



RESOLUCIÓN No 055

(24 de agosto 2022)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. E.S.P.

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. E.S.P., En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y conforme a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en especial las conferidas por los artículos 209 y 315 de la Constitución política, Ley 87 de 1993, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución política de Colombia en su artículo 209 consagra entre otros principios de la Función Administrativa, los de eficiencia y economía, además de estimular la coordinación de las autoridades administrativas en función de los cometidos estatales y para dar cumplimiento a los anteriores postulados el Gobierno Nacional expidió el decreto 2482 del 2012 en el que se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la nación y las entidades descentralizadas del orden nacional y territorial.

Que, a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución política establece que, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Ley 87 de 1993, establece como objetivos del Sistema de Control Interno, proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, así como definir y aplicar medidas para prevenirlos, y detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Que el literal O del artículo 2 de la Ley 87 de 1993, establece como uno de los objetivos del Sistema de Control Interno, la definición y aplicación de medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Que así mismo, el Decreto 1537 de 2001, en su artículo 4º, señala que la Administración del Riesgo es parte integral del fortalecimiento de los



sistemas de control interno en las entidades públicas; y que, en ese orden de ideas, las autoridades establecerán y aplicarán políticas de administración de los riesgos.

Que el Decreto 943 de 2014, adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, el cual incorporó en el Modulo Control de Planeación y Gestión el componente Administración del Riesgo.

Que el Decreto 2641 de 2012, señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", en cuyo primer componente incorpora la "Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo".

Que para dar continuidad al proceso de administración del riesgo, se hace necesario definir criterios orientadores respecto al tratamiento de los riesgos identificados, a fin de mitigar sus efectos en la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: ADOPTAR la política de administración de riesgo de la Entidad, la cual estará liderada por la Alta Dirección y contará con la participación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como, con el apoyo de los líderes de procesos y sus respectivos equipos de trabajo, quienes gestionarán, orientarán, implementarán y fortalecerán las etapas de administración de todo tipo de riesgos (gestión, corrupción, seguridad de la información), que impidan el logro de los objetivos estratégicos, institucionales y de procesos con base en las orientaciones establecidas en la Guía de Administración del riesgo definida por Función Pública para el tratamiento, manejo y seguimiento de los mismos, la cual hace parte integral del presente acto administrativo. PARÁGRAFO.

En el Mapa de riesgos se definirán: identificación del riesgo, controles, estrategias de mitigación, periodicidad de monitoreo por parte del líder del proceso y por parte de Dirección Administrativa y Jurídica.

ARTÍCULO 2º. Objetivo de la política. Establecer los lineamientos para la Administración del Riesgo en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., mediante la identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y seguimiento de los riesgos a los que está expuesta la Entidad, con el propósito de generar una cultura



de prevención frente a la ocurrencia de hechos o situaciones que puedan afectar o entorpecer la gestión institucional.

ARTÍCULO 3°. Alcance de la política. Esta política aplica a todos los procesos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., en el marco del sistema de gestión adoptado por la Entidad, es establecida por la Alta Dirección en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y con el fin de garantizar un adecuado conocimiento y control de los riesgos en todos los niveles organizacionales.

ARTÍCULO 4°. La Política adjunta, hace parte integrante de esta Resolución, al igual que el respectivo mapa de riesgos institucional, el cual deberá ser actualizado anualmente, o cuando el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así lo estime conveniente.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Girón a los (25) días del mes de agosto de 2022

YURLEY FERNANDA REY ORTIZ
GERENE GENERAL GIRON S.A.S. E.S.P.

Proyecto: CPS. Luis Alfonso Jaimes Caballero / Asesor de Control Interno.
Reviso: Silvia Juliana Betancur Santamaría. / Directora Administrativa y Jurídica.

POLITICA DE ADMINSTRACIÓN DEL RIESGOS

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS**

GIRÓN S.A.S. E.S.P
(2022 – 2023)



YURLEY FERNANDA REY ORTIZ
Gerente General



CONTENIDO

	PAG.
1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3
2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO.....	3
2.1. GENERAL.	3
2.2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	4
2.3. ESPECIFICOS.	4
3. ALCANCE.	4
4. COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACION DEL RIESGO.....	5
5. ELEMENTOS DE LA ADMINISTACIÓN DEL RIESGO - CONTEXTO ESTRATEGICO:	6
6. ADMINISTRACION DEL RIESGO.	6
7. ANALISIS Y TRATAMIENTO DEL RIESGO.....	7
8. CLASIFICACION Y ANALISIS DEL RIESGO.....	9
9. VALORACION DEL RIESGO.....	10
10. POLITICAS Y CONTROLES DE ADMINISTRACION DEL RIESGO:	11
11. ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y EL INSTITUCIONAL.....	15



1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La política de administración de riesgos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., tiene un carácter estratégico y está fundamentada en el modelo integrado de planeación y gestión, la guía de administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, con un enfoque preventivo de evaluación permanente de la gestión y el control, el mejoramiento continuo y con la participación de todos los servidores de la entidad.

