisiciones Decisión empresarial 039 de 2019 Norma Técnica ISO 19011 Código de ética del auditor Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Plan Anual de Auditorías	1- Rara Vez 3- Moderado Moderado Reducir el Riesgo	Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Cronograma de informes Actas de Reunión Actas de Reunión Plan de Auditorías Actas de Reunión Plan de Auditorías	80% 100% 80% 80%	Director de Control Interno Director de Control Interno Director de Control Interno Director de Control Interno	ene-20 ene-20 dic-20 dic-20	Actas de reunión Actas de reunión Informes Capacitaciones Actas de reunión Informes Socialización del plan de auditorías	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de procedimientos. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente. 	<p>Al 31 de marzo de 2020, se contrataron 2 profesionales para prestar el apoyo a la Dirección de Control Interno, sin embargo, hace falta la Contratación de 1 persona para completar el equipo.</p> <p>Evidencia: Base contratación Control Interno al 31 marzo 2020 Anexo 4</p>	<p>Al 31 de marzo de 2020, se contrataron 2 profesionales para prestar el apoyo a la Dirección de Control Interno, sin embargo, hace falta la Contratación de 1 persona para completar el equipo.</p> <p>Evidencia: Base contratación Control Interno al 31 marzo 2020 Anexo 4</p>	
	Cumplimiento (Gestión)	Es posible que no se cumpla con el Riesgo de Evaluación y Seguimiento de Control Interno propuesto	3	Falta de coordinación entre los responsables de rendir los informes o requerimientos. Inopportunitad en la entrega de información por parte de los responsables. Falta de autocontrol por parte de los responsables	Gestión (Gestión)	1. Sanciones por los entes de control 2. Investigaciones disciplinarias.	2- Improbable	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Comité Institucional de Coordinación de Control Interno MIPG	1- Rara Vez 3- Moderado Moderado Evitar el Riesgo	Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Cronograma de informes Actas de Reunión Metodología para mitigar los riesgos Reportes segunda línea sus avances y dificultades	100% 100% 100%	Director de Control Interno Director de Control Interno Director de Control Interno	ene-20 ene-20 dic-20	Actas de reunión Actas de reunión Informes Capacitaciones Actas de reunión Informes Socialización del plan de auditorías	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de procedimientos. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente. 	<p>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 se han hecho llegar a las direcciones encargadas.</p> <p>Evidencia: Correos. Anexo 1</p>	<p>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 se han hecho llegar a las direcciones encargadas.</p> <p>Evidencia: Correos. Anexo 1</p>	

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-
E300
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	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	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		
							Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo														
Estratégico	Estructuración de Nuevos Negocios	Identificar, gestionar y apoyar las oportunidades de negocio que aporten al crecimiento y desarrollo sostenible de La Empresa	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño 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. Demanda contra la Empresa. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento 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- Rara 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. 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	Se publican las convocatorias		
						Tráfico de influencias (Amigismo y clientelismo)																				
						Extralimitación de funciones.																				
						Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación																				
						Estructuración inadecuada de los nuevos negocios	1. No se genera experiencia. 2. Baja generación de la Empresa. 3. No ser una Empresa autosostenible	2- Improbable	1- Insuficiente	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 negocios consultorías, interventorías, ejecución de obras y asesorías en proyectos APSE diferentes a los ejecutados implementación de Centro de Servicios Compartidos presentación de la Justificación para la aprobación de nuevos negocios a la alta dirección	1- Rara Vez	1- Insuficiente	Bajo	Aspirar al 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	Propuestas Invitación Comunicado Políticas Contrato	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. 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	En el momento de la estructuración de nuevos negocios se cuenta con el apoyo necesario para garantizar el producto			
						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 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	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				
		OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	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																	
Personal	Aseguramiento del Servicio	Fortalecer la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	1	Posibilidad de rechazo o solicitud de cualquier usuario de los servicios que no se realizan en el servicio a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios	Comisión	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	AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores	AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	Reducir el Riesgo	Solicitudes de diagnóstico, 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: Corres 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-TRANSFORMACION EMPRESARIAL formato AS-F238	Evidencia: Se anexa solicitud de vehículo diligenciada formato GRFI-F120 y Programación mensual diligenciada anexo 2.1	Evidencia: Se anexa solicitud de vehículo diligenciada formato GRFI-F120 y Programación mensual diligenciada anexo 2.1	Evidencia: Se adjunta acta de visita con el prestador Anexo 3 y certificado de permanencia del viajero Anexo 3.1	Evidencia: Se adjunta acta de visita con el prestador y certificado de permanencia del viajero	Evidencia: Informes entregados de la gestión Anexo 4	Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL-TRANSFORMACION EMPRESARIAL formato AS-F238
						Concentración de autoridad o exceso de poder		AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores	Soluciones de diagnóstico, 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.											
						Extralimitación de funciones		AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	Soluciones de diagnóstico, 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.											
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).		AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	Soluciones de diagnóstico, 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.											
						Formulación inadecuada de los planes y programas del proceso		AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	Soluciones de diagnóstico, 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.											
	Operativo (Gestión)	Fortalecer la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	2	Posibilidad de no aplicar el fortalecimiento de la operación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	Operativo (Gestión)	Falta de personal idóneo y capacitado		AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	Soluciones de diagnóstico, 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.											
						No ejecución de visitas y talleres de fortalecimiento		AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores	Soluciones de diagnóstico, 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.											
						Acceso limitado para el ingreso a los municipios		AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	Soluciones de diagnóstico, 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.											
						Deficiencia en los recursos (vehículos, equipos, escritorios, presupuesto) para la ejecución de las actividades del proceso		AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	Soluciones de diagnóstico, 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.											
						Incumplimiento normativo		AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional	Soluciones de diagnóstico, 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.											

