

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

Vigencia 2020																					
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	3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020				
		OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		CAUSAS	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Riesgo Inherente		Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Opción de Manejo					
					1- Raro	2- Mayor				1- Rara vez	2- Menor										
Estratégico	Planeación y Desarrollo Estratégico	1. Posibilidad de alterar o manejar información organizacional y adoptar principios del buen gobierno	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1. Raro	Ato	Seguimiento de metas por parte del Comité Directivo de la Empresa	1- Raro	Rendición de cuentas	1. Publicación y reporte de informes de seguimiento a los planes y acceso a la información 2. Reporte de avance de metas del PDO en el aplicativo de la Gobernación	1. Reuniones de Jornada Estratégica 2. Presentación de informe de Gestión de la Vigencia	50%	Director de Planeación	ene-20	dici-20	Actas de reunión	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.	Durante el periodo de planeación realizo reuniones con cada área para hacer seguimiento y ajustar las metas propuestas.	
		2. Posibilidad de alterar o manejar información organizacional y adoptar principios del buen gobierno	Estrategia (Gobernación)	Concentración de autoridad o exceso de poder	Ausencia de sistemas de información	Lineamientos poco claros o ausencia de los mismos	1. Evaluación deficiente del Departamento en lo que respecta a la ejecución de las metas del Plan de acción de la vigencia	1. PDF-Pd063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	1- Rara vez	Reducir el Riesgo	1- Rara vez	Ato	Reducir el Riesgo	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. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se están remitiendo los informes mensual y trimestral. *En relación del reporte en la plataforma de la Gobernación se debe ingresar al aplicativo, este aplicativo lo maneja una profesional de la Dirección de Planeación y actualmente se encuentra para firma del Gerente. Los informes se siguen remitiendo mensual y trimestral, los demás informes se publican en la página web de la entidad link de transparencia y acceso a la información pública	Durante el periodo de planeación realizo reuniones con cada área para hacer seguimiento y ajustar las metas propuestas.		
Operativo	Ejecución y Monitoreo	3. Establecer indicadores de importancia en el plan de acción de la vigencia	General Geración	Recursos deficientes para la implementación	1. Recursos deficientes para la implementación	1. Recursos deficientes para la implementación	1. 1. Declaración normativa 2. Hechizos administrativos 3. Sistemas no integrados y simplificados	1- Rara vez	4- Mayor	Alto	Acopiar el Riesgo	1- Rara vez	Ato	Acopiar el Riesgo	1- Rara vez	Ato	Acopiar el Riesgo	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. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	El procedimiento está publicado en el website de la compañía. Anexo 3 Evidencia: https://epc.com.co/intranet2020sig/Planeacion/Procedimientos/PDF-20Formulacion%20y%20Seguimiento%20Planeacion.pdf	Se encuentra publicado en la intranet	Se encuentra publicado en la intranet de la entidad.
Táctico	Planeación e Implementación del Modelo Integrado	4. Desconocimiento por parte de los servidores públicos de los planes de acción de vigencia	General Geración	Falta de compromiso de la alta dirección en la implementación del modelo	1. Desconocimiento por parte de los servidores públicos en lo que respecta a la implementación del modelo.	1. 1. GH-Pc70 Capacitaciones	1. 1. GH-Pc70 Procedimiento de	1- Rara vez	4- Mayor	Alto	Acopiar el Riesgo	1- Rara vez	Ato	Acopiar el Riesgo	1- Rara vez	Ato	Acopiar el Riesgo	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. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	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	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

FEC
ACTUAL

Vigencia 2020



FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Vigencia 2020

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-F300

Versión: 4

Fecha: 11/04/2019

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 3. TRATAMIENTO													
			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					
					Probabilidad	Impacto			Impacto	Impacto	Impacto	Impacto	Impacto	Impacto																	
Estratégico	Estructuración de Nuevos Negocios	Identificar, gestionar y aprobar las oportunidades de negocio que se presenten al crecimiento y desarrollo sostenible de La Empresa	1	Posibilidad de incluir o solicitar cualquier diseño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un nuevo negocio	Corrupción	Presiones indebidas.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la Empresa. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servicios públicos.	ENN-P075 Estructuración de Nuevos Negocios ENN-F338 Declaración de Alcance para Proyectos Aprobación de comité Revisión del origen de los recursos del interesado. Estatutos Empresariales	2- Importante	4-Riesgo	Bajo	ENN-P075 Estructuración de Nuevos Negocios ENN-F338 Declaración de Alcance para Proyectos Aprobación de comité Revisión del origen de los recursos del interesado. Criterios de Clasificación por parte de Epc Autorización de comité	1- Riesgo Vero	4- Alto	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.								
			Estratégico (Gestión)	Posibilidad de no iniciar nuevos negocios	Estrategico (Gestión)	Estructuración inadecuada de los nuevos negocios Falta de conocimiento y/o experiencia del personal de apoyo Falta de experiencia de la Empresa para aplicación de nuevos negocios Baja capacidad de respuesta de las autoridades competentes de la entidad para presentar propuestas de nuevos negocios y de los profesionales de apoyo y de la misma dirección No aprobación por parte de ningún negocio por parte de la alta dirección	1. No se genera experiencia. 2. Baja rentabilidad para la Empresa. 3. No ser una Empresa autosostenible	ENN-P075 Estructuración de Nuevos Negocios Contratación de personal Idóneo - Requisitos Contractuales - perfil Certificaciones de experiencia en el sector actualizadas Informe de actividades - ejemplo: Meta 007 Establecer como unidad de negocio las autoridades competentes, ejecución de obras y asesorías en proyectos APSB diferentes a los ejecutados implementación de Centro de Servicios Comunitarios presentación de la Justificación para la aprobación de nuevos negocios a la alta dirección	2- Improbable	1- Insuficiente	Bajo	ENN-P075 Estructuración de Nuevos Negocios Contratación de personal Idóneo - Requisitos Contractuales - perfil Certificaciones de experiencia en el sector actualizadas Informe de actividades - ejemplo: Meta 007 Establecer como unidad de negocio las autoridades competentes, ejecución de obras y asesorías en proyectos APSB diferentes a los ejecutados implementación de Centro de Servicios Comunitarios presentación de la Justificación para la aprobación de nuevos negocios a la alta dirección	1- Riesgo Vero	1- Insuficiente	Bajo	Aceptar el Riesgo	Presentación de propuestas apoyo con las demás áreas Cumplimiento de los requerimientos para presentar la propuesta Educación previos Perfil profesional certificado de RUP Solicitudes de Certificación de experiencia Búsqueda en las plataformas de publicación de proyectos a contratar como el SECOP-DNP, FONDO PAZ, alcaldías, entre otros.	0%	Dirección de Nuevos Negocios y profesionales de apoyo	Permanente	Permanente	Propuestas Invitación Comunicado de prensa Contrato de prestación de servicios profesionales									
Operativo	Identificación y manejo de riesgos	Identificar y manejar los riesgos que se presentan al cumplimiento y desarrollo sostenible de La Empresa	1	Posibilidad de incluir o solicitar cualquier diseño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un nuevo negocio	Corrupción	Presiones indebidas.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la Empresa. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servicios públicos.	ENN-P075 Estructuración de Nuevos Negocios ENN-F338 Declaración de Alcance para Proyectos Aprobación de comité Revisión del origen de los recursos del interesado. Criterios de Clasificación por parte de Epc Autorización de comité	2- Importante	4-Riesgo	Bajo	ENN-P075 Estructuración de Nuevos Negocios ENN-F338 Declaración de Alcance para Proyectos Aprobación de comité Revisión del origen de los recursos del interesado. Criterios de Clasificación por parte de Epc Autorización de comité	1- Riesgo Vero	1- Insuficiente	Bajo	Aceptar el Riesgo	Presentación de propuestas apoyo con las demás áreas Cumplimiento de los requerimientos para presentar la propuesta Educación previos Perfil profesional certificado de RUP Solicitudes de Certificación de experiencia Búsqueda en las plataformas de publicación de proyectos a contratar como el SECOP-DNP, FONDO PAZ, alcaldías, entre otros.	0%	Dirección de Nuevos Negocios y profesionales de apoyo	Permanente	Permanente	Propuestas Invitación Comunicado de prensa Contrato de prestación de servicios profesionales									

