



MAPA DE RIESGOS

Versión: 1

Vigencia: Octubre 31 de 2013

Código: EIN F01

PROCESO	LIBRES DE PROCESO O INGRESOS FUNCIONALES	CONTEXTO ESTRATEGICO		IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANALISIS DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO						NUEVA EVALUACION DEL RIESGO (Riesgo Residual)						PLAN DE MANEJO DEL RIESGO									
		FACTORES		CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	CLASIFICACION DEL RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO		EVALUACION DEL RIESGO		VALORACION DEL RIESGO				CALIFICACION DEL RIESGO		EVALUACION DEL RIESGO		OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO														
		INTERNO	EXTERNO					DESCRIPCION	PROBABILIDAD (Posibilidad de ocurrencia del riesgo)	IMPACTO (Es la materialización del riesgo y las consecuencias de su aparición)	GRADO DE EXPOSICION AL RIESGO (Zona de riesgo)		VERIFICACION DE CONTROLES ESTABLECIDOS				PROBABILIDAD (Posibilidad de ocurrencia del riesgo)	IMPACTO (Es la materialización del riesgo y las consecuencias de su aparición)	GRADO DE EXPOSICION AL RIESGO (Zona de riesgo)																
				Valor	Nivel	Valor	Nivel				TOTAL EVALUACION DEL RIESGO	CUADRANTE	ZONA DE RIESGO	DESCRIBA EL O LOS CONTROLES ESTABLECIDOS	TIPO DE CONTROL ESTABLECIDO	ANALISIS DE LOS CONTROLES				Valor	Nivel	Valor	Nivel	TOTAL EVALUACION DEL RIESGO	CUADRANTE	ZONA DE RIESGO									
		Do	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Valor	Nivel	Valor	Nivel	TOTAL EVALUACION DEL RIESGO	CUADRANTE	ZONA DE RIESGO	DESCRIBA EL O LOS CONTROLES ESTABLECIDOS	TIPO DE CONTROL ESTABLECIDO	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Valor	Nivel	Valor	Nivel	TOTAL EVALUACION DEL RIESGO	CUADRANTE	ZONA DE RIESGO	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR PARA LA EVALUACION DE ACCIONES IMPLEMENTADAS				
Administración del Talento Humano	Profesional Universitario Talento Humano	X	Proceso	No se realiza la totalidad de verificación de los soportes de la hoja de vida.	incumplimiento al proceso de selección de personal	La contratación de personas que no cumplan los requisitos del cargo y tengan sanciones o requerimientos por diferentes entidades	De cumplimiento	4	PROBABLE	4	MAYOR	16	19	EXTREMA	Realizar la verificación de los soportes y hoja de vida de acuerdo al formato ATH F08 y realizar el diligenciamiento del mismo	Preventivo	25	25	25	25	100	2	IMPROBABLE	2	MENOR	4	7	BAJA	Reducir el Riesgo	No realizar la contratación del personal hasta que no se encuentre plenamente verificada la información suministrada por la persona.	Profesional y Tecnico de Recursos Humanos	Permanente	persona contratada/ persona que cumple los requisitos		
Gestión Comercial	Tecnico coordinador de Facturación	X	X	Medioambientales personal, tecnología	Epoca de invierno que impide el trabajo de campo, ya que se requiere la captura de información predio a predio. Falta de Planificación - Disminución de rendimientos por personal de reemplazo de vacaciones - corte de energía o falla en el aplicativo para generar las bases de toma de lectura, daño o error en la terminal para la captura de datos.	Incumplimiento en los tiempos de toma de lecturas	Riesgo de sanciones por parte de la SSPD. Retrasos en la emisión de facturación, en el recaudo.	Estratégico	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Elaboración y ejecución del cronograma de facturación.	Preventivo	25	25	25	25	100	2	IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTE	2	6	BAJA	Asumir el Riesgo	Realizar seguimiento diario del cumplimiento del cronograma de facturación.	Tecnico Coordinador de Facturación.	Permanente	cumplimiento de los tiempos exigidos por la norma.	