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	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				
		OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN 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	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo								
General	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 cláusula o beneficio o nombre propio de cualquier cláusula o beneficiario o nombre propio de tercero con el fin de agilizar la viabilización de los proyectos	Corrupción	Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones. Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo). Apendizaje de trazabilidad en la radicación de los proyectos. Falsificación de documentos públicos	1. Demandas 2. Presiones, amenazas, 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.	1. Rara Vez 4- Mayor Alto	GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos. GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental GP-Pc067 Interventoría de Pre inversión. GP-Pc035 Supervisión a Contratos de Interventoría y Convenios Revisión externa por parte de las entidades a las cuales se presentan los proyectos a viabilizar	1. Rara Vez 4- Mayor Alto	comités de evaluación de proyectos Participación de las partes interesadas en la formulación y estructuración de proyectos a través de la entrega de insumos metodología MGA (banco de proyectos de la gobernanza) proceso de priorización dependiendo de los avances de cada proyecto Solicitudes de documentos que cumplen con las características de control establecidas por las administraciones municipales	70% 80% 70% 50% 60%	subgerente Técnica Directores Involucrados Profesionales de apoyo Comité de Evaluación Profesionales de apoyo	permanente permanente permanente permanente permanente	Actas de comité de evaluación de proyectos Actas de reunión con las administraciones municipales y compromisos establecidos Plataforma MGA WEB y documentos físicos Actas de comité de evaluación de proyectos Correos electrónicos y correspondencia	<ol style="list-style-type: none"> Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. Llevar a cabo un monitoreo permanente. 	<p>Se realizaron reuniones de intervención para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de preinversión</p> <p>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</p> <p>Se realizaron mesas de trabajo para formular el plan de acción con los proyectos prioritarios para cada nueva administración municipal</p> <p>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.</p> <p>Durante las fases del proyecto se solicita a la administración municipal la documentación requerida para el normal desarrollo del proyecto y la posterior viabilización</p> <p>Evidencia: Correos soporte Anexo 1.</p>	<p>Se realizaron reuniones de intervención para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de preinversión</p> <p>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</p> <p>Se realizaron mesas de trabajo para formular el plan de acción con los proyectos prioritarios para cada nueva administración municipal</p> <p>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.</p> <p>Durante las fases del proyecto se solicita a la administración municipal la documentación requerida para el normal desarrollo del proyecto y la posterior viabilización</p> <p>Evidencia: Correos soporte Anexo 1.</p>		
			2	Posibilidad de recibir o solicitar pagos a las 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. Usurarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Perdida de infraestructura de producto y servicios básicos 4. Multas, sanciones y demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo). Incumplimiento a las obligaciones contractuales Cobros asociados al trámite por alguna de las partes	3- Posible 3- Moderado Alto	GF-F317 Lista de chequeo para entregas de acta y liquidación de contratos RESOLUCION No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría. GP-Pc084 Trámite de cuentas de Obra e Interventoría Contratos y póliza 1. RESOLUCION No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría. 2. Contrato de Prestación de Servicios para la Supervisión 3. SAC-P003 Plan de Gestión Social en Obra	1. Rara Vez 3- Moderado Alto	Implementación de metodología y el registro para evidenciar la trazabilidad Solicitud de capacitación a los supervisores Trazabilidad de las cuentas radicadas en correspondencia GP-F104 Informes de Supervisión 1. Pago efectuados según su ejecución los contratos 2. Seguimiento a los pagos cumpliendo con el procedimiento	90% 60% 90% 90%	Profesional de apoyo Directores Profesional de apoyo (Financiera) Subgerencia técnica Directores Supervisores	permanente anual permanente permanente	GF-F317 Lista de chequeo para entregas de acta y liquidación de contratos Pagos realizados Listas de asistencia y correo de solicitud GF-F317 Lista de chequeo para pagos efectuados GP-F104 Pagos efectuados	<ol style="list-style-type: none"> Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. Llevar a cabo un monitoreo permanente. 	<p>Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de tramitar documentos como informes de intervención y actas de liquidación.</p> <p>Evidencia: Formatos GF-F317 del cuatrimestre. Anexo 2</p> <p>Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de tramitar documentos como informes de intervención y actas de liquidación.</p> <p>Evidencia: Formatos GF-F317 del cuatrimestre.</p> <p>Los profesionales solicitan capacitación a los directivos en temas que requieren reforzar, quienes a su vez solicitan a la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Se lleva un registro de las cuentas de cobro que se tramitan incluyendo fecha de radicación y desembolso.</p> <p>Evidencia: Anexo 3</p> <p>Se realizan actas de ejecución para dejar evidencia de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la intervención, como requisito para tramitar un pago.</p> <p>Evidencia: Anexo 4</p> <p>Se realizan actas de ejecución para dejar evidencia de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la intervención, como requisito para tramitar un pago.</p> <p>Evidencia: Anexo 4</p>	<p>Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de tramitar documentos como informes de intervención y actas de liquidación.</p> <p>Evidencia: Formatos GF-F317 del cuatrimestre.</p> <p>Los profesionales solicitan capacitación a los directivos en temas que requieren reforzar, quienes a su vez solicitan a la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Se lleva un registro de las cuentas de cobro que se tramitan incluyendo fecha de radicación y desembolso.</p> <p>Evidencia: Anexo 3</p> <p>Se realizan actas de ejecución para dejar evidencia de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la intervención, como requisito para tramitar un pago.</p> <p>Evidencia: Anexo 4</p> <p>Se realizan actas de ejecución para dejar evidencia de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la intervención, como requisito para tramitar un pago.</p> <p>Evidencia: Anexo 4</p>			
Operativo (Gestión)	Operativo (Gestión)	Sist. estructuración y ejecución de proyectos de PAP-PDA adecuada	Estudios y diseños obsoletos o mal elaborados Planificación inadecuada en la estructuración de los proyectos Planificación inadecuada de los instrumentos ambientales Demoras en el proceso contractual Falta de seguimiento y control a los contratos de consultorías, interventorías, obras y convenios por parte del supervisor	1. Perdida 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 GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos. GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental Plan Anual de Adquisiciones RESOLUCION 625 DE 2017 - MANUAL DE CONTRATACION RESOLUCION No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría. Solicitud de requerimientos a los diferentes actores del proceso en cualquier etapa	2- Improbable 3- Moderado Alto	emisión de lista de chequeo y verificación de los requisitos por parte de listadores, estructuradores e interventoría Listas de chequeo por parte de los entes viabilizadores Tener en cuenta los requisitos ambientales de cada proyecto proyección del plan anual de adquisiciones y cumplimiento de los tiempos contractuales capacitación a los supervisores interventores	90% permanente permanente permanente permanente	Profesionales de apoyo Profesionales de apoyo Profesionales de apoyo Profesionales de apoyo Gestión Humana	permanente permanente permanente permanente enr-20 dic-20	Lista de cheo por parte del ente viabilizador Lista de cheo por parte del ente viabilizador Carpetas de proyectos Plan anual de adquisiciones listas de asistencia a las capacitaciones	<ol style="list-style-type: none"> Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. Llevar a cabo un monitoreo permanente. 	<p>Se anexan listas de chequeo radicadas a la Dirección de Interventoría y Estructuración</p> <p>Evidencia: Anexo 5</p> <p>Se anexan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores.</p> <p>Evidencia: Anexo 6</p> <p>Se anexan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales.</p> <p>Evidencia: Anexo 7</p> <p>Se anexa el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Evidencia: Anexo 8</p> <p>Se solicita capacitación de inducción y reinducción.</p> <p>Evidencia: Anexo 9</p>	<p>Se anexan listas de chequeo radicadas a la Dirección de Interventoría y Estructuración</p> <p>Evidencia: Anexo 5</p> <p>Se anexan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores.</p> <p>Evidencia: Anexo 6</p> <p>Se anexan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales.</p> <p>Evidencia: Anexo 7</p> <p>Se anexa el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Evidencia: Anexo 8</p> <p>Se solicita capacitación de inducción y reinducción.</p>					