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

FICHA DE ACTUALIZACIÓN:												Vigencia 2020											
TIPO DE PROCESO	PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 3. TRATAMIENTO													
		OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente	Control Existente	Riesgo Residual	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización				
Nacional	Aseguramiento del Servicio	Fortalecer la operación y la gestión de los proveedores de servicios públicos domiciliarios	1	Posibilidad de rechazar o solicitar cualquier tipo de servicio que no cumpla con lo establecido en el acuerdo de prestación de servicios o servicios de acuerdo a las demandas.	Corrupción			Presiones indebidas	AS-PD05 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1- Rara vez	4- Frente	Rto	1- Rara vez	4- Frente	Ato	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. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.
	Operativo (Gestión)	Fortalecer la operación y la gestión de los proveedores de servicios públicos domiciliarios	2	Posibilidad de no aprobar o fortalecimiento de la operación y la gestión de los proveedores de servicios públicos domiciliarios				Formulación inadecuada de los planes y programas del proceso	AS-PD05 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1- Rara vez	4- Frente	Rto	1- Rara vez	1- Frente	Bajo	Aceptación del Riesgo	Solicitudes de diagnóstico, capacitación o taller	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	Feb-20	Nov-20	planilla control de visitas	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.

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	3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020									
		OBJETIVO DEL PROCESO	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					
Operativo (Gestión)	Gestión de Proyectos	1. Posibilidad de no recibir o solicitar cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar la validación de los proyectos	Corrupción	1. Concentración de autoridad o exceso de poder. 2. Extralimitación de funciones 3. Pérdida de credibilidad de la administración. 4. Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo). 5. Ausencia de trazabilidad en la radicación de los proyectos	2. Falsificación de documentos públicos	3. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar la validación de los proyectos	Corrupción	1. Riesgo	4- Alto	GP-Pd034 Formulación y Estructuración de Proyectos. GP-Pd068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental GP-Pd067 Interventoría de Pre inversión. GP-Pd035 Supervisión a Contratos de Interventoría y Convencios	1. Riesgo	4- Mayor Alto	Estar al Riesgo	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 cumplan con las características de control establecidas por las administraciones municipales	80% 90% 80% 60% 80%	subgerente Técnica Directores Involucrados subgerente Técnica Directores Involucrados y profesionales de apoyo Profesionales de apoyo Comité de Evaluación Profesionales de apoyo	permanente permanente permanente permanente permanente	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	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se realizaron reuniones de interventoría para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de pionerismo	Se realizaron reuniones de interventoría para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de pionerismo	Condantemente se vienen realizando mesas de trabajo por parte de los profesionales de interventoría para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de pionerismo. Se incluyen cronogramas, revisión de productos y suscripción de Actas de Suspensión o Modificaciones Contractuales de ser requeridas.			
		3. Posibilidad de no realizar la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de la PDPN adjudicada	Operativo (Gestión)	1. Falta de establecer una metodología donde se pueda verificar la trazabilidad de las cuentas FIA de los contratos de obra 2. Usuarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Falta de conocimiento de los supervisores sobre las funciones a realizar 4. Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo). 5. Incumplimiento a las obligaciones contractuales 6. Cobros asociados al trámite por alguna de las partes	2. Falta de conocimiento y control a los contratos, consultorías, interventorías, obras y convenios por parte del supervisor	3. Planificación inadecuada en la estructuración de los proyectos	4. Planificación inadecuada de los instrumentos ambientales	5. Demoras en el proceso contractual	6. Falta de seguimiento y control a los contratos de consultorías, interventorías, obras y convenios por parte del supervisor	7. Incumplimiento a las obligaciones contractuales	8. Información de los proyectos desarticulada	9. Cambio normativo	1. Perdida de inversión de recursos 2. Mayores costos y gastos 3. Reprocreación 4. Inversión excesiva o sanciones disciplinarias y profesionales 5. Imagen corporativa negativa	1. Listas de chequeo por parte de los entes viabilizadores 2. GP-Pd034 Formulación y Estructuración de Proyectos. 3. GP-Pd068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental 4. Plan Anual de Adquisiciones 5. RESOLUCIÓN 625 DE 2017 - MANUAL DE CONTRATACIONES 6. RESOLUCIÓN No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría. 7. Subgerencia de requerimientos a los diferentes agentes del proceso en cualquier etapa 8. Contratos y pólizas 9. GP-Pd068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental 10. GP-Pd034 Formulación y Estructuración de Proyectos.	1- Baja 2- Moderado 3- Alto 4- Alto	1. Reducir el Riesgo 2- Impulsar 3- Reducir el Riesgo 4- Reducir el Riesgo	1. Implementación de metodología y registro para evidenciar la trazabilidad 2. Solicitud de capacitación a los supervisores 3. Trazabilidad de las cuentas radicadas en correspondencia 4. GP-F104 Informes de Supervisión 5. Seguimiento a los pagos cumpliendo con el procedimiento	100% 70% 100% 100% 95% 95% 65% 85% 75% 90%	Profesionales de apoyo Directores Profesional de apoyo (Financiera) Subgerencia técnica Directores Supervisores Subgerencia técnica Directores Involucrados Profesionales de apoyo Profesionales de apoyo Gestión Humana Profesionales de apoyo Profesionales de apoyo	permanente anual permanente permanente permanente permanente anual permanente anual permanente	permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente permanente	GF-F317 Lista de cheques para entregas de acta y liquidación de contratos Listas de asistencia y correo de solicitud GF-F317 Lista de chequeo para trámites GP-F104 Pagos efectuados Plan anual de adquisiciones Listas de asistencia a las capacitaciones Informes de supervisión Entrega de Proyectos Radicados Entregable de cada etapa Normograma	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de transferir documentos como informes de interventor y actas de liquidación. Evidencia: Formatos GF-F317 del cuatrimestre, Anexo 2	Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de transferir documentos como informes de interventor y actas de liquidación. Evidencia: Formatos GF-F317 del cuatrimestre.	Cada profesional de apoyo, suscribe mensualmente un informe de interventor en donde se expone detalladamente la información actualizada del desarrollo del proyecto objeto de contrato. En estos informes se documenta la trazabilidad necesaria para tener control.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Vigencia 2020