Aplica para todos los niveles, áreas y procesos de la Entidad e involucra el contexto, la identificación, valoración, tratamiento, monitoreo, revisión, comunicación, consulta y el análisis de los siguientes riesgos:

- Los riesgos de gestión de proceso que pueda afectar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Los riesgos de posibles actos de corrupción a través de la prevención de la ocurrencia de eventos en los que se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- Los riesgos de seguridad digital que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos de la entidad.
- Los riesgos de continuidad de negocio que impiden la prestación normal de los servicios institucionales debido a eventos calificados como crisis.

2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO.

2.1. GENERAL.

La política está compuesta por el objetivo, alcance, niveles de aceptación al riesgo, niveles para calificar el impacto, el tratamiento de riesgos, el seguimiento periódico según nivel de riesgo residual y responsabilidad de gestión para cada línea de defensa, para garantizar el cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.



2.2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Establecer el marco general de actuación de todos los servidores públicos de la entidad para la adecuada gestión de los riesgos y los potenciales escenarios de pérdida de continuidad de negocio, mediante la identificación de acciones de control, respuestas oportunas y estrategias institucionales ante las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad y el logro de objetivos institucionales, disminuyendo las potenciales consecuencias negativas, reduciendo las vulnerabilidades ante las amenazas internas y externas o mejorando las capacidades institucionales de respuesta a eventos identificados o inesperados que afecten al talento humano, la infraestructura tecnológica o los servicios esenciales de los que depende la Entidad.

2.3. ESPECIFICOS.

- Alcanzar un nivel aceptable de riesgos residuales en todos los procesos, a través de la gestión de acciones de control, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional, los compromisos de gobierno, los objetivos estratégicos y de procesos vigentes.
- Dotar a la institución de una herramienta útil que le permita la administración del riesgo.
- Proteger los bienes de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. ante la ocurrencia de posibles riesgos.
- Incorporar dentro de los procesos y procedimientos las medidas necesarias a minimizar el riesgo de los procesos que se llevan a cabo.
- Dar cumplimiento a la legislación vigente.

3. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos, proyectos, servicios y planes de la entidad, conforme a cada tipo y clasificación de riesgo, bajo la responsabilidad de los líderes de proceso y líneas de defensa.



4. COMPETENCIAS EN LA ADMINISTRACION DEL RIESGO.

Compromiso de la alta dirección - Roles del Representante de la Dirección frente a la administración del riesgo.

- ♥ Formular, orientar, dirigir, y coordinar el diseño e implementación del componente de Administración del riesgo.
- ♥ Informar a la dirección sobre el desarrollo de este componente.
- ♥ Hacer el seguimiento a las actividades propuestas para el diseño e implementación de la administración del riesgo.
- ♥ Presentar ante el comité institucional de coordinación de control interno el diseño e implementación del riesgo para su aprobación.

Roles del equipo MECI.

- ♥ capacitar a los servidores en el componente de administración del riesgo.
- ♥ Asesorar a las dependencias en el diseño e implementación del componente de administración del riesgo.
- ♥ Presentar propuestas de diseño e implementación de este componente al Representante legal.

Roles de la Oficina de Control Interno.

- ♥ Asesorar el proceso de identificación del riesgo.
- ♥ Realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas en el manejo de los riesgos.
- ♥ Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas y verificar la evolución de los riesgos.
- ♥ Verificar que en la entidad se implementen políticas de administración de riesgos.

Productos que se deben obtener al terminar la implementación del componente “Administración del riesgo”.

- ♥ Análisis de los factores externos e internos que impliquen exposición al riesgo.
- ♥ Reconocimiento de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ♥ Medidas de respuesta para el tratamiento de riesgos identificados.



Políticas de la administración de riesgos identificados.

5. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO - CONTEXTO ESTRATEGICO:

Es el punto de partida para la identificación de los riesgos en los procesos y procedimientos que la entidad desarrolla, el análisis comienza con el conocimiento de situaciones del entorno tales como: aspectos sociales, económicos, culturales, de orden público, político, legal y/o cambios tecnológicos etc. Fortalece este análisis los resultados arrojados por los componentes de ambiente de control, estructura organizacional, modelo de operación, cumplimiento de los planes y programas, sistemas de información, procesos y procedimientos, los recursos económicos, entre otros.

Para adelantar este proceso es necesario que se aborden varias técnicas para la recolección de la información, algunas de estas pueden ser: entrevistas con personas expertas en el área de interés, lluvia de ideas con servidores de la entidad, entrevistas con personas ajenas de la entidad, evaluaciones individuales; otras fuentes para la obtención de información pueden ser: registros históricos, informes de años anteriores, experiencias de servidores y hacer revisiones periódicas de factores económicos y tecnológicos que afecten la entidad.

6. ADMINISTRACION DEL RIESGO.

Esta etapa se debe realizar permanentemente por parte de todo equipo de trabajo a través de los hechos que influyan en la obtención de los objetivos.

Una manera de realizar la identificación del riesgo es a través de la elaboración de un esquema de identificación de riesgo, el cual como herramienta metodológica permite hacer inventario de los riesgos, posteriormente, presentando una descripción de cada uno de estos, y finalmente definiendo las posibles consecuencias.



NOMBRE DEL PROCESO.

Objetivos del proceso: se transcribe el objetivo que ha sido previamente definido por el proceso.