Gestión Comercial	Tecnico coordinador de Facturación	X		Personal, tecnología	Omisión o alteración de los registros de lectura de manera intencional o dolosa	Error doloso, alteración intencional de registros en la toma de lectura	Errores de facturación, reclamaciones, aumento en el IANC, error en las estadísticas	De Corrupción	1	RARO	3	MODERADO	3	3	MODERADA	Se tiene establecido un procedimiento de revisión previa para verificar desviaciones de consumo	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Asumir el Riesgo	Capacitaciones de concientización.	Tecnico Coordinador de Facturación.	1	capacitación bimestral	Numero de inspecciones/inspección es identificadas con error.
Gestión Comercial	Tecnico coordinador de Facturación	X		Tecnología	Datos en los equipos, seguridad informática o pérdida de archivo	Pérdida de datos o registros de lecturas y consumos históricos	Imposibilidad de facturar	De tecnología	2	IMPROBABLE	4	MAYOR	8	9	ALTA	se cuenta con protocolos de seguridad informática y copias de seguridad permanentes que pueden ser recuperados.	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el Riesgo	Guardar copia de los planos en archivos magnéticos diferentes al del software	Tecnico Coordinador de Facturación.	bimestral	seguridad de la información.	
Gestión Comercial	Tecnico coordinador de Facturación	X		Medioambientales, personal, tecnología	Daños en los equipos, seguridad informática o pérdida de archivo	Pérdida de datos o registros de inspecciones físicas o digitales	Pérdida de los datos históricos, así como el acervo probatorio en caso de reclamación.	Operativo	3	POSIBLE	5	CATASTRÓFICO	15	10	ALTA	se ingresan los datos obtenidos de manera digital	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Asumir el Riesgo	Conservar el archivo físico y backup de la información digital	Tecnico Coordinador de Facturación, Profesional de Contables	bimestral	seguridad de la información.	
Gestión Comercial	Tecnico coordinador de Facturación	X		Tecnología personal	Falta de personal. Falta de planificación, daños del equipo de computo o de impresión	Incumplimiento en los cronogramas de facturación	Retrasos en la emisión de facturación, en el recaudo.	Operativo	2	IMPROBABLE	3	MODERADO	6	8	MODERADA	Se cuenta con un cronograma de facturación que contempla actividades del proceso.	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Asumir el Riesgo	Cumplimiento a las actividades propuestas en el cronograma, dentro de los tiempos establecidos por la norma	Tecnico Coordinador de Facturación, Profesional de Sistemas	Permanente	actividades ejecutadas	
Gestión Comercial	Tecnico coordinador de recaudo y cartera	X	X	Personal, procesos, tecnología	No reporte de la entidad bancaria, desconocimiento del procedimiento de aplicación de pagos, cargue inoportuno de la información.	Aplicación extemporanea o inexistente de los pagos realizados por los usuarios en las entidades recaudadoras	Aumento en el nivel de reclamaciones, error en los indicadores de recaudo, daño a la imagen de la empresa	Operativo	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Se realizan conciliaciones periodicas entre el area de recaudo y tesoreria	Preventivo	25	25	25	25	100	2	IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTE	2	6	BAJA	Asumir el Riesgo	Identificación de los usuarios para realizar la correspondiente aplicación.	Tecnico coordinador Recaudo y Cartera/ Profesional Universitario Tesoreria.	Mensual	Pagos sin identificar/pagos identificados.	
