Gestión Financiera	Administrar los recursos financieros que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico por vigencia suministrando información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones. Gestionar durante cada vigencia fiscal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento	Desde la planeación presupuestal, contable y financiera para cada vigencia fiscal hasta la ejecución de los recursos y la presentación de informes y estados financieros de la vigencia. Inicia con la planeación presupuestal, contable, financiera y culmina con la ejecución de los recursos y la presentación de informes financieros y contables de la vigencia fiscal.	Dirección de Contabilidad	1	Económico	Investigación, hallazgo o aplicación de sanciones por parte del entidades de inspección, control y vigilancia o autoridades tributarias	1. Debido a la inadecuada aplicación de políticas y procedimientos contables o resultado del manejo y reporte de información tributaria en base a al tratamiento establecido en los diferentes Estatutos de Rentas.	Afectación económica por investigación, hallazgo o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control debido a la inadecuada aplicación de políticas y procedimientos contables o resultado del manejo y reporte de información tributaria en base a al tratamiento establecido en los diferentes Estatutos de Rentas	Ejecución y Administración de Procesos	3360	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	El Profesional de apoyo de la Dir. de Contabilidad verifica que la información realizada por la dirección contenga los formatos internos vigentes y de cumplimiento las mismas conforme a las disposiciones legales; una vez ésta información sea revisada y depurada se incorpora al Sistema de Información Contable.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Reporte semanal de los documentos generados en Sistema de Información Contable	Dirección de Contabilidad	Diario	Semanal	Se genera un archivo en Excel con la relación de los documentos elaborados	En curso	Se genera un archivo en Excel con la relación de los documentos elaborados
																	2	El Director del área verifica que la información se encuentre reflejada en el Sistema de Información Contable, valida la misma y genera visto bueno o firma en aprobación de los documentos; en caso de que se observe alguna inconsistencia, se devuelve la totalidad de la documentación al profesional de apoyo del área.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Sin Registro	33,6%	Baja	33,6%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Contabilidad	Diario	Semanal		En curso	
				2	Económico	Hallazgo, investigación o sanción por parte de Entidades de control, inspección y vigilancia.	1. Debido a información tributaria errada o pérdida de datos, daño del Sistema de Información Contable, pérdida de información almacenada en la red y falta de Back Up.	Afectación económica por investigación o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control, debido a información tributaria errada o pérdida de datos, daño del Sistema de Información Contable, pérdida de información almacenada en la red y falta de Back Up..	Fallas Tecnológicas	14	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	2.1 El profesional de apoyo de la Dirección contable prepara la información tributaria dando cumplimiento a la normativa vigente y en los términos que la ley determina para su presentación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	-	Dirección de Contabilidad	Diario	Diario	El proveedor del Sistema de Información Contable, genera un reporte de Back Up	En curso	El proveedor del Sistema de Información Contable, genera un reporte de Back Up
																	2	2.2 La información tributaria es remitida al director contable quien debe validar la información y generar aprobación de la misma para su posterior remisión a la revisoría fiscal. 2.3 La Revisoría fiscal realiza validación, aprobación y firma de la información tributaria para su remisión a la gerencia. 2.4 La Información es validada y firmada por la Gerencia para su respectiva transmisión, reporte y presentación ante la Autoridad Tributaria correspondiente.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	16,8%	Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Contabilidad	Diario	Diario	El proveedor del Sistema de Información Contable, genera un reporte de Back Up	En curso	El proveedor del Sistema de Información Contable, genera un reporte de Back Up
																	3	Los responsables de la información contable establecen continua comunicación con el proveedor del Sistema de Información Contable, con el fin de ir realizando mejoras y subsanando los posibles errores que presente el software. 1.2 El proveedor del Sistema de Información genera un back up automático de la información con el apoyo y acompañamiento de la oficina de sistemas con una frecuencia diaria.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	10,1%	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	-	Dirección de Contabilidad	Junio de 2021 Diciembre de 2021	Semestral	Soporte del correo enviado	En curso	Soporte del correo enviado