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	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			Control Existente	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 del Riesgo												
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, tiene participación accionaria	1	Posibilidad de no tener o recibir o colgar cualquier cláusula o acuerdo a nombre propio o de tercero con el fin de penetrar las decisiones de los socios	Corrupción	Incumplimiento a las obligaciones contractuales	Posibilidad de no realizar la formalización de los proyectos	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Contratos y pólizas	GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planeación ambiental GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos.	Normograma Gestión de Proyectos	seguimiento y supervisión a los diferentes proyectos y convenios	80%	Profesionales de apoyo	4) Llevar a cabo un monitoreo permanente	Informes de supervisión	Se realiza intervención 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 intervención a proyectos de preinversión teniendo en cuenta las disposiciones del Manual de Supervisión, la normativa aplicable y los permisos y licencias que se requiera.					
		2	Posibilidad de no atender oportuna y adecuadamente las emergencias que se presenten en los municipios de Cundinamarca	Operativo (Sesión)	Trámites administrativos excesivos	1. Demanda, 2. Procesos administrativos, disciplinarios y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa. 4. Imagen corporativa negativa 5. Desvío de la remuneración. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Extralimitación de funciones	1. Rara vez	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 públicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dici-20	solicitudes y entregas de información	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se les ha solicitado ninguna información a la fecha a los prestadores.	Los socios convocan a junta directiva trimestralmente y Empresas Públicas a través de los delegados realiza el seguimiento del manejo técnico y financiero de las Empresas y siempre se asiste a las juntas.
		3	Posibilidad de no cumplir con las obligaciones que tiene la empresa como socio especializado operador	Cumplimiento (Sesión)	Desconocimiento del componente de gestión del riesgo para la atención de emergencias.	1. Imagen corporativa negativa 2. Usuarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Perdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. Multas, sanciones y demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento	Recursos insuficientes	1- Rara vez	5- Catástrofico	Extremo	Protocolo de emergencias	1. Rara vez	5- Catástrofico	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, contratistas de emergencias e intervención de emergencias	ene-20	dici-20	actas de comité de obra informes técnicos de visitas acta de recibo de visita	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	Se firman actas de recibo de obras ejecutadas.	Se realizan comités de obra semanales, en la vigencia se han ejecutado los contratos EPC-PDA-0-254 de 2019 y EPC-PDA-0-208-2020.
		3	Posibilidad de no coordinar con el comité de gestión del riesgo departamental y municipal	Cumplimiento (Sesión)	Falta de coordinación con el comité de gestión del riesgo departamental y municipal	1. Desconocimiento de las obligaciones de la Empresa como socio operador. 2. Inasistencia a las convocatorias de la Junta Directiva y a la reunión de Accionistas 3. Planeación inadecuada para el aporte de los prestadores 4. Incumplimiento de obligaciones por parte del prestador municipal	Funciones como socio especializado operador	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 públicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dici-20	solicitudes y entregas de información	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	Se hace el seguimiento de gestión documental para que la empresa pueda brindar información veraz y oportuna a quien lo solicite.	Los socios convocan a junta directiva trimestralmente y Empresas Públicas a través de los delegados realiza el seguimiento del manejo técnico y financiero de las Empresas y siempre se asiste a las juntas.
		3	Posibilidad de no cumplir con las obligaciones que tiene la empresa como socio especializado operador	Cumplimiento (Sesión)	Funciones como socio especializado operador	1. Multas y sanciones 2. Imagen corporativa negativa 3. Pérdida de negocios 4. Demanda 5. Pérdida de rentabilidad	Atención a reuniones ordinarias y extraordinarias de junta directiva	3- Posible	4- Mayor	Extremo	Estatutos empresariales	1. Rara vez	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias de junta directiva	60%	Delgados por empresas públicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dici-20	actas de junta	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	Ocasionalmente se realiza reuniones extraordinarias para revisar los procedimientos en la atención de la prestación del servicio y la atención de emergencias y la disponibilidad del agua.	Los socios convocan a junta directiva trimestralmente y Empresas Públicas a través de los delegados realiza el seguimiento del manejo técnico y financiero de las Empresas y siempre se asiste a las juntas.