Gestión Comercial	Dirección Comercial/Tecnico Coordinador recaudo y cartera.	X		Personal procesos	Mala intención	Pagos aplicados sin soporte intencionalmente	Inconsistencias de recaudo, favorecimiento a terceros, daño a la imagen de la empresa, afectación económica a la empresa.	De Corrupción	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Mediante las conciliaciones entre recaudo y tesoreria se podrian evidenciar este tipo de casos.	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el Riesgo	Realización de auditorias por usuario desde el software SYSMAN.	Tecnico coordinador Recaudo y Cartera/ Profesional Universitario sistemas	cada vez que se requiera	Casos identificados/auditorias realizadas	
Gestión Comercial	Tecnico Coordinador recaudo y cartera.	X	X	Tecnología personal	Daños en los equipos, seguridad informática o pérdida de archivo	Pérdida de datos o registros de recaudo	Atención de PQR's	De tecnología	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	se cuenta con protocolos de seguridad informática y copias de seguridad permanentes	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Asumir el Riesgo	Mantener los protocolos establecidos por la empresa.	Tecnico coordinador Recaudo y Cartera/ Profesional Universitario sistemas	cada vez que se requiera	numero de backup realizados por numero de backup programados	
Gestión Comercial	Tecnico Coordinador recaudo y cartera.	X		Personal, tecnología procesos	Falta de personal. Falta de planificación, daños del equipo de computo o de impresión	Incumplir con el procedimiento establecido para suspensiones y cortes	Incumplimiento del contrato de condiciones uniformes, de las metas de recaudo, de recuperación de cartera, daño en la imagen de la empresa, rompimiento de la solidaridad.	Operativo	2	IMPROBABLE	2	MENOR	4	7	BAJA	Cumplimiento del proceso de cortes y suspensiones.	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Asumir el Riesgo	fortalecer el proceso con el apoyo de operarios comerciales.	Tecnico coordinador/ Recaudo y Cartera	Permanente	Usuarios para suspensión/Actas de suspensión no efectivos.	
Gestión Comercial	Profesional Universitario Servicio al cliente	X		Personal procesos	Desconocimiento del tema, actitud inadecuada	Incumplimiento en los procedimientos de atención de PQRs	Sanciones de las entidades de vigilancia y control, errores de reporte SUI, silencios administrativos, daño a la imagen de la empresa	Estratégico	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	Se realizan capacitaciones y controles para la disminución de los tiempos de respuesta.	Preventivo	25	25	20	20	90	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Reducir el Riesgo	Validación y mejora de los controles establecidos.	Área servicio al cliente	Permanente	Reclamaciones radicadas/reclamaciones atendidas fuera de tiempo.	
Gestión Comercial	Profesional Universitario Servicio al cliente	X	X	Personal procesos tecnología	Omisión de información en las visitas o error humano.	Error en la practica de pruebas para la resolución de PQRs	Demora en la generación de respuesta al usuario, toma de decisiones equivocadas	Operativo	5	CASI SEGURO	2	MENOR	10	22	ALTA	Se realizan capacitaciones al personal asistencial.	Preventivo	25	25	20	20	90	3	POSIBLE	1	INSIGNIFICANTE	3	11	BAJA	Asumir el Riesgo	Ampliación de las capacitaciones al personal operativo y comercial	Profesional Servicio al Cliente	2	Capacitaciones	Cumplimiento de las actividades programadas.

Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	X		Planificación	1. Las diferentes áreas de la empresa no adelantan el trámite requerido para iniciar el proceso de contratación. 2. Las diferentes áreas de la empresa realizan valoraciones erróneas en la fijación del contrato o convenio a celebrar. 3. Incumplimientos en el plan de acción ocasionados por una gestión deficiente del sistema de contratación en las partes precontractual y contractual.	No dar aplicación al manual de contratación y a las normas que regulan la materia.	1. Devoluciones de trámites que implican repetir el proceso nuevamente lo cual implica incurrir en ineficiencia y sobrecostos. 2. Pérdidas de recursos de la vigencia fiscal. 3. Retraso en el cumplimiento de los objetivos misionales. 4. Se pueden presentar no conformidades por parte de los organismos de control. 5. Se proyecta una mala imagen institucional	Estratégico	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Revisión de los procesos precontractuales por parte del área jurídica.	Preventivo	25	20	20	20	85	2	IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTE	2	6	BAJA	Asumir el Riesgo	Realizar capacitaciones a las diferentes áreas de la empresa con respecto a los procedimientos y requisitos para la celebración del contrato.	Jefe Oficina Jurídica	4 capacitaciones	capacitaciones programadas/ capacitaciones ejecutadas
Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	X	X	Economico	1. Descuido por parte del servidor encargado. 2. Distorsión del proceso por parte del disciplinado.	prescripción de las acciones disciplinarias y Nulidad del proceso	Responsabilidades disciplinarias, administrativas, penales y económicas tanto al funcionario de adiestrar el proceso como al funcionario o evfionario investigado.	Estratégico	1	RARO	4	MAYOR	4	4	ALTA	Se mantiene un cuadro de revisión periódica que informa los tiempos de cada proceso.	Preventivo	25	20	25	25	95	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el Riesgo	Seguimiento al cuadro de bitácora procesal, actualizado.	Jefe Oficina Asesora Control Interno Disciplinario	trimestral	0 casos prescritos
Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	X		Personal	1. la demora en la entrega y/o traslado de los derechos de petición a la oficina jurídica. 2. falta de antecedentes, información incompleta.	Extemporaneidad de respuesta a derechos de petición.	Responsabilidades disciplinarias, administrativas, penales y judiciales por fallos condenatorios, y sanciones de entes de vigilancia y control	De cumplimiento	1	RARO	4	MAYOR	4	23	EXTREMA	Control de entrega de correspondencia dentro de los terminos oportunos para dar respuesta.	Preventivo	25	25	22	22	94	3	POSIBLE	1	INSIGNIFICANTE	3	11	BAJA	Asumir el Riesgo	Realizar capacitaciones a las diferentes áreas de la empresa con respecto a los procedimientos y terminos para atender las peticiones.	Jefe Oficina Jurídica	4 capacitaciones	capacitaciones programadas/ capacitaciones ejecutadas
Gestión de Planes, Programas y Proyectos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X		Personal-Procesos	1.No reciben los informes de manera oportuna por parte de los responsables del área. 2.Los informes no reflejan adecuadamente la totalidad de los sucesos de la gestión de la empresa.	Dificultad para consolidar los informes de seguimiento que le competen a la Oficina Asesora de Planeación de manera oportuna	Incumplimiento en la entrega de informes dentro de los tiempos establecidos a Gerencia, a Junta Directiva y a entidades interesadas.	De cumplimiento	5	CASI SEGURO	3	MODERADO	15	23	EXTREMA	Se están estableciendo fechas límites de entrega y acompañamiento directo con los funcionarios.	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	1	INSIGNIFICANTE	3	11	BAJA	Asumir el Riesgo	Realizar acompañamiento a los funcionarios encargados del cumplimiento de metas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Permanente	Entrega de informes oportunos.
Gestión de Planes, Programas y Proyectos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	x		personal- proceso	1. No se realiza el plan de componen los tiempos establecidos 2. no se realiza revisión de cuentas cumpliendo los procesos del SIG.3. No se reportan indicadores de gestión social	no dar cumplimiento a los requerimientos necesarios para la buena planeación estratégica dados por la institución y el DAFI.	1 hallazgos de entes de control. 2. no conformidades frente a una auditoría.	De cumplimiento	3	POSIBLE	4	MAYOR	12	4	ALTA	Publicación de todos los procesos en la página web para verificación por parte de la oficina de control interno.	Preventivo	25	25	25	26	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6	11	BAJA	Asumir el riesgo	Rendir cuentas agencia del estado y cumplimiento de todos los requerimientos	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	permanente	Entrega de informes oportunos.