				3	Económico y Reputacional	Investigación o sanción por parte del ente regulador	Debido a la presentación de información financiera a los entes de control de manera extemporánea o por preparación inadecuada de la información para la rendición de informes.	Afectación económica y reputacional por investigación o sanción por parte del Ente de control debido a la presentación de información financiera a los entes de control de manera extemporánea o por preparación inadecuada de la información para la rendición de informes.	Ejecución y Administración de Procesos	16	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El jefe de área junto con el profesional de apoyo, establecen un calendario con anterioridad en el que se relacionan las fechas y el tipo de presentación del informe a los Entes de Control, al igual que la rendición de informes internos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Dirección de Contabilidad	Trimestral	Trimestral	Soporte en Excel del calendario establecido Reporte de la presentación del informe acta de presentación de informes internos	En curso	Soporte en Excel del calendario establecido Reporte de la presentación del informe acta de presentación de informes internos
Gestión Financiera	Administrar los recursos financieros que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico por vigencia suministrando información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones. Gestionar durante cada vigencia fiscal los recursos financieros necesarios para el cumplimiento	Desde la planeación presupuestal, contable y financiera para cada vigencia fiscal hasta la ejecución de los recursos y la presentación de informes y estados financieros de la vigencia. Inicia con la planeación presupuestal, contable, financiera y culmina con la ejecución de los recursos y la presentación de informes financieros y contables de la vigencia fiscal.	Tesorería	1	Reputacional	Investigación, hallazgo o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control	Debido a que la información generada de ingresos y egresos en el proceso no se registre o se haga con errores o de manera no oportuna.	Posibilidad de afectación reputacional por investigación, hallazgo o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control, debido a que la información generada de ingresos y egresos en el proceso no se registre o se haga con errores o de manera no oportuna.	Ejecución y Administración de Procesos	240	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El Tesorero verifica que la información de ingresos, pagos, traslados y otros sean registrados diariamente	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	14,4%	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Tesorería	Enero 2021-Diciembre 2021		Se revisa diariamente cada una de las operaciones realizadas el dia anterior	En curso	Se revisa diariamente cada una de las operaciones realizadas el dia anterior
				2	Económico	Investigación, hallazgo o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control	Debido a realizar pagos o transferencias electrónicas con errores en la información de valores, beneficiarios, fechas o cuentas bancarias de destino	Posibilidad de afectación económica por investigación, hallazgo o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control, debido a realizar pagos o transferencias electrónicas con errores en la información de valores, beneficiarios, fechas o cuentas bancarias de destino	Ejecución y Administración de Procesos	240	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV .	Leve	20%	Moderado	1	El Tesorero recibe los pagos, o traslados y verifica que la información sea correcta.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)		Tesorería	Enero 2021-Diciembre 2021		Se revisa diariamente cada una de las operaciones realizadas el dia anterior	En curso	Se revisa diariamente cada una de las operaciones realizadas el dia anterior
																	2	El profesional de Tesorería realiza la Modificación y/o corrección de archivo plano enviados al Banco por algún tipo de error detectado por el banco	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)		Tesorería	Enero 2021-Diciembre 2021		Se revisa diariamente las operaciones del dia anterior	En curso	Se revisa diariamente las operaciones del dia anterior
				3	Económico	Investigación, hallazgo o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control	Debido a que se presente acceso ilegal por parte de la delincuencia en las redes y equipos de cómputo para hurtar, manipular la información en los Portales de las Entidades Financieras.	Posibilidad de afectación económica por investigación, hallazgo o sanción por parte de las Entidades de inspección, vigilancia y control debido a que se presente acceso ilegal por parte de la delincuencia en las redes y equipos de cómputo para hurtar, manipular la información en los Portales de las Entidades Financieras.	Fraude Externo	240	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Dentro de la entidad se establecen dos Token para el acceso a las entidades para pagos y transferencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Tesorería	Enero 2021-Diciembre 2021		El sistema se maneja por un administrador y no permite operaciones sin cotrol dual	En curso	El sistema se maneja por un administrador y no permite operaciones sin cotrol dual
