MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES

COMPONENTE 1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								COMPONENTE 2. VALORACIÓN DEL RIESGO								COMPONENTE 3. TRATAMIENTO								2do. SEGUIMIENTO A 30/08/2019	3er. SEGUIMIENTO A 31/12/2019
								Riesgo Inherente				Riesgo Residual													
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No. RIESGO	RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Control Existente	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Peso de la Acción (%)	Responsable de la Acción	Periodo de Seguimiento	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)
Estratégico	Planeación y Direccionamiento Estratégico	Establecer y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y de calidad de la Empresa, liderar 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- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Seguimiento de metas por parte del Comité Directivo de la Empresa	1- Rara Vez	2- Menor	Alto	Reducir el Riesgo	1. Reuniones de Jornada Estratégica	30%	Director de Planeación	Cuatrimestral	ene-19	dic-19	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 anexa control de asistencia de la jornada estrategica **Evidencia:** SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA JULIO 8 DE 2019 (003), ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO METAS - REPORTE A 30 DE ABRIL 2019	Se anexa control de asistencia de la jornada estrategica Evidencia: SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO (ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO Y AJUSTE DE METAS
						Excesiva discrecionalidad					Rendición de cuentas					1. Publicación y reporte de informes de seguimiento a los planes y acceso a la información 2. Reporte de avance de metas del PDD en el aplicativo de la Gobernación	20%	Profesional de la Dirección de Planeación		ene-19	dic-19	Pagina web Aplicativo SAP Reporte SIA-CONTRALORIA		Se estan 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 la profesional Angelica Ortiz de la Dir. De Planeación. *En cuanto al informe trimestral se diligencia una matriz reportando los avances. **Evidencia:** Avance Plan de acción 2019 I TRIM , Avance Plan de acción 2019 II TRIM.	Se continua 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 la profesional de la Dir. De Planeación. *En cuanto al informe trimestral se diligencia una matriz reportando los avances. Evidencia: Avance Plan de acción 2019 I TRIM , Avance Plan de acción 2019 II TRIM.
						Concentración de autoridad o exceso de poder					Aprobación del informe de gestión de la vigencia por parte de la Asamblea de Accionistas - Escritura Pública o Estatutos de la Empresa					1. Reuniones de Jornada Estratégica 2. Presentación de informe de Gestión de la vigencia	30%	Gerente General		mar-19	abr-19	Acta de reunión		En lo trascurrido de la vigencia 2019 se ha realizado una jornada estrategica, el acta de reunión se encuentra en elaboración. El informe de gestión 2018 esta publicado en el siguiente enlace: **Evidencia:**http://www.epc.com.co/docs/gestion-empresarial/INFORME%20DE%20GESTION%20EPC%20-%202018.pdf	En lo trascurrido de la vigencia 2019 se han realizado dos jornadas estrategicas, el acta de reunión se encuentra en elaboración.
						Ausencia de sistemas de información					Seguimiento de metas por parte de la Secretaría de Planeación y del Comité Directivo de la Empresa					1. Reporte de avance de metas del PDD de la Gobernación en el aplicativo SAP	20%	Profesional de la Dirección de Planeación		ene-19	dic-19	Aplicativo SAP		*En relación del reporte en la plataforma de la Gobernación se debe ingresar al aplicativo, este aplicativo lo maneja la profesional Angelica Ortiz de la Dir. De Planeación	*En relación del reporte en la plataforma de la Gobernación se hac a traves del aplicativo,
			2	Establecer inadecuadamente o inoportunamente 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-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales	1- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1. Acceso al procedimiento de manera permanente	20%	Director de Planeación	Trimestral	ene-19	dic-19	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 siguiente enlace: **Evidencia:** http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Planeacion/Procedimientos/PDE-Pc063%20Formulacion%20y%20Seguimiento%20Planes%20Empresariales.pdf	El procedimiento esta publicado en el siguiente enlace: Evidencia: http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Planeacion/Procedimientos/PDE-Pc063%20Formulacion%20y%20Seguimiento%20Planes%20Empresariales.pdf
						No realizar los seguimientos a los avances del plan de acción de la vigencia					1. PDE-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales. 2. Plan Estratégico 2016 - 2020 3. Decisión Empresarial 038 de 2016					1. Reuniones de Jornada Estratégica 2. Mesas de trabajo con las Direcciones	35%	Director de Planeación		ene-19	dic-19	Actas de reunión		El 14 de enero de 2019 se realizo reunion de jornada estrategica, **Evidencia:** Actas Jornada de Planeación estrategica. Se han realizado mesas de trabajo con las direcciones en lo corrido del 2019. **Evidencia:** Acta de reunión y control de asistencia	El 14 de enero de 2019 se realizo reunion de jornada estrategica, Evidencia: Actas Jornada de Planeación estrategica. Se han realizado mesas de trabajo con las direcciones en lo corrido del 2019. Evidencia: Acta de reunión y control de asistencia
						Cambios no planificados en la formulación de la planeación					PDE-F244 Solicitud Modificación de Meta Plan de Acción					1. Aprobación a modificaciones de metas propias por Gerencia y metas del PDA por el comité respectivo	25%	Gerente General		ene-19	dic-19	Actas de reunión Solicitud de modificación meta Plan de Acción		En la vigencia 2019 no se a presentado ninguna modificación a las metas.	Se solicito la modificacion de uas metas del plan de accion .
						Desconocimiento de los servidores públicos de los planes de acción por vigencia					PDE-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales					1. Socialización del plan de acción de la vigencia	20%	Profesional de la Dirección de Planeación		ene-19	dic-19	Registros o Soportes		Se encuentra publicado en la pagina wep de la empresa para consulta de los interesados: **Evidencia:** http://www.epc.com.co/docs/gestion-empresarial/PLAN%20DE%20ACCION%202019.pdf	Se encuentra publicado en la pagina wep de la empresa para consulta de los interesados: Evidencia: http://www.epc.com.co/docs/gestion-empresarial/PLAN%20DE%20ACCION%202019.pdf
			3	Planeación inadecuada en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Gerencial (Gestión)	Recursos deficientes para la implementación	1. Incumplimiento normativo 2. Hallazgos administrativas 3. Sistemas no integrados y simplificados	2- Improbable	4- Mayor	Alto	1. GF-Pc010 Procedimiento Elaboración y Aprobación de Presupuesto. 2. Plan Anual de Adquisiciones	1-Rara Vez	4- Mayor	Alto	Aceptar el Riesgo	1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección	33%	Director de Planeación	Trimestral	ene-19	ene-19	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.	Se anexa evidencia del plan anual de adquisiciones: **Evidencia:** Plan de Adquisiciones 2, Plan de Adquisiciones	Se elabora el plan anual de adquisiciones y se modifica cada vez que sea necesario.
						Falta de compromiso de la alta dirección en la implementación del modelo					1. Decreto No. 1499 de 2017 - Presidencia 2. Decreto No. 079 de 2019 -Gobernación 3. Decisión empresarial No. 028 de 2018 4. PDE-Pc063 Formulación y Seguimiento Planes Empresariales					1. Reunión de los Comités de MIPG 2. Inclusión de la meta de MIPG al plan de acción de la vigencia	34%	Director de Planeación y Directora de Control Interno		ene-19	dic-19	Actas de reunión Plan de Acción de la vigencia aprobado		En el comité de Gestión y Desempeño se trata lo que tiene que ver con la implementación del MIPG, en el primer comité se realizó la inclusión de la meta del MIPG. **Evidencia:** Acta de Reunion del 1 Comite de Gestion y Desempeño, 3. Inclusión de la meta de MIPG al Plan de Acción de la vigencia http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Planeacion/Planes/Plan%20de%20accion%202019.pdf "Meta 020" Reunion de Equipo Operativo 1	Se incluyo los planes de MIPG al plan de accion
						Desconocimiento por parte los servidores públicos en lo que respecta a la implementación del modelo.					1. GH-Pc70 Procedimiento de Capacitaciones					1. Solicitud de necesidades de capacitación a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa 2. Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas referentes a MIPG	33%	Director de Planeación		ene-19	dic-19	Registros o Soportes		Se han solicitado capacitaciones y se han venido realizando dichas capacitaciones. **Evidencia:** Solicitud Capacitaciones, Control de Asistencia MIPG, Curso virtual MIPG,	Se han solicitado capacitaciones y se han venido realizando dichas capacitaciones.
			1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar el informe de auditoría y no reportar la materialización de un riesgo.	Corrupción	Presiones indebidas.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	3- Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Presentación del resultado de las auditorías ejecutadas a los procesos Actas de Reunión	20%	Director de Control Interno	Cuatrimestral	jun-19	dic-19	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.	Radicados de Auditoria de Gestión Mercurio #201900694 Mercurio #2019000638	El 26 de diciembre se realizo el comité y se dio a conocer el resultado de las auditorias de gestion de acuerdo al plan de auditorias 2019
						Falta de conocimiento y/o experiencia del personal					Plan Institucional de Capacitaciones					Presentación de necesidades de capacitación Solicitud de necesidades	20%	Director de Control Interno		## ##	abr-19	Solicitud de Capacitaciones		Las capacitaciones se han solucionado de manera virtual.	Las capacitaciones se han solucionado de manera virtual.
						Amiguismo y clientelismo					Norma Técnica ISO 19011 Código de ética del auditor					Designar auditores internos ajenos al proceso a auditar Plan de Auditorías	20%	Director de Control Interno		ene-19	jun-19	Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Plan de Auditorías		Se Anexa Plan de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Plan de Auditorías **Evidencia:** http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Seg%20y%20Control/planes/Plan%20de%20Evaluacion%20y%20Seguimiento%20de%20Control%20Interno.pdf	Las auditorias se reallizaron de acuerdo al plan anual de auditorias aprobado para la vigencia 2019
						Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación					Protocolo Emisión de Conceptos jurídicos					Cuando se requiera realizar solicitud de Emisión de Concepto Jurídico Solicitud a la Dirección Jurídica	20%	Director de Control Interno		ene-19	dic-19	Solicitud de concepto Jurídico		A la fecha no se a requerido solicitar la emisión de conceptos jurídicos	A la fecha no se a requerido solicitar la emisión de conceptos jurídicos
						Carencia de personal					Plan de Anual de Adquisiciones Decisión empresarial 039 de 2019					Contratar prestaciones de servicio para apoyar las actividades de la área	25%	Director de Control Interno		ene-19	dic-19	Actas de reunión		Se contrataron 3 profesionales para prestar el apoyo al la Dirección de Control Interno	Se contrataron 3 profesionales para prestar el apoyo al la Dirección de Control Interno
						Inoportunidad en la entrega de información necesaria para practicar la auditoria.	1. Atraso en el cumplimiento en el cronograma de auditorias 2. No identificación oportuna de debilidades en los procesos				Norma Técnica ISO 19011 Código de ética del auditor					Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Cronograma de informes Actas de Reunión	25%	Director de Control Interno		ene-19	dic-19	Actas de reunión Informes	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos	Se anexa acta de reunión de seguimiento para entrega de informe del plan de mejoramiento de la contraloria **Evidencia:** ACTA DE REUNION SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORIA 8-07-2019	Se presento la matriz de informes de Ley que debe rendir la entidad

Estratégico	Seguimiento y Cont	Planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la efi establecidos para el cumplimiento de las metas y objetivos institu integridad del servicio, conforme a las disposiciones legales y de c empresa.	2	Es posible que no se cumpla c Seguimiento de Contro	Gerenc (Gestió	Falta de socialización del plan de evaluación y seguimiento de control interno a los directivos	3. Disminución del posicionamiento institucional ante las partes interesadas por la falta de la mejora continua en los procesos.	2- Impro	3- Mode	Modes	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1- Rara	3- Mode	Modes	Reducir el	Actas de Reunión Plan de Auditorías	25%	Director de Control Interno	Cuatrime	ene-19	dic-19	Actas de reunión Informes Capacitaciones	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.	El plan de evaluación y seguimiento se socializa y fue aprobado en el comité de control interno, de este comité hace parte todo el cuerpo directivo. **Evidencia:** Acta comite control interno	El plan de evaluación y seguimiento se socializa y fue aprobado en el comité de control interno, de este comité hace parte todo el cuerpo directivo.