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

TIPO DE PROCESO	PROCESO	Vigencia 2020												
		COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO			COMPONENTE 3. TRATAMIENTO						
OBJETIVO DEL PROCESO	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
Operación de Servicios Públicos Domésticos	Operación (Gestión)	1	Concentración de autoridad o exceso de poder.	1. Demandas 2. Procesos administrativos, disciplinarios y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa. 4. Pérdida corporativa negativa 5. Definición patrimonial 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servicios públicos	2- Improbable	Abs	toma de decisiones justificadas con soportes	Solicitudes de informes integrales a los socios	75%	Delegados por empresas públicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dic-20	solicitudes y entregas de información	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.
		Extralimitación de funciones			4- Mayor									
		Trafico de influencias: (ampliación de competencias)			5- Cesivo									
		Inversiones de dinero público en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidamente para servidores públicos encargados de su administración			6- Alto									
		Trámites administrativos excesivos			7- Alto									
	Cumplimiento (Gestión)	Desconocimiento del componente de gestión del riesgo para la atención de emergencias.	1. Imagen corporativa negativa 2. Usurios de servicios públicos comunitarios 3. Pérdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. Multas, sanciones y demandas por falta de cumplimiento del comité de gestión del riesgo del departamento	Protocolo de emergencias	1- Rara vez									
		Recursos insuficientes			2- Posible									
		Falta de coordinación con el comité de gestión del riesgo departamental y municipal		Respuesta clara y oportuna a las solicitudes de atención de emergencias	3- Cesivo									
		Desrespeto por las obligaciones de la Empresa como socio operador	1. Multas y sanciones 2. Imagen corporativa negativa 3. Pérdida de negocios 4. Demandas 5. Pérdida de rentabilidad	Contrato de emergencias	4- Mayor									
		Inexistencia a las convocatorias de Junta Directiva y la reunión de Accionistas			5- Cesivo									
		Planeación insuficiente para el acceso a los servicios			6- Alto									
		Incumplimiento de obligaciones por parte del prestador municipal			7- Alto									

1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020	3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020
OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
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.	Durante el proceso de atención a emergencias se solicitan informes integrales, para verificación y seguimiento de la gestión
Se realizan reuniones de Junta directiva periódicas con el fin de evaluar la gestión de las sociedades y tratar de detectar desiciones duales.	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.	Se han realizado mesas de trabajo con las asociaciones de trabajadores de servicios públicos con el fin de evaluar su gestión y hacer seguimiento justo con el avance de los proyectos.
Se realizan reuniones de Junta directiva periódicas con el fin de evaluar la gestión de las sociedades y tratar de detectar desiciones duales.	Se han realizado reuniones de Junta directiva periódicas con el fin de evaluar la gestión de las sociedades y tratar de detectar desiciones duales.	Se han realizado reuniones de Junta directiva periódicas con el fin de evaluar la gestión de las sociedades y tratar de detectar desiciones duales.
Se realizan comités de obra semanales, en la vigencia se han ejecutado los contratos EPC-PDA-O-254 de 2019 y EPC-PDA-O-259 de 2019.	Se realizan comités de obra semanales, en la vigencia se han ejecutado los contratos EPC-PDA-O-254 de 2019 y EPC-PDA-O-259 de 2019.	Se realizan comités de obra semanales, en la vigencia se han ejecutado los contratos EPC-PDA-O-254 de 2019 y EPC-PDA-O-259 de 2019.
Se firman actas de recibo de obras ejecutadas.	Se realizan visitas técnicas de verificación de riesgos. Se han recibido 12 OBRAS en la vigencia 2020.	Se realizan visitas técnicas de verificación de riesgos. Se han recibido 12 OBRAS en la vigencia 2020.
Los contratos de emergencia se encuentran amparados con polizas vigentes	Durante el presente año se suscribió el contrato EPC-PDA-O-254 de 2019.	Durante el presente año se suscribió el contrato EPC-PDA-O-254 de 2019.
Se realizan visitas posteriores a la emergencia para verificar que se haya atendido oportunamente. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, el seguimiento se realiza telefónicamente.	Se anexa muestra de informes técnicos de visitas, los cuales a su vez se anexan a las carpetas contractuales.	Ocasionalmente se programa una visita posterior a la atención de la emergencia o en su defecto, se realiza seguimiento con el acompañamiento de las alcaldías municipales para verificar que las empresas proveedoras rinden oportunamente y se logre el objetivo.
Se hace el seguimiento de gestión documental para que la empresa pueda brindar información veraz y oportuna a quien lo solicite.	Los profesionales de apoyo tienen la responsabilidad de organizar y actualizar las carpetas de cada proyecto para garantizar que cualquier persona y entidad pueda acceder a información veraz y oportuna.	Los profesionales de apoyo tienen la responsabilidad de organizar y actualizar las carpetas de cada proyecto para garantizar que cualquier persona y entidad pueda acceder a información veraz y oportuna.
Ocasionalmente se realizan reuniones extraordinarias para revisar los procedimientos en la atención de la prestación del servicio y la atención de emergencias y la disponibilidad del agua.	La Dirección Operativa y de Proyectos Especiales, realizan reuniones con todos los profesionales de apoyo con el fin de hacer seguimiento y resolver temas que requieren atención oportuna. Igualmente esta Dirección participa en juntas directivas presididas por la Gerencia para monitorear resultados y gestión.	La Dirección Operativa y de Proyectos Especiales, realizan reuniones con todos los profesionales de apoyo con el fin de hacer seguimiento y resolver temas que requieren atención oportuna. Igualmente esta Dirección participa en juntas directivas presididas por la Gerencia para monitorear resultados y gestión.