																	2	Medidas de seguridad en la red y en la infraestructura, por parte de la mesa de ayuda de la entidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Tesorería	Enero 2021-Diciembre 2021		Se revisa que el sistema cuente con los software	En curso	Se revisa que el sistema cuente con los software
Gestión Documental	Desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo, organización y trazabilidad del total de la documentación producida y recibida por la EPC durante cada vigencia, desde su origen hasta su destino final, dando cumplimiento con los temas normativos y administrativos establecidos por la entidad.	Desde la identificación, organización y registro de los documentos producidos y recibidos por cada una de las Direcciones de la empresa, hasta su disposición final de acuerdo a lo establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1	Económico y Reputacional	sanciones por parte del ente de control e incumplimiento de metas	debido a Radicación de documentos (internos-externos) en las diferentes dependencias sin el correspondiente control y registro.	Afectación económica y reputacional por sanciones por parte del ente de control e incumplimiento de metas debido a Radicación de documentos (internos-externos) en las diferentes dependencias sin el correspondiente control y registro.	Ejecución y Administración de Procesos	600	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Planilla física de control de entrega de documentos radicados	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	instrumento de control de la trazabilidad de los correos para la adecuada radicación de los documentos	Dirección de gestión humana y administrativa	Diaria	Mensualmente	1,Se diligencia contonuamente cuadro de excel que constituye el seguimiento a cada uno de los instrumentos archivisticos adoptados por la Empresa. Se anexacuadro en excel 2.Se realizo informe del segundo semestre de 2021 el cual fue remitido al consejo departamental de archivo. Se remite evidencia de entrega y recibido por parte del consejo departamental de archivo. 3.Se remitio al archivo general de la nacion todos los contratos celebrados por la Empresa en la vigencia 2021. Se remite evidencia del envio por correo electronico.	En curso	1,Se diligencia contonuamente cuadro de excel que constituye el seguimiento a cada uno de los instrumentos archivisticos adoptados por la Empresa. Se anexacuadro en excel 2.Se realizo informe del segundo semestre de 2021 el cual fue remitido al consejo departamental de archivo. Se remite evidencia de entrega y recibido por parte del consejo departamental de archivo. 3.Se remitio al archivo general de la nacion todos los contratos celebrados por la Empresa en la vigencia 2021. Se remite evidencia del envio por correo electronico.
																	2	Cuadro de Excel con control de radicados y áreas destinatarias y responsables.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		Media		Moderado		Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de gestión humana y administrativa	Diario	Mensualmente		En curso	
				2	Reputacional	sanciones por parte del ente de control	debido a pérdida de documentos de archivo central o de gestión por consulta de un tercero.	Afectación económica y reputacional por sanciones por parte del ente de control debido a pérdida de documentos de archivo central o de gestión por consulta de un tercero.	Ejecución y Administración de Procesos	600	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	GD-F284 Formato préstamo de documentos y expedientes físico y Archivo Excel donde se registra y controla el préstamo de documentos y expedientes (archivo central y archivo de gestión)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		Media		Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	-	Dirección de gestión humana y administrativa	Diario	Diario	Se diligencia diariamente formato GD-F284 Formato préstamo de documentos y expedientes físico. Se remite muestreo del formato. 2.Diariamente a traves de plataforma de contratista externo de ciustodia de archivo se lleva el registro de los prestamos. Se remite captura de pantalla 3.Via correo electronico se solicita la devolucion de los expedientes a las areas que llevan mucho tiempo en prestamo. Se anexan capturas de pantalla con los correos enviados.	En curso	Se diligencia diariamente formato GD-F284 Formato préstamo de documentos y expedientes físico. Se remite muestreo del formato. 2.Diariamente a traves de plataforma de contratista externo de ciustodia de archivo se lleva el registro de los prestamos. Se remite captura de pantalla 3.Via correo electronico se solicita la devolucion de los expedientes a las areas que llevan mucho tiempo en prestamo. Se anexan capturas de pantalla con los correos enviados.