						Asignación de actividades no programadas dentro del plan de evaluación y seguimiento de control interno					Plan Anual de Auditorías					Actas de Reunión Plan de Auditorías	25%	Director de Control Interno		ene-19	dic-19	Actas de reunión Informes Socialización del plan de auditorías		El plan de evaluación y seguimiento se socializa y fue aprobado en el comité de control interno, de este comité hace parte todo el cuerpo directivo, a la fecha no se ha solicitado actividades diferentes a las programadas dentro del plan. **Evidencia:** Acta comite control interno	El plan de evaluación y seguimiento se socializa y fue aprobado en el comité de control interno, de este comité hace parte todo el cuerpo directivo.
			3	Es posible que no se reporten oportunamente los informes requeridos a los entes de control	Cumplimiento (Gestión)	Falta de coordinación entre los responsables de rendir los informes o requerimientos.	1. Sanciones por los entes de control 2. Investigaciones disciplinarias.	2- Improbable	3-Moderado	Moderado	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1-Rara Vez	3-Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Actas de Reunión	40%	Director de Control Interno	Trimestral	ene-19	dic-19	Actas de reunión Informes	1) Informar a la Gerencia sobre los posibles hechos que no permitan el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 2) Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de informes y reportes establecidos en el cronograma de informes. 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 via correo electronico a los directores de las areas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente **Evidencia:** Se anexa correo de solicitud de información para entrega de informes a entes de control	Se solicita la información requerida via correo electronico a los directores de las areas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para entrega de informes a entes de control
						Inoportunidad en la entrega de información por parte de los responsables.					Comité Institucional de Coordinación de Control Interno					Presentación de los informes a rendir por parte de la EPC Cronograma de informes Actas de Reunión	30%	Director de Control Interno		ene-19	dic-19	Actas de reunión Cronograma de Informes Informes		Se solicita la información requerida via correo electronico a los directores de las areas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente **Evidencia:** Se anexa correo de solicitud de información para entrega de informes a entes de control	Se solicita la información requerida via correo electronico a los directores de las areas con un tiempo prudencial para que sea entregada la información oportunamente Evidencia: Se anexa correo de solicitud de información para entrega de informes a entes de control
						Falta de autocontrol por parte de los responsables					MIPG					Metodología para mitigar los riesgos Reportes segunda linea sus avances y dificultades	30%	Director de Control Interno		ene-19	dic-19	Actas de reunión Informes		**Evidencia:** Mapa de riesgos Institucionales	Evidencia: Mapa de riesgos Institucionales
Estratégico	Estructuración de Nuevos Negocios	Identificar, gestionar y aprobar las oportunidades de negocio que aporten al crecimiento y desarrollo sostenible de La Empresa	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un nuevo negocio	Corrupción	Presiones indebidas.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la Empresa. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2- Improbable	4- Mayor	Alto	ENN-Pc075 Estructuración de Nuevos Negocios ENN-F338 Declaración de Alcance para Proyectos Aprobación de comité Revisión del origen de los recursos del interesado. Estatutos Empresariales	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Manual de contratación	10%	Dirección de Nuevos Negocios y dirección Contractual	Mensual	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.	Se públican las convocatorias por ejemplo se adjunta Convocatoria a presentar expresiones de interés para la conformación de una alianza estratégica para el proyecto -planta de aprovechamiento de residuos sólidos del norte del departamento este año **Evidencia:** Invitación o manifestación	Se continua públicando las convocatorias para presentar expresiones de interés para la conformación de una alianza estratégica para el proyecto -planta de aprovechamiento de residuos sólidos del norte del departamento este año Evidencia: Invitación o manifestación
						Tráfico de influencias (Amiguismo y clientelismo)										EPC Solicita requisitos de preselección Jurídicos, Financieros y experiencia a los interesados en realizar alianzas. Criterios de Clasificación por parte de E pc Autorización de comités	80%	Dirección de Nuevos Negocios y dirección Contractual		Permanente	Permanente	Comité comercial - acta de comité		Durante el año se convoca a comité comercial para la verificación de requisitos y cumplimiento de los mismos, se entrega como constancia acta de comité comercial para la conformación de una alianza estratégica para el proyecto -planta de aprovechamiento de residuos sólidos del norte del departamento este año. **Evidencia:** Comite comercial - Acta de reunión	Durante el año se convoca a comité comercial para la verificación de requisitos y cumplimiento de los mismos.
						Extralimitación de funciones.																		EPC rinde informe de la consultoria contratada sobre la evaluación de los posibles aliados estratégicos evidenciando trasparencia en el procesos. **Evidencia:** Informes de epc.	La empresa continua rienediendo informe de la consultoria contratada sobre la evaluación de los posibles aliados estratégicos evidenciando trasparencia en el procesos. Evidencia: Informes de epc.
						Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación										Actas de reunión	10%	Dirección de Nuevos Negocios y dirección Contractual		Permanente	Permanente	Informes de EPC y actas de reunión			
			2	Posibilidad de no suscribir nuevos negocios	Estratégico (Gestión)	Estructuración inadecuada de los nuevos negocios	1. No se genera experiencia. 2. Baja rentabilidad para la Empresa. 3. No ser una Empresa autosostenible	2- Improbable	1- Insignificante	Bajo	ENN-Pc075 Estructuración de Nuevos Negocios	1- Rara Vez	1- Insignificante	Bajo	Aceptar el Riesgo	Presentación de propuestas apoyo con las demás áreas Cumplimiento de los requerimientos para presentar la propuesta	50%	Dirección de Nuevos Negocios y profesionales de apoyo	Mensual	Permanente	Permanente	Propuestas Invitación Comunicado Pólizas Contrato	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	En el momento de la estructuración de nuevos negocios se cuenta con el apoyo necesario para garantizar el producto, consecuencia de esto se entrega aviso de convocatoria pública para selección de un socio operador para la conformación de una empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades complementarias, bajo la forma de sociedad por acciones simplificada de carácter oficial. **Evidencia:** Presentación de propuestas, propuesta, invitación, comunicado.	Se continua con el procedimiento para la conformacion de empresas de servicios publicos
						Falta de conocimiento y/o experiencia del personal de apoyo					Contratación de personal Idóneo - Requisitos Contractuales - perfil					Estudios previos Perfil profesional	10%	Dirección de Nuevos Negocios		Permanente	Permanente	Contrato de prestación de servicios profesionales		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.	Durante toda la vigencia se conto co el apoyo inical
						Falta de experiencia de la Empresa para aplicación de nuevos negocios					Certificaciones de experiencia en el sector actualizadas					certificado de RUP Solicitudes de Certificación de experiencia	10%	Dirección de Nuevos Negocios y profesionales de apoyo		Permanente	Permanente	Certificaciones		Se cuenta con el Registro Unico de Proponentes RUP para evidenciar la experiencia en los negocios potenciales, se adjunta certificado rup 2019. **Evidencia:** RUP2019	Se solicito RUP y se evaluan las certificaciones presentadas
						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 empresa, directo					Informe de actividades - ejemplo: Meta 007 Estructuras como unidad de negocio consultorías, interventorías, ejecución de obras y asesorías en proyectos APSB diferentes a los [illegible]					Búsqueda en las plataforma de publicación de proyectos a contratar como el SECOP, DNP, FONDO PAZ, alcaldias, entre otros.	20%	profesionales de apoyo		Permanente	Permanente	Informe de Actividades		Se adjunta como ejemplo un informe de actividades de los profesionales que incluye busquedas en las plataformas de publicación de proyectos a contratar. **Evidencia:** nforme de actividades	Durante el trimestre se continuo con la busqueda en las plataformas para aplicar a los proyectos publicados
						No aprobación para ningún negocio por parte de la alta dirección					presentación de la Justificación para la aprobación de nuevos negocios a la alta dirección					Reunión con la alta dirección	10%	Dirección de Nuevos Negocios		Permanente	Permanente	Actas de reunión		Se adjunta como ejemplo la asistencia a la junta directiva para presentar propuesta en convocatoria pública adelantada por el mcpio de pandi para la selección de un socio operador. **Evidencia:** Asistencia Junta Directiva Pandi	Se continua con el procedimiento
Misional	Aseguramiento del Servicio	Fortalecer la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar un servicio a los prestadores de servicios públicos domiciliarios	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Investigaciones disciplinarias y fiscales	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Solicitudes de diagnostico, capacitación o taller	25%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	Mensual	feb-19	nov-19	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.	Se anexa informe de visita o taller de fortalecimiento como respuesta a la solicitud del prestador **Evidencia:** TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL-TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238 Anexo 1	Se anexa informe de visita o taller de fortalecimiento como respuesta a la solicitud del prestador
						Concentración de autoridad o exceso de poder					AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores					Cronograma de actividades	25%	Profesional de apoyo		feb-19	nov-19	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos AS-F166 Programa mensual de trabajo con prestadores		**Evidencia:** Se anexa solicitud de vehiculo diligenciada formato GRFI-F120 Anexo 2 y Programación mesual diligenciada anexo 2,1	Evidencia: Se anexa solicitud de vehiculo diligenciada formato GRFI-F120 Anexo 2 y Programación mesual diligenciada anexo 2,1
						Extralimitación de funciones					AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional					Visitas concertadas con el prestador	25%	Profesional de apoyo		feb-19	nov-19	Actas de visitas F119-Certificado de permanencia		**Evidencia:** Se adjunta acta de visita con el prestador Anexo 3 y certificado de permanencia del viajero Anexo 3,1	Se continuan concertando visitas con el prestador.
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).										entrega de informes en los tiempos establecidos para cada procedimiento	25%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo		feb-19	nov-19	Informe		Evidencia: TALLER FORTALECIMIENTO ACUEDUCTOS RURALES, CON EL PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL-TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL formato AS-F238 Anexo 1	Se entregan los informes de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma
			2	Posibilidad de no apoyar el fortalecimiento de la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios	Operativo (Gestión)	Formulación inadecuada de los planes y programas del proceso	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Pérdida de confianza en lo público. 3. Desconocimiento de la gestión de la Empresa por los prestadores de servicios públicos domiciliarios 4. Retrasos en las metas y compromisos institucionales 5. Desgaste administrativo y reprocesos 6. Incumplimiento normativo	1- Rara Vez	1- Insignificante	Bajo	AS-Pc055 Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1- Rara Vez	1- Insignificante	Bajo	Aceptar el Riesgo	Control adecuado de las solicitudes realizadas por los prestadores para realizar el fortalecimiento requerido	25%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo	Mensual	feb-19	nov-19	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	**Evidencia:** Se adjunta planilla de control de visita Anexo 4	Se continua brindando el acompañamiento requerido.