Causa: son los medios, circunstancias y agentes generadores de los riesgos. Entendiéndose como agente generador los sujetos u objetos que tiene la capacidad de originar riesgos, se clasifican en cinco (5) categorías: personas, materiales, instalaciones, entornos y comités.

Riesgo: posibilidad de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de los objetivos.

Descripción: son las características o formas en que se manifiesta el riesgo identificado.

Consecuencia o efectos: los posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales pueden ser de tipo económico, social, administrativo, etc.

ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DEL RIESGO.

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Se han establecido dos aspectos para realizar el análisis de los riesgos identificados.

Probabilidad: es la posibilidad de ocurrencia del riesgo; puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya presentado nunca.

Impacto: consecuencias que pueden ocasionar a la organización la materialización del riesgo.



Zona de riesgo: nos idéntica en que zona se encuentra el riesgo, y se realiza con las letras A, B, M y E así:

- ♥ B. Zona baja
- ♥ A. Zona Alta
- ♥ M. Zona media
- ♥ E. Zona extrema

El análisis del riesgo debe considerar los siguientes aspectos:

Calificación del riesgo: se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo y puede presentarse y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos.

PROBABILIDAD			
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.
2	IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 5 años.
3	POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en los últimos 2 años.
4	PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de una vez en el último año.
5	CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año.

NIVEL DE IMPACTO		
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

Evaluación del riesgo: permite comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la



entidad del riesgo, de esta forma es posible distinguir los riesgos y fijar prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

7. CLASIFICACION Y ANALISIS DEL RIESGO.

De acuerdo al **IMPACTO**, se puede presentar así:

CATASTROFICO: Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad. Se califica con 5.

MAYOR: Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad. Se califica con 4.

MODERADO: Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad. Se le califica con 3.

MENOR: Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad. Se le califica con 2.

INSIGNIFICANTE: Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad. Se califica con 1.

De acuerdo con la naturaleza se analizan así:

ANALISIS CUALITATIVO: presenta la magnitud de consecuencias potenciales y posibilidad de ocurrencia (se pueden utilizar las siguientes categorías desde el punto de vista de la probabilidad de ocurrencias en (leve, media y baja) y de acuerdo a la magnitud de sus consecuencias en (leve, moderada, y catastrófica). De acuerdo a la probabilidad se clasifica en:

RARO: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Se califica con 1.

IMPROBABLE: El evento puede ocurrir en algún momento. Se califica con 2.

POSIBLE: El evento podría ocurrir en algún momento. Se califica con 3.

PROBABLE: El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias. Se califica con 4.

CASI SEGURO: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias. Se califica con 5.



ANÁLISIS CUANTITATIVO:

Contempla valores numéricos que contribuyen a la calidad de la exactitud de la calificación y evaluación de los riesgos tanto para el impacto como para la probabilidad 5,4,3,2 y 1 y 1, 2,3,4 y 5 para la segunda.

CALIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO				
		INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
	1	2	3	4	5	
RARO (1)	B	B	M	A	A	
	Zona baja asumir	Zona baja asumir	Zona moderada Asumir, reducir	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E	
	Zona baja asumir	Zona baja asumir	Zona moderada Asumir, reducir	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E	
	Zona baja asumir	Zona moderada Asumir, reducir	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E	
	Zona moderada Asumir, reducir	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E	
	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona alta Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	Zona extrema Reducir, evitar, compartir o transferir	

8. VALORACION DEL RIESGO.

Es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el elemento de control denominado "controles", su objetivo es establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas, para adelantar esta etapa es indispensable tener claridad sobre los puntos de control existentes en cada uno de los procesos, puesto que estos brindan información necesaria en la toma de decisiones. Los controles se clasifican en:



PREVENTIVOS: previenen la ocurrencia o materialización de los riesgos.

CORRECTIVOS: permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable, igualmente permite la modificación de las acciones que propiciaron la ocurrencia.

PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACION DEL RIESGO.

- ♥ Describirlos de tal manera que se clasifiquen en preventivos y correctivos.
- ♥ Responder las siguientes preguntas: ¿están documentados los controles? ¿se aplica el control en la actualidad? ¿el control es efectivo para minimizar el riesgo?
- ♥ Se ponderan, teniendo en cuenta las respuestas y las preguntas anteriores.
- ♥ Ubicación en la matriz de calificación, evaluación, y respuesta a los riesgos, estado final, de acuerdo a los resultados obtenidos en la valoración.

CRITERIOS VALORACION DEL RIESGO.

- ♥ No existen controles, se mantiene el resultado antes de la evaluación de los controles.
- ♥ Los controles existen, pero no son efectivos.
- ♥ Se mantiene el resultado antes de la evaluación de los controles.
- ♥ Los controles existen, son efectivos pero no están documentados.
- ♥ Cambia el resultado a una casilla inferior de la matriz de evaluación antes de controles.
- ♥ Los controles son efectivos y están documentados.
- ♥ Pasa a escala inferior.

9. POLITICAS Y CONTROLES DE ADMINISTRACION DEL RIESGO:

Se deben definir acciones efectivas para el manejo y control de los riesgos basadas en la valoración de los riesgos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar lineamientos de la administración del riesgo, a su vez transmiten la posición de la dirección y establecen las guías de acción



necesarias a todos los servidores de la entidad tales como: políticas, estándares, procedimientos etc, los cuales deberán estar condensadas en un plan de manejo. Algunas de las alternativas son:

Evitar el riesgo: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

Transferir el riesgo: Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido.