																	2	Control a través de plataforma de préstamo de documentos y expedientes del archivo en custodia de OSP	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro		Media		Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	-	Dirección de gestión humana y administrativa	Cuando se solicita archivo que se encuentran en custodia de OSP	Cuando se solicita archivo que se encuentran en custodia de OSP		En curso	
																	3	el profesional de apoyo del archivo realiza mensualmente la revisión de los expedientes que están en préstamo, para solicitar su devolución	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		Media		Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	-	Dirección de gestión humana y administrativa	Mensualmente	Mensualmente		En curso	
Gestión Humana	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, mediante actividades para la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios, contribuyendo su desarrollo para el logro de los objetivos institucionales	Este proceso cubre las actividades para la selección, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, y termina con las actuaciones administrativas necesarias para el retiro del servidor público	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1	Reputacional	sanciones por parte del ente de control	debido a Ingreso y Retiro del Personal sin el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales	Afectación económica y reputacional por sanciones por parte del ente de control debido a Ingreso y Retiro del Personal sin el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales	Ejecución y Administración de procesos	45	Media	12%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	Manual de cargos y funciones implementado información documentada (Procesos, procedimientos, formatos e indicadores) implementados, los cuales hacen parte del sistema de Gestión de la empresa	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		Media		Moderado	100%	Moderado	Reducir (mitigar)	-	Dirección de gestión humana y administrativa	Mensualmente	Mensualmente	La informacion documentada del proceso de gestion humana se encuentra publicada en la web institucional: https://epc.com.co/documentos-estrategicos-gestion-humana/	En curso	La informacion documentada del proceso de gestion humana se encuentra publicada en la web institucional: https://epc.com.co/documentos-estrategicos-gestion-humana/
				2	Reputacional	incumplimiento de metas	no contar con plan estratégico del talento humano PEGH adecuado a los criterios de MIPG	Afectación reputacional por incumplimiento de metas por no contar con plan estratégico del talento humano PEGH adecuado a los criterios de MIPG	Ejecución y Administración de procesos	365	Media	36%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Plan estratégico de talento humano 2020 publicado y con avances de implementación Servidores públicos y contratistas con certificación de curso MIPG	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		Media		Moderado	280%	Moderado	Reducir (mitigar)	-	Dirección de gestión humana y administrativa	Mensualmente	Mensualmente	Para realizar seguimiento al plan estrategico de talento humano se realiza el autodiagnostico de funcion publica y los seguimientos a los planes de bienestar, capacitacion y seguridad y salud en el trabajo. Se remiten los soportes respectivos en 4 archivos de excel.	En curso	Para realizar seguimiento al plan estrategico de talento humano se realiza el autodiagnostico de funcion publica y los seguimientos a los planes de bienestar, capacitacion y seguridad y salud en el trabajo. Se remiten los soportes respectivos en 4 archivos de excel.
Operación de servicios publicos domiciliarios	Implementar politicas para la operación de servicios publicos domiciliarios, incluida la gestión ante emergencias relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento basicos a nivel departamental.	Incluye las actividades de planificacion, desarrollo y seguimiento de los planes estrategicos de las direcciones a su cargo.	Operativa y Proyectos Especiales	1	Reputacional	Comunidad sin servicio de agua potable. Mala imagen de la empresa.	Falencias en la atencion oportuna de emergencias	Posibilidad de afectación reputacional debido a falencias en la atencion oportuna de emergencias	Ejecución y Administración de Procesos	700	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	La profesional de Direccion Operativa y de Proyectos Especiales, realiza el seguimiento de las solicitudes de atencioin de emergencias radicadas por los municipios, generando prioridades y alertas en los tiempos de atencion.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Actualizacion de la base de atencion de emergencias de la Direccion Operativa y de Proyectos Especiales y generacion de lista de emergencias no atendidas o con demoras y/o dificultades en la atencion.	Dirección Operativa y de Proyectos Especiales	Diciembre 2021 - enero 2022	Mensualmente	Se ha realizado el seguimiento de las atenciones de emergencias de la Direccion Operativa y de Proyectos Especiales mediante una matriz en la que principalmente se destacan el inventario de vehiculos y conductores, el listado de las emergencias atendidas por carrotanque, equipo de succion-presion y motobombas. Se adjunta soporte de la base-matriz.	En curso	Se ha realizado el seguimiento de las atenciones de emergencias de la Direccion Operativa y de Proyectos Especiales mediante una matriz en la que principalmente se destacan el inventario de vehiculos y conductores, el listado de las emergencias atendidas por carrotanque, equipo de succion-presion y motobombas. Se adjunta soporte de la base-matriz.