						Falta de personal idóneo y capacitado					AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores					Contratación del personal adecuado Perfiles	25%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio		feb-19	# # #	Contratos de prestación de servicios		En el trascurso del la vigencia 2019 fueron contratados 33 profesionales para apoyar la Direccion de Aseguramiento del Servicio	En el trascurso del la vigencia 2019 fueron contratados 33 profesionales para apoyar la Direccion de Aseguramiento del Servicio
						No ejecución de visitas y talleres de fortalecimiento Acceso limitado para el ingreso a los municipios					AS-Pc057 Talleres de Fortalecimiento Institucional					Cronograma de actividades	25%	profesional de apoyo		feb-19	nov-19	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos AS-F166 Programa mensual de trabajo con prestadores		**Evidencia:** Se anexa solicitud de vehiculo diligenciada formato GRFI-F120 Anexo 2 y Programación mesual diligenciada anexo 2,1	Se continua realizando la programacion mensual
						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	25%	Director de aseguramiento de la prestación del servicio y profesional de apoyo		feb-19	nov-19	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos		**Evidencia:** Programación mesual diligenciada anexo 2,1	Evidencia: Programación mesual diligenciada anexo 2,1
				bancífico a ivabilización		Concentración de autoridad o exceso de poder.					GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos.					comités de evaluación de proyectos	35%	subgerente Técnica Directores Involucrados		permanente	permanente	Actas de comité de evaluación de proyectos		Se Anexa actas de comité de evaluación de proyectos **Evidencia:** Anexo 1	Se Anexa actas de comité de evaluación de proyectos Evidencia: Anexo 1

Misional	Gestión de Proyectos	Garantizar la gestión integral y eficiente de proyectos de agua potable y saneamiento básico para satisfacer nuestras partes interesadas.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar la ejecución de los proyectos	Corrupción	Extralimitación de funciones	1. Demandas 2. Procesos administrativos, disciplinarios y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa. 4. Imagen corporativa negativa 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	1: Rara Vez	4: Mayor	Alto	GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental	1: Rara Vez	4: Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Participación de las partes interesadas en la formulación y estructuración de proyectos a través de la entrega de insumos	25%	subgerente Técnica Directores Involucrados y profesionales de apoyo	Mensual	permanente	permanente	Actas de reunión con las adminstraciones municipales y compromisos establecidos	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 anexan actas de reunión donde se evidencian compromisos. **Evidencia:** Anexo 2	Se anexan actas de reunión donde se evidencian compromisos. Evidencia: Anexo 2
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).				GP-Pc067 Interventoría de Pre inversión.					metodología MGA (banco de proyectos de la gobernación)	10%	Profesionales de apoyo		permanente	permanente	Plataforma MGA WEB y documentos físicos		Se anexan evidencias de documentación de proyectos. **Evidencia:** Anexo 3	Se anexan evidencias de documentación de proyectos. Evidencia: Anexo 3
						Ausencia de trazabilidad en la radicación de los proyectos				GP-Pc035 Supervisión a Contratos de Interventoría y Convenios					proceso de priorización dependiendo de los avances de cada proyecto	15%	Comité de Evaluación		permanente	permanente	Actas de comité de evaluación de proyectos		Se anexan actas del comité donde se evidencia seguimiento a los avances de los proyectos. **Evidencia:** Anexo 1	Se realizan comités para hacer seguimientos a los avances de los proyectos.
						Falsificación de documentos públicos				Revisión externa por parte de las entidades a las cuales se les presentan los proyectos a viabilizar					Solicitudes de documentos que cumplan con las características de control establecidas por las administraciones municipales	15%	Profesionales de apoyo		permanente	permanente	Correos electrónicos y correspondencia		**Evidencia:** Anexo 4	Se realizan mediante correos electronicos
			2	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar los pagos de los contratistas por parte de la supervisión e interventoría	Corrupción	Falta de establecer una metodología donde se pueda verificar la trazabilidad de las cuentas FIA de los contratos de obra	1. Imagen corporativa negativa 2. Usuarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Perdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. Multas, sanciones o demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento	3: Posible	3: Moderado	Alto	GP-F317 Lista de chequeo para entregas de acta y liquidación de contratos	1: Rara Vez	3: Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	Implementación de metodología y el registro para evidenciar la trazabilidad	40%	Profesional de apoyo	Trimestral	permanente	permanente	GF-F317 Lista de chequeo para entregas de acta y liquidación de contratos Pagos realizados	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se entrega evidencia de listas de chequeo de actas y Liquidación. **Evidencia:** Anexo 5	Se continuan llevando listas de chequeo y las acta de liquidacion de los contratos.
						Falta de conocimiento de los supervisores sobre las funciones a realizar				RESOLUCION No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría.					Solicitud de capacitación a los supervisores	10%	Directores		anual	anual	Listas de asistencia y correo de solicitud		Se vienen solicitando capacitaciones a Gestión Humana. **Evidencia:** Anexo 6	En el transcurso de la vigencia 2019 se realizaran capacitaciones dirigidas a los supervisores e interventores.
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).				GP-Pc084 Tramite de cuentas de Obra e Interventoría					Trazabilidad de las cuentas radicadas en correspondencia	10%	Profesional de apoyo (Financiera)		permanente	permanente	GF-F317 Lista de chequeo para		Se anexa ficha de chequeo de las cuentas de cobro **Evidencia:** Anexo	Se continua diligenciando el formato de listas de chequeo que se radican en la direccion de finanzas.
						Incumplimiento a las obligaciones contractuales				Contratos y pólizas					GP-F104 Informes de Supervisión 1. Pago efectuados según su ejecución los contratos 2. Seguimiento a los pagos cumpliendo con el procedimiento	40%	Subgerencia técnica Directores Supervisores		permanente	permanente	GP-F104 Pagos efectuados		**Evidencia:** Anexo 8,1	Se realizan los informes de supervision.
						Cobros asociados al trámite por alguna de las partes				1. RESOLUCION No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría. 2. Contrato de Prestación de Servicios para la Supervisión 3. SAC-PI003 Plan de Gestión Social en Obras														
			3	Posibilidad de no realizar la formulación, estructuración y ejecución de proyectos de PAP-PDA adecuada	Operativo (Gestión)	Estudios y diseños obsoletos o mal elaborados	1. Perdida de inversión de recursos 2. Mayores costos y gastos 3. Reprocesos 4. Investigaciones o sanciones Disciplinarias y profesionales 5. Imagen corporativa negativa	4: Probable	3: Moderado	Alto	Listas de chequeo por parte de los entes viabilizadores	2: Improbable	3: Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	emisión de lista de chequeo y verificación de los requisitos por parte de alistadores, estructuradores e interventoría	30%	Profesionales de apoyo	Trimestral	permanente	permanente	Lista de cheo por parte del ente viabilizador	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se anexan listas de chequeo y la verificación de los requisitos **Evidencia:** Anexo 12	Se anexan listas de chequeo y la verificación de los requisitos
						Planificación inadecuada en la estructuración de los proyectos				GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos.					Listas de chequeo por parte de los entes viabilizadores				permanente	permanente	Lista de cheo por parte del ente viabilizador		Se anexan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores. **Evidencia:** Anexo 9,1	Se anexan listas de chequeo de diferentes entes viabilizadores.
						Planificación inadecuada de los instrumentos ambientales				GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental					Tener en cuenta los requisitos ambientales de cada proyectos	10%	Profesionales de apoyo		permanente	permanente	Carpetas de proyectos		Se anexan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales. **Evidencia:** Anexo 13	Se anexan evidencia de la verificación de los requisitos ambientales.
						Demoras en el proceso contractual				Plan Anual de Adquisiones					proyección del plan anual de adquisiciones y cumplimiento de los tiempos contractuales	7%	subgerencia técnica		Mensual	Mensual	Plan anual de adquisiciones		Se anexa el plan anual de adquisiciones. **Evidencia:** Anexo11	El plan anual de adquisiciones se modifica cada vez que se requiere.
						Falta de seguimiento y control a los contratos de consultorías, interventorías, obras y convenios por parte del supervisor				RESOLUCION 625 DE 2017 - MANUAL DE CONTRATACION RESOLUCION No 087-2013 Manual de Supervisión e Interventoría. Solicitud de requerimientos a los diferentes actores del proceso en cualquier etapa					capacitación a los supervisores e interventores	15%	Gestión Humana		ene-19	dic-19	listas de asistencia a las capacitaciones		Se vienen solicitando capacitaciones a Gestión Humana. **Evidencia:** Anexo 5	En el transcurso de la vigencia 2019 se realizaran capacitaciones dirigidas a los supervisores e interventores.
						Incumplimiento a las obligaciones contractuales				Contratos y pólizas					seguimiento y supervisión a los diferentes proyectos y convenios	15%	Profesionales de apoyo		permanente	permanente	Informes de supervisión		**Evidencia:** Anexo 14	Los supervisores e interventores realizan permanentemente el seguimiento a los proyectos.
						Información de los proyectos desarticulada				GP-Pc068 Estructuración de instrumentos de planificación ambiental GP-Pc034 Formulación y Estructuración de Proyectos.					revisión de los requisitos en cada etapa del proceso	15%	Directivos y Profesionales de apoyo		permanente	permanente	Entrega de Proyectos Radicados Entregable de cada etapa		**Evidencia:** Anexo 13	Se continua con esta revision en todos los proyectos.
						Cambio normativo				Normograma Gestión de Proyectos					Revisión Constante de las normas que puedan afectar el proceso	8%	Directivos y Profesionales de apoyo		permanente	permanente	Normograma		Se anexa Normograma actualizado. **Evidencia:** Normograma Gestion de Proyectos	El normograma se actualiza cada vez que cambian las normas.
Misional	Operación de Servicios Públicos Domiciliarios	Prestar los servicios de apoyo al mejoramiento de operación de servicios públicos donde Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., tenga participación accionaria	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de persuadir las decisiones de los socios	Corrupción	Concentración de autoridad o exceso de poder.	1. Demandas 2. Procesos administrativos, disciplinarios y penales 3. Pérdida de credibilidad de la empresa. 4. Imagen corporativa negativa 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	2: Improbable	4: Mayor	Alto	toma de decisiones justificadas con soportes	1: Rara vez	4: Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Solicitudes de informes integrales a los socios	50%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	Semestral	ene-19	dic-19	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 informacion a la fecha a los prestadores.	No se les ha solicitado ninguna informacion a la fecha a los prestadores.
						Extralimitación de funciones																								
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).				Estatutos empresariales					reuniones de junta directiva extraordinarios y periódicas	50%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores		ene-19	dic-19	actas de junta		EPC no cuenta con copia de estas actas, ya se les solicito a los prestadores enviar el acta final de junta	Se continua solicitando a los prestadores enviar copia de estas actas a la empresa.
						Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.																								