Asumir el Riesgo: Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso, el Director del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

Una vez establecidos cuales de los anteriores manejos del riesgo se van a implementar, estos deben evaluarse con relación al costo – beneficio para definir cuáles son susceptibles de ser aplicados y proceder a elaborar el plan de manejo del riesgo, teniendo en cuenta, el análisis elaborado para cada uno de los riesgos de acuerdo a su impacto, probabilidad y nivel de riesgo.

Posteriormente, se definen los responsables de llevar a cabo las acciones especificando el grado de participación de las dependencias en el desarrollo de cada una de ellas, se define el cronograma y finalmente se construyen indicadores que permitan verificar el cumplimiento para tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

La selección de las acciones más adecuadas para la entidad, deberán ser evaluadas, y ver si estas en realidad minimizan la ocurrencia del riesgo.



Además, se evaluará su viabilidad jurídica, técnica, financiera, económica, institucional etc. Teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ♥ Valoración del riesgo.
- ♥ La relación costo – beneficio.

CONTROL DOCUMENTAL

La Dirección Administrativa y Jurídica, como responsable del control documental de los elementos componentes del sistema integrado de Gestión, tendrá la responsabilidad de actualizar el Mapa de Riesgos y remitirlo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Así mismo en su rol de asesorar y acompañar la definición de políticas sectoriales y la elaboración y ejecución de los planes institucionales, la Dirección Administrativa y Jurídica, debe simultáneamente asesorar y acompañar en el levantamiento de los mapas de riesgos; deberá también elaborar estudios e investigaciones en materia de administración de riesgos, para efectuar la respectiva articulación de los mismos con la planeación de la entidad.

FORMULACIÓN DE POLITICAS.

Están a cargo del representante legal de la entidad y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se basa en el mapa de riesgos y resultados del proceso de la administración del riesgo. La política define que debe hacerse para efectuar el control y la implementación de la misma, basándose en los planes estratégicos y los objetivos institucionales o por procesos.

ASPECTOS QUE DEBE CONTENER.

- Objetivos que se esperan lograr.
- Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas a largo, mediano y corto plazo.
- Los riesgos que se van a controlar.
- Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.



- El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

METODOLOGÍA

El soporte y la metodología de la Administración del Riesgo están sujetos a las orientaciones que sobre la materia impartan el Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas y estándares internacionales sobre el particular; Los formatos, metodología y herramientas para el manejo de los riesgos serán los establecidos en el procedimiento "Administración del Riesgo", El mapa o matriz de Riesgos será la herramienta conceptual y metodológica para la valoración de los riesgos en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

PARÁGRAFO: se construirá el mapa de riesgos por cada uno de los procesos, de la Entidad y se construirá por parte de la Dirección Administrativa y Jurídica, el Mapa de riesgos institucional, el cual contendrá los riesgos con valoración en zona de riesgo extrema. El mapa de riesgos de corrupción se elaborará para cada uno de los procesos, según las directrices del plan de anticorrupción y atención al ciudadano del DAFP, la Dirección Administrativa y Jurídica, asesorará y consolidará el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad.

ACTUALIZACIÓN Y MONITOREO DE LOS RIESGOS

La actualización del Mapa de riesgos se deberá hacer cada año al inicio de la vigencia y el monitoreo de los riesgos se deberá realizar trimestralmente y generar el informe de autoevaluación, el cual deberá ser socializado por el Líder del proceso a la totalidad de los servidores públicos de su dependencia y remitido a la Dirección Administrativa y Jurídica y Oficina de Control Interno, junto con las actas de la socialización, en cumplimiento del procedimiento establecido.

PARÁGRAFO: Cuando se identifique un nuevo riesgo o se determine la valoración del riesgo en zona de riesgo extrema, producto de un proceso de autocontrol o de auditoría interna, se implementarán de manera inmediata las acciones pertinentes, y se comunicará al comité Institucional



de coordinación de control interno, para el respectivo aval de actualización del mapa de riesgos por procesos e institucional.

DIVULGACIÓN

A fin de establecer e implementar la cultura y el compromiso necesario que aseguren que la Administración del Riesgo se convierta en parte integral de la planeación de los procesos, se desarrollarán planes de capacitación y realizará las publicaciones que sean necesarias para lograr la sensibilización e interiorización de los funcionarios hacia el tema de la Administración del Riesgo

Finalmente, las políticas de administración del riesgo deben ir articuladas con la planeación de manera que no sean políticas aisladas sino complementarias.

10. ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y EL INSTITUCIONAL.

Es la representación o descripción de los distintos aspectos tenidos en cuenta en la valoración de los riesgos, permite conocer políticas inmediatas de respuesta ante ellos tendientes a evitar, reducir, transferir o asumir el riesgo residual, la aplicación de acciones, los responsables, el cronograma y sus indicadores.

❖ DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES DEL MAPA DE RIESGO.

Riesgo: posibilidad de ocurrencia.

Impacto: consecuencia si se materializa el riesgo.

Probabilidad: entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo.

Evaluación del riesgo: resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos.

Control existente: controles que la entidad viene implementando para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.