																	2	La profesional de Direccion Operativa y de Proyectos Especiales, revisa la fecha de radicacion de las solicitudes de atencioin de emergencias, verificando el cumplimiento de los requisitos y determinando responsabilidades por la no atencion.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	48,0%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección Operativa y de Proyectos Especiales	Diciembre 2021 - enero 2022	Mensualmente	Se han revisado las solicitudes de emergencias que llegan a la Direccion Operativa y de Proyectos Especiales y de acuerdo al cumplimiento de requisitos minimos, se considera si se atiende o se devuelve. Se adjunta como soporte una solicitud atendida y una no atendida popr fallita de requisitods minimos.	En curso	Se han revisado las solicitudes de emergencias que llegan a la Direccion Operativa y de Proyectos Especiales y de acuerdo al cumplimiento de requisitos minimos, se considera si se atiende o se devuelve. Se adjunta como soporte una solicitud atendida y una no atendida popr fallita de requisitods minimos.
Gestión Jurídica	Defender los derechos e intereses de la empresa en los procesos judiciales como demandada y demandante en cumplimiento al plan estratégico a través de intervenciones oportunas.	Formular políticas del daño antijurídico en un estado procesal; así como la recepción y traslado de la notificación y termina con la debida actuación y sentencias definitivas que resuelven el caso.	Dirección Jurídica	1	Reputacional-Económica	Posibles sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales.	Debido al vencimiento de términos en los diferentes procesos de la entidad	Posibilidad de afectación reputacional y económica debido al vencimiento de términos en los diferentes procesos de la entidad causando posibles sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales.	Usuarios, Productos y Prácticas	90	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El profesional de la Dirección Jurídica realiza seguimiento a los procesos judiciales por medio las herramientas digitales de la Rama Judicial.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Dirección Jurídica	Semanal		se citará para la aprobación por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial el dia 13 de diciembre y poder socilizarla y darle aplicación en toda la entidad.	En curso	se citará para la aprobación por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial el dia 13 de diciembre y poder socilizarla y darle aplicación en toda la entidad.
																	2	El profesional de la Dirección Jurídica actualiza el Cuadro de Control de Procesos, con el estado actual de cada proceso frente a la última actuación.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	25,2%	Baja	25,2%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Dirección Jurídica	Cuando haya actuación del proceso			En curso	
Estructuración de Nuevos Negocios	Identificar, gestionar y aprobar las oportunidades de negocio que aporten al crecimiento y desarrollo sostenible de La Empresa.	Inicia en la identificación de nuevos negocios hasta la aprobación de la viabilidad por parte de la Alta Dirección y el contrato o convenio firmado entre las partes interesadas.	Dirección de Nuevos Negocios	1	Reputacional	Seguimiento a nivel interno (Plan de Mejoramiento)	Por el incumplimiento de las metas al no suscribir nuevos negocios	Posibilidad de afectación económica y reputacional a nivel interno por el incumplimiento de las metas al no suscribir nuevos negocios	Ejecución y Administración de Procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional de Nuevos Negocios realiza jornadas de lluvias de ideas, búsqueda de convocatorias públicas en la estructuración de nuevas empresas, aprobación por parte del comité.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Nuevos Negocios	1/07/2021	Semestral	La dirección realizo actividad de lluvia de ideas con participación del personal de EPC, resultado de ello se evaluaron las ideas propuestas y se priorizaron 10 para socializarlas en comité comercial De igual forma se realizo comité donde se socializaron 13 ideas de negocios.	En curso	La dirección realizo actividad de lluvia de ideas con participación del personal de EPC, resultado de ello se evaluaron las ideas propuestas y se priorizaron 10 para socializarlas en comité comercial De igual forma se realizo comité donde se socializaron 13 ideas de negocios.