			2	Posibilidad de no atender oportunamente la emergencia que se presenten en los municipios de Cundinamarca	Operativo (Gestión)	Trámites administrativos excesivos	1. Imagen corporativa negativa 2. Usuarios sin servicios públicos domiciliarios 3. Perdida de infraestructura de acueducto y saneamiento básico 4. Multas, sanciones o demandas por falta de operatividad del comité de gestión del riesgo del departamento	1: Rara vez	5: Catastrófico	Extremo	Protocolo de emergencias	1: Rara vez	5: Catastrófico	Extremo	Evitar el Riesgo	Comités semanales de obra Visitas de seguimiento a la ejecución de obra recibo a satisfacción por parte del prestador	40%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias	Mensual	ene-19	dic-19	actas de comité de obra informes técnicos de visitas acta de recibo de obra	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se realizan comites de obra semanales (cto EPC-PDA-O-254-2019). Se realizan actas de visita en cada solicitud. Se firman actas de recibo de obras ejecutadas. **Evidencia:** ACTA DE LA PALMA RECIBO DE OBRA, 16-09-2019,	Se continuan celebrando los comites de obra y se levantan las respetivas actas.
						Desconocimiento del componente de gestión del riesgo para la atención de emergencias.				Contrato de emergencias					Pólizas de contrato de emergencia	25%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias		ene-19	dic-19	Póliza de seguros		**Evidencia:** Poliza aprobada (cto EPC-PDA-O-254-2019).	Evidencia: Poliza aprobada (cto EPC-PDA-O-254-2019).
						Recursos insuficientes				Respuesta Clara y oportuna a las solicitudes de atención de emergencias					Programación de atención de emergencia	20%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias		ene-19	dic-19	Control interno de programación de equipos de visitas		Cuadro interno de control de atenciones.	Se diligencia el cuadro donde se lleva el control de estas atenciones.
						Falta de coordinación con el comité de gestión del riesgo departamental y municipal									Visitas de diagnóstico de emergencia	15%	Dirección de operación y proyectos especiales , profesionales de apoyo, contratista de emergencias e interventoría de emergencias		ene-19	dic-19	Informes técnicos de visitas		Se realizan actas de visita en cada solicitud. **Evidencia:** Acta de Reunión-Vda.Bagal Guataqui,	Se llevan actas con el diagnostico de la emergencias.
			3	Posibilidad de incumplimiento en las obligaciones de la Empresa como socio especializado operador	Cumplimiento (Gestión)	Desconocimiento de las obligaciones de la Empresa como socio operador.	1. Multas y sanciones 2. Imagen corporativa negativa 3. Pérdida de negocios 4. Demandas 5. Pérdida de rentabilidad	3: Posible	4: Mayor	Extremo	Estatutos empresariales	1: Rara vez	4: Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Atención oportuna y solicitud de información solicitada	50%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores	Semestral	ene-19	dic-19	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 informacion a la fecha	No se les ha solicitado ninguna informacion
						Insistencia a las convocatorias de Junta Directiva y a la reunión de Accionistas																								
						Planeación inadecuada para el apoyo de los prestadores				Funciones como socio especializado operador					asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias de junta directiva	50%	Delgados por empresas publicas de Cundinamarca a la Junta directiva de los prestadores		ene-19	dic-19	actas de junta		EPC no cuenta con copia de estas actas, se solicitaron las actas de la ultima junta	Se continua solicitando a los prestadores enviar copia de estas actas a la empresa.
						Incumplimiento de obligaciones por parte del prestador municipal																								

Misional	Servicio al Cliente	Atender y comunicar a todos los clientes y grupos de interés de la Empresa.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio 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- Rara Vez	4- Mayor	Alto	1. Solicitud de requisitos mínimos para acceder a los bienes y servicios del programa "Agua, vida y saber" y PQRSD	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	1. revisión por parte del director de área 2. aprobación de gerencia general 3. revisión documental por parte de la dirección jurídica 4. verificación del cumplimiento del plan de acción establecido entre los municipios y la entidad 5. apertura de convocatoria para acceder a los bienes y servicios del programa "Agua, vida y saber"	50%	**Director de servicio al cliente, Director jurídico y profesionales de apoyo**	Mensual	ene-19	dic-19	convocatorias	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	La documentación que radican las sedes educativas para participar en la convocatoria es revisada por el Director de Servicio al Cliente, quien de acuerdo con el cumplimento de los requisitos y el reparto equitativo en el departamento del programa escoge los beneficiados. **Evidencias:** 1, anexo 1. -documentación soporte del programa agua, vida y saber. 2, anexo 8.- imagen soporte de convocatoria pública agua vida y saber. piezas para redes sociales y página web.	La Dirección Jurídica presto el apoyo requerido por la Dirección de Servicio al cliente en lo relacionado con el estudio de títulos con base en el certificado de libertad y tradicion aportados, correspondientes a los inmuenles requeridos para acceder al programa"Agua Vida y Saber". No se tiene pendiente ningun solicitud y para cada caso particular se elboro el concepto correspondiente. EVIDENCIAS: Conceptos suscritos por la direccion Jurídica.
						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	10%	Director de servicio al cliente y profesional de apoyo		ene-19	dic-19	SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos informativos		Se viene realizando el proceso según procedimiento. **Evidencia:**1. anexo 3 formato sac-f129 solicitud de apoyo a eventos.	Se continua realizando el proceso según procedimiento establecido.
						Extralimitación de funciones					SAC-Pc077 Control de Entrega de Materiales Elementos y o Promocionales					1. aprobación de gerencia general y/o director	30%	gerente general y/o director de servicio al cliente		ene-19	dic-19	SAC-Pc077 Control de Entrega de Materiales Elementos y o Promocionales		Se viene realizando el proceso según procedimiento. **Evidencia:** 1. anexo 2.- formato sac-f312 entrega de promocionales	Se continua realizando el proceso según procedimiento establecido.
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).					SAC-Pc062 Apoyo para Eventos Informativos					1. Revisión de requisitos, formatos e información necesaria para realizar el apoyo solicitado.	10%	Director de servicio al cliente y profesional de apoyo		ene-19	dic-19	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		Esta verificación se realiza en los documentos presentados como evidencia. **Evidencia:** 1. anexo 3 formato sac-f129 solicitud de apoyo a eventos. 2. anexo 2.- formato sac-f312 entrega de promocionales	Se diligencian los documentos establecidos para tal fin.
			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	Plan de Comunicaciones	2- Improbable	2- Menor	Bajo	Reducir el Riesgo	1. aprobación por parte de la dirección de servicio al cliente 2. aprobación por parte de gerencia	20%	Director de Servicio al Cliente y profesionales de apoyo	Trimestral	enero	febreo	plan de Comunicación	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se encuentra publicado en el siguiente enlace: **Evidencia:**http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Servicio%20al%20cliente/planes/SAC-PI002%20Plan%20de%20Comunicaciones.pdf	Se encuentra publicado en el siguiente enlace: Evidencia:http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Servicio%20al%20cliente/planes/SAC-PI002%20Plan%20de%20Comunicaciones.pdf
						Desconocimiento por parte los servidores públicos en lo que respecta a los servicios que presta la Empresa					1. programa de inducción y reinducción					1. Portafolio de Servicios Institucional	10%	Profesionales de Apoyo		enero	Abril	Portafolio		Se anexa Portafolio de servicios **Evidencia:** ANEXO 12. portafolio nuevos negocios	Se anexa Portafolio de servicios Evidencia: ANEXO 12. portafolio nuevos negocios
						Canales de comunicación deficientes					Uso de Redes Sociales Y correo Institucional					1.innovacion constante en tecnologías de la información (redes sociales)	10%	Director de Servicio al cliente		permanente	permanente	Solicitudes de Recursos Tecnológicos		A la fecha no se han solicitado recursos	No se solicitaron recursos
						No todos los funcionarios que atienden de cara al usuario tienen las competencias requeridas					1. Inducción y reinducción 2.SAC-G002 Guía para la Atención de Clientes y partes interesadas					1. Socialización de la Guía para la atención de partes interesadas	20%	Profesionales de Apoyo		permanente	permanente	Actas De Reunión		En procesos de socialización	En procesos de socialización
						No realizar la rendición de cuentas en los términos establecidos					1. SAC-G003 Rendición de Cuentas					Rendición Constante Atraves de redes sociales y pág. además del plan social de obras y cronograma de rendición de cuentas	30%	Profesionales de Apoyo		permanente	permanente	Redes sociales y pág. oficial		Se viene realizando rendición de cuentas constante atravez de la pagina web de la empresa y de redes sociales, de igual manera se adjunta el plan social de obras. **Evidencia:** ANEXO 9. SAC-PI005 Plan de Gestion Social en Obras https://www.facebook.com/EPCundi/	Se viene realizando rendición de cuentas constante atravez de la pagina web de la empresa y de redes sociales, de igual manera se adjunta el plan social de obras. Evidencia: ANEXO 9. SAC-PI005 Plan de Gestion Social en Obras https://www.facebook.com/EPCundi/
						Falta de información confiable suministrada por parte de los funcionarios para atender los diferentes canales oficiales disponibles por la Empresa para la atención de los usuarios.					SAC-F129 Solicitud de servicios para apoyo en eventos informativos					1. Boletines Informativos 2. solitud de Informes de obra, con el fin de brindar una información adecuada 3. Verificación de la Información requerida por los usuarios	10%	Profesionales de Apoyo		permanente	permanente	Correos Solicitudes de Información		Los boletines informativos se vienen realizando atravez de la pagina web **Evidencia:** http://www.epc.com.co/	Los boletines informativos se vienen realizando atravez de la pagina web
			3	Posibilidad de no atender las PQRSD ajustado con la forma y terminos establecidos por la entidad	Cumplimiento (Gestión)	Falta de apropiación de los funcionarios que gestionan procesos	1. Insatisfacción del usuario 2. Mala imagen Institucional 3. Sanciones legales 4. Incumplimiento en tiempos de respuesta. 5. Procesos Disciplinarios.	4- Probable	4- Mayor	Extremo	SAC-Pc078 Control de Recepcion, Elaboracion y Envio de Respuestas a PQRSD	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Capacitaciones a los Usuarios Nuevos del Sistema de Gestión de Correspondencia MERCURIO	40%	Profesionales de Apoyo	Trimestral	enero	Diciembre	Listas de Asistencia	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Desde el la Dirección de Servicio al Cliente se vienen realizando estas capacitaciones. **Evidencia:** 1, anexo 4. soporte de capacitaciones para nuevos usuarios del sistema mercurio.	Desde el la Dirección de Servicio al Cliente se vienen realizando estas capacitaciones. Evidencia: 1, anexo 4. soporte de capacitaciones para nuevos usuarios del sistema mercurio.
						Respuestas que no son gestionadas a través del sistema de gestión. Mercurio										Radicador Manual	20%	Recepcionista		Permanente	Permanente	Documentos Radicados Atraves de Sello Institucional		Se anexa documento radicado **Evidencia:** ANEXO 11. soporte de sello manual	Se anexa documento radicado Evidencia: ANEXO 11. soporte de sello manual
						Interrupción en las comunicaciones, por caída del sistema de gestión documental Mercurio.										Informe Gerencia a los directivos e Involucrados en incumplimientos las respuestas	40%	Director de servicio al cliente y profesional de apoyo		Semanal	Semanal	Correo Electronico		**Evidencia:**2, anexo 6. presentación para capacitación pqrsd y servicio al cliente. 1, anexo 5, soporte de envío de reporte de pqrsd vencidos a directivos. 4. anexo 6, reporte de pqrsd vencidos en excel 5. anexo 7. presentación para capacitación de pqrsd.	Se presenta informe ante la gerencia sobre el resultado de estas respuestas.