Valoración del riesgo: es el resultado de determinar la vulnerabilidad de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

Opciones de manejo: opciones de respuesta ante los riesgos, tendientes a evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir el riesgo residual.

Acciones: aplicación concreta de las alternativas para el manejo del riesgo que entraran a prevenir o a reducir el riesgo.

Responsables: personas encargadas de adelantar las acciones propuestas.

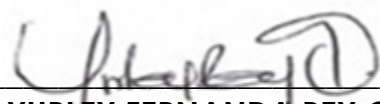
Cronograma: fechas en las que se implementaran las acciones por parte del grupo de trabajo.

Indicadores: se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.

RESPONSABLES Y PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO.

El monitoreo es la herramienta indispensable para que los planes se mantengan vigentes y asegurar que las acciones implementadas están siendo efectivas; es necesario hacer revisiones sobre la marcha a fin de poder detectar factores que están influyendo en las aplicaciones de las acciones efectivas (Por lo menos una vez al año). Estará a cargo de los responsables de los procesos y de la oficina de control interno quien después de los hallazgos encontrados hará las sugerencias necesarias para el mejoramiento de los riesgos detectados.

Para constancia se firma en el la Gerencia General de Girón S.A.S. E.S.P, a los 24 días del mes de agosto de 2022.



YURLEY FERNANDA REY ORTIZ
Gerente General

Reviso: Silvia Juliana Betancur Domínguez.
Directora Administrativa y Jurídica
Proyecto: Luis Alfonso Jaimes Caballero
Asesor de Control Interno - Contratista

GERENCIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					MEDICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO					ACCIÓN ASOCIADA AL CONTROL		HERRAMIENTA DE MEDICIÓN		MONITOREO Y REVISIÓN																
Nº.	CONTEXTO	RIESGO	INTERNO	EXTERN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	R. INHERENTE		CONTROLES		R. RESIDUAL		OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES		RESPONSABLE	AVANCE											
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO				ZONA DE RIESGO	FORMULA		META	CARGO DEL LIDER DE PROCESO O SUBPROCESO	SEGUIMIENTO PROGRAMADO	AVANCE INDICADOR	ACCIONES DE MONITOREO	EFFECTIVIDAD CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS Y ANÁLISIS					
PROCESO	TIPO	PROCESO											ESTRATEGICOS																	
GERENCIA GENERAL	1	ESTRATEGICO			Tráfico de influencias	X			Concentración de Autoridad o de poder	Abuso de autoridad	3	3	A	Difundir el conocimiento del Código de integridad	3	2	M	REDUCIR	Realización de capacitaciones del código de ética, código del buen gobierno	Capacitación realizada	Capacitaciones programadas / capacitaciones realizadas * 100	/	100%	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023					
GERENCIA GENERAL	2	ESTRATEGICO			Otorgamiento de funciones de responsabilidades y poder de decisión sin criterios bien definidos	X			Extralimitación de funciones, Ausencia de controles, desconocimiento de normas y manual de funciones.	Posibles faltas disciplinaria por acoso laboral y extralimitación de funciones.	4	3	A	Actualización del Manual de Funciones, procesos de la Entidad	3	2	M	REDUCIR	Revisión y ajuste del manual de funciones y competencias laborales	Documento manual Funciones, procesos	Documento	Uno (1)	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023						
GERENCIA GENERAL	3	TECNOLOGICO			Pérdida de Confidencialidad/ tecnológico	X			*Divulgación no autorizadas de claves que *Colaboradores divulgan la información	* Deterioro del clima laboral de la Entidad * Filtración de la información confidencial de la empresa a terceros mal intencionados	4	5	E	Establecer y adoptar el acuerdo de confidencialidad	3	3	A	REDUCIR	Capacitación en seguridad de la información y hacer seguimiento de implementación del conocimiento. Moderación con la información que se trabaja en gerencia. Mantener Políticas de confidencialidad	Capacitación realizada	Capacitaciones programadas / capacitaciones realizadas * 100	/	100%	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023					
GERENCIA GENERAL	4	ESTRATEGICO			Poco interés en los diversos temas que competen a la empresa				* Inadecuada representación de la empresa en eventos * Inasistencia a eventos, reuniones, comités y demás	* Pérdida de credibilidad * Falta de legitimidad	3	3	A	Agenda establecida	3	2	M	REDUCIR	Verificar el contenido de la información para la asistencia a reuniones o eventos requeridos a la gerencia, en apoyo de las direcciones. Mantener control de la agenda o asignar algún representante	Establecer agenda de reuniones, citaciones y eventos	Documento	Uno (1)	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023						
GERENCIA GENERAL	5	OPERATIVO			Fuentes de información- Asesores	X			* Información incompleta, imprecisa entregada o inoportuna * Pérdida de algún documento	* Mala toma de decisiones * Decisiones no acertadas	3	4	E	Establecer circular para la correspondencia externa	3	2	M	REDUCIR	Hacer la revisión constante de la información y confrontarla con los asesores y Directivos. Revisar continuamente la correspondencia.	Circular para la entrega de información y oficios con destino externo.	Documento	Uno (1)	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023						
GERENCIA GENERAL	6	ESTRATEGICO			Estratégico: Liderazgo y Trabajo en equipo.	X			Falta autoridad	Pérdida del control de la organización o manipulación entre miembros	3	3	A	Programar reuniones de Gerencia periódicas	3	2	M	REDUCIR	Mantenerse involucrado en con el desempeño de las áreas de la empresa. Contar con el apoyo de los Directivos en la toma de decisiones	Actas de reuniones	Reuniones programadas / Reuniones realizadas * 100	/	100%	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023					
GERENCIA GENERAL	7	LEGAL			No cumplir las etapas procesales del control interno disciplinario	X			1. Desconocimiento de la ley y el procedimiento establecido	No cumplir las etapas procesales del control interno disciplinario	4	4	E	Adoptar el procedimiento administrativo para los procesos de control interno disciplinario	3	2	M	REDUCIR	Revisión periódica a fin de Verificar que se cumplan las etapas procesales Establecidas en el procedimiento documentado y en la ley	Cumplir el debido proceso en las etapas procesales en asuntos disciplinarios.	Procedimiento	Uno (1)	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023						

