

	<p align="center">MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: PDE-F300</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: 11/04/2019</p>
--	--	--

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			Control Existente	Riesgo Residual			Opciones de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)							
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo																		
Estratégico	Planeación y Direccionamiento Estratégico	Establecer y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y de calidad de la Empresa, lograr el mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión empresarial y adoptar principios de buen gobierno	1	Posibilidad de alterar o manipular información organizacional en planes y proyectos que direccionan el futuro empresarial.	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1- Baja	1b2	Alto	Seguimiento de metas por parte del Comité Directivo de la Empresa	1- Baja	1b2	2- Menor	Alto	Reducir el Riesgo	1. Reuniones de Jornada Estratégica	50%	Director de Planeación	ene-20	dic-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.	Se están remitiendo los informes mensual y trimestral. "En relación del reporte en la plataforma de la Gobernación se diligenciar el aplicativo, este aplicativo lo maneja una profesional de la Of. De Planeación y actualmente se encuentra para firma del Gerente.	Se están remitiendo los informes mensual y trimestral. "En relación del reporte en la plataforma de la Gobernación se diligenciar el aplicativo, este aplicativo lo maneja una profesional de la Of. De Planeación. Los planes se encuentran publicados en la página de transparencia de la empresa	Durante el periodo la dirección de planeación realizó reuniones con cada una de las direcciones para definir los lineamientos estratégicos de la empresa y las metas de cada dirección y se han realizado los seguimientos a las metas establecidas en el plan de acción de la presente vigencia						
						Excesiva discrecionalidad																										
						Concentración de autoridad o exceso de poder																										
						Ausencia de sistemas de información																										
			2	Establecer inadecuadamente e incorporar erróneamente el plan de acción de la vigencia	Estratégico (Gestión)	Lineamientos poco claros o ausencia de los mismos	1. Evaluación deficiente del Departamento en lo que respecta a la ejecución de las metas del PDD 2. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 3. Desgaste administrativo y reprocesos 4. Incumplimiento normativo	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	PDE-P063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales	1- Baja	1b2	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1. Acceso al procedimiento de manera permanente	70%	Director de Planeación	ene-20	dic-20	Publicación en la plataforma web de la Empresa	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 esta publicado en el website de la compañía. Anexo 3 Evidencia: https://epc.com.co/trae/2021/sig/Planeacion/Procedimientos/PDE-P063%20Formulacion%20y%20Seguimiento%20Planes%20Empresariales.pdf	Se encuentra publicado en la Intranet	Se encuentra publicado en la intranet de la entidad.						
						No realizar los seguimientos a los avances del plan de acción de la vigencia																										
						Cambios no planificados en la formulación de la planeación																										
						Desconocimiento de los servidores públicos de los planes de acción por vigencia																										
			3	Establecer inadecuadamente e incorporar erróneamente el plan de acción de la vigencia	General (Gestión)	Recursos deficientes para la implementación	1. Incumplimiento normativo 2. Hallazgos administrativos 3. Sistemas no integrados y simplificados	2- Improbable	4- Mayor	Alto	1. GF-P010 Procedimiento Elaboración y Aprobación de Presupuesto. 2. Plan Anual de Adquisiciones	1- Baja	1b2	4- Mayor	Alto	Aceptar el Riesgo	1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección	100%	Director de Planeación	ene-20	ene-20	Plan Anual de Adquisiciones	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						
						Falta de compromiso de la alta dirección en la implementación del modelo																										
						Desconocimiento por parte los servidores públicos en lo que respecta a la implementación del modelo.																										

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)
La dirección de Planeación tuvo reunión con la junta directiva para presentar el estado de las metas de la compañía. Teniendo en cuenta la situación actual del país frente a la emergencia sanitaria COVID19, no se han realizado más reuniones.	La dirección de Planeación realizó reuniones con cada una de las direcciones para definir los lineamientos estratégicos de la empresa y los metas de cada dirección y se han realizado los seguimientos a las metas establecidas en el plan de acción de la presente vigencia.	Durante el periodo la dirección de planeación realizó reuniones con cada área para hacer seguimiento y ajustar las metas propuestas.
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.	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. Los planes se encuentran publicados en la página de transparencia de la empresa.	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.
Actualmente por la situación de aislamiento, el tema de metas y el plan de acción estratégico, se están manejando en los comités de gerencia. La aprobación se hizo en la junta directiva y la asamblea. Evidencia: Certificado cumplimiento PLANES ANEXO 1	Actualmente por la situación de aislamiento, el tema de metas y el plan de acción estratégico, se están manejando en los comités de gerencia. La aprobación se hizo en la junta directiva y la asamblea.	Durante el periodo la dirección de planeación realizó reuniones con cada área para hacer seguimiento y ajustar las metas propuestas.
*Se realizó el reporte en la plataforma de la Gobernación del primer trimestre y del mes de abril mediante el aplicativo. Evidencia: Presentado del reporte trimestral y mensual a la Gobernación. ANEXO 2	*Se realizó el reporte en la plataforma de la Gobernación mensualmente de las metas de PDA y Trimestral se tienen el reporte de cumplimiento de metas del PA.	Se continúa realizando el reporte de las metas del PDA a la plataforma de la Gobernación, de forma mensual y trimestral se reporta el avance del PA.
El procedimiento está publicado en el website de la compañía. Anexo 3 Evidencia: https://epc.com.co/documentos/2012/seg/Planeacion/ProcedimientoPDE-P063%20Formulacion%20y%20Seguimiento%20Planes%20Empresariales%20.pdf	Se encuentra publicado en la intranet.	Se encuentra publicado en la intranet de la entidad.
La dirección ha realizado socializaciones y verificación de las metas para la formulación del nuevo plan estratégico.	se han realizado mesas de trabajo con cada uno de los directivos con el fin de determinar y establecer adecuadamente las metas para la vigencia 2020-2023	Se continúa realizando mesas de trabajo con los líderes de las áreas para ajustar las metas propuestas para el cuatrimestre 2020 - 2023.
En la vigencia 2020 no se ha presentado ninguna modificación a las metas ya que se encuentra vigente a junio de 2020. Evidencia: https://epc.com.co/docs/gestion-emprearial/Plan%20de%20Gestion%20de%20Desempe%C3%B1o%20de%20la%20Entidad%202020-2023.pdf	No se ha presentado ninguna modificación ya se está realizando la construcción del plan estratégico de la vigencia 2020 - 2023.	El plan estratégico se encuentra en ajustes para ser publicado en la intranet.
Se encuentra publicado en el website de la empresa para consulta de los interesados. Evidencia: https://epc.com.co/docs/gestion-emprearial/Plan%20de%20Gestion%20de%20Desempe%C3%B1o%20de%20la%20Entidad%202020-2023.pdf	Se encuentra publicado en la intranet.	Se encuentra publicado en la intranet de la entidad.
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
Por la emergencia sanitaria del COVID19, no se ha podido realizar el comité de Gestión y Desempeño, sin embargo, se continúa con la meta 027 del plan de acción que trata lo que tiene que ver con la implementación del MIPG.	Por la emergencia sanitaria del COVID19, no se ha podido realizar el comité de Gestión y Desempeño, sin embargo, se continúa con la meta 027 del plan de acción que trata lo que tiene que ver con la implementación del MIPG.	El comité de gestión y desempeño se reunió durante el periodo en 3 ocasiones para tratar diferentes temas.
Se solicitó la socialización y cumplimiento de la circular N°100.04-018 del DAFI con el equipo operativo la realización del curso virtual de MIPG en la plataforma de la función pública. Evidencia: Circular 008 de Gestión Humana 04 marzo de 2020 Anexo 6. Listado Grupo operativo. Anexo 7. Participantes inscripciones Curso virtual MIPG. Anexo 8.	se realizó reunión con el equipo operativo para la realización del curso virtual de MIPG en la plataforma de la función pública. Y el curso de Integración con el fin de fomentar y apropiarse estos temas.	Durante este periodo la dirección de gestión humana gestionó un diplomado virtual en MIPG donde participaron 100 colaboradores de la entidad.