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	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente	Control Existente	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			
Personal	Servicio al Cliente	Atender y comunicar a todos los clientes y grupos de interés de la Empresa.	1	Posibilidad de recibir o solicitar algún beneficio o favoritismo a través de un servicio o 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. 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	1. revisión por parte del director de área 2. aprobación de gerencia general 3. revisión documental por parte de la dirección jurídica y de apoyo 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 planteó abierto 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													
						Extralimitación de funciones													
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).													
						Formulación inadecuada de los planes del proceso	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Desconocimiento por parte los servidores públicos en lo que respecta a los servicios que presta la Empresa	3- Posible 2- Menor Moderación	Plan de Comunicaciones 1. programa de inducción y reinducción Uso de Redes Sociales Y correo Institucional 1. Inducción y reinducción 2.SAC-G002 Guía para la Atención de Clientes y partes interesadas 1. SAC-G003 Rendición de Cuentas	2- Improbable 2- Menor Bajo	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	ene-20	febrero	plan de Comunicación Portafolio	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	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 demandas de los ciudadanos.
						Canales de comunicación deficientes													
						No todos los funcionarios que atienden a cara al usuario tienen las competencias requeridas													
						4. Limitación en la participación ciudadana													
						No realizar la rendición de cuentas en los términos establecidos													
			2	Posibilidad de prestar una atención y comunicación inadecuada a las partes interesadas	Imagen o Reputacional (Gestión)	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.													
						1. Ineficiencia de los funcionarios que gestionan las PQRSD	1- Rara vez 4- Mayor Alto	2- Improbable 4- Mayor Alto	1. Boletines Informativos 2. Solicitud de Informes de obra, con el fin de brindar una información adecuada 3. Verificación de la información requerida por los usuarios	0%	Profesionales de Apoyo	ene-20	dic-20	Listas de Asistencia Documentos Radicados A través de Sello Institucional Correos Solicitud 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. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	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.		
						Respuestas que no son gestionadas a través del sistema de gestión Mercurio													
						Interrupción en las comunicaciones, por caída del sistema de gestión documental Mercurio.													
						Falta de seguimiento a las PQRSD													
			3	Posibilidad de a tender las PQRSD de acuerdo con la forma y términos establecidos por la entidad	Cumplimiento (Gestión)	1. Inasistencia del usuario 2. Mala imagen Institucional 3. Sanciones legales 4. Incumplimiento en tiempos de respuesta 5. Procesos Disciplinarios.													
						Capacitaciones a los Usuarios Nuevos del Sistema de Gestión de Correspondencia MERCURIO													
						Radicador Manual													
						Informe Gerencia a los directivos e involucrados en incumplimientos las respuestas													
						Falta de seguimiento a las PQRSD													

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:
26 de Agosto de 2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-
E3nn
Versión: 4
Fecha:
11/04/2019