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				
		Objetivo del Proceso	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opción de Manejo		
Nacional	Servicio al Cliente	Atender y comunicar a todos los clientes y grupos de interés de la Empresa.	1	Posibilidad de restringir o solicitar el beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un servicio a otra parte interesada	Corrupción	Presiones indebidas Concentración de autoridad o exceso de poder Extralimitación de funciones Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1- Rara vez 2- Menor 3- Posible 4- Mayor 5- Ato	1. Revisión por parte del director de área 2. Aprobación de gerencia general 3. Revisión documental por parte de la dirección jurídica 4. Aprobación del cumplimiento del plan de acción establecido entre los municipios y la entidad 5. Generación de convocatoria para acceder a los bienes y servicios del programa "Agua, vida y saber"	1- Rara vez 2- Menor 3- Posible 4- Mayor 5- Ato	1. Revisión por parte del director de área 2. Aprobación de gerencia general y/o director	1- Rara vez 2- Menor 3- Posible 4- Mayor 5- Ato	1. aprobadon de gerencia general y/o director	70%	Director de servicio al cliente, Director Jurídico y profesionales de apoyo	ene-20	dc-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.
			2	Posibilidad de prestar una atención y comunicación importante e inadecuada a las partes interesadas	Internos y Externos (Gestión)	Formulación inadecuada de los planes del proceso Desconocimiento por parte los servidores públicos en lo que respecta a los servicios que presta la Empresa Canales de comunicación deficientes No todos los funcionarios que atienden de cara al usuario tienen las competencias requeridas No realizar la rendición de cuentas en los términos establecidos Falta de información confiable suministrada por parte de los funcionarios para atender los diferentes servicios oficiales dispuestos por la Empresa para la atención de los usuarios.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Desconocimiento de la gestión de la Empresa por las partes interesadas. 3. Limitación en la participación ciudadana	1- Posible 2- Menor 3- Probable 4- Alto	1. Plan de Comunicaciones 2. programa de inducción y reinducción 3. Portafolio de Servicios Institucional 4. Uso de Redes Sociales Y correo Institucional 5. 1. Inducción y reinducción 2. Socialización de la Guía para la atención de Clientes y partes interesadas 3. SAC-G003 Rendición de Cuentas 4. SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos informativos	1- Rara vez 2- Menor 3- Posible 4- Alto 5- Ato	1. aprobación por parte de la dirección de servicio al cliente 2. aprobación por parte de gerencia	80%	Director de Servicio al Cliente y profesionales de apoyo	ene-20	febrero	plan de Comunicación	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.		
3	Gestionamiento (Gestión)	Posibilidad de no atender las PDSO con la forma y calidad requerida	Falta de seguimiento a las PQRSD	1. Insatisfacción del usuario 2. Mala imagen Institucional 3. Sanciones legales 4. Incumplimiento en tiempos de respuesta 5. Procesos Disciplinarios.	4- Alto 5- Ato	Capacitaciones a los Usuarios Nuevos del Sistema de Gestión de Correspondencia MERCURIO SAC-P078 Control de Recepción, Elaboración y Envío de Respuestas a PQRSD	2- Improbable 3- Posible 4- Alto 5- Ato	1. Reducción Constante Altraves de redes sociales y pág. además del plan social de obras y cronograma de rendición de cuentas 2. Boletines Informativos 3. Bultos de Informes de obra, con el fin de brindar una información adecuada 3. Verificación de la Información requerida por los usuarios	1- Rara vez 2- Menor 3- Posible 4- Alto 5- Ato	1. Reducción Constante Altraves de redes sociales y pág. además del plan social de obras y cronograma de rendición de cuentas 2. Boletines Informativos 3. Bultos de Informes de obra, con el fin de brindar una información adecuada 3. Verificación de la Información requerida por los usuarios	30%	Profesionales de Apoyo	ene-20	diciembre	Listas de Asistencia	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.			