						Falta de seguimiento a las PQRSD																					
Apoyo	Gestión Contractual	Asegurar que la Empresa cuente con los bienes y servicios requeridos, en búsqueda del efectivo desarrollo del objeto social, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la contratación pública.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para que esta direccionamiento en la contratación pública	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Obras inconclusas. 7. Mala calidad de las obras. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Comité de contratación	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Citar a comité de contratos con el fin analizar y revisar los casos en particular que se pretenden contratar.	20%	Director de Gestión Contractual	Semestral	Enero 30 de 2019	30 de diciembre de 2019	Actas de Comité	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	En lo transcurrido del año la dirección de gestión contractual, ha realizado citaciones al comité de contratos para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación y de igual manera para realizar las aprobaciones de adiciones a contratos, cronograma de liquidaciones y contratación directa.	La dirección de gestión contractual, continua realizando citaciones al comité de contratos para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación y de igual manera para realizar las aprobaciones de adiciones a contratos, cronograma de liquidaciones y contratación directa.
						Excesiva discrecionalidad					Publicación de los procesos contractuales					Publicar los proceso de contratación con el fin de brindar transparencia y participación en dichos procesos.	30%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual		Enero 30 de 2019	30 de diciembre de 2019	Soportes de Publicación de los procesos			
						Concentración de autoridad o exceso de poder					Manual de contratación					Aplicar los lineamientos establecidos en el manual de contratación al momento de efectuar los diferentes tipos de contratación de la entidad.	20%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual		Enero 30 de 2019	30 de diciembre de 2019	Sistema Integrado de Gestión de Calidad - Publicado en la Pagina		Los profesionales asigandos para adelantar los procesos de contratación aplican los lineamientos que se encuentran plasmados en el manual de contratación que rige a la entidad.	Los profesionales asigandos para adelantar los procesos de contratación continuan aplicando los lineamientos que se encuentran plasmados en el manual de contratación que rige a la entidad.
						Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo).					SECOP I y SECOP II					Montar en el SECOP I y SECOP II, los procesos de contratación que estén regidos por la Ley 80 de 1993.	30%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual		Enero 30 de 2019	30 de diciembre de 2019	Registro Pagina SECOP I y SECOP II			
			2	Publicación extemporánea o incompleta en el SECOP	Cumplimiento (Gestión)	Bases de datos de contratación desactualizada	1. No satisfacción de la necesidad 2. Sanciones 3. Hallazgos de entes de control 4. Perdida de imagen y credibilidad 5. Desgaste administrativo 6. Reprocesos	2- Improbable	2- Menor	Moderado	Actualización de la bases de datos	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	Acceder a la base de datos de contratación de forma permanente	50%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Semestral	30/01/2019	30/12/2019	Cuadro Sistematizado de la Base de Datos	1) Revisar la pagina del SECOP y efectuar los ajustes a que haya lugar. 2) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	La base de datos que se maneja en la dirección es de consulta para las diferentes direcciones y rendición de informes solicitados por los entes de control.	La base de datos que diligencian en la dirección contractual es de consulta para las diferentes direcciones y rendición de informes solicitados por los entes de control.
						Error de digitación					Verificación de la información en la pagina y en el sistema de información					Efectuar controles de la información publicada en el SECOP	25%	Asistencial Asignado Dirección de Gestión Contractual		30/01/2019	30/12/2019	Pagina de SECOP - Ajustes, registro en el portal.			
						Desconocimiento normativo					Socialización de las Actualizaciones Normativas					Atender las circulares y los lineamientos publicados en la pagina del SECOP	25%	Director de Gestión Contractual		30/01/2019	30/12/2019	Capacitaciones, Comunicaciones del Director de Gestión Contractual.		Se atiende a las circulares emitidas y publicadas en la pagina de colombia compra efeciente	Se atiende a las circulares emitidas y publicadas en la pagina de colombia compra efeciente
			3	Posible pérdida de información	Operativo (Gestión)	Recursos deficientes para la custodia de la información	1. Sanciones legales 2. Perdida de imagen y credibilidad 3. Desgaste administrativo 4. Reprocesos 5. Investigaciones disciplinarias.	2- Improbable	2- Menor	Moderado	Backup de la información	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	Realizar Backup semanal de la información	50%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual	Semestral	Enero 30 de 2019	30 de diciembre de 2019	Backup de la información	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia de la perdida de la información. 2) Verificar si se tomaron las acciones pertinentes. 3) Revisar si se entrego y archivo la información en los formatos correspondientes.		
						Falta de control en la custodia de las carpetas contractuales					FUID - GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)					Remitir la información elaborada en la Dirección a las carpetas contractuales, por medio del formato F294	25%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual		Enero 30 de 2019	30 de diciembre de 2019	Soporte de entrega al archivo del FUID - F294		Los profesionales y apoyos de la dirección realizan semanalmente las transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de archivo.	os profesionales y apoyos de la dirección realizan semanalmente las transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de archivo.
						Archivo inadecuado de la información física de los procesos contractuales					Listas de chequeo de revisión documental					Diligenciar las listas de chequeo, verificar la organización de la documentación en la etapa precontractual y contractual	25%	Profesional Asignado Dirección de Gestión Contractual		Enero 30 de 2019	30 de diciembre de 2019	Soporte lista de chequeo			
		s metas y objetivos corporativos.	1	y solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o 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. perdida de Información 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	3- Posible	2- Menor	Moderado	GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI GRFI-F376 Requerimiento de Bienes y o Insumos vía	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Reducir el Riesgo	Aplicación de los formatos	15%	Funcionarios y contratistas	Trimestral	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos de corrupción, en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se suscribio el contrato EPC-PS-365-2019 y se encuentra en ejecucion	A 31 de diciembre se liquido el mencionado contrato y el resultado se encuentra en implementacion.
						Inadecuadas políticas de operación					GRFI-C017 Caracterización Recursos Físicos y TI					Actualizar Políticas Operación	10%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa		mayo	junio	Caracterización del Proceso		Debido a las adecuaciones realizadas a los recursos físicos y TI se debe crear los procesos y procedimientos del area para tener control y asi actualizar la caracterizacion. Se suscribio el contrato de avaluo e inventarios en el cual ellos van a crear estos procesos y procedimientos tambien. EPC-PS-365-2019	A 31 de diciembre se liquido el mencionado contrato y el resultado se encuentra en implementacion.
						No contar con bases de datos sistematizadas					GRFI-F195 Base de Datos Inventario General					Aplicación del módulo de inventarios y activos fijos	40%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa		Julio	Diciembre	Modulo de propiedad planta y equipos e inventarios		El modulo se encuentra funcionando, pero debido a que se adquirio nuevos recursos fisicos se realizo un contrato de avaluo e inventarios para que todo nos quede cargado en el sistema . EPC-PS-365-2019	A 31 de diciembre se liquido el mencionado contrato y el resultado se encuentra en implementacion.
						Concentración de autoridad o exceso de poder					Cuenta Contable					Conciliación de la cuentas de activos fijos e inventarios	10%	Director de Contabilidad		enero	Diciembre	Balances		No se entrega avance de esta actividad	A 31 de diciembre se liquido el mencionado contrato y el resultado se encuentra en implementacion.

Apoyo	Gestión de Recursos Físicos y Tecnologías de la Información	Asegurar que la Empresa cuente con los Recursos Físicos y las Tecnologías de la Información (TI) necesarios para el cumplimiento de la	2	Posibilidad de recibir o de terceros con el fin	Operativo (Gestión)	Amiguismo y clientelismo	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 transito 3. Multas y sanciones 4. Deterioro anticipado del vehículo 5. Pérdida de la imagen institucional	2: Improbable	2: Menor	Bajo	GRFI-Pc059 Programación y Asignación de Vehículos GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos	1- Rara Vez	2: Menor	Bajo	Reducir el Riesgo	GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos GRFI-F194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos	20%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Bimestral	enero	Diciembre	Formatos diligenciados	1) Revisar el mapa de riesgos en particular, las causas, riesgos y controles. 2) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos. 3) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Base de datos de programación de salida y asignación de vehículos actualizada a la fecha **Evidencia:** FORMATO VEHICULOS GRFI-F120	Base de datos de programación de salida y asignación de vehículos actualizada a la fecha
						Manipulación de la información contable					Usuarios y claves del programa Solen					Asignación usuarios y claves a la Dirección de Contabilidad	5%	Director de Contabilidad		enero	Marzo	Usuarios y claves con responsables		No se entrega avance de esta actividad	No se entrega avance de esta actividad
						Que no se le haga seguimiento a las condiciones mínimas para transitar.					GRFI-Pc012 Mantenimiento y Operación de vehículos Propios.					GRFI-F170 Cronograma de mantenimiento de RF y Tecnológicos	20%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa		enero	Diciembre	Formatos diligenciados		No se entrega avance de esta actividad	No se entrega avance de esta actividad
						Que no se le haga mantenimiento preventivo y correctivo										GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehículos Automotores	20%	Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa		enero	Diciembre	Formatos diligenciados		**Evidencia:** GRFI-F356	Se continua diligenciando los formatos establecidos para tal fin.
						Falta de seguimiento por parte de los conductores					GRFI-F172 Lista de Chequeo Vehículos propios.					Formato diligenciado	20%	Conductores		enero	Diciembre	Formatos diligenciados		**Evidencia:** GRFI-F172	Se continua diligenciando los formatos establecidos para tal fin.
						Falta de control por parte del coordinador de la programación de vehículos.					GRFI-Pc059 Programación y Asignación de Vehículos					GRFI-F120 Programación de salidas y Asignación de vehículos	15%	Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa		enero	Diciembre	Solicitudes y Formatos diligenciados		Base de datos de programación de salida y asignación de vehículos actualizada a la fecha **Evidencia:** Se anexa pantallazo de la base	Base de datos de programación de salida y asignación de vehículos actualizada a la fecha
						Falta de programación oportuna por parte de las áreas solicitantes										GRFI-F372 Control Rutas Diarias	15%	Técnico de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa Conductores Usuarios		enero	Diciembre	Formatos diligenciados		**Evidencia:** GRFT-F372	Se continua diligenciando los formatos establecidos para tal fin.
						No contar con plan de contingencia para cubrir la necesidad de las áreas solicitantes					Contrato de prestación de servicios de transporte					Suscribir contrato y mantenerlo vigente	10%	Director de Gestión Humana y Administrativa		Marzo	Diciembre	Solicitudes y Contrato		Se suscribio contrato # 240-2019	El contrato se ejecuto dentro los terminos establecidos.
			3	Es posible que se presenten perdidas de los recursos físicos y tecnológicos	Financiero (Gestión)	Robo o hurto	1. Detrimento patrimonial 2. Investigaciones de los entes de control 3. Incumplimiento de metas y objetivos institucionales 4. Ambiente inadecuado 5. Desgaste administrativo 6. perdida de Información	3-Posible	3: Moderado	Alto	GRFI-F195 Base de Datos Inventario General Pólizas	1- Rara Vez	3: Moderado	Moderado	Evitar el Riesgo	Mantener actualizada la base de datos y pólizas de los activos	40%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y Director de Gestión Humana y Administrativa	Cuatrimestral	enero	Diciembre	Inventarios y pólizas	1) Revisar el mapa de riesgos en particular, las causas, riesgos y controles. 2) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos. 3) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Las polizas estan vigentes hasta nov. De 2019. Se inicia proceso de levantamiento de base de datos con la suscripción del contrato # 365 de 2019	Se realizo el proceso de levantamiento de base de datos y se adquieron nuevas polizas que van desde noviembre de 2019 a noviembre de 2020.