TIPO DE PROCESO	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	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					
						Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto													
Apoyo	Gestión Contractual	1	Publicación extemporánea o incompleta en el SECOP	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en los proveedores. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento 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- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Citar a comité de contratos con el fin 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 citó a comité de contratación, toda vez que no se han presentado casos particulares en la contratación
					Excesiva discrecionalidad				Publicación de los procesos contractuales														
					Concentración de autoridad o exceso de poder				Manual de contratación														
					Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo)				SECOP I y SECOP II														
					Bases de datos de contratación desactualizada	1. No satisfacción de la necesidad 2. Sanciones	2- Improbable	2- Menor	Actualización de la bases de datos	1- Rara Voz	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	Acceder a la base de datos de contratación de forma permanente	50%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Enero 30/2020	30/12/2020	Cuadro Sistematizado de la Bases de Datos	1) Revisar la pagina del SECOP y efectuar los ajustes a que haya lugar.	La dirección comparte la base de datos de los contratos, donde las direcciones de la entidad pueden tener acceso a esta información.	Durante el segundo cuatrimestre se comparte la base de datos con las direcciones para su actualización.	
	Operativo (Gestión)	2	Cumplimiento (Gestión)	Error de digitación	3. Hallazgos de entes de control 4. Perdida de imagen y credibilidad	5. Desgaste administrativo 6. Reprocesos			Verificación de la información en la página y en el sistema de información											Evidencias: Anexo 2			
					Socialización de las Actualizaciones Normativas				Backup de la información	1- Rara Voz	2- Menor	Bajo								2) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes.	La dirección realiza autocontrol al menos dos veces al mes de la documentación publicada en la plataforma del SECOP	La dirección realiza mensualmente seguimiento a las publicaciones que se realizan en la plataforma del SECOP I	
					Recursos deficientes para la custodia de la información	1. Sanciones legales 2. Perdida de imagen y credibilidad	2- Improbable	2- Menor	FUID - GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2- Menor	Bajo									Evidencias: Anexo 3			
					Falta de control en la custodia de las carpetas contractuales	3. Desgaste administrativo 4. Reprocesos			Remitir la información elaborada en la Dirección a las carpetas contractuales, por medio del formato F294											La dirección atiende los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente en materia de contratación.			
					Archivo inadecuado de la información física de los procesos contractuales	5. Investigaciones disciplinarias.			Listsas de chequeo de revisión documental	1- Rara Voz	2- Menor	Bajo								1) Informar a las autoridades de la ocurrencia de la perdida de la información.	Los funcionarios encargados alistan una unidad de red compartida semanalmente donde reposa el back up de lo realizado en esos días	Los ingenieros hacen Backup en la nube	

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-
E200
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	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		
Apoyo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnologías de la Información	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier cláusula 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	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Perdida de Información. 4. Desigualdad entre penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Carenza de controles en el procedimiento Inadecuadas políticas de operación No contar con bases de datos sistematizadas Concentración de autoridad o exceso de poder Amiguismo y clientelismo Manipulación de la información contable	3- Posible	3- Posible	Moderado	Aplicación de los formatos Actualizar Políticas Operación Aplicación del módulo de inventarios y activos fijos Cuentas Contables Cronograma de mantenimiento de RF y TIC	1- Rara Vez 2- Menor Bajo Reducir el Riesgo	100% 20% 20% 20% 100%	Funcionarios y contratistas Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	ene-20 mayo Julio Diciembre ene-20	dic-20 Junio Diciembre Balances Formatos diligenciados	Formatos diligenciados Caracterización del Proceso Modulo de propiedad planta y equipos e inventarios Balances Formatos diligenciados	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. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	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 entrega el Formato de cumplido y se les realiza 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 mismo se ha aplicado en la entrega de inventarios. 2. El formato GRFI-F152 se ha utilizado principalmente cuando las autoridades 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 muestra del uso de estos formatos; las carpetas completas pueden ser consultadas en la dirección de gestión humana y administrativa
	Operario (Gestión)	2	que la Empresa cuenta con los Recursos Físicos y las Tecnologías de la Información (TI) necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos, sin que se pueda prestar el servicio de vehículos automotrices los requerimientos de los procesos programados	Operario	Que no se le haga seguimiento a las condiciones mínimas para transitar. Que no se le haga mantenimiento preventivo y correctivo Falta de seguimiento por parte del coordinador de la programación de vehículos. Falta de control por parte del coordinador de la programación de vehículos. Falta de programación oportuna por parte de las áreas solicitantes	1. Que no se lleve a cabo o se retrasen las condiciones de servicio por averías del vehículo automotriz. 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	GRFI-Pd012 Mantenimiento y Operación de vehículos Propios. GRFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios. Formato diligenciado GRFI-F120 Cronograma de mantenimiento de RF y TIC GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotrices	1- Rara Vez 2- Menor Bajo Reducir el Riesgo	100% 100% 100% 100% 100%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Conductores Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Conductores Usuarios	ene-20 ene-20 ene-20 Formatos diligenciados Formatos diligenciados	Formatos diligenciados Formatos diligenciados Formatos diligenciados Formatos diligenciados Formatos diligenciados	1) Revisar el mapa de riesgos en particular, las causas, riesgos y controles. 2) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos. 3) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se esta actualizando la información de los recursos físicos y TI bajo el formato EPC-PS-365-2019, para poder cargarla en el módulo de procedimientos del área para tener control y así actualizar la parametrización. Evidencia: Contrato EPC-PS-365-2019 Anexo 2	Se anexa caracterización del proceso.	