																	2	Los profesionales de Nuevos negocios, realizan los estudios de mercado y estructuración del plan de negocio para identificar la viabilidad del negocio.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	8,4%	Muy Baja	8,4%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Nuevos Negocios	1/11/2021	Semestral	La dirección de Nuevos Negocios estructuro dos planes de negocios pendientes por por aprobación	En curso	La dirección de Nuevos Negocios estructuro dos planes de negocios pendientes por por aprobación
				2	Económico	Estudio financiero detallado	La Estructuración inadecuada de los nuevos negocios	Posibilidad de estructurar una línea de negocio inviable	Usuarios, Productos y Prácticas	2	Muy Baja	20%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	60%	Bajo	1	Contratación de personal Idóneo - Requisitos Contractuales - perfil	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Nuevos Negocios	Enero-Diciembre	Anual	La dirección conto con profesionales con perfiles especificos para la estruturación de planes de negocios	En curso	La dirección conto con profesionales con perfiles especificos para la estruturación de planes de negocios
																	2	Informes de seguimiento	Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	9,0%	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Nuevos Negocios	Enero-Diciembre	Semestral	Se realiza informe de seguimiento a empresa socia de EPC - EMPANDI, empresa donde EPC es socio operador, resultado de ello se socializa ante la la gerencia y subgerencia De igual forma la dirección avanza en la contrucción de un procedimiento para el seguimiento alianzas estrategicas	En curso	Se realiza informe de seguimiento a empresa socia de EPC - EMPANDI, empresa donde EPC es socio operador, resultado de ello se socializa ante la la gerencia y subgerencia De igual forma la dirección avanza en la contrucción de un procedimiento para el seguimiento alianzas estrategicas
Gestión Contractual	Adquirir los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, mediante el desarrollo de las etapas contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.	El proceso inicia con la atención a la solicitud y finaliza con la liquidación o terminación normal o anormal del contrato o convenio.	Dirección de Gestión Contractual	1	Reputacional-Económico	Aplicación de investigaciones o sanciones por parte del ente regulador	Por contratar un proponente que no cumpla con los requisitos para llevar a cabo el objeto de la contratación	Posibilidad de afectación económica por investigaciones o sanciones por parte del ente regulador, por contratar un proponente que no cumpla con los requisitos para llevar a cabo el objeto de la contratación	Ejecución y Administración de Procesos	350	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Los profesionales de la Dirección de Gestión Contractual verifican el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evalúa las propuestas de conformidad con lo señalado es la legislación colombiana, en el pliego de condiciones o invitación pública, a través de Listas de Chequeo, Informes de Evaluación, Certificaciones de Idoneidad y los requerimientos a subsanar o aclaración de requisitos de la propuesta.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Dirección Contractual	enero 2021- Diciembre 2021	Mensualmente	Se verifico el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evalúa las propuestas de conformidad con lo señalado es la legislación colombiana, en el pliego de condiciones o invitación pública, a través de Listas de Chequeo, Informes de Evaluación, Certificaciones de Idoneidad . No se materializa ningun riesgo, se puede verificar la informacion en el siguiente link https://colombiacompra.gov .co/secop/secop-i Formatos Gestión Documental Listas de Chequeo	En curso	Se verifico el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evalúa las propuestas de conformidad con lo señalado es la legislación colombiana, en el pliego de condiciones o invitación pública, a través de Listas de Chequeo, Informes de Evaluación, Certificaciones de Idoneidad . No se materializa ningun riesgo, se puede verificar la informacion en el siguiente link https://colombiacompra.gov .co/secop/secop-i Formatos Gestión Documental Listas de Chequeo