Gestión de Planes, Programas y Proyectos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X		Personal-Procesos	1.Falta de lineamientos estratégicos 2.Falta de personal 3.Desinterés por parte de las áreas para cumplir con los compromisos establecidos en los planes operativos. 4. Falta de planeación y ejecución presupuestal. 5. Falta de gestión de recursos.	Incumplimiento de las metas para la vigencia pactadas en el plan institucional	-No se realizaría una adecuada gestión. -Hallazgos e investigaciones por parte de los organismos de Control - Afectaciones presupuestales por baja ejecución	Estratégico	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	Seguimiento a los acuerdos de gestión.	Preventivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Reducir el Riesgo	Realizar acompañamiento y reuniones continuas con los directivos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	trimestral	metas Cumplidas
Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	x		proceso	1.Falta de mantenimiento al sistema. 2. Falta de compromiso por parte de los funcionarios	perder el sentido del objetivo del Sistema Integrado de Gestión	Incumplimiento de la misión de la empresa Obsolescencia del sistema de gestión Falta de calidad en los procesos. Perdida la certificación	Estratégico	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	9	ALTA	Realización de Auditorías internas de Calidad.	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Asumir el Riesgo	Evaluación del cumplimiento de las acciones correctivas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	2 anuales	acciones correctivas y preventivas implementadas.
Gestión de Sistemas y Tecnología	profesional en sistemas	x		proceso	1.Acceso a la información relevante por parte de personal y/o entes externos a la empresa sin autorización	Acceso no autorizado a la Información	Perdida de información, conocimiento de procesos críticos de la entidad, inestabilidad en los procesos de facturación.	Estratégico	3	POSIBLE	4	MAYOR	12	14	EXTREMA	Restricción y asignación de claves a un solo responsable	Preventivo	25	25	25	25	100	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el Riesgo	Mantener los protocolos de seguridad informática	Profesional de sistemas	Permanente	seguridad de la información.
Gestión de Sistemas y Tecnología	profesional en sistemas	x		proceso	1.Fallas físicas y lógicas en los equipos de computo e informáticos. 2.mudaciones, sísmos, incendios	Perdidas de Información	Retraso en el procesamiento de información, pérdida de datos, inestabilidad en los procesos contables, comerciales, financieros, administrativos y misionales de la empresa	Estratégico	3	POSIBLE	4	MAYOR	12	14	EXTREMA	ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de computo y comunicación de la empresa	Preventivo	25	25	20	10	80	1	RARO	2	MENOR	2	2	BAJA	Asumir el Riesgo	Centralización de la información de cada funcionario en la nube.	Profesional de sistemas	Permanente	
Gestión de Archivo y Correspondencia	Técnico Gestión Documental	X		Infraestructura, Tecnología	Por la inadecuada conservación de los Documentos de archivo	Pérdida de información en materia documental	No contar con los Soportes e históricos completos de la información	Operativo	2	IMPROBABLE	4	MAYOR	8	9	ALTA	Capacitación al personal sobre almacenamiento, conservación y preservación de los documentos de archivo.	Preventivo	25	20	20	23	88	3	POSIBLE	1	INSIGNIFICANTE	3	2	BAJA	Asumir el Riesgo	Capacitar al personal sobre las normas básicas de archivo y realizar un seguimiento a los archivos de gestión sobre el almacenamiento y gestión de los documentos.	Técnico Gestión Documental	Permanente	Crograma ejecutado Archivo de Gestión.
Gestión de Archivo y Correspondencia	Técnico Gestión Documental	X	X	Políticas, personal	Por el desconocimiento de la norma. Por negligencia de los servidores	Incumplimiento en las normas que rigen la materia documental	Sanciones disciplinarias, pérdida e información de documentos, incumplimiento en la función archivística de la empresa Sanciones Monetarias	De cumplimiento	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	1. Tablas de retención aprobadas por comité de archivo. 2. Estudios previos para la contratación del PINAR, PGD Y TVD	Correctivo	15	20	15	15	65	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Reducir el Riesgo	Aplicación de las tablas de retención Documental. Contratación del PINAR, PGD Y TVD.	Técnico Gestión Documental, Asesor Jurídica.	2017	Archivo organizado de acuerdo a las Tablas de Retención. Publicación en página WEB de PINAR, PGD Y TVD.