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

26 de Agosto de 2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

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

TIPO DE PROCESO	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						
		OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	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	Impacto	Zona de Riesgo															
		Aseg.	9	Es posible que se presenten perdidas de los recursos físicos y tecnológicos	3	Robo o hurto	No contar con plan de contingencia para cubrir la necesidad de las áreas solicitantes	3- Posible	3- Posible	3- Moderado	Año	Contrato de prestación de servicios de transporte					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: Resa de contratación conductores RRHH Anexo 11	Actualmente la Empresa no cuenta con contrato de transporte suscrito, todo 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	
		Aseg.	8	Es posible que se presenten perdidas de los recursos físicos y tecnológicos	3	Robo o hurto		1. Detrimento patrimonial 2. Investigaciones de los entes de control 3. Incumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Ambiente inadecuado 5. Desgaste administrativo 6. Perdida de información	1- Rara vez	3- Moderado	3- Moderado	Año	GRFI-F195 Base de Datos Inventario General Pólizas					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 alimentándose de acuerdo con la validación de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Remitimos base de inventarios entregado por el proveedor para su validación para ser entregado por el proveedor en el formato de la Empresa. 2. El programa de seguros se encuentra vigente y actualmente esta amparado a través de contrato No. EPC-SEG-397-2019
		Aseg.	9	Es posible que se presenten perdidas de los recursos físicos y tecnológicos	3	No asignación de responsables del recurso físico y tecnológico		GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI					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		1) Revisar el mapa de riesgos en particular, las causas, riesgos y controles. 2) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos. 3) Llevar a cabo un monitoreo permanente	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					
		Aseg.	8	Es posible que se presenten perdidas de los recursos físicos y tecnológicos	3	Falta de controles en la administración de los recursos físicos y tecnológicos		Usuario y clave del programa Solen del modulo activos fijos e inventarios					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.	Terminando de actualizar el módulo de inventarios se le encargó a la administración la validación de la información del contrato de RCM Inventarios Anexo 14.					
		Aseg.	9	Es posible que se presenten perdidas de los recursos físicos y tecnológicos	3	Falta de seguridad al ingreso y salida de las instalaciones		Control en el ingreso del personal desde la entrada al edificio					Solicitud a la administración del edificio	100%	Director de Gestión Humana y Administrativa	Mayo	Diciembre	Solicitud		Para poder ingresar al Edificio Capital Towers, donde se encuentran las oficinas de la empresa, se debe presentar y/o portar el carnet, las personas que no lo tienen deben registrarse en la recepción del edificio para que se autorice su ingreso.	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 electrónicos de las comunicaciones enviadas en el periodo analizado.					
		Aseg.	8	Es posible que se presenten perdidas de los recursos físicos y tecnológicos	3	Falta de espacio físico adecuado para la custodia de los recursos físicos y tecnológicos.		Contrato de arrendamiento de espacios para parqueo de vehículos y almacenamiento de bienes					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 parqueo y almacenamiento de los bienes de la entidad. Los mismos se adjuntan.					

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-F30n
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	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	Impacto	Probabilidad	Impacto	Impacto	Zona del Riesgo	Reducir el Riesgo	Reducir el Riesgo	Reducir el Riesgo	Reducir el Riesgo	Reducir el Riesgo												
Aporte	Gestión Documental	Administrar el proceso de Gestión Documental para las Dependencias de la Empresa, la apropiación por la adecuada organización, conservación, acceso y consulta de la información documentada, teniendo en cuenta la normatividad archivística y su uso vital documental.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier delito o beneficio o nombre o cargo o de terceros para que se presente alteración en la información institucional	Comisión	Presiones indebidas	1. Perdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento 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 GD-Pd011 Radicación de Correspondencia para Envío Interno y Externo GD-Pd037 Radicación de Correspondencia Recibida	1- Rara Vez	5- Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	citar al comité de archivo.	0%	Secretaría de Asuntos Corporativos		cuatrimestral	Acta 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. 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 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 28 de mayo de 2020. En la se aprobaron los instrumentos de control de acceso, banco terminológico y sistema integrado de conservación y conforme a lo anterior, la alta dirección de conservación y empresarial 020 de 2020. Acta del comité y decisión empresarial se anexan.						
						Excesiva discrecionalidad																								
						Concentración de autoridad o exceso de poder																								
						Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo).																								
						Ausencia en la digitalización de la información que reposa en el archivo central																								
	Operativo (Sesión)					Sistemas de información deficientes (Mercurio)																								
						Falta de control en la custodia de las carpetas contractuales																								
						Archivo inadecuado de la información física de los procesos contractuales																								
						Ausencia de controles por parte de los supervisores de los contratos y convenios en lo que respecta a la información física																								
						Ausencia en la digitalización de la información que reposa en el archivo central																								
						Sistemas de información deficientes (Mercurio)																								
						Subutilización del Software mercurio																								