						No asignación de responsables del recurso físico y tecnológico					GRFI-F152 Acta de Entrega y devolución de Recursos Físicos y TI					Controlar por medio del programa Solen del modulo activos fijos e inventarios, entradas, salidas y devoluciones	20%	Profesional de Apoyo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa		Julio	Diciembre	Base de datos y formatos		Se suscribio el contrato de inventario y avaluos # 365 de 2019	A 31 de diciembre se liquido el mencionado contrato y el resultado se encuentra en implementacion.
						Falta de controles en la administración de los recursos físicos y tecnológicos.					Usuario y clave del programa Solen del modulo activos fijos e inventarios					Asignación usuario y clave a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	10%	Director de Gestión Humana y Administrativa		enero	Diciembre	Usuario y clave con responsable		No se entrega avance de esta actividad	No se entrega avance de esta actividad
						Falta de seguridad al ingreso y salida de las instalaciones					Control en el ingreso del personal desde la entrada al edificio					Solicitud a la administración del edificio	10%	Director de Gestión Humana y Administrativa		Mayo	Diciembre	Solicitud		El ingreso a las oficinas de la empresa se autoriza portando el carné, las personas que no lo tienen deben registrarse en la recepción del edificio para que se autorice su ingreso.	El ingreso a las oficinas de la empresa se autoriza portando el carné, las personas que no lo tienen deben registrarse en la recepción del edificio para que se autorice su ingreso.
						Falta de espacio físico adecuado para la custodia de los recursos físicos y tecnológicos.					Contrato de arrendamiento de espacios para parqueo de vehículos y almacenamiento de bienes					Suscribir contrato y mantenerlo vigente	20%	Director de Gestión Humana y Administrativa		Marzo	Diciembre	Contrato		Se suscribio el contrato de arriendo de la bodega de galerias #007 de 2019	Se suscribio el contrato de arriendo de la bodega de galerias #007 de 2019
Apoyo	Gestión Documental	Administrar el proceso de Gestión Documental para las dependencias de la Empresa, la apropiación por la adecuada organización, conservación, acceso y consulta de la información documental, teniendo en cuenta la normatividad archivística y su ciclo vital documental.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para que se presente alteración en la información institucional	Corrupción	Presiones indebidas	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Obras inconclusas. 7. Mala calidad de las obras. 8. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	1- Rara Vez	5- Catastrófico	Extremo	Comité de archivo GD-G008 Guía Organización Archivo de Gestión GD-Pc011 Radicación de Correspondencia para Envió Interno y Externo GD-Pc037 Radicación de Correspondencia Recibida	1- Rara Vez	5- Catastrófico	Extremo	Reducir el Riesgo	citar al comité de archivo.	10%	Secretaria de Asuntos Corporativos	Semestral	cuatrimestral	cuatrimestral	Acta de Comité	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se realizo Comité de Archivo el 23 de Mayo de 2019 **Evidencia:** ACTA 01 -2019 COMITE DE ARCHIVO	Durante la vigencia se realizaron comites de archivo
						Excesiva discrecionalidad										capacitaciones en gestión documental a los colaboradores de la entidad.	10%	Director de Gestión Humana y Administrativa		anual	anual	Listas de Asistencia		Se realizó capacitación en gestión documental. **Evidencia:** CAPACITACION DOCUMENTAL -DE JULIO, CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL	Se realizó capacitación en gestión documental. Evidencia: CAPACITACION DOCUMENTAL -DE JULIO, CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL
						Concentración de autoridad o exceso de poder										control en el préstamo de documentos	10%	Profesionales de Archivo		permanente	permanente	GD-F284 Préstamo de Documentos y Expedientes		Se anexa una muestra aleatoria del control de prestamos, se llevan 2149 prestamos. **Evidencia:** CONTROL PRESTAMOS 2019	Se diligencia una matriz donde se lleva el control de prestamos.
						Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo).										Control de Documentación de cada una de las carpetas	10%	**Supervisores de Contratos**		permanente	permanente	GD-F385 Hoja de Control de documentos		Se tiene el formato GD-F-385 en el SIGC para el control de documentación en las carpetas. **Evicencia:** http://www.epc.com.co/intranet2012/meci2015/index.php/2018-11-27-15-17-00/formatos	La Direccion Jurídica verifica permanentemente el cumplimiento de los documentos de cada una de las carpetas de los contratistas en la que funge como supervisora y al termino del contrato se verifico el cumplimiento del diligenciamiento del formato de control de documentos.
						Ausencia en la digitalización de la información que repose en el archivo central										Trazabilidad de la documentación de casa dirección	10%	Supervisores de Contratos		permanente	permanente	Tablas de Retención Documental - TRD		Las tablas de retención TDR se encuentran publicadas en el linck de trasparencia de la pagina web de la empresa. **Evidencia:** http://www.epc.com.co/tablas-de-retencion-documental/	Las tablas de retención TDR se encuentran publicadas en el linck de trasparencia de la pagina web de la empresa. Evidencia: http://www.epc.com.co/tablas-de-retencion-documental/
						Sistemas de información deficientes (Mercurio)										responsabilidad de los directivos en cuando a la producción de archivo	50%	Directivos		permanente	permanente	Manual de Funciones		Se tienen dentro del manual de funciones contempladas las responsabilidades de los directivos. **Evidencia:** http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Gestion%20Humana/Manuales/Acuerdo%20024%20de%202019%201.%20Directiva%20(Manual%20de%20Funciones)%20.pdf	Existe una funcion dentro del manual para la totalidad de los directivos, sobre esta responsabilidad.
			2	Posible pérdida de información	Operativo (Gestión)	Falta de control en la custodia de las carpetas contractuales	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Pérdida de confianza en lo público. 4. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Detrimento patrimonial. 6. Obras inconclusas. 7. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	3- Posible	4- Mayor	Extremo	GD-G008 Guía Organización Archivo de Gestión	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	capacitaciones en gestión documental a los colaboradores de la entidad.	5%	Director de Gestión Humana y Administrativa	Semestral	anual	anual	Listas de Asistencia	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Las personas se encuentran en proceso de capacitación.	Durante la vigencia se realizaron capacitaciones en el tema, pero no se cubrio el 100% de los colaboradores
						Archivo inadecuado de la información física de los procesos contractuales										control en el préstamo de documentos	20%	Profesionales de Archivo		permanente	permanente	GD-F284 Préstamo de Documentos y Expedientes		Se anexa una muestra aleatoria del control de prestamos, se llevan 2149 prestamos. **Evidencia:** CONTROL PRESTAMOS 2019	Se diligencia una matriz donde se lleva el control de prestamos.
						Ausencia de controles por parte de los supervisores de los contratos y convenios en lo que respecta a la información física										Control de Documentación de cada una de las carpetas	50%	Supervisores de Contratos		permanente	permanente	GD-F385 Hoja de Control de documentos		Se tiene el formato GD-F-385 en el SIGC para el control de documentación en las carpetas. **Evicencia:** http://www.epc.com.co/intranet2012/meci2015/index.php/2018-11-27-15-17-00/formatos	Se tiene el formato GD-F-385 en el SIGC para el control de documentación en las carpetas. Evicencia: http://www.epc.com.co/intranet2012/meci2015/index.php/2018-11-27-15-17-00/formatos
						Ausencia en la digitalización de la información que repose en el archivo central					Plan Institucional de Archivo PINAR					Trazabilidad de la documentación de casa dirección	5%	Supervisores de Contratos		permanente	permanente	Tablas de Retención Documental - TRD		Las tablas de retención TDR se encuentran publicadas en el linck de trasparencia de la pagina web de la empresa. **Evidencia:** http://www.epc.com.co/tablas-de-retencion-documental/	Las tablas de retención TDR se encuentran publicadas en el linck de trasparencia de la pagina web de la empresa. Evidencia: http://www.epc.com.co/tablas-de-retencion-documental/
						Sistemas de información deficientes (Mercurio)					GD-I005 Instructivo para Radicación de Documentos Externos en el Sistema de Gestión Documental					responsabilidad de los directivos en cuando a la producción de archivo	20%	Directivos		permanente	permanente	Manual de Funciones		Se tienen dentro del manual de funciones contempladas las responsabilidades de los directivos. **Evidencia:** http://www.epc.com.co/intranet2012/sig/Gestion%20Humana/Manuales/Acuerdo%20024%20de%202019%201.%20Directiva%20(Manual%20de%20Funciones)%20.pdf	Existe una funcion dentro del manual para la totalidad de los directivos, sobre esta responsabilidad.
						Subutilización del Software mercurio					Instructivos de Mercurio														
		, garantizando la disponibilidad y correcta ejecución de	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o	Corrupción	Presiones indebidas	1. Investigaciones o sanciones por parte de los entes de control 2. investigaciones disciplinarias	2- Improbable	4- Mayor	Alto	GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Recitido de las cuentas Diarias recursos propios (profesional de asuntos corporativos)	50%	profesional de apoyo de financiera y contabilidad	Mensual	ene-19	dic-19	Cuenta, causación y orden de pago	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se	Se lleva un control con los tiempos de radicacion mediante el sistema de gestión mercurio. **Evidencia:** Trazabilidad cuenta FIA, Trazabilidad cuentas FIA Agosto	Se lleva un control con los tiempos de radicacion mediante el sistema de gestión mercurio. Evidencia: Trazabilidad cuenta FIA, Trazabilidad cuentas FIA .