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES														Código: PDE-F300																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
														Versión: 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
														Fecha: 11/04/2019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
FICHA DE ACTUALIZACIÓN: Vigencia 2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO DE PROCESO</th> <th>PROCESO</th> <th>OBJETIVO DEL PROCESO</th> <th>No. RIESGO</th> <th>RIESGO</th> <th>CAUSAS</th> <th>CONSECUENCIAS</th> <th>CLASIFICACIÓN DEL RIESGO</th> <th>Control Existente</th> <th>Acciones Preventivas</th> <th>Riesgo de la Acción (%)</th> <th>Responsable de la Acción</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha de Terminación</th> <th>Registros o Soportes</th> <th>Acción de Contingencia Ante Posible Materialización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%;">Apoyo</td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%;">Gestión Contractual</td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%;">Asignar que el Empresario cuente con los bienes y servicios requeridos en búsqueda del efectivo desempeño del objeto social, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la contratación pública.</td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%;">1</td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%;">Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para su explotación en la contratación pública</td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%;">Presiones indebidas</td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%;"> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Deterioro patrimonial. 6. Otras incertidumbres. 7. Mal manejo de las obras. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> 2- Improbable </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> 4- Alto </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> Rto </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> Reducir el Riesgo </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> Actuar a comité de contratación con el fin de analizar y revisar los casos en particular que se pretenden contratar. </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> 1- Rriesgo </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> 4- Alto </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> Rto </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> Actas de Comité </td> <td rowspan="10" style="vertical-align: top; width: 10%; text-align: center;"> 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 pertinentes. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente. </td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Comité de contratación</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Publicación de los procesos contractuales</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Manual de contratación</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">SECOP I y SECOP II</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Bases de datos de contratación descentralizada</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Actualización de la bases de datos</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Verificación de la información en la página y en el sistema de información</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Socialización de las Actualizaciones Normativas</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Alcanzar las circulares y los lineamientos publicados en la página del SECOP</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">1. No satisfacción de la necesidad</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">2. Sanciones</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">3. Hallazgos de control</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">4. Perdida de credibilidad</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">5. Designado administrativo</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">6. Represalias</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">2- Improbable</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">2- Muy Bajo</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Moderado</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Acceptar el Riesgo</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Acceder a la base de datos de contratación de forma permanente</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/01/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/12/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Cuadro Sistematizado de la Base de Datos</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">1) Revisar la pagina del SECOP que haya lugar.</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">2) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes.</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/01/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/12/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Capacitaciones, Comunicaciones del Director de Gestión Contractual</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">1)</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">2)</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">3)</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/01/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/12/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Soporte de entrega al archivo del FUD - F294</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">1)</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">2)</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">3)</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/01/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">30/12/2020</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Soporte lista de chequeo</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Los ingenieros hacen Backup en la nave</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Teniendo encuentra la emergencia sanitaria del COVID 19, la información se encuentra en digital</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">Los profesionales asignados a cada proceso contractual, verifican las listas de chequeo para que cumplan con los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones. Bajo el formato GD-F395 Rejistro de documentos Anexo 4</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">En cada expediente contractual reposa la lista de chequeo</td> </tr> <tr> <td colspan="13" style="text-align: center;">En cada expediente contractual reposa la lista de chequeo</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Control Existente	Acciones Preventivas	Riesgo de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	Apoyo	Gestión Contractual	Asignar que el Empresario cuente con los bienes y servicios requeridos en búsqueda del efectivo desempeño del objeto social, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la contratación pública.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para su explotación en la contratación pública	Presiones indebidas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Deterioro patrimonial. 6. Otras incertidumbres. 7. Mal manejo de las obras. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 	 2- Improbable	 4- Alto	 Rto	 Reducir el Riesgo	 Actuar a comité de contratación con el fin de analizar y revisar los casos en particular que se pretenden contratar.	 1- Rriesgo	 4- Alto	 Rto	 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. 3) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Comité de contratación													Publicación de los procesos contractuales													Manual de contratación													SECOP I y SECOP II													Bases de datos de contratación descentralizada													Actualización de la bases de datos													Verificación de la información en la página y en el sistema de información													Socialización de las Actualizaciones Normativas													Alcanzar las circulares y los lineamientos publicados en la página del SECOP													1. No satisfacción de la necesidad													2. Sanciones													3. Hallazgos de control													4. Perdida de credibilidad													5. Designado administrativo													6. Represalias													2- Improbable													2- Muy Bajo													Moderado													Acceptar el Riesgo													Acceder a la base de datos de contratación de forma permanente													30/01/2020													30/12/2020													Cuadro Sistematizado de la Base de Datos													1) Revisar la pagina del SECOP que haya lugar.													2) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes.													4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.													30/01/2020													30/12/2020													Capacitaciones, Comunicaciones del Director de Gestión Contractual													1)													2)													3)													30/01/2020													30/12/2020													Soporte de entrega al archivo del FUD - F294													1)													2)													3)													30/01/2020													30/12/2020													Soporte lista de chequeo													Los ingenieros hacen Backup en la nave													Teniendo encuentra la emergencia sanitaria del COVID 19, la información se encuentra en digital													Los profesionales asignados a cada proceso contractual, verifican las listas de chequeo para que cumplan con los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones. Bajo el formato GD-F395 Rejistro de documentos Anexo 4													En cada expediente contractual reposa la lista de chequeo													En cada expediente contractual reposa la lista de chequeo																										
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Control Existente	Acciones Preventivas	Riesgo de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Apoyo	Gestión Contractual	Asignar que el Empresario cuente con los bienes y servicios requeridos en búsqueda del efectivo desempeño del objeto social, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la contratación pública.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier daño o beneficio a nombre propio o de terceros para su explotación en la contratación pública	Presiones indebidas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Deterioro patrimonial. 6. Otras incertidumbres. 7. Mal manejo de las obras. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos 	 2- Improbable	 4- Alto	 Rto	 Reducir el Riesgo	 Actuar a comité de contratación con el fin de analizar y revisar los casos en particular que se pretenden contratar.	 1- Rriesgo	 4- Alto	 Rto	 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. 3) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																																		Comité de contratación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																		Publicación de los procesos contractuales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																		Manual de contratación																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																		SECOP I y SECOP II																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																		Bases de datos de contratación descentralizada																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																		Actualización de la bases de datos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																		Verificación de la información en la página y en el sistema de información																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																	Socialización de las Actualizaciones Normativas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
																	Alcanzar las circulares y los lineamientos publicados en la página del SECOP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1. No satisfacción de la necesidad																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2. Sanciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3. Hallazgos de control																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
4. Perdida de credibilidad																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
5. Designado administrativo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
6. Represalias																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2- Improbable																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2- Muy Bajo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Moderado																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Acceptar el Riesgo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Acceder a la base de datos de contratación de forma permanente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/01/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/12/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Cuadro Sistematizado de la Base de Datos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1) Revisar la pagina del SECOP que haya lugar.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/01/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/12/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Capacitaciones, Comunicaciones del Director de Gestión Contractual																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/01/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/12/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Soporte de entrega al archivo del FUD - F294																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
3)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/01/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
30/12/2020																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Soporte lista de chequeo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Los ingenieros hacen Backup en la nave																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Teniendo encuentra la emergencia sanitaria del COVID 19, la información se encuentra en digital																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Los profesionales asignados a cada proceso contractual, verifican las listas de chequeo para que cumplan con los requisitos establecidos en los estudios previos y pliegos de condiciones. Bajo el formato GD-F395 Rejistro de documentos Anexo 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
En cada expediente contractual reposa la lista de chequeo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
En cada expediente contractual reposa la lista de chequeo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

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	3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020							
		OBJETIVO DEL PROCESO	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		
Apoyo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnología de la Información	1	Es posible que la Empresa cuente con los Recursos Físicos y las Tecnologías de la Información (TI) necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.	Corrupción	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Perdida de información. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detención de personal. 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 Amigüismo y clientelismo Manipulación de la información contable	GRIFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI GRIFI-F176 Requerimiento de Bienes y o Instrumentos.xlsx	GRIFI-C017 Caracterización Recursos Físicos y TI GRIFI-F195 Base de Datos Inventario General	GRIFI-F194 Programación y Asignación de Vehículos GRIFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Técnicos	GRIFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos GRIFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Técnicos	GRIFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Técnicos GRIFI-F156 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotrices	GRIFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios Formato diligenciado GRIFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos GRIFI-F172 Control Rutas Diarias	1- Riesgo Voz 2- Menor Bajo Reducir el Riesgo	Aplicación de los formatos Actualizar Políticas Operación Aplicación del módulo de inventarios y activos fijos Cuentas Contables Condicilación de la cuentas de activos fijos e inventarios Asignación usuarios y claves a la Dirección de Contabilidad	100% 20% 20% 100% 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 Director de Contabilidad	ene-20 mayo Julio enebrero enebrero	dic-20 Junio Diciembre Balances Usuarios y claves con responsables	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 establece el contrato EPC-P5-365-2019 para la entrega de activos fijos, en donde se hace uso del formato GRIFI-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, para dar cumplimiento a la obligación de informar a las autoridades y videntes. Los formatos del personal de planta se encuentran activos y archivados. Evidencia: Formato GRIFI-F152 del personal de planta activo. Anexo 1	1. A los Funcionarios y contratistas se les entrega el Equipo de computo y se les realiza la entrega con el Formato GRIFI-F152. De igual manera este formato se utiliza para la entrega de inventario de recursos físicos y tecnologías de la información de la oficina. El centro, se aplica el mismo. 2. El formato GRIFI-F152 se ha usado utilizando principalmente el correo electrónico interno y externo de la empresa, por lo cual el formato no ha sido tan constante en los últimos meses causa de los cambios de trabajo en cada caso. Se area un formulario de la entrega del personal de planta que es más completo que las demás, la cual sera validada en la dirección de gestión humana y administrativa Evidencia: Se diligencian los respectivos formatos GRIFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI y GRIFI-F176 Requerimiento de Bienes y o Instrumentos (se remite anexos)	El proceso se ha venido operando con normalidad; sin evidenciar la fecha necesidad de su actualización.
	Operativo (Gestión)	2	Es posible que no se pueda prestar el servicio de vehículos automotores, a los requerimientos de los procesos programados	Operativo	Que no se le haga seguimiento a las condiciones de los vehículos para trabajar Que no se le haga mantenimiento preventivo y correctivo Falta de seguimiento por parte de los conductores Falta de control por parte del coordinador de la programación de vehículos. Falta de programación oportuna por parte de las áreas solicitantes No contar con plan de contingencia para cubrir la necesidad de las áreas solicitantes	GRIFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Técnicos GRIFI-F156 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotrices	GRIFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios Formato diligenciado GRIFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos GRIFI-F172 Control Rutas Diarias	1- Riesgo Voz 2- Menor Bajo Reducir el Riesgo	GRIFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Técnicos Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Conductores Solicitudes y Formatos diligenciados Formatos diligenciados	ene-20 enebrero enebrero enebrero enebrero	Formatos diligenciados Caracterización del Proceso Modulo de propiedad planta y equipos e inventarios Balances Usuarios y claves con responsables	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 establece el cronograma de elaboración del mantenimiento preventivo de los equipos de computo y de la otra parte se establece el cronograma de mantenimiento de los vehículos de la empresa. Se remite cronograma de mantenimiento GRIFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Técnicos. Anexo 6	1. Se realiza la programación de salidas y asignación de vehículos solicitadas por las áreas en el formato establecido. Se adjunta muestra. 2. Se reciben solicitudes y se adjunta el Formulario para el suministro de equipos de computo, adjunto muestra del Formulario.	Los formatos GRIFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos y GRIFI-F156 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Técnicos se diligencian a necesidad. Se remite muestra.	El ingreso al módulo financiero, solo puede realizarse mediante usuario de usuario y contraseña y clave web, así como el acceso a la aplicación con permisos correspondientes. No se conoce que personal de planta, contratista o personal externo haya alterado de manera irresponsable la información contable de los inventarios, bienes físicos y tecnológicos de EPC SA ESP.							