																	2	El Asesor y el Director de Gestión Contractual realizan la revisión y aprobación de los diferentes procesos de selección de contratistas(contratación directa y convenios)	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	25,2%	Baja	25,2%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		Dirección Contractual	enero 2021- Diciembre 2021	Mensualmente	Se verifico el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evalúa las propuestas de conformidad con lo señalado es la legislación colombiana, en el pliego de condiciones o invitación pública, a través de Listas de Chequeo, Informes de Evaluación, Certificaciones de Idoneidad . No se materializa ningun riesgo, se puede verificar la informacion en el siguiente link https://colombiacompra.gov .co/secop/secop-i	En curso	Se verifico el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evalúa las propuestas de conformidad con lo señalado es la legislación colombiana, en el pliego de condiciones o invitación pública, a través de Listas de Chequeo, Informes de Evaluación, Certificaciones de Idoneidad . No se materializa ningun riesgo, se puede verificar la informacion en el siguiente link https://colombiacompra.gov .co/secop/secop-i
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo y administrar el SG-SST implementado en Empresas Públicas de Cundinamarca, en cumplimiento de normatividad legal vigente.	Servidores públicos, partes interesadas y contratistas que ejecuten sus labores dentro y fuera de la empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1	Reputacional-Económico	Investigaciones y/o sanciones penales o fiscales	Debido a accidentes laborales materializados	Posibilidad de afectación reputacional y económica por investigaciones y/o sanciones penales o fiscales, debido a accidentes laborales materializados	Ejecución y Administración de Procesos	350	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, en el cual incluye diagnostico, política y objetivos, plan de capacitaciones, comités SST, dirigidos a evitar este tipo de riesgo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Mensual		La profesional de seguridad y salud en el trabajo lleva el seguimiento a traves de cuadro de excel que da cuenta del seguimiento al plan anual de trabajo de SG SST- SE anexa archivo en excel.	En curso	La profesional de seguridad y salud en el trabajo lleva el seguimiento a traves de cuadro de excel que da cuenta del seguimiento al plan anual de trabajo de SG SST- SE anexa archivo en excel.
																	2	El profesional de Seguridad y salud en el trabajo, realiza seguimiento a la eficacia de las acciones para cumplimiento de requisitos de la política del SG SST,así como a las responsabilidades del representante del empleador ante el SGSST y política de comunicaciones propios del SG SST	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	21,6%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Mensual		El pasado 6 de diciembre la ARL realizo la medicion de estandares minimos, sin embargo, aun no han llegado los resultados.	En curso	El pasado 6 de diciembre la ARL realizo la medicion de estandares minimos, sin embargo, aun no han llegado los resultados.
				2	Reputacional-Económico	Investigaciones y/o sanciones penales o fiscales	Debido a enfermedades laborales materializadas	Posibilidad de afectación reputacional y económica por investigaciones y/o sanciones penales o fiscales, debido a enfermedades laborales materializadas	Ejecución y Administración de Procesos	45	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	Implementación de Exámenes ocupacionales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Anual		El pasado 6 de diciembre la ARL realizo la medicion de estandares minimos, sin embargo, aun no han llegado los resultados. En el año la ARL tambien realizo informe de cumplimiento de medidas para contencion del COVID-19 se remite informe.	En curso	El pasado 6 de diciembre la ARL realizo la medicion de estandares minimos, sin embargo, aun no han llegado los resultados. En el año la ARL tambien realizo informe de cumplimiento de medidas para contencion del COVID-19 se remite informe.