						Excesiva discrecionalidad										Recursos FIA (Profesional de apoyo del área									
						Concentración de autoridad o exceso de poder										Trazabilidad por el sistema Mercurio	50%	Directora de finanzas y presupuesto Profesionales de Apoyo		###e	dic-19	Cuenta, orden de pago y lista de chequeo			
						Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo)																			
						Extralimitación de funciones																			
			2	Posible Pérdida de recursos financieros	Financiero (Gestión)	Ataque cibernético	1. perdida de recursos financieros 2. investigaciones a las personas encargadas	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Cuentas Bancarias	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	protocolos de seguridad Bancaria	20%	Tesorera	Mensual	permanente	permanente	Solicitud de propuestas Propuesta de las diferentes entidades financieras	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se realiza las Conciliacion Bancarias mesualmente Para la apertura de nuevas cuentas el unico que puede solicitarlas es el Gerente General. Evidencia: Digitalización rápida en ByN a archivo PDF_1_20190912163519669	Se realiza las Conciliacion Bancarias mesualmente Para la apertura de nuevas cuentas el unico que puede solicitarlas es el Gerente General. Evidencia: Digitalización rápida en ByN a archivo PDF_1_20190912163519669
						Concentración de autoridad o exceso de poder					Token de bancario para la realización de transacciones					Limitación de acceso a las cuentas y Token bancario	60%	Secretaria de asuntos corporativos		permanente	permanente	Token Bancario			
						Extralimitación de funciones					GF-Pc046 Conciliación y Depuración de Cuentas Bancarias					Conciliación de cuentas por parte del Solen y profesionales de contabilidad	20%	profesional de apoyo de contabilidad y tesorería		permanente	permanente	Informe SOLIN vs Extracto bancario			

Apoyo	Gestión Financiera	Asegurar el suministro de la información presupuestal, contable y financiera de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones los recursos financieros para la entidad.	3	Posibilidad de no contar con recursos financieros	Financiero (Gestión)	Planeación inadecuada del presupuesto de la vigencia Solicitud extemporánea en la incorporación de recursos por parte de las dependencias ejecutoras de estos Falta de seguimiento a los recaudos de las líneas de negocio Cuentas bancarias sin conciliar Sistemas de información deficientes	1. Incumplimiento de las metas por falta de recursos 2. falta de recursos para el funcionamiento de la entidad 3. Investigaciones por parte de los entes de control	3- Posible	4- Mayor	Extremo	GF-Pc010 Elaboración y Aprobación de Presupuesto GF-Pc018 Modificación y Traslados Presupuestales GF-Pc032 Recaudo GF-Pc046 Conciliación y Depuración de Cuentas Bancarias	2- Improbable	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Reunión y aprobación del comité directivo Aprobación del comité directivo reuniones con los directivos Seguimiento al recaudo de las líneas internas de negocio Conciliación de cuentas por parte del Solen y profesionales de contabilidad	60% 20% 10% 10%	Dirección de Finanzas y Presupuesto Director interesado y profesionales de apoyo de finanzas y presupuesto Directivo de finanzas y presupuesto y Profesional de apoyo Profesional de Contabilidad y Tesorería	Mensual	### ene-19 ### ###	### dic-19 abr-19 dic-19	Acta de comité directivo Acta de comité directivo Cronograma de seguimiento de recaudo Informe SOLIN vs Extracto bancario	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se realiza un seguimiento mensual de la ejecución de ingresos y egresos, conciliacion Bancaria, Actas de Comite Directivo. **Evidencia:** CONCILIACION AGOSTO 0610, PAC 2019, PAGO 1, PAGO 2, PAGO 3.	Se realiza un seguimiento mensual de la ejecución de ingresos y egresos, conciliacion Bancaria, Actas de Comite Directivo. Evidencia: CONCILIACION
			4	Rendición de cuentas inadecuada e inoportuna	Cumplimiento (Gestión)	Bases de datos financiera desactualizada Error de digitación Desconocimiento normativo	1. Incumplimiento a los entes de Control 2. Sanciones e investigaciones por parte de los entes de control	2- Improbable	3- Modesado	Moderado	GF-Pc050 Rendición de Informes Internos GF-Pc008 Rendición de Informes Externos Actualización Constante de la norma	1- Rara Vez	3- Modesado	Moderado	Reducir el Riesgo	Generar Cronograma de informes Verificación de tiempos en la plataformas Actualización Continua de las bases de Información	25% 25% 50%	Directora de finanzas y presupuesto Profesionales de Apoyo Profesionales de apoyo Profesionales de apoyo	Mensual	permanente permanente permanente	permanente permanente permanente	Cronograma de informes registro de entradas del Usuario Base actualizada al corte	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se cuenta con un cronograma de informes **Evidencia:** Cronograma Informes Permanentemente se realiza ingreso a las plataformas para verificar tiempos y poder actualizar el cronograma La actualización de las bases se realiza en el sistema SOLIN cada vez que se requiere, compromiso de recursos **Evidencia:** Soporte Informe reportado a la Contraloria General	Se cuenta con un cronograma de informes Permanentemente se realiza ingreso a las plataformas para verificar tiempos y poder actualizar el cronograma La actualización de las bases se realiza en el sistema SOLIN cada vez que se requiere, compromiso de recursos
			5	Pagos y/o giros inexactos	Financiero (Gestión)	Error en la digitación Anexos soporte de pago incorrecto Procedimientos sin puntos de control	1. Sanciones e investigaciones por parte de los entes de control 2. Perdida de Recursos Financieros 3. quejas por parte de terceros	3- Posible	3- Modesado	Alto	GF-Pc033 Pagos Cuentas EPC GF-Pc042 Autorización de pago de cuentas FIA	2- Improbable	3- Modesado	Moderado	Reducir el Riesgo	revisión de los documentos radicados en las cuentas de cobro revisión de la información con el sistema SOLIN revisión de la información con el sistema SOLIN revisión de los documentos radicados en las cuentas de cobro revisión de la información con el sistema SOLIN	50% 50%	Profesional de Asuntos Corporativos (revisión documental) Profesional de contabilidad (Causación) Profesional de presupuesto (orden de pago) Firmas de Directivos Profesional de contabilidad (Causación) Profesional de presupuesto (orden de pago) Firmas de Directivos Profesional de Asuntos Corporativos (revisión documental) Profesional de presupuesto	Mensual	Permanente Permanente	Permanente Permanente	Cuentas de Cobro Causación Orden de Pago comprobante de egreso	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	No se ha presentado en el periodo, ya que se efectua una exaustiva revision a las ordenes de pago en cada una de las dependecias que participan en el proceso.	Se continua haciendo una revision minuciosa a toda la informacion para evitar que se presenten estos problemas.
Apoyo	Gestión Humana	Proveer y mantener el talento humano competente requerido en cada uno de las áreas para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de direccionar la vinculación de un funcionario de planta	Corrupción	Presiones indebidas Excesiva discrecionalidad Concentración de autoridad o exceso de poder Tráfico de influencias: (amiguismo y clientelismo). Extralimitación de funciones	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales 2. Demandas civiles	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Evitar el Riesgo	Evaluación de hoja de vida Proceso de entrevista por parte de gestión humana y el área solicitante Manual de funciones y requisitos del cargo Prueba teórica y practica para la vinculación de conductores	25% 25% 25% 25%	Director de Gestión Humana y administrativa Director de Gestión Humana y administrativa y director del área solicitante Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo Funcionario conductor mas antiguo	Mensual	permanente permanente permanente permanente	permanente permanente permanente permanente	GH-F157 Evaluación de hojas de vida Certificación de entrevista Acuerdo 024 de 2019 J. Directiva (Manual de Funciones) Decisión empresarial N-039 por la cual se establece el marco de referencia y se distribuyen los cargos autorizados para los trabajadores oficiales GH-F374 Prueba Teoría y Practica de Conducción	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.	Cada vez que ingresa un funcionario nuevo se realiza. **Evidencia:** 1. calificacion hv y certificaciones_1 Cada vez que ingresa un funcionario nuevo se realiza. **Evidencia:** 1. calificacion hv y certificaciones_1 Cada vez que se requiere se consulta los requisitos del cargo y las funciones que van a realizar. **Evidencia:** 2. Acuerdo 024 de 2019 J. Directiva (Manual de Funciones) , 2. DECISION EMPRESARIAL No 039-2019 El cargo se obtiene por meritos. **Evidencia:** 3. PRUEBA TEORICA PRATICA CONDUCTORES_1 Cumplimiento de los requisitos del cargo. **Evidencia:** 3. PRUEBA TEORICA PRATICA CONDUCTORES_1	Se establecio dentro del procedimiento Se establecio dentro del procedimiento Se establecio dentro del procedimiento Se establecio dentro del procedimiento Se establecio dentro del procedimiento
			2	Posible Pérdida de información	Cumplimiento (Gestión)	Mal uso de los derechos otorgados como usuario o como administrador en el software Vulnerabilidad en el sistema de información SIGEP Falta de control en la custodia de las historias laborales Archivo inadecuado de la información física en las historias laborales Sistemas de información deficientes	1. Pérdida de la confidencialidad 2. Perdida de información 3. Demandas y sanciones	2- Improbable	2- Menor	Bajo	Usuarios Limitados Verificación constante de la información del SIGEP Uso restringido del archivo de historias laborales Tablas de Retención Documental Contrato SOLIN para actualización de software	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	Actualización del software y ajustes requeridos. Verificación y validación de la información de las hojas de vida en la plataforma Restricción del manejo de las historias laborales a dos personas. El director y un profesional de apoyo Uso adecuado de tablas de retención GD-G008 Guía Organización Archivo de Gestión reunión para la identificación de necesidades	20% 20% 20% 20% 20%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesionales de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo profesional de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesionales de apoyo	Mensual	permanente may-19 permanente permanente ene-19	permanente jun-19 permanente permanente dic-19	Usuarios de software habilitados hoja de vida SIGEP Archivo de seguridad Carpeta de historia laboral debidamente archivadas y hoja de control Actas de reunión	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	En el software queda el registro del proceso realizado. Se realizo el plan de monitoreo y seguimiento del SIGEP, se verifico las historias laborales. **Evidencia:** 5. declaracion de bienes_1, 5. envio circular 023 declaracion de bienes_1 Se lleva control de prestamo a entes de control de las historias laborales. **Evidencia:** 6. control hv_1, 6. TRD Gestion Humana y Administrativa Se lleva adecuadamente siguiendo las tablas de retencion documental. **Evidencia:** 6. control hv_1, 6. TRD Gestion Humana y Administrativa Se realiza por medio de la mesa de ayuda requerimientos de soporte tecnico. **Evidencia:** 7. ajustes solin_1	En el software queda el registro del proceso realizado. El monitoreo se realiza de acuerdo a los parametros establecidos por el DAFP Las historias laborales se manejan a traves de la direccion de gestion humana y se prestan unicamente a los entes de control y a la direccion de control interno cuando sean requeridas El archivo de los documentos que hacen parte de la carpeta de historia laboral se lleva acorde a la normatividad establecida Igualmente, se sigue realizando a traves de mesa de ayuda
			3	Posibilidad de vinculación de personal con documentación no idónea.	Cumplimiento (Gestión)	Suministro de información presuntamente falsa al momento de la vinculación Falta de verificación y validación de los documentos aportados a la hoja de vida	1. Sanciones legales 2. Declaración de insubsistencia (Libre nombramiento y remoción) 3. Procesos disciplinarios 4. Reprocesos 5. Falta de competencias para ejercer las funciones.	1- Rara Vez	3- Modesado	Moderado	GH-PC30 Selección y Vinculación de Personal	1- Rara Vez	3- Modesado	Moderado	Reducir el Riesgo	verificación de los documentos relacionados con estudio a las entidades educativas	100%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	Bimestral	permanente	permanente	Respuestas por parte de la entidades educativas mediante cartas y correos	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se verifico autenticidad de documentos **Evidencia:** 8. solicitud universidades verfi titulos_1 Se solicito a universidades la certificacion de autenticidad de documentos. **Evidencia:** 8. solicitud universidades verfi titulos_1	Se hace circularizacion a las instituciones educativas para solicitar la autenticidad de los titulos. Se solicito a universidades la certificacion de autenticidad de documentos.