	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			Opción de manejo			Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)																
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo																												
Estratégico	Seguimiento y Control	Revisar, evaluar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la empresa, en términos de calidad e integridad del servicio, conforme a las disposiciones planificadas con los regulos normativos y determinados por la empresa.	1	Presiones indebidas.	Corrupción	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Falta de conocimiento y/o experiencia del personal	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Baja Voz	3- Moderado	Moderado	Estar el Riesgo	Presentación del resultado de las auditorías ejecutadas a los procesos Actas de Reunión	80%	Director de Control Interno	jun-20	dic-20	Actas de reunión	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19 no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correo a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19 no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correo a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1	Se realizó el comité de control interno y se indicó el resultado de las auditorías ejecutadas que previamente se habían compartido por medio de correo a la gerencia y a las direcciones encargadas. Evidencia: Correo citación - acta de reunion																	
																										Falta de conocimiento y/o experiencia del personal	Amiguismo y clientelismo	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Plan Institucional de Capacitaciones	Norma Técnica ISO 19011 Código de ética del auditor	Cuando se requiera realizar solicitud de Emisión de Concepto Jurídico Solicita a la Dirección Jurídica	100%	Director de Control Interno	ene-20	abr-20	Solicitud de Capacitaciones	Se anexa Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Plan de Auditorías Evidencia: Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno. Anexo 2	La Dirección de gestión humana y administrativa solicitó a todas las direcciones enviar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas matriz del PIC que fue diligenciada, y en el primer cuatrimestre, se realizó la capacitación Virtual HPG a través de la plataforma del DAPP. Evidencia: Certificado avance del curso, pagina Funcion pública. Anexo 2	Se anexa Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Plan de Auditorías Evidencia: Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno. Anexo 2	A la fecha no se a requerido solicitar la emisión de conceptos jurídicos	A la fecha no se a solicitado la emisión de conceptos jurídicos	A la fecha no se a solicitado la emisión de conceptos jurídicos
			2	Carencia de personal	General (Geración)	Inoportunidad en la entrega de información necesaria para practicar la auditoría.	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Baja Voz	3- Moderado	Moderado	Estar el Riesgo	Contratar prestaciones de servicio para apoyar las actividades de la área	80%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de procedimientos. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Al 31 de marzo de 2020, se contrataron 2 profesionales para prestar apoyo a la Dirección de Control Interno, sin embargo, hace falta contratación de 1 persona para completar el equipo. Evidencia: Base contratación Control Interno al 31 marzo 2020. Anexo 4	Al 31 de marzo de 2020, se contrataron 2 profesionales para prestar el apoyo a la Dirección de Control Interno, sin embargo, hace falta contratación de 1 profesional restante. Evidencia: Base contratación Control Interno al 31 marzo, y a 30 de junio de 2020. Anexo 4	Al último trimestre del 2020, el área contrato a 3 profesionales para prestar el apoyo a la Dirección de Control Interno.																		
			3	Falta de coordinación entre los responsables de rendir los informes o requerimientos.	Complimiento (Geración)	1. Atraso en el cumplimiento en el cronograma de auditorías 2. No identificación oportuna de debilidades en los procesos 3. Diminución del posicionamiento institucional ante las partes interesadas por la falta de la mejora continua en los procesos.	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Baja Voz	3- Moderado	Moderado	Estar el Riesgo	Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Cronograma de Informes Actas de Reunión	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de procedimientos. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19 no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correo a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid 19 no se pudo realizar el Comité de Control Interno, sin embargo, el resultado de las auditorías ejecutadas se ha compartido por medio de correo a la gerencia y posteriormente a las direcciones encargadas. Evidencia: Correos. Anexo 1	Durante el periodo se realizó comité de coordinación de control interno donde se trataron diferentes temas																		
3	Falta de coordinación entre los responsables de rendir los informes o requerimientos.	Complimiento (Geración)	1. Sanciones por los entes de control 2. Investigaciones disciplinarias.	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Baja Voz	3- Moderado	Moderado	Estar el Riesgo	Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Actas de Reunión	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de procedimientos. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para cumplimiento de normalidad. Anexo 6	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para cumplimiento de normalidad. Anexo 6	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para cumplimiento de normalidad. Anexo 6																					
3	Falta de autocontrol por parte de los responsables	Complimiento (Geración)			2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Baja Voz	3- Moderado	Moderado	Estar el Riesgo	Metodología para mitigar los riesgos Reportes segunda línea sus avances y dificultades	100%	Director de Control Interno	ene-20	dic-20	Actas de reunión	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos y de procedimientos. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Mapa de riesgos Institucionales 2020	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Mapa de riesgos Institucionales 2020, se realiza el seguimiento cuatrimestral donde se evalúan los riesgos propuestos, verificando que los líderes de los procesos realicen el monitoreo y control permanente de los mismos.	Se solicita la información requerida vía correo electrónico a los directores de las áreas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente. Evidencia: Mapa de riesgos Institucionales 2020, se realiza el seguimiento cuatrimestral donde se evalúan los riesgos propuestos, verificando que los líderes de los procesos realicen el monitoreo y control permanente de los mismos.																				