FECHA DE

ACTUALIZACIÓN:

Vigencia 2020

COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE 3. TRATAMIENTO

Código: PDE-F300

Versión: 4

Fecha: 11/04/2019

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO			COMPONENTE 3. TRATAMIENTO						1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020	3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020	
								Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Zona del Riesgo	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



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

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

Vigencia 2020

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

Vigencia 2020

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

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 3. TRATAMIENTO													
			No. RIESGO	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		
Apoyo	Gestión Humana	Prover y mantener el talento humano competente requerido en cada uno de los áreas para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.	1	Posibilidad de recibir solicitudes que no tengan como fin el cumplimiento de metas y objetivos.	Corrupción	Presiones indebidas 1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales 2. Demandas civiles	1- Rara vez 4- Mayor	Alto	GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal	1- Rara vez 4- Mayor Alto	Existe el Riesgo	Evaluación de hoja de vida Proceso de entrevista por parte de gestión humana y el área solicitante Manual de funciones y requisitos del cargo Prueba teórica y práctica para la vinculación de conductores	permanente permanente permanente permanente permanente	100% 100% 100% 100% 100%	Director de Gestión Humana y administrativa y director del área solicitante Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo Funcionario conductor mas antiguo	GH-F157 Evaluación de hojas de vida Certificación de entrevista Acuerdo 024 de 2019 1. Directiva (Manual de Funciones) Decisión empresarial N-039 por la cual se establece el marco de referencia y se distribuyen los cargos autorizados para los trabajadores oficiales GH-F374 Prueba Teórica y Práctica de Conducción	permanente permanente permanente permanente permanente	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se realiza la respectiva evaluación en los procesos de vinculación de los primeros meses de 2020 Evidencia: Rueda de 15 formatos GH-F157 Evaluación de hojas de vida Anexo 1.	De acuerdo con el control previsto se remite muestras de formato GH-F157 Evaluación de hojas de vida. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.	Se remite formulario GH-F157 Evaluación de hojas de vida debidamente diligenciado de los dos últimos funcionarios que ingresaron.	
			2	Posible pérdida de información	Comportamiento (Gestión)	Mal uso de los derechos otorgados como usuario o como administrador en el software Vulnerabilidad en el sistema de información SIGEP Falta de control en la custodia de las historias laborales Archivo inadecuado de la información física en las historias laborales Sistemas de información deficientes	1- Rara vez 2- Improbable 2- Menor	Bajo	Acepta el Riesgo	Usuarios Limitados Verificación constante de la información del SIGEP Resistencia del archivo de historias laborales a personas. El director y un profesional de apoyo Tablas de Retención Documental Contrato SOLIN para actualización de software	1- Rara vez 2- Menor Bajo	Actualización del software y ajustes requeridos. Verificación y validación de la información de las hojas de vida en la plataforma Resistencia a los cambios de las historias laborales a personas. El director y un profesional de apoyo Uso adecuado de tablas de retención GD-G008 Guía Organización Archivo de Gestión reunión para la identificación de necesidades	permanente permanente permanente permanente permanente	100% 100% 0% 100% 100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesionales de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo profesional de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesionales de apoyo	Usuarios de software habilitados hoja de vida SIGEP Archivo de seguridad Cartilla de historia laboral debidamente archivadas y hoja de control Actas de reunión	ene-20 jun-20 permanente permanente permanente	ene-20 dic-20 dic-20 dic-20 dic-20	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se realizan la respectiva evaluación en los procesos de vinculación de los primeros meses de 2020 Evidencia: Rueda de 15 formatos GH-F157 Evaluación de hojas de vida Anexo 1.	De acuerdo con el control previsto se remite muestra de la certificación de entrevista. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.	Se remite formulario GH-F157 Evaluación de hojas de vida debidamente diligenciado de los dos últimos funcionarios que ingresaron.
4	Finanzas	Posibilidad de liquidación errónea de nómina	Comportamiento (Gestión)	Suministro de información presentemente falsa al momento de la vinculación 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. Persecución disciplinaria 4. Represalias 5. Falta de competencias para ejercer las funciones.	1- Rara vez 3- Moderado 3- Moderado	Moderado	GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal	1- Rara vez 2- Menor Bajo	Revisión de los documentos relacionados con estudio a las entidades educativas	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	Resuestas por parte de la entidades educativas mediante cartas y correos	permanente permanente permanente permanente	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se realizan la respectiva evaluación en los procesos de vinculación de los primeros meses de 2020 Evidencia: Rueda de 15 formatos GH-F157 Evaluación de hojas de vida Anexo 1.	A la fecha no se ha realizado; se espera realizar esta actividad en el mes de octubre.	En proceso de ejecución.				