GERENCIA GENERAL	8	OPERATIVO	Perdida de expedientes o piezas procesales	X	Falta de control para el acceso y préstamo de documentos de carácter institucional	Perdida, daño, alteración o manipulación de documentos en el archivo de control interno disciplinario	3	4	E	Establecer planilla de entrega y devolución de documentos.	3	2	M	REDUCIR	planilla de control de préstamo de documentos	Planillas de control diligenciadas	Documento	Uno (1)	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023				
GERENCIA GENERAL	9	ESTRATEGICO	Funcionarios insatisfechos por no existir estímulos laborales en capacitación y ajustes salarial, Resistencia al cambio, alta carga laboral, debilidades en los programas de bienestar social.	X	Inadecuadas políticas de administración de personal	Funcionarios desmotivados bajo rendimiento de las labores.	3	3	A	Establecer programas de incentivos y de bienestar social	3	2	M	REDUCIR	Actualizar el programa de administración del Talento Humano	Documento Programa de administración del Talento Humano	Documento	Uno (1)	Gerente General	30/04/2022 31/07/2022 31/10/2022 15/01/2023				

RESPONSABLE																					
NOMBRE		YURLEY FERNANDA REY ORTIZ																			
CARGO		GERENTE GENERAL																			

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										MEDICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIÓN ASOCIADA AL CONTROL			HERRAMIENTA DE MEDICIÓN		MONITOREO Y REVISIÓN								
Nº.	CONTEXTO / DIRECCIÓN	RIESGO	INTERNO	EXTERNO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	R. INHERENTE			CONTROLES			R. RESIDUAL			OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES		RESPONSABLE	AVANCE							
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	FORMULA	META				CARGO DEL LIDER DE PROCESO O SUBPROCESO	SEGUIMIENTO PROGRAMADO		AVANCE INDICADOR	ACCIONES DE MONITOREO	EFFECTIVIDAD CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS Y ANÁLISIS				
PROCESO										TIPO										DE APOYO									
Financiera	1	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	X		Desconocimiento del manual de procedimientos, Normas y Leyes de la Contaduría General de la Nación y principios presupuestales	Posibles hallazgos por parte de la Contraloría Municipal de Girón y Contaduría General de la Nación.	2	2	B	Adoptar y Socializar manual de presupuesto	2	1	B	PREVENIR	Capacitar a los funcionarios del área financiera y socializar el manual de presupuesto	Manual socializado y capacitaciones recibidas	Acta de socialización y capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
	2	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio	X				3	3	A		2	1	B	PREVENIR				Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
	3	Ejecución irregular del presupuesto	X				3	3	A		2	1	B	PREVENIR				Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
	4	Manejo irregular de recursos	X				3	3	A		2	1	B	PREVENIR				Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
	5	Modificaciones inadecuadas al presupuesto	X				3	3	A		2	1	B	PREVENIR				Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
Financiera	6	Atraso en la información contable y financiera	X		Incumplimiento en la rendición de informes a los diferentes entes de control	Posibles sanciones administrativas y disciplinarias por no reporte de la información a los entes de control.	2	2	B	Implementar Matriz de Rendición de informes vigencia 2022	2	2	B	PREVENIR	Adoptar e Implementar la Matriz de Informes	Matriz implementada	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
Financiera	7	Falta de planeación y programación en el área financiera	X		Incumplimiento de los pagos en las fechas estipuladas	Posibles hallazgos por parte de la Contraloría Municipal de Girón y Contaduría General de la Nación.	3	2	M	Control de pagos	2	1	B	PREVENIR	Adoptar cronograma de pagos mensuales	Cronograma adoptado	Documento	Uno(1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
Financiera	8	Depreciación por mayor o por menor valor por falta de la valuación de activos fijos.	X		Información contable con inconsistencias, no razonables.	Posibles hallazgos por parte de la Contraloría Municipal de Girón y Contaduría General de la Nación.	3	2	M	Establecer base de datos de activos, tanto muebles como inmuebles con sus respectivo valor.	2	1	B	PREVENIR	Implementar el procedimiento para la depreciación de los activos fijos (propiedad planta y equipo)	Procedimiento establecido	Metodo de depreciación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
Financiera	9	Bajos niveles de recuperación de cartera	X		Prescripción de las obligaciones.	Detrimiento patrimonial	3	3	A	Ejercer el cobro persuasivo a través de envío de cartas de cobros o llamadas a los deudores	3	2	M	REDUCIR	Adoptar manual de cartera para ejercer el cobro de la cartera a favor de la entidad	Manual adoptado y socializado	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								
Financiera	10	Inconsistencias y fallas en las transacciones bancarias	X		1. Errores humanos por digitación 2. Mal uso de los portales bancarios	1. Insatisfacción del cliente interna y externo 2. Errores en las conciliaciones bancarias 3. Estrés laboral 4. Reprocesos y retrasos en los pagos y demás transacciones	4	4	E	Conciliaciones Bancarias mensuales actualizadas	3	3	A	PREVENIR	Conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias	Conciliaciones bancarias realizadas	Nº de Bancos / No. De conciliaciones Bancarias realizadas	Una por cuenta Bancaria	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%								