	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			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)																	
								Probabilidad	Impacto	Control Existente	Probabilidad	Impacto												Zona del Riesgo																
Estratégico	Estructuración de Nuevos Negocios	Identificar, gestionar y aprobar las oportunidades de negocio que aporten el crecimiento y desarrollo sostenible de la Empresa	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dilación o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un nuevo negocio	Corrupción	Presiones indebidas.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la Empresa. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimiento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	4- Mayor	Alto	ENN-PC075 Estructuración de Nuevos Negocios ENN-F338 Declaración de Alcance para Proyectos Aprobación de comité Revisión del origen de los recursos del interesado. Estatutos Empresariales	1- Baja Voz	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Manual de contratación	0%	Dirección de Nuevos Negocios y dirección Contractual	Permanente	Permanente	Invitación y/o manifestación de interés	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	No se presentó avance de esta actividad	Se publican las convocatorias	EN EL AÑO 2020 NO SE PRESENTARON MANIFESTACIONES DE INTERÉS POR PARTE DE LA EPC															
						Tráfico de influencias (Amiguismo y clientelismo)																					0%	Dirección de Nuevos Negocios y dirección Contractual	Permanente	Permanente	Comité comercial - acta de comité	No se presentó avance de esta actividad	Durante el año se convoca a reuniones para verificar los avances de los proyectos	EN EL AÑO 2020 NO SE PRESENTARON MANIFESTACIONES DE INTERÉS POR PARTE DE LA EPC						
						Extralimitación de funciones.																					0%	Dirección de Nuevos Negocios y dirección Contractual	Permanente	Permanente	Informes de EPC y actas de reunión				No se presentó avance de esta actividad	EPC rinde informe sobre los procesos de la dirección	EN EL AÑO 2020 NO SE PRESENTARON MANIFESTACIONES DE INTERÉS POR PARTE DE LA EPC			
		Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación																																						
		Posibilidad de no suar nuevos negocios	2	Posibilidad de no suar nuevos negocios	Estratégico (Gestión)	Estructuración inadecuada de los nuevos negocios	1. No se genera experiencia. 2. Baja rentabilidad para la Empresa. 3. No ser una Empresa autosostenible	2- Improbable	1- Insignificante	Bajo	Aceptar el Riesgo	ENN-PC075 Estructuración de Nuevos Negocios	1- Baja Voz	1- Insignificante	Bajo	Aceptar el Riesgo	Presentación de propuestas apoyo con las demás áreas Cumplimiento de los requerimientos para presentar la propuesta	0%	Dirección de Nuevos Negocios y profesionales de apoyo	Permanente	Permanente	Propuestas Invitación Comunicado Pólizas Contratos	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	No se presentó avance de esta actividad	En el momento de la estructuración de nuevos negocios se cuenta con el apoyo necesario para garantizar el producto	SE REALIZARON COMITES COMERCIAL CON LOS PARTICIPANTS EN VISTO ADEMAS DE OTRAS AREAS INTERESADAS EVIDENCIA 1. ACTAS DE COMITE COMERCIAL														
						Contratación de personal Idóneo - Requisitos Contractuales - perfil																					0%	Dirección de Nuevos Negocios	Permanente	Permanente	Contrato de prestación de servicios profesionales	No se presentó avance de esta actividad	Se contrato personal idoneo y suficiente para realizar apoyo en la Dirección se adjunta un contrato de prestación de servicio de los profesionales del área Evidencia: Contrato de prestación de servicios.	SE adjunta un contrato de prestación de servicio de los profesionales del área EVIDENCIA ESTUDIOS PREVIOS PERSONAL IDONEO						
						Informe de actividades - ejemplo: Meta 007 Estructuras como unidad de negocio consultorias, interventorias, ejecución de obras y asesorías en proyectos APSB diferentes a los ejecutados																					0%	Dirección de Nuevos Negocios y profesionales de apoyo	Permanente	Permanente	Certificaciones				No se presentó avance de esta actividad	Se cuenta con el Registro Único de Proponentes RUP para evidenciar la experiencia en los negocios potenciales.	NO SE IDENTIFICA LA PERTINENCIA DEL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES			
						Baja capacidad de respuesta de las diferentes dependencias de la entidad para presentar propuestas de nuevos negocios y de los profesionales de apoyo de la misma dirección																						0%	profesionales de apoyo	Permanente	Permanente	Informe de Actividades	No se presentó avance de esta actividad	Se adjunta como ejemplo un informe de actividades de los profesionales que incluye buques en las plataformas de publicación de proyectos a contratar. Evidencia: Informe de actividades				Se adjunta como ejemplo un informe de actividades de los profesionales que incluye buques en las plataformas de publicación de proyectos a contratar.		
						implementación de Centro de Servicios Comunitarios.																																		
						presentación de la Justificación para la aprobación de nuevos negocios a la alta dirección																																		
Reunión con la alta dirección	0%					Dirección de Nuevos Negocios						Permanente					Permanente	Actas de reunión	No se presentó avance de esta actividad	Se realizan en la medida que son necesarias y se tiene la expectativa de realizar un proyecto por parte de la EPC y la dirección está liderando el mismo	EVIDENCIA 2. Actas de reunion con la acta direccion en la presentacion y discusión de Nuevos Negocios																			

	<p align="center">MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: PDE-F300</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: 11/04/2019</p>
--	--	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		Vigencia 2020																						
COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 3. TRATAMIENTO									
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización			
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo											
Nacional	Aseguramiento del Servicio	Fortalecer la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	1	Realización de taller o taller virtual que genere un beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a los prestadores de servicios públicos domiciliarios.	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1- Baja Vez	4- Mayor	Alto	AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1- Baja Vez	4- Mayor	Alto	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.			
						Concentración de autoridad o exceso de poder					AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores				Cronograma de actividades	100%	Profesional de apoyo	feb-20	nov-20	GRPF-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos AS-F186 Programa mensual de trabajo con prestadores				
						Extralimitación de funciones					AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional				Visitas concertadas con el prestador	100%	Profesional de apoyo	feb-20	nov-20	Actas de visitas F119-Certificado de permanencia				
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).																		
			2	Realización de taller o taller virtual que genere un beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a los prestadores de servicios públicos domiciliarios.	Operativo (Gestión)	Formulación inadecuada de los planes y programas del proceso	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Desconocimiento de la gestión de la Empresa por los prestadores de servicios públicos domiciliarios 4. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 5. Desgaste administrativo y reprocesos 6. Incumplimiento normativo	1- Baja Vez	1- Insignificante	Bajo	AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1- Baja Vez	1- Insignificante	Bajo	Control adecuado de las solicitudes realizadas por los prestadores para realizar el fortalecimiento requerido	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	feb-20	nov-20	planilla control de visitas	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente			
						Falta de personal idóneo y capacitado					AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores				Contratación del personal adecuado Perfiles	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio	feb-20	nov-20	Contratos de prestación de servicios				
						No ejecución de visitas y talleres de fortalecimiento					AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional				Cronograma de actividades	100%	profesional de apoyo	feb-20	nov-20	GRPF-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos AS-F186 Programa mensual de trabajo con prestadores				
						Deficiencia en los recursos (vehículos, equipos, escritorios, presupuesto) para la ejecución de las actividades del proceso									Solicitudes oportuna de vehículos para la atención de las solicitudes	100%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	feb-20	nov-20	GRPF-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos				

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)
<p>Para el desarrollo de las actividades, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Procedimientos que tiene el proceso.</p> <p>Evidencia: Correos enviados y recibidos del prestador Anexo 1</p> <p>Evidencia: Se anexa solicitud de vehículo diligenciada y enviada por correo formato GRPF-F120 Anexo 2 y Programación mensual diligenciada Anexo 2.1.</p> <p>Evidencia: Se adjunta acta de visita con el prestador Anexo 3 y certificado de permanencia del viajero Anexo 3.1</p> <p>Evidencia: Informes entregados de la gestión Anexo 4</p> <p>Para el desarrollo de las actividades, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Procedimientos que tiene el proceso.</p> <p>Evidencia: Se adjunta planilla de control de visita Anexo 5</p> <p>En el transcurso del primer trimestre 2020 fueron contratados 20 profesionales para apoyar la Dirección de Aseguramiento del Servicio.</p> <p>Evidencia: Base de contratación dirección de Aseguramiento al 31 de marzo de 2020, Anexo 6</p> <p>Evidencia: Se anexa solicitud de vehículo diligenciada y enviada por correo formato GRPF-F120 Anexo 2 y Programación mensual diligenciada Anexo 2.1.</p> <p>Evidencia: Se anexa solicitud de vehículo diligenciada y enviada por correo formato GRPF-F120 Anexo 2 y Programación mensual diligenciada Anexo 2.1.</p>	<p>Se anexa informe de visita o taller de fortalecimiento como respuesta a la solicitud del prestador</p> <p>Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL-TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238</p> <p>Evidencia: Se anexa solicitud de vehículo diligenciada formato GRPF-F120 y Programación mensual diligenciada</p> <p>Evidencia: Se adjunta acta de visita con el prestador y certificado de permanencia del viajero</p> <p>Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL-TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238</p> <p>Evidencia: Se adjunta planilla de control de visita</p> <p>En el transcurso de la vigencia, fueron contratados Profesionales para apoyar la Dirección de Aseguramiento del Servicio</p> <p>Evidencia: Programación mensual diligenciada</p>	<p>Se anexa informe de visita o taller de fortalecimiento como respuesta a la solicitud del prestador</p> <p>Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL-TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238</p> <p>Evidencia: Se anexa solicitud de vehículo diligenciada formato GRPF-F120 y Programación mensual diligenciada</p> <p>Evidencia: Se adjunta acta de visita con el prestador y certificado de permanencia del viajero</p> <p>Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL-TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238</p> <p>Evidencia: Se adjunta planilla de control de visita</p> <p>En el transcurso de la vigencia, fueron contratados Profesionales para apoyar la Dirección de Aseguramiento del Servicio</p> <p>Evidencia: Programación mensual diligenciada</p>