1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020	3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020
OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
Se realiza la respectiva evaluación en los procesos de vinculación de los primeros meses de 2020 Evidencia: Rueda de 15 formatos GH-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.	Se remite formulario GH-F157 Evaluación de hojas de vida debidamente diligenciado de los dos últimos funcionarios que ingresaron.
Cada vez que ingresa un funcionario nuevo se realiza la certificación de entrevista. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.	De acuerdo con el control previsto se remite muestra de la certificación de entrevista. Las demás pueden ser consultadas en la hoja de vida de cada trabajador.	Se remite certificado de entrevista por parte del área de gestión humana y de las áreas solicitantes de la vinculación de los dos últimos funcionarios que ingresaron.
Evidencia: Acuerdo 024 de 2019 1. Directiva (Manual de Funciones) . Anexo 3 DECISIÓN EMPRESARIAL No 039/2019. Anexo 4	De acuerdo con el control previsto se anexa muestra de los documentos de acuerdo y el contrato de la dirección de la entidad. Los formularios están en su totalidad en la carpeta de vinculación de cada conductor la cual puede ser consultada.	El manual de funciones y requisitos puede ser consultado https://epc.com.co/manuals/gestion-humana/
En el periodo evaluado no se vincularon conductores de planta.	De acuerdo con el control previsto se anexa muestra de los formularios de alta en su totalidad en la carpeta de vinculación de cada conductor la cual puede ser consultada.	Se remiten los documentos de prueba teórica y práctica de los conductores debidamente diligenciados.
Se están haciendo los estudios de necesidades	El software de liquidación de nómina tiene habilitación de la contabilidad realiza este ejercicio solamente.	Se validaron las hojas de vida en SIGEP y se continúa con el proceso de verificación en caso de que existan actualizaciones que se generen en el sistema. Se remite muestra de las hojas de vida en SIGEP de nuestros servidores públicos. Se remite muestra https://www.funcionpublica.gov.co/sigep/sigep/directorio/M778314-4564-4/view
Aún no está cargado en ningún software las historias laborales	Aún no está cargado en ningún software las historias laborales	De acuerdo con el control previsto, se encuentre actualizadas las hojas de vida de SIGEP en nuestros servidores públicos. Se remite muestra https://www.funcionpublica.gov.co/sigep/sigep/directorio/M778314-4564-4/view
Aún no está cargado en ningún software las historias laborales	Aún no está cargado en ningún software las historias laborales	Los archivos solamente están en manos de profesional de liquidación de nómina y dirección de gestión humana.
Las tablas de retención documental TDR de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa se encuentra publicada en el link de respuesta del website de la entidad.	Las tablas de retención documental TDR de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa se encuentra en el computador de la dirección de gestión humana. Se remite muestra de las respectivas hojas de vida. En caso de requerir se necesita la dirección de control interno.	Se cuenta con archivo de registro de las hojas de vida (folios y cajet) que se encuentran en el computador de la dirección de gestión humana. Se remite muestra de las respectivas hojas de vida. En caso de requerir se necesita la dirección de control interno.
Se cuenta con archivo de registro de las hojas de vida (folios y cajet) que se encuentra en el computador de la dirección de gestión humana. Se remite muestra de las respectivas hojas de vida. En caso de requerir se necesita la dirección de control interno.	Se cuenta con archivo de registro de las hojas de vida (folios y cajet) que se encuentra en el computador de la dirección de gestión humana. Se remite muestra de las respectivas hojas de vida. En caso de requerir se necesita la dirección de control interno.	Se cuenta con archivo de registro de las hojas de vida (folios y cajet) que se encuentra en el computador de la dirección de gestión humana. Se remite muestra de las respectivas hojas de vida. En caso de requerir se necesita la dirección de control interno.
Se está realizando la detección de necesidades	Muchas veces se realizan las necesidades y se determina las respectivas actualizaciones del sistema SOLIN a través de mesa de ayuda. Se remite muestra.	Se está realizando la detección de necesidades.
Se verifican los documentos en los procesos de vinculación del primer trimestre del año.	Solicitud universitaria verif titulos Anexo 5	A la fecha no se ha realizado; se espera realizar esta actividad en el mes de octubre.
Se realizan el cargo de necesidades en SOLIN, de acuerdo con apoyos técnicos y profesional del área	Evidencia: Corres Anexo 6	En proceso de ejecución.
Se realizan el cargo de necesidades en SOLIN, de acuerdo con apoyos técnicos y profesional del área	Evidencia: Corres Anexo 6	Se remite muestra de registros y validaciones realizadas en el sistema SOLIN. (correos electrónicos)
Se realizan el cargo de necesidades en SOLIN, de acuerdo con apoyos técnicos y profesional del área	Evidencia: Corres Anexo 6	Se remite muestra de registros y validaciones realizadas en el sistema SOLIN. (correos electrónicos) así mismo se remite muestra de los parámetros realizados en el sistema SOLIN. Se anexan correos electrónicos y oficinas enviados.
Se realizan el cargo de necesidades en SOLIN, de acuerdo con apoyos técnicos y profesional del área	Evidencia: Corres Anexo 6	Se remite muestra de registros y validaciones realizadas en el sistema SOLIN. (correos electrónicos) así como de las actualizaciones.