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN: 26 de Agosto de 2019



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-E300
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	Riesgo Residual	Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	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
		Asegurar el suministro de bienes y servicios	5	Pagos y/o gastos incorrectos	Financiero (Gestión)	Error en la digitación	1. Sanciones e investigaciones por parte de los entes de control 2. Perdida de Recursos Financieros 3. quejas por parte de terceros	GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC	3- Posible	3- Moderado	Alto	Reducir el riesgo	revisión de los documentos radicados en las cuentas de cobro revisión de la información con el sistema SOLIN	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. 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.	En lo que corresponde al proceso de pago. La orden de pago presupuestal es validada por la Dirección Contable, la Secretaría de Asuntos Corporativos y Tesorería en su orden. Una vez que es aprobada 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) órdenes de pago de diferente tipo de contrato y mes.
		Procedimientos sin puntos de control				Anexos soporte de pago incorrecto	GF-Pc042 Autorización de pago de cuentas FIA	2- Improbable	3- Moderado	Alto	Reducir el riesgo	revisión de la información con el sistema SOLIN revisión de los documentos radicados en las cuentas de cobro revisión de la información con el sistema SOLIN	50%	Profesional de contabilidad (Causación) Profesional de presupuesto (orden de pago) Firmas de Directivos Profesional de Asuntos Corporativos (revisión documental) Profesional de presupuesto	Permanente	Permanente		Las cuentas son revisadas en Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, el pago se realiza con la información ya registrada en el Sistema SOLIN, el auxiliar de Tesorería registra la orden de pago y genera el archivo con el cual se genera el pago en el portal del banco. Evidencia: Cuenta de cobro completa, trazabilidad y vistos buenos. Anexo 8	14)Se adjuntan cuatro (04) causaciones. Órdenes de pago y cuentas de cobro tramitadas con recursos propios de la entidad.		

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-
E300
Versión: 4
Fecha:
11/04/2019

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

26 de Agosto de 2019

TIPO DE PROCESO	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	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Control Existente	Proabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	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		
						Probabilidad	Impacto	Zona de 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 y solicitar cabales daños o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de afectar 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	Control Existente	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	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 toman las acciones y se actualiza el mapa de riesgos de corrupción. 4) Elevar a cabó 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 G-F157 Evaluación de hojas de vida Anexo 1.	De acuerdo con el control previsto se remite muestra de formato GH-F157 Evaluación de hojas de vida. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.					
			2	Posible Pérdida de información	Cumplimiento (Gestión)	Mal uso de los derechos otorgados como usuario o como administrador en el software	1. Perdida de la confidencialidad 2. Perdida de información 3. Demandas y sanciones	2- Improbable 1- Rara Vez 2- Menor Alto	Bajo	Usuarios Limitados	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Evaluación de hoja de vida	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y director del área solicitante	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 toman las acciones y se actualiza el mapa de riesgos de corrupción. 4) Elevar a cabó un monitoreo permanente.	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 muestra de la certificación de empleo. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.					
			3	Posibilidad de que el empleado de planta no realice las acciones que se le asignan.	Cumplimiento (Gestión)	Falta de control en la custodia de las historias laborales	1. Perdida de la confidencialidad 2. Perdida de información 3. Demandas y sanciones	2- Improbable 1- Rara Vez 2- Menor Alto	Bajo	Verificación constante de la información del SIGEP	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Evaluación de hoja de vida	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	permanente	permanente	GH-F157 Evaluación de hojas de vida	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	Se están haciendo los estudios de necesidades	El software de liquidación de nómina tiene habilitación de la contabilidad que realiza este ejercicio solamente.					
			4	Posibilidad de que el empleado de planta no realice las acciones que se le asignan.	Financiero (Gestión)	Falta de verificación y validación de los documentos aportados a la hoja de vida	1. Sanciones legales 2. Declaración de insubordinación (Libre nombramiento y remoción) 3. Procesos disciplinarios 4. Represalias 5. Falta de competencias para ejercer las funciones.	3- Posible 2- Menor Alto	Moderado	GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	Evaluación de hoja de vida	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	permanente	permanente	GH-F157 Evaluación de hojas de vida	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	Se están haciendo los estudios de necesidades	El software de liquidación de nómina realiza este ejercicio solamente.					
			1. Perdida de recursos financieras 2. demandas laborales 3.sanciones e investigaciones por parte de los entes de control	Sistemas de información deficientes	Error de digitación	Falta de verificación y validación de los documentos aportados a la hoja de vida	1. Rara Vez 4- Mayor Alto	Moderado	GH-PC28 Liquidación de Nomina y otras situaciones Administrativas	Bajo	Actualización del software y ajustes requeridos	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	permanente	permanente	GH-F157 Evaluación de hojas de vida	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	Se verificaron los documentos en los procesos de vinculación del primer trimestre del año.	A la fecha no se ha realizado; se espera realizar esta actividad en el mes de octubre.						