																	2	Seguimiento a condiciones de salud con reporte de informes	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	25,2%	Baja	25%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Anual			En curso	
Gestión de Recursos Físicos y TI	Gestionar de manera oportuna y con calidad los recursos de bienes y/o servicios necesarios para dar cumplimiento al plan estratégico a través del desarrollo de procesos contractuales, administrativos y financieros.	Inicia con el diagnostico de necesidades de Recursos Físicos, la gestion para la adquisicion y mantenimiento y finaliza con la prestación y evaluación de los servicios y/o bienes.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1	Económico	Investigaciones Internas	Debido a la pérdida de elementos de propiedad, planta y equipo de la empresa.	Posibilidad de afectación económica por investigaciones internas, debido a la falta de controles para evitar la pérdida de elementos de propiedad, planta y equipo de la empresa.	Fraude Interno	1	Muy Baja	20%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	20%	Moderado	1	El profesional de Recursos Físicos y TI, realiza el diligenciamiento del formato GRFI-F152 Acta de Entrega y devolucion de Recursos Fisicos y TI	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Enero a diciembre de 2021		Se realiza el diligenciamiento del formato cada vez que se entrega algun bien (independientemente de su carácter: activos fijos y devolutivos) a necesidad de cada area. Se remite muestreo del formato diligenciado	En curso	Se realiza el diligenciamiento del formato cada vez que se entrega algun bien (independientemente de su carácter: activos fijos y devolutivos) a necesidad de cada area. Se remite muestreo del formato diligenciado
																	2	Actualizacion permanente del formato GRFI F195 Base de Datos Inv	Probabilidad	Preventivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	8,5%	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Enero a diciembre de 2021	Mensualmente		En curso	
																	3	Elaborar los contratos necesarios para mantener la cobertura del plan de seguros de los bienes propios o que tenga bajo su cuidado su cuidado y custodia Empresas Públicas de Cundinamarca.	Impacto	Detectivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	8,5%	Muy Baja	9%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Enero a diciembre de 2021	Mensualmente		En curso	
				2	Reputacional	Incumplimiento en las metas internas	Debido a la falta de elementos o disposicion de servicios para garantizar el normal cumplimiento de los objetivos de la empresa.	Posibilidad de afectación reputacional, por el incumplimiento en las metas internas, debido a la falta de elementos o disposicion de servicios para garantizar el normal cumplimiento de los objetivos de la empresa.	Usuarios, Productos y Prácticas	365	Media	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	80%	Moderado	1	a Directora de Gestión Humana, elabora el Plan de mantenimiento y disponibilidad de recursos físicos. Físicos y Tecnológicos,	Probabilidad	Correctivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1/04/2021	Anual	Se realiza el diligenciamiento diario del formato de programacion y asignación de vehiculos. Se remite muestreo.	En curso	Se realiza el diligenciamiento diario del formato de programacion y asignación de vehiculos. Se remite muestreo.
																	2	El profesional de Recursos Físicos y TI, realiza el Diligenciamiento de los formatos GRFI-F120 Programacion de salidas y Asignacion de vehiculos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Enero a diciembre de 2021	Mensualmente	Se realiza el diligenciamiento diario del formato de programacion y asignación de vehiculos. Se remite muestreo.	En curso	Se realiza el diligenciamiento diario del formato de programacion y asignación de vehiculos. Se remite muestreo.
																	3	El profesional del apoyo del area realiza el analisis de los requerimientos de las areas enviados a traves de los formatos: GRFIF194 Formulario detección de necesidades de Recursos Físicos y Tecnológicos,GRFI-F356 Solicitud de Mantenimiento para Vehiculos Automotores, GRFI-F376 Requerimiento de Bienes y o Insumos, GRFI-F417 Reporte de incidencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	13,0%	Muy Baja	13%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Enero a diciembre de 2021	Mensualmente	Se realiza el diligenciamiento diario del formato de programacion y asignación de vehiculos. Se remite muestreo.	En curso	Se realiza el diligenciamiento diario del formato de programacion y asignación de vehiculos. Se remite muestreo.
																	4	EL profesional de TI da respuesta a los requerimientos de las areas mediante el sistema de mesa de ayuda https://epc.cloud.invgate.net/auth/login	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	13,0%	Muy Baja	13%	Menor	36%	Muy Baja	Reducir (mitigar)		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Enero a diciembre de 2021	Mensualmente	Se elaboro el plan de mantenimiento y disponibilidad de recursos fisicos y se publico: https://epc.com.co/intranet2012/sig/Gestion%20RecursosTI/planes/Plan%20De%20Mantenimiento%20Y%20Disponibilidad%20De%20Recursos%20Fisicos%20Y%20Servicios%20Administrativos.pdf	En curso	Se elaboro el plan de mantenimiento y disponibilidad de recursos fisicos y se publico: https://epc.com.co/intranet2012/sig/Gestion%20RecursosTI/planes/Plan%20De%20Mantenimiento%20Y%20Disponibilidad%20De%20Recursos%20Fisicos%20Y%20Servicios%20Administrativos.pdf