Financiera	11	FINANCIERO	Errores en la liquidación de Facturas	X	1. Fallas en la parametrización del Software 2. Desarticulación con los demás subprocesos 3. Demoras en la migración de la información.	1. Posible detrimento patrimonial 2. Incremento en las reclamaciones de los contribuyentes 3. Deterioro de la imagen institucional 4. Reprocesos y aumento de carga laboral.	4	4	E	Conciliación de convenio de facturación conjunta con el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.	3	2	M	PREVENIR	Conciliar periódicamente las tarifas, usuarios y otros servicios, para evitar errores en la facturación	Conciliaciones de facturación realizadas. Capacitar en el proceso de facturación de otros servicios.	Nº de Conciliaciones realizadas / No. De conciliaciones programadas	Seis (6)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	12	OPERATIVO	Flata de capacitación	X	No se establecen planes de capacitación ni se proveen los recursos para que los funcionarios asistan a capacitaciones por parte de los entes de control.	Posibles errores en el cumplimiento de las funciones, posibles sanciones de tipo disciplinario, fiscal y penal.	3	2	M	Establecer programas de capacitaciones	2	1	B	PREVENIR	Actualizar el programa de administración del Talento Humano	Documento Programa de Capacitación	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	13	OPERATIVO	Perdida de los comprobantes de egreso	X	Prestamos deliberado de los comprobantes de egreso junto con los soportes de pago	Perder los documentos originales que soportan el pago que se realizó	3	3	A	Establecer control para prestamo de documentos en del área financiera	3	2	M	PREVENIR	No prestar los documentos originales a ningún área de la empresa en caso de ser indispensable debe hacerse por medio de solicitud escrita, responsabilizándose del documento el jefe del área que lo solicite.	Procedimiento de prestamo de documentos establecido	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	14	OPERATIVO	No contar con la consignación original	X	Que el cliente no haga llegar el original de la consignación para realizar la factura de venta y esta se elabore con una imagen o copia del extracto bancario	Doble contabilización de un mismo ingreso, error en la información financiera o prestación de servicios sin pago.	3	3	A	Establecer procedimiento de verificación de consignaciones de servicios	3	2	M	PREVENIR	Realizar facturas únicamente con soporte original de la consignación o verificación de la misma	Procedimiento establecido	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	15	TECNOLOGICO	Uso de dispositivos de almacenamiento de información externos en los equipos de la empresa	X	Falta de implementación y socialización de la política de seguridad de la información, ya aprobada por Junta Directiva a toda la empresa Girón S.A.S. E.S.P.	Pérdida de información por un error humano, un borrado accidental o provocado y violación a la confidencialidad de datos institucionales.	4	4	E	Establecer procedimiento para custodia y guarda de los archivos y copias de seguridad de la información financiera de la entidad.	3	2	M	PREVENIR	Realizar una socialización al personal con acceso a un equipo de cómputo propiedad de la empresa Girón ESP con el fin de dar a conocer la Política de Seguridad de la Información de la entidad y hacer el seguimiento a su aplicabilidad.	Procedimiento establecido	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	16	FINANCIERO	NO INCORPORAR TOTAL Y OPORTUNAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS	X	No registrar los ingresos por falta de información de la procedencia, tercero, concepto y servicio	Información débil para la toma de decisiones	4	4	E	Establecer procedimiento para recepción de la información suministrada por el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga y posterior contabilización.	3	2	M	REDUCIR	Registrar contablemente, previo procedimiento establecido de la información de ingresos suministrada por el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga	Procedimiento contable establecido	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	17	FINANCIERO	NO CONOCIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE HECHOS ECONOMICOS QUE AFECTAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD	X	No se entrega información oportuna a contabilidad sobre el avance de los procesos jurídicos en favor y en contra de la empresa tanto para su provisión como para su retiro	Falla de comunicación entre las áreas	4	4	E	Programar Reuniones periódicas con la Dirección Administrativa y Jurídica, para conciliar las demandas en contra de la entidad.	3	2	M	REDUCIR	INSISTIR CON COMUNICACIONES A LAS AREAS EN LA IMPORTANCIA DE REPORTAR TODOS LOS HECHOS JURIDICOS AL AREA CONTABLE	Programación de reuniones conciliatorias	Actas de Reunión	Dos (2)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	18	FINANCIERO	Afectación de rubros que no correspondan con el objeto del gasto	X	errores involuntarios de imputación al procesamiento de la información, falta de control	destinación indebida de recursos, faltas disciplinarias	3	3	A	Controlar, la afectación del rubro presupuestal (RP), según su solicitud y disponibilidad presupuestal	3	2	M	PREVENIR	Verificar que los datos reportados en la solicitud y en el certificado de disponibilidad, presupuestal cumplan con los requisitos presupuestales	Vistos de Revisión en los registro presupuestales	Documento	Todos	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			