1er. SEGUIIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIIMIENTO A 30/08/2020	3. SEGUIIMIENTO 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 realizaron reuniones de intervención para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de prevención	Se realizaron reuniones de intervención para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de prevención	Constantemente se venían realizando trabajo por parte de los profesionales de intervención para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de prevención. Estos seguimientos incluyen cronograma, relación de proyecto y suscripción de Actas de Seguimiento o Notificaciones Contractuales de ser requeridas.
Con el apoyo de la Dirección de Estructuración se hizo el acompañamiento a la viabilización de los proyectos teniendo en cuenta los planes de acción y de desarrollo	Con el apoyo de la Dirección de Estructuración se hizo el acompañamiento a la viabilización de los proyectos teniendo en cuenta los planes de acción y de desarrollo	De la mano de la Dirección de Estructuración y la Dirección de Proyectos Especiales, se hizo el acompañamiento a la viabilización de los proyectos, suscripción de contratos, entrega de productos, validación de los proyectos y la firma de los acuerdos, teniendo en cuenta los planes de acción y el desarrollo de los Manifiestos.
Se realizaron mesas de trabajo para formular el plan de acción con los proyectos prioritarios para cada nueva administración municipal	Se realizaron mesas de trabajo para formular el plan de acción con los proyectos prioritarios para cada nueva administración municipal	Se convocó a las nuevas Administraciones Municipales, con el fin de establecer juntas con la Dirección de Estructuración y la Dirección Operativa y Proyectos Especiales, el plan de acción de los recursos para las necesidades prioritarias de cada municipio.
Se hace el seguimiento por medio de bases de datos de proyectos al desarrollo y los cronogramas establecidos para determinar las acciones según dependiendo de la etapa de cada proceso.	Se hace el seguimiento por medio de bases de datos de proyectos al desarrollo y los cronogramas establecidos para determinar las acciones según dependiendo de la etapa de cada proceso.	Se asignó un profesional a cada proyecto con el fin de hacer seguimiento continuo al desarrollo del proyecto y cumplimiento del cronograma y se identificó las rutas críticas con el fin de priorizarlos.
Durante las fases del proyecto se solicita a la administración municipal la documentación requerida para el normal desarrollo del proyecto y la posterior viabilización. Evidencia: Correo soporte Anexo 1.	Durante las fases del proyecto se solicita a la administración municipal la documentación requerida para el normal desarrollo del proyecto y la posterior viabilización.	Antes de suscribir las Actas de Inicio, se solicita al municipio y al Contralor, toda la documentación requerida para hacerle seguimiento en donde se expone detalladamente la información que se tiene en cuenta y se le entrega la Cartera de Control Impuestas por el municipio y se le entrega la Cartera de Control Impuestas por el Contralor.
Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de tramitar documental como Informe de Intervención y Actas de Estructuración. Evidencia: Formatos FGP3717 del cumplimiento Anexo 2	Se hace el seguimiento de la trazabilidad al momento de tramitar documental como Informe de Intervención y Actas de Estructuración. Evidencia: Formatos FGP3717 del cumplimiento.	Cada profesional de apoyo, suscribe mensualmente un Informe de Intervención en donde se expone detalladamente la información del desarrollo del proyecto según el contrato. En estos informes se documenta la trazabilidad necesaria para hacer control.
Se hacen reuniones solicitan capacitación a los directivos en temas que requieren refuerzo, quienes a su vez solicitan a la Dirección de Gestión Humana.	Los profesionales solicitan capacitación a los directivos en temas que requieren refuerzo, quienes a su vez solicitan a la Dirección de Gestión Humana.	Los supervisores y profesionales de apoyo tienen capacitaciones en su parte de la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales o de otras dependencias como la Dirección de Estructuración de Proyectos, la Dirección de Gestión Contractual y la Dirección de Proyectos Especiales.
Se lleva un registro de las cuentas de cobro que se tramitan incluyendo fecha de radicación y desembolso. Evidencia: Anexo 3	Se lleva un registro de las cuentas de cobro que se tramitan incluyendo fecha de radicación y desembolso.	Se destina a un profesional de la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales para tramitar las cuentas que va recibiendo de cada profesional de apoyo a la intervención. Este profesional tiene un control de las cuentas que se van radicando en la Dirección de Operación y Proyectos.
Se realizan actas de ejecución para poder evidenciar de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la Interventoría, como requisito para tramitar un pago.	Se realizan actas de ejecución para poder evidenciar de los avances de los proyectos aprobados a satisfacción por parte de la Interventoría, como requisito para tramitar un pago.	Se actualizó el anterior Informe de Ejecución y se sustituyó por un nuevo formato llamado FGP-FIDA Informe de Ejecución. En este formato que se actualizó en el mes de febrero del 2020, este contiene la información financiera actualizada de lo que se ha pagado, lo que se paga en la presente cuenta y lo que quedó por pagar.
Se anegan listas de chequeo radicadas a la Dirección de Interventoría y Estructuración Evidencia: Anexo 5	Se anegan listas de chequeo radicadas a la Dirección de Interventoría y Estructuración	La Dirección de Estructuración envía una lista de chequeo, la cual es revisada y compartida a las Contralorías en las que se requiere subsanar las observaciones y pendientes al momento de radicar los proyectos que se van a enviar al mecanismo de viabilización, igualmente cada especialista envía lista de chequeo según el desarrollo de cada proyecto.
Se anegan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores. Evidencia: Anexo 6	Se anegan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores.	Después de la firma de la verificación inicial por parte del PMCTO y el Recurso Administrativo de Viabilización de Proyectos, este ente envía listas de chequeo con el fin de subsanar observaciones y pendientes que no hayan sido requerido para la viabilización del proyecto.
Se anegan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales. Evidencia: Anexo 7	Se anegan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales.	Uno de los compromisos a seguir al momento de recibir los productos por parte de la Consultoría, es que los proyectos cuenten con la documentación ambiental requerida por el mismo ante la autoridad ambiental. Esta incluida en los listados de chequeo para radicar el proyecto a viabilizar.
Se anegan el plan anual de adquisiciones. Evidencia: Anexo 8	Se anega el plan anual de adquisiciones.	Se asignó un profesional de apoyo quien mediante una base de proyectos en constante actualización y seguimiento, se controlan los compromisos contractuales y fechas de entrega. Igualmente, cada año se actualiza el plan anual de adquisiciones con los requerimientos de insumos para la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales.
Se solicita capacitación de inducción y reducción.	Se solicita capacitación de inducción y reducción.	A medida que se observan dificultades o fallencias en los procesos, se programan capacitaciones de reducción y refuerzo en temas prioritarios. En ese caso se asigna a los líderes de Interventoría quienes hacen seguimiento a los procesos de los profesionales de apoyo de la Dirección.
Se realiza intervención a proyectos de prevención teniendo en cuenta las disposiciones del Manual de Supervisión, la normativa aplicable y los permisos y licencias que se requiera.	Se realiza intervención a proyectos de prevención teniendo en cuenta las disposiciones del Manual de Supervisión, la normativa aplicable y los permisos y licencias que se requiera.	La Dirección Operativa y de Proyectos Especiales realiza intervenciones a la presencia de promotores de la Empresa contratada en sus visitas de supervisión y de monitoreo y se informa a las autoridades de la Dirección de Supervisión y de Normativa aplicables verificando las permisos y licencias que se requiera.
En cada etapa del proyecto se realiza entrega de productos las cuales se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, apoyando las especialidades de cada área profesional.	En cada etapa del proyecto se realiza entrega de productos las cuales se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, apoyando las especialidades de cada área profesional.	Durante las dos etapas de las prevenciones (Supervisión y Atención y Oefencia de Detalle) se realiza entrega de productos las cuales se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de ser así se suscriben Actas de Atención firmados por cada especialista, el líder de Interventoría, la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales y los profesionales de apoyo.
Se anega Normograma actualizado. Evidencia: Normograma Gestión de Proyectos Anexo 9	Se anega Normograma actualizado.	El desarrollo del cronograma del proyecto, se realiza la normatividad aplicable tanto ambiental, institucional, prestadi y de construcción con el fin de que el proyecto cumpla con las requisitos contractuales y pueda ser validado.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Vigencia 2020

TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 3. TRATAMIENTO							1er. SEGUIMIENTO A 30/04/2020	2. SEGUIMIENTO A 30/08/2020	3. SEGUIMIENTO A 30/12/2020			
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo										
Nacional	Operación de Servicios Públicos Domiciliarios	Prestar los servicios de apoyo al mejoramiento de operación de servicios públicos donde Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P., tenga participación accionaria	1	Presibilidad de recibir o sufrir cualquier daño físico, beneficio o perjuicio o de terceros con el fin de persuadir las decisiones de los socios	Corrupción	Concentración de autoridad o exceso de poder.	1. Demandas 2. Procesos administrativos, disciplinarios y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa. 4. Imagen corporativa negativa 5. Detrimiento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	4- Mayor	Alto	toma de decisiones justificadas con soportes	1. Rara vez	4- Mayor	Alto	Solicitudes de informes integrales a los socios	75%	Delgados 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.	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
						Extralimitación de funciones Tráfico de influencias (amiguismo, y clientelismo).					Estatutos empresariales	reuniones de junta directiva extraordinarios y periódicos	100%	Delgados por empresas públicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dic-20	actas de Junta							
						Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.					Protocolo de emergencias	Comités semanales de obra Visitas de seguimiento a la ejecución de obra recibo a satisfacción por parte del prestador	100%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratistas de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	actas de comité de obra informes técnicos de visitas acta de recibo de obra							
			2	Presibilidad de no atender oportunamente las emergencias que se presentan en los municipios de Cundinamarca	Operativo (Gestión)	Trámites administrativos excesivos	1. Imagen corporativa negativa 2. Usuarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Pérdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. Multas, sanciones o demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento 5. Pérdida de rentabilidad	1. Rara vez 5- Catastrófico	Extremo	Exterior al Riesgo	Pólizas de contrato de emergencia	95%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratistas de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	Póliza de seguros	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.		Para la suscripción de los contratos que tienen como objeto la atención de emergencias, se exige que se encuentren amparados con pólizas vigentes como requisitos.	Durante el presente año se suscribió el contrato EPC-POA-O-254 de 2019. Se anexa póliza.	Para la suscripción de los contratos que tienen como objeto la atención de emergencias, se exige que se encuentren amparados con pólizas vigentes como requisitos.			
						Recursos insuficientes					Programación de atención de emergencia	90%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratistas de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	Control interno de programación de equipos de visitas		Se anexa control interno de programación de visitas.	Una vez se actualizó municipal realiza la solicitud de atención de emergencia, se activa el prestatado de atención inmediata y se envía la unidad necesaria para atenderla.					
						Falta de coordinación con el comité de gestión del riesgo departamental y municipal					Respuesta Clara y oportuna a las solicitudes de atención de emergencias	85%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratistas de emergencias e interventoría de emergencias	ene-20	dic-20	Informes técnicos de visitas		Se anexan muestra de informes técnicos de visitas, los cuales a su vez se anejan 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 cumplimiento de las actas municipales para verificar que efectivamente las emergencias fueron atendidas oportunamente y se logra el objetivo.					
											Visitas de diagnóstico de emergencia													
			3	Presibilidad de incumplimiento de obligaciones de la empresa como socio operador	Cumplimiento (Gestión)	Desconocimiento de las obligaciones de la Empresa como socio operador.	1. Multas y sanciones 2. Imagen corporativa negativa 3. Pérdida de negocios 4. Demandas 5. Pérdida de rentabilidad	3- Posible 4- Mayor	Extremo	Exterior al Riesgo	Estatutos empresariales	95%	Delgados 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.		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.	Las 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 sobre el avance y desarrollo de los proyectos y la atención oportuna a emergencias.				
						Insistencia a las convocatorias de Junta Directiva y a la reunión de Accionistas					Atención oportuna y solicitud de información solicitada													
						Planeación inadecuada para el avance de los zoneratransfere					asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias de junta directiva	70%	Delgados por empresas públicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	ene-20	dic-20	actas de Junta		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.	La Dirección Operativa y de Proyectos Especiales, realiza juntas con todos sus 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 mostrar resultados y gestión.					
						Incumplimiento de obligaciones por parte del prestador municipal					Funciones como socio especializado operador													