			4	Posibilidad de liquidación en/o mas de la nómina	Financiero (Gestión)	Error de digitación Desconocimiento normativo Sistemas de información deficientes	1. Perdida de recursos financieras 2. demandas laborales 3.sanciones e investigaciones por parte de los entes de control	3- Posible	2- Menor	Modesado	GH-Pc28 Liquidación de Nomina y otras situaciones Administrativas GH-Pc74 Tramite Incapacidades y Licencias de Maternidad GH-Pc71 Ausencias y permisos	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	personal encargado de ingreso de novedades en el sistema SOLIN y otra persona se encarga de la revisión Actualización de las normal con el apoyo de la función publica y apoyo jurídico de la entidad Actualización de la aplicación del software de acuerdo a la normatividad vigente	70% 20% 10%	Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo Director de Gestión Humana y administrativa y profesional de apoyo	Semestral	permanente ene-19 ene-19	permanente dic-19 dic-19	Correos electrónicos y Registro del sistema Correos a SOLIN con los requerimientos Correos a SOLIN con los requerimientos	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.	Por medio de la mesa de ayuda se ha solicitado correccion de errores de digitacion. **Evidencia:** 9. correccion error solin_1 Se actualizo el procedimiento. **Evidencia:** 10. GH-Pc074 Tramite Incapacidades y Licencias No se ha requerido	Por medio de la mesa de ayuda se ha solicitado correccion de errores de digitacion. Evidencia: 9. correccion error solin_1 Se actualizo el procedimiento. Evidencia: 10. GH-Pc074 Tramite Incapacidades y Licencias No se ha requerido
		emiento y emisión de conceptos legales	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no ejercer en debida forma la defensa de la entidad	Corrupción	Presiones indebidas Excesiva discrecionalidad Concentración de autoridad o exceso de poder Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).	1. Responsabilidades administrativas disciplinarias y penales 2. perdida de recursos financieros	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	1. revisión periódica del estado procesos a través de la pág. web de la rama judicial. 1. revisión de informes de actividades con soportes Comités de seguimiento procesal al estado de los procesos judiciales	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	1. revisión del contenido de los documentos procesales y verificación de los términos procesales soporte de las cuentas de cobro para pago realización periódica del comité para la rendición de informes a la alta dirección	50% 20% 30%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	Mensual	permanente mensual Trimestral	permanente mensual Trimestral	Impresiones de la pág. Web Copias de documentos radicados Informe de Contratista GF-F124 Informe de actividades Acta de comité	1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Se maneja carpeta informes contratistas - con soportes aleatorios de las impresiones de la consulta pag - web rama judicial - revision documentos a radicar en despachos soporte en carpeta del proceso Se maneja carpeta informes contratistas con reporte individual de actividades. Se realizan comités de seguimiento a procesos y de acciones populares - se elaboran actas- evidencias en carpeta	Se maneja carpeta informes contratistas - con soportes aleatorios de las impresiones de la consulta pag - web rama judicial - revision documentos a radicar en despachos soporte en carpeta del proceso Se maneja carpeta informes contratistas con reporte individual de actividades. Se realizan comités de seguimiento a procesos y de acciones populares - se elaboran actas- evidencias en carpeta
		ocesal sea ida a limente os.				Inadecuado seguimiento y vigilancia de términos.									1. revisión del contenido de los documentos procesales presentados en los despachos	60%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del		nanente	nanente	Documentos proyectados y radicados	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no	La revision se realiza directamente por la directora juridica - evidenci documento radicado en el despacho	La revision se realiza directamente por la directora juridica - evidenci documento radicado en el

Apoyo	Gestión Jurídica	Asegurar jurídicamente a la organización, mediante el establecimiento de acciones legales oportunas, acompañamiento, asesor	2	Posibilidad que la gestión jurídica de la entidad se ejecute de manera ineficiente y eficaz	Operativo (Gestión)	Documentación para pruebas inexistente, inoportuna y/o no apta	1. sanciones disciplinarias 2. perdida de recursos	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	1. revisión periódica del estado procesos a través de la pág. web de la rama judicial. 2. revisión de informes de actividades con soportes	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	judiciales.		Profesional de apoyo del área	Mensual	permanente	permanente	Radicado	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	en carpeta de expediente	despacho en carpeta de expediente
						Sustentación deficiente - aspectos procesales y sustanciales (Normatividad precedente jurisprudencial bloque de constitucionalidad)										2. Oportunidad de presentación de los documentos elaborados y presentados dentro de los términos legales	40%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	permanente	Verificación de la pág. web (soportes)		El soporte es el documento fisico fechado y recibido por el despacho judicial respectivo - evidencia carpeta procesal.	El soporte es el documento fisico fechado y recibido por el despacho judicial respectivo - evidencia carpeta procesal.
						Debilidades en aplicación de lineamientos en prevención del daño antijurídico.																					
			3	Posibilidad que no se de cumplimiento a los fallos o se cumplan de manera parcial o tarde a los términos legales	Cumplimiento (Gestión)	Falta de seguimiento al cumplimiento de ordenes judiciales, por parte de las secretarias competentes.	1. pago de interese mas altos de lo establecido	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Solicitud al despacho judicial de la constancia ejecutoria del fallo que condena a la entidad	1- Rara Vez	2- Menor	Bajo	Aceptar el Riesgo	verificación de la solicitud de constancia ejecutoria del fallo	40%	Profesional de apoyo del área	Mensual	permanente	permanente	solicitud radicada en el despacho judicial	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Expedicion providencia y constancia de ejecutoria - evidencia en expediente procesal	Expedicion providencia y constancia de ejecutoria - evidencia en expediente procesal
						Direccionamiento inadecuado de la orden judicial										proyectar y sustanciar el acto administrativo que adopta el fallo y ordena el pago de la condena	40%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	permanente	acto administrativo fechado y numerado		Se verifica con el radicado consecuetivo a cargo de la gerencia general - copia en carpeta procesal	Se verifica con el radicado consecuetivo a cargo de la gerencia general - copia en carpeta procesal
						Ambigüedad en las decisiones judiciales, en cuanto a la entidad competente para para dar cumplimiento al fallo.										Verificación del pago efectivo de la condena	20%	Profesional de apoyo del área		permanente	permanente	pago efectuado		Se solicita al area de tesorería el soporte del pago exitoso del monto de la condena - evidencia en las carpetas procesales	Se solicita al area de tesorería el soporte del pago exitoso del monto de la condena - evidencia en las carpetas procesales
			4	Posibilidad que se presente prescripción de la acción disciplinaria	Cumplimiento (Gestión)	Debilidades de auto control	1. perdida de competencia 2. sanciones disciplinarias 3. perdida de potestad disciplinaria de la entidad	1- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	1. cumplimiento de plazos de las etapas procesales	1- Rara Vez	3- Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	cumplir con el procedimiento establecido en la ley 734 del 2002	50%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	Mensual	permanente	permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Evidencia en carpeta correspondiente al expediente disciplinario	Evidencia en carpeta correspondiente al expediente disciplinario
						Alto volumen de procesos disciplinarios por funcionario					1. oportunidad en el desarrollo y cumplimiento de los periodos establecidos por la ley para practica de pruebas					materializar la practica de pruebas en los tiempos establecidos por el procedimiento	25%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	permanente			Evidencia en carpeta correspondiente al expediente disciplinario	Evidencia en carpeta correspondiente al expediente disciplinario
						Falta de puntos de control en los procedimientos					seguimiento a los procesos disciplinarios					implementación de control en el cual se evidencie la trazabilidad del proceso	25%	Directora de gestión jurídica		permanente	permanente	Cuadro consolidado de los procesos disciplinarios		Se implemento base de datos para control etpas procesales	Se implemento base de datos para control etpas procesales
			5	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de dilatar un proceso disciplinario	Corrupción	Presiones indebidas	1. Responsabilidades administrativas, disciplinarias y penales	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Control y seguimiento al impulso procesal pertinente	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	cumplir con el procedimiento establecido en la ley 734 del 2002	50%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área	Mensual	permanente	permanente	Expediente correspondiente a cada proceso	1) Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad. 2) Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	Se revisa periodicamente el estado procesal en base para sustanciar impulso procesal	Se revisa periodicamente el estado procesal en base para sustanciar impulso procesal
						Excesiva discrecionalidad																					
						prescripción y caducidad de la acción disciplinaria										implementación de control en el cual se evidencie la trazabilidad del proceso	50%	Directora de gestión jurídica Profesional de apoyo del área		permanente	permanente	Cuadro Consolidado de los procesos disciplinarios		Base de datos con alimentacion periodica y permanente.	Base de datos con alimentacion periodica y permanente.
						Concentración de autoridad o exceso de poder					Tener conocimiento de la legislación que regula la materia disciplinaria																
						Tráfico de influencias: (amiguismo, y clientelismo).																					
Apoyo	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrar la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cada una de sus etapas para la prevención, identificación, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores de Empresas Publicas de Curaínmarca.	1	Posibilidad de incumplimiento de la Normatividad 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	70%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	Anual	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. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. 4) Llevar a cabo un monitorea permanente.	AON COLOMBIA mensualmente envia la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electronico, mes vencido. **Anexo 1**	AON COLOMBIA mensualmente envia la matriz legal con las normas nuevas o actualizadas, por medio de correo electronico, mes vencido. Anexo 1
						falta de actualización de los requisitos legales					2. actualización de normograma					Diligenciamiento del formato GJ-F209	30%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa		Permanente	Permanente	Formato GJ-F209		Creacion del normograma por la responsable del sistema y publicado en la plataforma. **Anexo 2**	Creacion del normograma por la responsable del sistema y publicado en la plataforma. Anexo 2
			2	Posibilidad de que los programas de Seguridad y Salud en el trabajo que no evidencien la reducción de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones del trabajo	Operativo (Gestión)	procesos inadecuados para el reporte de los accidentes, actos y condiciones inseguras	1. Reprocesos 2. Desgaste administrativo 3. Incumplimiento de requisitos legales 4. Afectación a la seguridad y salud de las partes interesadas	3- Posible	4- Mayor	Catastrófico	GSST-Pc085 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1- Rara Vez	4- Mayor	Alto	Reducir el Riesgo	Capacitación en el reporte de accidentes e Incidentes	25%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa	Mensual	ene-19	dic-19	lista de asistencia FURAT POSITIVA ARL GSST-F375 Reporte de Accidentes e Incidentes de Transito 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. 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional.	1. Todo el personal se encuentra capacitado por medio de induccion y reinduccion 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 mitigacion. **anexo 5** 5Actos, condiciones inseguras e incidentes	1. Todo el personal se encuentra capacitado por medio de induccion y reinduccion 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 mitigacion. anexo 5 5Actos, condiciones inseguras e incidentes
											GSST-Pl010 Plan estratégico de seguridad vial GSST-Pg012 Programa de Orden y Aseo					Plan de adquisiciones	25%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa		nov-19	dic-19	plan de adquisiciones 2020 GSST-F381 Inspección de orden y aseo		1. El plan de adquisiciones es para el 2020. 2. Inspeccion de orden y aseo **anexo 6**	1. El plan de adquisiciones es para el 2020. 2. Inspeccion de orden y aseo anexo 6
						falta de recursos para la adquisición de elementos de protección personal - EPP										Pausas Activas Plan de bienestar GSST-Pg011 programa de vigilancia	25%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa		ene-19	dic-19	Informe de actividades de bienestar Registro fotográfico encuesta psicosocial		1. Se relizaron 7 actividades de bienestar **anexo 7.** 2. **anexo 8** 3. la encuesta psicosocial la realizara aon colombia, aun sin fecha de realizacion	1. Se relizaron 7 actividades de bienestar anexo 7. 2. anexo 8 3. la encuesta psicosocial se realizo en el tercer trimestre
						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																
						seguimiento inadecuado de los reportes de accidentes e incidente					GSST-Pc085 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo					Reuniones de COPASST	25%	Responsable del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director de gestión humana y administrativa		ene-19	dic-19	Actas de Comité de COPASST		El comité de COPASST se reune con sus representantes mensualmente. **Anexo 9**	El comité de COPASST se reune con sus representantes mensualmente. Anexo 9

Fecha de seguimiento y públicación 13 de Septiempre de 2019	**Fecha de seguimiento 31 de diciembre de 2019**