Gestión de Archivo y Correspondencia	Técnico Gestión Documental	X		tecnología	1.presentar posibles fallas en software o hardware de radicación, fallas de energía.	imposibilidad de radicación de correspondencia de entrada o salida, a usuarios internos como externos	No radicar a tiempo la correspondencia generando incumplimiento en los usuarios, e incumplimiento en los tiempos de respuesta de peticiones	De tecnología	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Realizar y aplicar proceso de instructivo o plan de contingencia para estos casos	Preventivo	0	0	0	0	0	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Reducir el Riesgo	Realizar instructivo o plan de contingencia para estos casos	Técnico Gestión Documental, Asesor Gestión Documental.	permanente	Plan de contingencia
Gestión Financiera	Profesional Universitario de Presupuesto	X		Procesos, personal	No tener en cuenta el plan de compras y los diferentes planes y proyectos de las áreas de la empresa.	Que no se cuente con el recurso suficiente para sufragar el gasto y no se realice el traslado presupuestal a tiempo.	No contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de los planes y metas de la empresa.	Financiero	5	CASI SEGURO	3	MODERADO	15	23	EXTREMA	Control Diario de las disponibilidades y registros presupuestales	Preventivo	20	25	25	20	90	3	POSIBLE	1	INSIGNIFICANTE	3	11	BAJA	Reducir el Riesgo	Actualización del plan de Acción, plan de Compras, plan de inversión.	Todas las áreas	Trimestral	Seguimiento a los planes

Gestión Financiera	Profesional Universitario de Presupuesto	X		Procesos, personal	No realizar el seguimiento a las diponibilidades y registros abiertos	Pagos por mayor o menor valor al presupuestado.	Mensualmente si no se hace una conciliación de la cifras se podría llegar a un error en la liquidación de los contratos u otros.	Financiero	5	CASI SEGURO	3	MODERADO	15	23	EXTREMA	seguimiento mensual del sistema que se concilia con las áreas encargadas del proceso	Correctivo	25	25	25	25	100	3	POSIBLE	1	INSIGNIFICANTE	3	11	BAJA	Compartir o Transferir el Riesgo	Informar por escrito al área contable y tesorería sobre los posibles errores reflejados durante la conciliación.	Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, y áreas solicitantes	mensual	seguimiento al sistema en las ejecuciones presupuestal y de gastos
Sistema Integrado de Gestión	Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		Procesos, personal	1.Falta de gestión de las áreas 2.Falta de recursos para implementar controles 3.Falta de participación y compromiso de los servidores públicos.	Incumplimiento a los actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Incumplimiento a los requisitos legales de SST y multas, ausentismo, baja productividad, incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades laborales a largo plazo.	Operativo	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	Programas de Gestión, Capacitación y Concertaciones SST, Estrategias de Motivación, Reporte y Socialización de accidentes de trabajo, Estudios Higienicos, Inspecciones de Seguridad, Implementación de ACIAP.	Preventivo	16	5	5	5	31	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	Reducir el Riesgo	Proyectar y ejecutar el Plan de Trabajo para la vigencia 2017 con apoyo de la ARL y el intermediario, seguimiento de los indicadores del SG-SST	Profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo, Gerencia y líderes de proceso de Emergencia	Trimestral	Cumplimiento de los indicadores del SG-SST