	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			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	Zona del Riesgo	Control Existente	Probabilidad	Impacto											Zona del Riesgo
Nacional	Servicio al Cliente	Atender y conectar a todos los clientes y grupos de interés de la Empresa.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier servicio o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a una parte interesada	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1- Baja 4- Mayor	Alto	1- Baja 4- Mayor	1. Solicitud de requisitos mínimos para acceder a los bienes y servicios del programa "Agua, vida y saber" y PQRSO	1- Baja 4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	1. revisión por parte del director de área 2. aprobación de gerencia general 3. revisión documental por parte de la dirección jurídica 4. verificación del cumplimiento del plan de acción establecido entre los municipios y la entidad 5. apertura de convocatoria para acceder a los bienes y servicios del programa "Agua, vida y saber"	70%	Director de servicio al cliente, Director jurídico y profesionales de apoyo	ene-20	dic-20	convocatorias	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	Para el periodo de reporte no se requirieron nuevas postulaciones, sin embargo se tiene planeado abrir convocatoria para en el transcurso del último cuatrimestre del año, para recibir la inscripción de sedes educativas rurales y evaluar así su cumplimiento para ser beneficiadas con el programa.	Está en actualización teniendo en cuenta el plan de comunicaciones la Gobernación de Cundinamarca, está en trámite de aprobación
						Concentración de autoridad o exceso de poder					2. Formato SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos informativos				2. aprobación de gerencia general y/o director	Director de servicio al cliente y profesional de apoyo	ene-20	dic-20	SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos informativos	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	No se presentó avance de esta actividad	Se ha realizado apoyo a los demás áreas de la organización en términos de comunicaciones.	Se ha finalizado la creación y actualización del portafolio de la empresa, adjuntando el documento anexo 5	
						Extralimitación de funciones					SAC-P077 Control de Entrega de Materiales Elementos y/o Promocionales				1. aprobación de gerencia general y/o director	gerente general y/o director de servicio al cliente	ene-20	dic-20	SAC-P077 Control de Entrega de Materiales Elementos y/o Promocionales	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	En el periodo de reporte no hubo material POP para entregar		
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).					SAC-P062 Apoyo para Eventos Informativos				1. Revisión de requisitos, formatos e información necesaria para realizar el apoyo solicitado.	Director de servicio al cliente y profesional de apoyo	ene-20	dic-20	1. SAC-F129. Solicitud Apoyo para Eventos Informativos y Anexos 2. Formato de aprobación de la gobernación E-CO-FR008 correo 3. Registro de recibido a conformidad del producto final.	4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	No se presentó avance de esta actividad	Se han realizado satisfactoriamente apoyo a eventos informativos con los soportes del caso.	Se hizo la respectiva actualización, se encuentra en proceso de publicación en la página web, en embargo a través de redes sociales se ha venido actualizando, a continuación los enlaces: https://www.facebook.com/EPCundinamarca/photos/38074957987818 https://www.facebook.com/EPCundinamarca/photos/3809103517613 Es importante mencionar que se realizó la socialización con las personas encargadas de la recepción para que concuerden la guía.	
			2	Posibilidad de prestar una atención y comunicación inadecuada e inoportuna a las partes interesadas	Imagen o Reputacional (Gestión)	Formulación inadecuada de los planes del proceso	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Desconocimiento de la gestión de la Empresa por las partes interesadas. 4. Limitación en la participación ciudadana	3- Posible 2- Menor	Moderado	2- Improbable 2- Menor	Reducir el Riesgo	1. aprobación por parte de la dirección de servicio al cliente 2. aprobación por parte de gerencia	Director de Servicio al Cliente y profesionales de apoyo	enero	febrero	plan de Comunicación	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	En el Plan de Gestión Social se incluyen las actividades propias al Plan de Comunicaciones, en donde se establecen los mecanismos para la atención y respuesta oportuna a ciudadanos.	Durante el 2020 se realizó una rendición de cuentas constante y permanente del avance y la ejecución de los proyectos gestionados por EPC, además se realizó la publicación en la pag web y en redes sociales del documento de rendición de cuentas y el cronograma de recepción de preguntas y fecha del evento final. Adjunto los enlaces que evidencian la anteriormente mencionado: https://epc.com.ec/rendicion/ https://www.facebook.com/EPCundinamarca/photos/38116808405967 https://www.facebook.com/991052026767502/videos/6816815394197				
						Desconocimiento por parte los servidores públicos en lo que respecta a los servicios que presta la Empresa						1. programa de inducción y reintroducción	1. Portafolio de Servicios Institucional	Profesionales de Apoyo	enero	abril	Portafolio	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	No se presentó avance de esta actividad	Además, de la inducción y reintroducción, se han establecido iniciativas como Consejo EPC en donde se fortalecen las comunicaciones que permitan a los colaboradores estar en contacto con las gestiones que la empresa lleva a cabo.	Se realizó el envío de 22 boletines de prensa con el fin de lograr que los medios de comunicación difundan nuestra noticia, logrando que medios como: Estrategia, Noticias, Bacatá, Cristalina, Noticias y más.			
						Canales de comunicación deficientes						Uso de Redes Sociales y correo institucional	1. Innovación constante en tecnologías de la información (redes sociales)	Director de Servicio al cliente	permanente	permanente	Solicitudes de Recursos Tecnológicos	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	Se han realizado piezas comunicacionales con uso de tecnologías audiovisuales, de manera que sean innovadoras y generen un lenguaje más sencillo y motivador para grupos de interés. De igual forma se diseñaron plantillas estratégicas innovadoras a través del Plan de Gestión Social.	En coordinación de Gestión Humana se han realizado dos capacitaciones de mercuro a los usuarios nuevos, sin embargo hay que aclarar que debido a falta de conocimiento no se ha podido profundizar en el manejo y uso adecuado de la herramienta.			
						No todos los funcionarios que atienden de cara al usuario tienen las competencias requeridas						1. Inducción y reintroducción 2. SAC-G002 Guía para la Atención de Clientes y partes interesadas	1. Socialización de la Guía para la atención de partes interesadas	Profesionales de Apoyo	permanente	permanente	Actas De Reunión	4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	No se presentó avance de esta actividad	Se han planteado estrategias que fortalezcan las capacidades de atención a ciudadanos, en el marco de el Plan Institucional de Capacitaciones liderado por Gestión Humana.	Se han planteado estrategias que fortalezcan las capacidades de atención a ciudadanos, en el marco de el Plan Institucional de Capacitaciones liderado por Gestión Humana.			
						No realizar la rendición de cuentas en los términos establecidos						1. SAC-G003 Rendición de Cuentas	Rendición Constante Atraves de redes sociales y plig. además del plan social de obras y cronograma de rendición de cuentas	Profesionales de Apoyo	permanente	permanente	Redes sociales y plig. oficial		No se presentó avance de esta actividad	Se ha implementado la estrategia permanente de R de C, adicionalmente, se programó una audiencia pública de rendición de cuentas. La cual podrá ser presencial o digital, dada la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid 19, esto a través del Plan de Gestión Social 2020.	Se realiza diariamente la radiación manual y se sube al sistema de Mercuro, anexo 6			
						Falta de información confiable suministrada por parte de los funcionarios para atender los diferentes canales oficiales disponibles por la Empresa para la atención de los usuarios.						SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos informativos	1. Boletines Informativos 2. solicitud de Informes de obra, con el fin de brindar una información adecuada 3. Verificación de la Información requerida por los usuarios	Profesionales de Apoyo	permanente	permanente	Correos Solicitudes de Información		No se presentó avance de esta actividad	Se han realizado boletines y publicaciones en redes, todas las acciones incluyendo avances de planes y programas en el marco del PCA.	Hay una profesional de apoyo encargada de socializar los tiempos de respuesta, además de enviar las alertas pertinentes cuando el sistema y/o los tiempos arriegan que están por vencer. Anexo 7			
						Falta de apropiación de los funcionarios que gestionan proceso							Capacitaciones a los Usuarios Nuevos del Sistema de Gestión de Correspondencia MERCURIO	Profesionales de Apoyo	enero	Diciembre	Listas de Asistencia	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	Se programó una capacitación en la importancia de responder oportunamente a los ciudadanos sus PQRSO	Se programó una capacitación en la importancia de responder oportunamente a los ciudadanos sus PQRSO			
						Respuestas que no son gestionadas a través del sistema de gestión Mercuro						SAC-P078 Control de Recepción, Elaboración y Envío de Respuestas a PQRSO	Radiador Manual	Recepcionista	Permanente	Permanente	Documentos Radicados A través de Sello Institucional	2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	No se presentó avance de esta actividad	En el marco de la Pandemia, dada la imposibilidad de acceder físicamente al sistema y sus complementos, todo el uso del sistema. Actualmente bajo el liderazgo del proceso de mercuro físico y TI se están llevando a cabo capacitaciones a nuevos usuarios de mercuro, para garantizar su uso adecuado	Actualmente bajo el liderazgo del proceso de mercuro físico y TI se están llevando a cabo capacitaciones a nuevos usuarios de mercuro, para garantizar su uso adecuado			
						Interrupción en las comunicaciones, por caída del sistema de gestión documental Mercuro.							Informe Gerencia a los directivos e involucrados en incumplimientos las respuestas	Director de servicio al cliente y profesional de apoyo	Permanente	Permanente	Correo Electrónico	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	No se presentó avance de esta actividad	Desde primer cuatrimestre las radiaciones de PQRSO funcionan de manera manual dado que no hubo personal contratado en la organización por gran parte de este tiempo, por lo cual se perdió capacidad de operación a través de mercuro, sin embargo se realizó radiación manual como control preventivo.	Se realizó radiación manual como control preventivo.			
						Falta de seguimiento a las PQRSO												4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	No se presentó avance de esta actividad	El seguimiento a las PQRSO se ha realizado de manera manual	El seguimiento a las PQRSO se ha realizado de manera manual			