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			3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020		
		Objetivo del Proceso	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	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)		
Apoyo	Gestión Jurídica	Asegure jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, cumplimiento, detección y remediación y desarrollo de conceptos legales	1. Posibilidad de recibir o darle a conocimiento de la autoridad propia o de terceros con el fin de obtener una defensa favorable en el establecimiento de la entidad	Presiones indebidas	Corrupción	1. Responsabilidades administrativas disciplinarias y penales 2. pérdida de recursos financieros	1. revisión periódica del estado procesal a través de la pág. web de la rama judicial.	1- Rara Vez 4- Mayor Alto	1. revisión periódica de los informes de actividades con soportes 2. Comités de seguimiento procesal al estado de los procesos judiciales	1- Rara Voz 4- Mayor Alto	1. revisión del contenido de los términos procesales soporte de las cuentas de cobro para pago realización periódica del comité de la rendición de informes a la alta dirección	100% 100% 0%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	permanente permanente permanente	Impresiones de la pág. Web Copias de documentos radicados Informe de Contratista GF-F124 Informe de actividades 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.	Los abogados realizan el seguimiento de los procesos a su cargo, a través de la rama judicial o en su defecto, con la revisión directa de los expedientes en los diferentes juzgados del departamento. Sin embargo es preciso mencionar que con ocasión a la emergencia sanitaria del COVID-19, se han establecido medidas de trabajo remoto establecidas por el Gobierno Nacional, donde se concluye que las acciones preventivas señaladas en este riesgo, desde el 16 de marzo de la presente avanzada por la alta dirección, se han llevado a cabo hasta nueva orden.	El Director Jurídico de la Entidad, hace seguimiento a la gestión realizada por los abogados de donde sea la dirección, frente a la representación operativa de los procesos que curan en la entidad. Las actuaciones procesales, se pueden observar en los respectivos archivos de procesos.	Programar y realizar capacitaciones - Inducción y Reinducción dirigidas a fortalecer el conocimiento de la gestión institucional para el manejo del proceso de gestión Jurídica, gestión ante el Juzgado y la Audiencia.			
Apoyo	Gestión Jurídica	Asegure jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, cumplimiento, detección y remediación y desarrollo de conceptos legales	2. Posibilidad de recibir o darle a conocimiento de la autoridad propia o de terceros con el fin de obtener una defensa favorable en el establecimiento de la entidad	Inadecuado seguimiento y violación de términos	Operativo (Gestión)	1. sanciones disciplinarias 2. perdida de recursos	1. revisión periódica del estado procesal a través de la pág. web de la rama judicial.	1- Rara Voz 4- Mayor Alto	1. revisión de informes de actividades con soportes	1- Rara Voz 4- Mayor Alto	1. revisión del contenido de los documentos elaborados y presentados dentro de los términos legales	100% 100% 0%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	permanente permanente permanente	Documentos proyectados y radicados Verificación de la pág. web (soportes)	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	El director Jurídico de la Entidad, hace seguimiento a los abogados adscritos a la dependencia, para efectuar la representación oportuna de la entidad, así como la ejecución de las acciones preventivas que se evidencian en los expedientes que reposan en el archivo central, de donde se parte para determinar, que a la fecha no hay dificultad para el desempeño de funciones o trámites pendientes de acuerdo a lo establecido.	Durante la vigencia la Dirección Jurídica, continua evidenciando soportes de la gestión mediante los documentos físicos fechados recibidos por el despacho judicial respectiva. - Consulta expediente: Anexo 1 - Carpeta procesal	De acuerdo con la Auditoría Interna por parte de Planeación, se guarda la matriz de Riesgo Institucional, la cual ya fue remitida para su valoración y modificación.			
Apoyo	Gestión Jurídica	Asegure jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, cumplimiento, detección y remediación y desarrollo de conceptos legales	3. Falta de seguimiento al cumplimiento de órdenes judiciales, por parte de las secretarías competentes.	Inadecuado seguimiento y violación de términos	Cumplimiento (Gestión)	1. pago de intereses más altos de lo establecido	1- Rara Voz 2- Menor Bajo	Solicitud al despacho judicial de la constancia ejecutoria del fallo que condene a la entidad	1- Rara Voz 2- Menor Alto	1. revisión 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 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 el segundo trimestre y dos (+) meses más, se implementan las actuaciones pertinentes, a efectos de adelantar las acciones preventivas de este riesgo. En vista de la alta contingencia y conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca; resulta imposible llevar a cabo los procedimientos administrativos que se tienen a cargo de la entidad, sin perjudicar a los trámites informales que se han cargado de los cuales reposan en los expedientes en donde ya se prorroga sentencia de primera instancia.	Dentro del periodo de vencimiento de la sentencia, se lleva a cabo la ejecución de las acciones preventivas establecidas en el expediente correspondiente a cargo de la gerencia general copia en carpeta procesal	En el segundo trimestre y dos (+) meses más, se implementan las actuaciones pertinentes, a efectos de adelantar las acciones preventivas de este riesgo. En vista de la alta contingencia y conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, Empresas Públicas de Cundinamarca; resulta imposible llevar a cabo los procedimientos administrativos que se tienen a cargo de la entidad, sin perjudicar a los trámites informales que se han cargado de los cuales reposan en los expedientes en donde ya se prorroga sentencia de segunda instancia.				
Apoyo	Gestión Jurídica	Asegure jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, cumplimiento, detección y remediación y desarrollo de conceptos legales	4. Debilidad en la aplicación de lineamientos en prevención del dally antiestrivida	Inadecuado seguimiento y violación de términos	Cumplimiento (Gestión)	1. debilidad de auto control	1- Rara Voz 2- Menor Alto	Solicitud al despacho judicial de la constancia ejecutoria del fallo que condene a la entidad	1- Rara Voz 2- Menor Alto	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 y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	El control de estas acciones preventivas se refleja en los expedientes que reposan en la entidad, donde es hecho notorio, que en ningún proceso disciplinario se evidencia vencimiento de términos.	Evidencia: Carpeta correspondiente al expediente disciplinario	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.				
Apoyo	Gestión Jurídica	Asegure jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, cumplimiento, detección y remediación y desarrollo de conceptos legales	5. Debilidad en la aplicación de lineamientos en prevención del dally antiestrivida	Inadecuado seguimiento y violación de términos	Cumplimiento (Gestión)	1. debilidad de auto control	1- Rara Voz 2- Menor Alto	Tener conocimiento de la legislación que regula la materia disciplinaria	1- Rara Voz 4- Mayor Alto	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 y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	El control de estas acciones preventivas se refleja en los expedientes que reposan en la entidad, donde es hecho notorio, que en ningún proceso disciplinario se evidencia vencimiento de términos.	Evidencia: Carpeta correspondiente al expediente disciplinario	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.				



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

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

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN: Vigencia 2020

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		3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020																													
TIPO DE PROCESO	PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO	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)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)																							
	Probabilidad	Impacto							Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opción de Manejo																																				
Apoyo	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			1	Administración de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGST) en cada una de las unidades administrativas y operativas de la entidad para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la empresa. Recursos Humanos.	Cumplimiento (Gestión)	Desconocimiento normativo	1. Sancciones 2. Hallazgos de entes de control de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Afectación a la seguridad y salud de las partes interesadas 4. Demanda laborales	1- Baja Voz	3- Moderado	Moderado	1- Baja Voz	3- Noticiero	Moderado	Reducir el Riesgo	Convenio con AON Colombia para la actualización constante de la norma 1. Actualización constante de la norma 2. actualización de nomograma	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	Correos Matriz de normas	Permanente	Permanente	Formato GJ-F209	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 nemapageta.	NON COLOMBIA: inmediatamente envía la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electrónico, mes vencido. Anexo 1	NON COLOMBIA: inmediatamente envía la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electrónico, mes vencido. Anexo 1	NON COLOMBIA: inmediatamente envía la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electrónico, mes vencido. Anexo 1																						
	Riesgo de que los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo no se adecuen para el reporte de los accidentes, actos y condiciones inseguras																																															
	Riesgo de que no se denuncien los accidentes y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo																																															
	Operativo (Gestión)																																															
	procesos inadecuados para el reporte de los accidentes, actos y condiciones inseguras																																															
	falta de recursos para la adquisición de elementos de protección personal - EPI																																															
	falta de recursos para la adquisición de elementos de protección personal - EPI																																															
	Falta de participación por parte de los colaboradores de la entidad																																															
	seguimiento inadecuado de los reportes de accidentes y incidente																																															
	GSST-PG085 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo																																															
	Plan anual de Trabajo Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo																																															
	GSST-PG011 Programa de Orden y Aseo																																															
	GSST-PG012 Programa de Orden y Aseo																																															
	GSST-PG013 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo																																															
	GSST-PG014 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG015 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG016 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG017 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG018 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG019 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG020 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG021 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG022 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG023 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG024 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG025 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG026 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG027 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG028 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG029 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG030 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG031 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG032 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG033 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG034 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG035 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG036 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG037 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG038 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG039 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															
	GSST-PG040 Procedimiento de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa																																															