Administración del Talento Humano	Profesional Universitario de Recursos Humanos	X		Procesos, personal	1.Rotación de personal. 2. No entrega de información por parte de los servidores públicos. 3.Falta de compromiso por parte de los responsables de su ejecución.	Incumplimiento a los Planes de bienestar, capacitación e incentivos.	Sanciones económicas, Procesos disciplinarios, demandas laborales incremento en el ausentismo laboral	De cumplimiento	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	23	EXTREMA	Verificación de indicadores de cumplimiento de actividades (Planado/Ejecutado). Seguimiento a los cronogramas establecidos. Asegurarse de que todo el personal sea notificado de las actividades programadas	Preventivo	15	15	5	0	35	5	CASI SEGURO	3	MODERADO	15	23	EXTREMA	Evitar el Riesgo	Verificar con los indicadores mensuales que las actividades programadas se cumplen según lo establecido en los planes aprobados.	Profesional Universitario Recursos Humanos	Mensual	Cumplimiento Cronograma
Administración del Talento Humano	Profesional Universitario Talento Humano	X		Proceso	No se realiza la totalidad de verificación de los soportes de la hoja de vida.	incumplimiento al proceso de selección de personal	La contratación de personas que no cumplen los requisitos del cargo y tengan sanciones o requerimientos por diferentes entidades	De cumplimiento	4	PROBABLE	4	MAYOR	16	19	EXTREMA	Realizar la verificación de los soportes y hoja de vida de acuerdo al formato ATH F08 y realizar el diligenciamiento del mismo	Preventivo	25	25	25	25	100	2	IMPROBABLE	2	MENOR	4	7	BAJA	Reducir el Riesgo	No realizar la contratación del personal hasta que no se encuentre plenamente verificada la información suministrada por la persona.	Profesional y Tecnico de Recursos Humanos	Permanente	persona contratada/ persona que cumple los requisitos
Gestión Financiera	Profesional Universitario Contador, Profesional de Sistemas, Área Comercial	X		Tecnologico	1.Falta en el desarrollo del software 2. error humano en la digitación o aplicación de los procedimientos.	Falta de veracidad de la información	inexactitud en el pago de impuestos y descuentos, Inadecuación en la razonabilidad de las cifras de estados financieros	Financiero	4	PROBABLE	4	MAYOR	16	19	EXTREMA	Seguimiento a los movimientos contables y comportamiento del system. Conciliación de cuentas	Preventivo	20	25	22	25	92	2	IMPROBABLE	2	MENOR	4	7	BAJA	Reducir el Riesgo	Capacitaciones en las normas legales vigentes en materia contable. Mantener y verificar la actualización y veracidad de la información.	Área de contabilidad y DAF.	cada vez que se requiera	Nº hallazgos reportados para mejorar por parte del sistema / Nº hallazgos corregidos parte del Sistema
Gestión Financiera	Profesional Universitario Contador, Profesional de Sistemas, Área Comercial	X	X	Proceso	1.Atraso en los procesos que aportan información al área financiera. 2. Mala planeación tributaria y financiera.	Incumplimiento en el reporte de información.	Multas, sanciones y requerimientos disciplinarios	De cumplimiento	4	PROBABLE	4	MAYOR	16	19	EXTREMA	Realización de la planeación tributaria. Contratación de asesoría externa.	Preventivo	25	25	22	25	97	2	IMPROBABLE	2	MENOR	4	7	BAJA	Reducir el Riesgo	Solicitar personal tecnico y profesional de apoyo para el área contable. Realizar seguimiento continuo a las fechas de responsabilidad tributaria.	Área de contabilidad y DAF.	permanente	Cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma para los reportes.
Gestión Financiera	Contador, Área de Planeación, Jurídica	X		Proceso	1. Desconocimiento en la actualización de la normatividad aplicable a la Empresa. 2.falta de actualización de normatividades nuevas. (reforma tributaria)	Errores en la realización de algún procedimiento financiero o incumplimiento de normatividad y generación de pagos indebidos.	Acciones equivocadas con respecto a la norma, y al plan estratégico de la administración- multas y sanciones	De cumplimiento	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Revisión de los procedimientos de manera interna. Capacitación continua.	Preventivo	23	23	23	23	92	2	IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTE	2	6	BAJA	Compartir o Transferir el Riesgo	Continuar con la capacitación permanente al personal área de contabilidad. Generar mesas de trabajo internas para la asignación de responsabilidades.	Área de contabilidad y DAF.	Permanente	Cumplimiento de los procedimientos.