Código: PDE-F300

Versión: 4

Fecha: 11/04/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Vigencia 2020

Página 8

	<p align="center">MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: PDE-F300</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: 11/04/2019</p>
--	--	---

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			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Control Existente	Probabilidad	Impacto												Zona del Riesgo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Apoyo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos de la Información	Asegurar que la Empresa cuente con los Recursos Físicos y de las Tecnologías de la Información (TI) necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.	1	Posibilidad de recibir o dudar cualquier dadas o beneficio o nombre propio o de terceros con el fin de alterar los inventarios y el uso de los bienes físicos y tecnológicos	Corrupción	Carencia de controles en el procedimiento	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. pérdida de Información 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Delimito patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratas y/o servidores públicos.	3- Posible	2- Menor	Moderado	GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI	1- Alta Vez	2- Menor	Bajo	Reducir el Riesgo	Aplicación de los formatos	100%	Funcionarios y contratistas	ene-20	dic-20	Formatos diligenciados	Se suscribió el contrato EPC-PS-365-2019, para la valoración de activos fijos, en donde se hizo uso del formato GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI con el personal activo de la planta. El contrato se ha ejecutado. 2. El formato GRFI-F376 se ha venido utilizando principalmente para cuando las áreas solicitan insumos de papelería (por lo cual el uso del formato no ha sido tan constante en los últimos meses a causa de las dinámicas de trabajo en casa). Se anexa un respectivo muestra del uso de estos formatos, los formatos completos pueden ser consultados en la dirección de gestión humana y administrativa.	1. A los Funcionarios y contratistas se les entregó el equipo de cómputo y se les realizó la entrega con el Formato GRFI-F152. De igual manera este formato se usará para la entrega de inventarios de recursos físicos como muebles y enseres de la oficina. El contrato se ha ejecutado. 2. El formato GRFI-F376 se ha venido utilizando principalmente para cuando las áreas solicitan insumos de papelería (por lo cual el uso del formato no ha sido tan constante en los últimos meses a causa de las dinámicas de trabajo en casa). Se anexa un respectivo muestra del uso de estos formatos, los formatos completos pueden ser consultados en la dirección de gestión humana y administrativa.	Se diligenciarán a necesidad los respectivos formatos GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI. GRFI-F376 Requerimiento de Bienes y/o Insumos. (se remite muestra)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						Inadecuadas políticas de operación					GRFI-C017 Caracterización Recursos Físicos y TI					Actualizar Políticas Operación	20%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	mayo	junio	Caracterización del Proceso	Se están actualizando la información de los recursos físicos y TI, bajo el contrato EPC-PS-365-2019, se deben crear los procesos y procedimientos del área para tener control y así actualizar la caracterización. Evidencia: Contrato EPC-PS-365-2019 Anexo 2	Se anexa caracterización del proceso.	El proceso se ha venido operando con normalidad; sin evidenciar a la fecha necesidad de su actualización.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						No contar con bases de datos sistematizadas					GRFI-F195 Base de Datos Inventario General					Aplicación del módulo de inventarios y activos fijos	20%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	julio	Diciembre	Módulo de propiedad planta y equipos e inventarios	Se está analizando la información de los recursos físicos y TI, bajo el contrato EPC-PS-365-2019, para poder cargarla en el módulo de activos fijos del software SOLIN. Evidencia: Contrato EPC-PS-365-2019 Anexo 2	El formato relacionado esta alimentandose de acuerdo con la validación de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Alimentando base de inventarios entregada por el contratista la cual esta validandose para ser alimentada en el Sistema de la Empresa.	Se cumplió la validación de el inventario entregado como producto de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Alimentando base de inventarios entregada por el contratista la cual esta validandose para ser alimentada en el Sistema de la Empresa.	Se realizó la validación de el inventario entregado como producto de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Alimentando base de inventarios entregada por el contratista la cual esta validandose para ser alimentada en el Sistema de la Empresa.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
						Concentración de autoridad o exceso de poder					Cuenta Contable					Cuoteación de la cuentas de activos fijos e inventarios	20%	Director de Contabilidad	enero	Diciembre	Balances	La información de la Propiedad planta y equipo de la empresa fue recibida en el mes de marzo de 2020 y el aparente corte de información financiero estaba a 31 de octubre de 2019. En el área se encuentran en concordia ya que, la información a esa fecha no corresponde a la realidad financiera de la PYE. La información se está manejando en una matriz de excel. A la fecha, las actividades realizadas son: Ya se identificaron las diferencias a 31 de octubre de 2019 Ya se incorporaron las operaciones de noviembre a diciembre de 2019 Ya se actualizó la información correspondiente a depreciaciones con corte a 31 de diciembre de 2020 Evidencia: Matriz Anexo 3	El formato relacionado esta alimentandose de acuerdo con la validación de la información producto del contrato de inventarios realizado en la vigencia pasada. Alimentando base de inventarios entregada por el contratista la cual esta validandose para ser alimentada en el Sistema de la Empresa.	Desde la dirección contable, no hay observación de que este riesgo haya sido materializado. No se conoce que personal de planta, contratista o personal externo haya alterado de manera intencional la información contable de los inventarios, bienes físicos y tecnológicos de EPC SA ESP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						Amiguismo y clientelismo					GRFI-Pd059 Programación y Asignación de Vehículos GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos					GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos	100%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	Para la salida del personal a campo, se diligenció el formato y se envió a la persona encargada de programar los conductores de carro. Evidencia: Correo solicitud vehículo Formato GRFI-F120 Anexo 4	1. Se realizó la programación de salidas y asignación de vehículos solicitados por las áreas en el formato establecido. Se adjunta muestra. 2. Se recibieron solicitudes por medio del Formulario para el suministro de equipos de cómputo, adjunto muestra del mismo anexo.	Los formatos GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos se han diligenciado a necesidad. Se remite muestra.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						Manipulación de la información contable					Usuarios y claves del programa Solen					Asignación usuarios y claves a la Dirección de Contabilidad	100%	Director de Contabilidad	enero	Marzo	Usuarios y claves con responsables	Al iniciar la vigencia 2020 se solicitó al proveedor del Software vía correo institucional la validación de permisos a efecto de la configuración de permisos y modificación de documentos. Esta parametrización se hizo efectiva y los permisos fueron desactivados al personal de apoyo y asignados en ese caso exclusivamente al Director del área. Se precisa que la Dirección contable registra tres contratistas profesionales adscritos, los cuales son responsables únicos del manejo de claves. Tomando de referencia que cualquier acceso y registro al sistema queda de manera automática asociada a su usuario lo que permite validar las transacciones en forma de registros efectuados por esta una. Evidencia: Correo Institucional y Software SOLIN Anexo 3	Se realiza la asignación de usuarios y claves para los usuarios de Solen de la Dirección de Contabilidad.	El ingreso al módulo financiero, solo puede realizarse mediante acceso de usuarios debidamente creado y con clave asignada. Cada documento o registro creado, modificado o analizado permite identificar en el sistema control del responsable de dicha actividad, lo que permite hacer trazabilidad y generar auditoría a los movimientos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			2	Que no se le haga seguimiento a las condiciones mínimas para prestar el servicio de vehículos automotores y los requerimientos de los procesos programados	Operativo (Gestión)	Que no se le haga mantenimiento preventivo y correctivo	1. Que no se lleve a cabo o se retrase las comisiones de servicio por averías del vehículo automotor. 2. Que se ocasione un accidente de tránsito 3. Multas y sanciones 4. Deterioro anticipado del vehículo 5. Pérdida de la imagen institucional	2- Improbable	2- Menor	Bajo	Reducir el Riesgo	GRFI-Pd112 Mantenimiento y Operación de Vehículos Propios.	1- Baja Vez	2- Menor	Bajo	GRFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Tecnológicos	100%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	enero	Formatos diligenciados	Se está diligenciando el formato Evidencia: GRFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Tecnológicos. Anexo 6.	El cronograma de la elaboración del mantenimiento preventivo de los equipos de computo se encuentra en nuestra página web, se adjunta cronograma.	Se remite cronograma de mantenimiento GRFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Tecnológicos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotores						100%				Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	De acuerdo con la disponibilidad de cada vehículo y los cheques de cada conductor, se solicitan los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos. Se adjunta muestra de las solicitudes.	Se remite muestra del formato GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotores debidamente diligenciado.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						GRFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios.						100%				Conductores	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	Los conductores de conformidad con el procedimiento realizan los Cheques diarios a los vehículos antes de su operación. Se remite muestra del formato diligenciado.	Se remite muestra del formato GRFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios debidamente diligenciado.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						GRFI-Pd059 Programación y Asignación de Vehículos						100%				Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Solicitudes y Formatos diligenciados	1. Se realiza la programación de salidas y asignación de vehículos solicitados por las áreas en el formato establecido el cual se adjunta. 2. Se diligenció el formato GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos. Anexo 9.	Se diligenció el respectivo formato GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						GRFI-F372 Control Rutas Diarias						100%				Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	3) Usar un cable un monitoreo permanente.	Se diligenció el formato GRFI-F372 Control de rutas Anexo 10.	Se diligenció el formato GRFI-F372 Control de Rutas Diarias. Se remite muestra.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							