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-
E300
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	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Control Existente		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	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	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo																
Aprovo	Gestión Jurídica	Asegurar jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, acompañamiento, aseveramiento y emisión de conceptos legales	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño o beneficio a nombre propio o de tercero con el fin de ejercer la defensa de la entidad	Presiones indebidas	1. Responsabilidades administrativas disciplinarias y penales 2. perdida de recursos financieros	Corrupción	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	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 requerimiento 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 de COVID-19 en el país, se hizo necesario acatar las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, donde se consideró 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.	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 preventivas, se pueden evidenciar en los expedientes que reposan en los respectivos archivos por proceso.			
			2	Posibilidad que la dirección procesal sea deficiente, por faltas de administración y eventualmente, gestión de los documentos	Excesiva discrecionalidad Concentración de autoridad o exceso de poder	1. revisión de informes de actividades con soportes	Operativo (Categoría)	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	realización periódica del comité para la rendición de informes a la alta dirección	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	Impresiones de la pág. Web Copias de documentos radicados	1) Consulta de procesos. Anexo 1 2) Consulta de expediente. Anexo 2 ACUERDO PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549 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.	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 preventivas, se pueden evidenciar en los expedientes que reposan en los respectivos archivos por proceso.			
			3	Inadecuado cumplimiento y diligencia de firmantes Documentación para pruebas inexistente, inoportuna y/o no veraz	Sustitución de definiciones de conceptos procesales y estadísticas (Normatividad precedente jurisprudencial bloque de constitucionalidad)	1. sanciones disciplinarias 2. perdida de recursos	Cumplimiento (Categoría)	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 presentados en los despachos judiciales.	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	Documentos proyectados y radicados	1) Umem han de Account de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	El Director Jurídico de EPC S.A.E.P. hace saber 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 fecha no hay dificultad por vencimiento de plazo.	Duante la vigencia la Dirección Jurídica, continua evidenciando soportes de la gestión mediante los documentos físicos fechados y recibidos por el despacho judicial respectivo. - Consulta de procesos. Anexo 1 - Carpeta procesal	En el segundo 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 imprudente llevar a cabo las actuaciones administrativas a cargo de la entidad, sin perjuicio, de los trámites administrativos en donde ya se profino sentencia de segunda instancia. Decretivo: Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca Anexo 2.		
			4	Falta de seguimiento al cumplimiento de ordenes judiciales, por parte de las secretarías competentes.	1. pago de intereses mas altos de lo establecido	Cumplimiento (Categoría)	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	Reducir el Riesgo	verificación de la solicitud de constancia ejecutoria del fallo	100%	Profesional de apoyo del área		permanente	solicitud radicada en el despacho judicial	1) Definir Plan de Acción de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	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 imprudente llevar a cabo las actuaciones administrativas a cargo de la entidad, sin perjuicio, de los trámites administrativos en donde ya se profino sentencia de segunda instancia. Decretivo: Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca Anexo 2.	Se verifica con el radicado consecutivo a cargo de la gerencia general - copia en carpeta procesal	En cumplimiento de los controles por parte de la Dirección Jurídica frente a los fallos condenatorios se hace seguimiento del acto administrativo hasta el correspondiente pago.	Evidencia: Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca Anexo 2.		
			5	Direcciónamiento inadecuado de la orden judicial	Anticipidad en las decisiones judiciales, en cuanto a la entidad competente para dar cumplimiento al fallo.	Debilidades de auto control	1- Rara Vez	3- Moderado	Alto	1. cumplimiento de plazos de las etapas procesales	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Reducir el Riesgo	cumplir con el procedimiento establecido en la ley 734 del 2002	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	1) Definir Plan de Acción de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	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: Expediente disciplinario	Se verifica con el radicado consecutivo a cargo de la gerencia general - copia en carpeta procesal	En cumplimiento de los controles por parte de la Dirección Jurídica frente a los fallos condenatorios se hace seguimiento del acto administrativo hasta el correspondiente pago.	Evidencia: Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca Anexo 2.	
			Corrupción	Anticipidad en los procedimientos	Debilidades de auto control	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	1. oportunidad en el desarrollo y cumplimiento de los períodos establecidos por la ley para práctica de pruebas	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	materializar la práctica de pruebas en los tiempos establecidos por el procedimiento	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Evidencia: Consulta de procesos. Anexo 1	Se verifica con el radicado consecutivo a cargo de la gerencia general - copia en carpeta procesal	En cumplimiento de los controles por parte de la Dirección Jurídica frente a los fallos condenatorios se hace seguimiento del acto administrativo hasta el correspondiente pago.	Evidencia: Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca Anexo 2.			
			Corrupción	Tener conocimiento de la legislación que regula la materia disciplinaria	Excesiva discrecionalidad Concentración de autoridad o exceso de poder	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	1. revisión del procedimiento establecido en la ley 734 del 2002	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	implementación de control en el cual se evidencia la trazabilidad del proceso	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Evidencia: Consulta de procesos. Anexo 5	Se implemento base de datos para control etapas procesales Anexo 5	Seguimiento y control a etapas procesales	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.			
			Corrupción	Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	1. revisión del procedimiento establecido en la ley 734 del 2002	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	implementación de control en el cual se evidencia la trazabilidad del proceso	100%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	4) Definir Plan de Acción de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	Evidencia: Base de datos para control etapas procesales con alimentación periódica y permanente. Anexo 5	Seguimiento y control a etapas procesales	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.					



FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

26 de Agosto de 2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

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

TIPO DE PROCESO	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	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO			Control Existente	Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Operación del Mandato	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)						
						RIESGO	Impacto	Zona del Riesgo																						
Apoyo	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Posibilidad de Incumplimiento de Requerimientos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	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- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	1. 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	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	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	Operativo (Gestión)	Moderado	2. actualización de normograma	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	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															
		2	Posibilidad de que los programas de Seguridad y Salud en el trabajo que no evidencien la reducción de riesgos y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo	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-Pd085 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	Permanente	Correos Matriz de normas	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 reinducción 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															

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