Gestión Financiera	Contador, Tesorero, Supervisores de Contrato	X		Proceso	1. Falta de soportes legales que acompañan la factura o el cobro. 2. incumplimiento a los procesos.	Retraso en los procesos de pago	Intereses de mora, incumplimiento de la forma de pago pedida	De cumplimiento	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	Se revisan los soportes legales requeridos, de lo contrario se devuelve la factura al supervisor. Se establece cronograma para la recepción de soportes por las diferentes áreas de la DAF.	Correctivo	25	15	15	15	70	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	18	ALTA	Reducir el Riesgo	Cumplimiento de cronogramas establecidos por las mismas áreas.	Proceso Financiero y Todos los responsables de cada Obligación. DAF	permanente	Cumplimiento Cronograma.
Gestión Financiera	Profesional Universitario Tesorería	X		Economico	1. Por el resultado de una favorable crisis del mercado de valores.	Rentabilidad negativa en los fondos de inversión vigentes	Pérdida de rendimientos financieros, detrimento patrimonial	Financiero	5	CASI SEGURO	3	MODERADO	15	23	EXTREMA	Diariamente se analiza el mercado de valores y se toman decisiones inmediatas para evitar el riesgo.	Preventivo	20	25	25	25	95	3	POSIBLE	1	INSIGNIFICANTE	3	11	BAJA	Assumir el Riesgo	Tomar la determinación de retirar o dejar el dinero	Profesional U tesorería, Gerencia DAF	permanente	Reporte de rendimientos diarios, verificación de proyecciones con el Fondo de Inversión.
Gestión de Almacén	Técnico Gestión Almacén	X		Procesos, personal	1.Se legaliza los materiales de Adueducto y Alcantarillado Diarios por motivos operativos que no dependen del área.	Retrasos en el ingreso y salida de los bienes y actualización de inventarios	No se tiene inventario actualizado y genera diferencias con los valores en contabilidad	Operativo	5	CASI SEGURO	3	MODERADO	15	23	EXTREMA	Entrega verificación de las Facturas y acompañamiento por parte de los supervisores al almacén en el momento del recibimiento de los bienes, soportado con la certificación por parte del supervisor. Validación de precios Facturados Vs Contrato para el ingreso en el sistema por parte del supervisor en el momento del recibimiento de los bienes.	Preventivo	25	25	20	18	88	3	POSIBLE	3	MODERADO	9	11	BAJA	Reducir el Riesgo	Realizar las salidas del sistema diariamente. Ingresos diarios de las facturas. Realizar inventario aleatorio como control por parte del Técnico de Almacén.	Técnico Gestion de Almacén	Permanente	Mantener actualizado el inventario
Gestión de Almacén	Técnico Gestión Almacén	X		infraestructura	1. Infraestructura limitada para el resguardo temporal de bienes	condiciones inseguras para el resguardo de los bienes	Delatorio y daño de los bienes almacenados Incumplimiento con normas de seguridad Pérdida y robo	De Corrupción	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	Salida de elementos del almacén verificados en la portería, previa autorización con soporte.	Preventivo	25	18	15	18	76	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Reducir el Riesgo	Depuración de elementos obsoletos y/o averiados en el almacén de adueducto y alcantarillado. Adecuación almacén adueducto y alcantarillado	Tecnico Gestion de almacén y todas las áreas	Mensual	Aseguramiento de los bienes de la entidad
Gestión de Almacén	Técnico Gestión Almacén	X		infraestructura	1.Estructurar proceso de almacén en el SIG y seguimiento	No contar con inventarios periódicos o cíclicos	EEFF no reales y cifras sin ajustar en la presentación de impuestos	Financiero	5	CASI SEGURO	4	MAYOR	20	24	EXTREMA	Planilla de control de inventario cíclico.	Preventivo	20	20	18	22	80	3	POSIBLE	2	MENOR	6	12	MODERADA	Reducir el Riesgo	Inventario Cíclico. Depuración de Inventarios	Tecnico Gestion de almacén y todas las áreas	Mensual	Aseguramiento de los bienes de la entidad