Fecha: 11/04/2019

COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO

Página 10



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Código: PDE-F300

Versión: 4

Fecha: 11/04/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		Vigencia 2020																				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	COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO					COMPONENTE 3. TRATAMIENTO										OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)	OBSERVACIONES (Comentarios referentes al Seguimiento y Monitoreo)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			Riesgo Residual		Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Registros o Soportes	Acción de Contingencia Ante Posible Materialización																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

Vigencia 2020

Página 12



Fecha: 11/04/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Vigencia 2020

Página 13

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		Vigencia 2020																			
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			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
								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo							
Apoyo	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrar la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST) en cada una de sus etapas para la prevención, identificación, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores de Empresas Públicas de Colombia.	1	Exposición de los Trabajadores a los Riesgos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cumplimiento (Gestión)	Desconocimiento normativo	1. Sanciones 2. Hallazgos de entes de control 3. Afectación a la seguridad y salud de las partes interesadas 4. Demandas laborales	1- Rara Vez 3- Moderado	Moderado	1. Actualización constante de la norma	1- Rara Vez 3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Convenio con AON Colombia para la actualización constante de la norma	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa.	Permanente	Permanente	Correos Matriz de normas	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	
						Falta de actualización de los requisitos legales				2. actualización de normograma				Diligenciamiento del formato GJ-F209	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa.	Permanente	Permanente	Formato GJ-F209	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 que los programas de Seguridad y Salud en el trabajo que no evidencien la reducción de lesiones y enfermedades asociadas por las condiciones de trabajo.	Operativo (Gestión)	procesos inadecuados para el reporte de los accidentes, actos y condiciones inseguras	1. Reprocesos 2. Desgaste administrativo 3. Incumplimiento de requisitos legales 4. Afectación a la seguridad y salud de las partes interesadas	3- Posible 4- Mayor	Calambúico	GSST-P005 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1- Rara Vez 4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Capacitación en el reporte de accidentes e incidentes	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	ene-20	dic-20	lista de asistencia FURAT POSITIVA ARL GSST-F375 Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo GSST-F383 Reporte de Actos, Condiciones Inseguras e Incidentes	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	
						Falta de recursos para la adquisición de elementos de protección personal - EPP				GSST-P010 Plan estratégico de seguridad vial				Plan de adquisiciones	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa.	nov-20	dic-20	plan de adquisiciones 2020 GSST-F381 Inspección de orden y aseo	3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	
						Falta de participación por parte de los colaboradores de la entidad				Plan anual de Trabajo Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo				Pausas Activas Plan de bienestar GSST-P011 programa de vigilancia	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa.	ene-20	dic-20	Informe de actividades de bienestar Registro fotográfico encuesta psicosocial		
						seguimiento inadecuado de los reportes de accidentes e incidente				GSST-P005 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo				Reuniones de COPASST	100%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa.	ene-20	dic-20	Actas de Comité de COPASST		

Elaboró:			Aprobó:		
Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:		

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)
ACN COLOMBIA mensualmente envía la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electrónico, mes vencido. Anexo 1	ACN COLOMBIA mensualmente envía la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electrónico, mes vencido. Anexo 1	Se remiten las correspondientes matrices legales actualizadas.
Creación del normograma por la responsable del sistema y publicado en la plataforma. Anexo 2	el documento se encuentra publicado en la plataforma, a la fecha no se han realizado modificaciones al normograma, basado en la matricas legales que ACN COLOMBIA envía mensualmente.	Se remite el formato de normograma del proceso debidamente actualizado https://epc.com.co/interact/2012/seg/Gestion%20de%20seguridad%20y%20salud%20en%20el%20trabajo/Documents/Normograma%20Seguridad%20y%20salud%20en%20el%20trabajo.pdf
1. Todo el personal se encuentra capacitado por medio de inducción y reinducción en todos los procesos del sistema. Anexo 3 2. A la fecha no contamos con accidentes e incidentes. Anexo 4 3. Se cuenta con un reporte y su mitigación. Anexo 5	1. Todo el personal se encuentra capacitado por medio de inducción y reinducción en todos los procesos del sistema. Anexo 3 2. A la fecha no contamos con accidentes e incidentes. Anexo 4 3. El comité de copast fue capacitado el 19 de octubre a través de sesión virtual. Se remiten algunas capturas de pantalla de la jornada.	1. Todo el personal se encuentra capacitado por medio de inducción y reinducción en todos los procesos del sistema. Anexo 3 2. El comité de copast fue capacitado el 19 de octubre a través de sesión virtual. Se remiten algunas capturas de pantalla de la jornada.
1. El plan de adquisiciones del 2020. Anexo 6 2. Inspección de orden y aseo Anexo 7	1. El plan de adquisiciones con el que cuenta la entidad.	Se remiten contratos relacionados con el sistema.
1. Se realizaron actividades de bienestar. Anexo 8 . 2. La encuesta psicosocial / Anexo 9	1. Se realizaron 23 actividades de bienestar hasta la fecha. Anexo 4 . 2. La encuesta psicosocial la realizará aon colombia, en el mes de octubre del 2020	Se remite programa de vigilancia. El informe de bienestar está en proceso de ejecución, así como la consolidación de los pasivos de actives realizadas.
El comité de COPASST se reúne con sus representantes	El comité de COPASST se reúne con sus representantes mensualmente. Anexo 5	Se remiten actas de COPASST hasta el mes de octubre, las de los meses de noviembre y diciembre están en proceso de aprobación y elaboración.