Financiera	19	FINANCIERO	Efectuar creditos y contra creditos de forma irregular	X	realizar creditos y contra creditos sin la debida autorizacion el cumplimiento de requisitos y lineamientos presupuestales-falta de mecanismos de control	Incumplimiento de las disposiciones legales.sanciones	3	3	A	Verificar y aprobar los traslados presupuestales, mediante acto Administrativo.	3	2	M	PREVENIR	hacer seguimiento a los traslados realizados, verificado q cuenten con su respectivo acto administrativo debidamente visado, firmado y aprobado por parte de las partes que lo autorizan y firmado por el ordenador del Gasto	Actos Administrativos de aprobacion de traslados presupuestales	No. De traslados Presupuestales/ No de Actos Administrativos de traslados presupuestales emitidos	100%	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			
Financiera	20	FINANCIERO	Omision en la inclusion de ctas por pagar y vigencias expiradas	X	que por error involuntario la persona encargada de cada area para realizar y legalizar las actas de ctas por pagar , reservas y vigencias expiradas no incluyan alguna obligacion pendiente por cancelar para su respectiva revision y constitucion mediante acto administrativo y respectiva inclusion por parte del area de presupuesto	no constituir la obligacion, demandas por parte del proveedor y sanciones para la empresa	3	4	E	Establecer directriz, para el cierre financiero anual (programación), y verificar con las diferentes áreas los procesos contractuales pendientes de cierre	3	2	M	PREVENIR	hacer un seguimiento estricto de que las cuentas que reflejan saldo en el sistema de informacion coincida con la relacion y justificacion que pasa cada area para la constitucion de las mismas.	Actas de conciliación de cierre financiero	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%			

RESPONSABLE		
NOMBRE	YURLEY FERNANDA REY ORTIZ	
CARGO	GERENTE GENERAL	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						MEDICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO						ACCIÓN ASOCIADA AL CONTROL		HERRAMIENTA DE MEDICIÓN		MONITOREO Y REVISIÓN											
Nº.	CONTEXTO	RIESGO	INTERNO	EXTERNO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	R. INHERENTE			R. RESIDUAL			OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES		RESPONSABLE	AVANCE								
							PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO				ZONA DE RIESGO	FORMULA		META	CARGO DEL LIDER DE PROCESO O SUBPROCESO	SEGUIMIENTO PROGRAMADO	AVANCE INDICADOR	ACCIONES DE MONITOREO	EFFECTIVIDAD CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS Y ANÁLISIS		
PROCESO						ESTRATEGICO																					
PROCESO						GESTIÓN CONTRACTUAL																					
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	1	LEGAL	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular)	X		Establecimiento de necesidades inexistentes o aspectos a una persona en particular	Hallazgos de tipo disciplinario	3	3	A	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	2	2	B	PREVENIR	Presencia del asesor en contratación, capacitar a los responsables de los procesos en contratación estatal	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022						
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	2	LEGAL	Pleigo de condiciones hechas a la medida de una firma en particular.	X		Posibles requerimientos de los entes de control.	Hallazgos de tipo disciplinario	3	3	A	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	2	2	B	PREVENIR	Presencia del asesor en contratación, capacitar a los responsables de los procesos en contratación estatal	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022						
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	3	LEGAL	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la medida geométrica	X		Contratación con personas que no cumplen, con los requisitos mínimos o que no cuentan con la capacidad financiera	Hallazgos de tipo disciplinario	3	3	A	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	2	2	B	PREVENIR	Presencia del asesor en contratación, capacitar a los responsables de los procesos en contratación estatal	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022						
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	4	LEGAL	adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	X			Hallazgos de tipo disciplinario	3	2	M	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	2	2	B	PREVENIR		Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022						
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	5	LEGAL	Urgencia manifiesta inexistente	X		Contratación indebida utilizando la figura de urgencia manifiesta.	Posibles faltas por contratación sin lleno de requisitos.	3	2	M	Capacitación de las causales de declaración de urgencia manifiesta.	2	2	B	PREVENIR	Socialización de las causales de declaración de urgencia manifiesta acompañamiento del asesor jurídico	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022						
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	6	LEGAL	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	X		Interventorias laxas y poco objetivas que pueden entrañar actos corruptos, requerimientos por parte de los entes de control por posibles daño fiscal	Posibles hallazgos de tipo disciplinario.	3	2	M	Capacitar a los funcionarios supervisores o contratistas sobre las responsabilidades de sus funciones	2	2	B	PREVENIR	Designación y contratación de supervisores idoneos	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022						
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	7	LEGAL	Fraccionamiento técnico de la contratación.	X		Requerimientos por parte de los entes de control.	Posibles hallazgos de tipo disciplinario.	3	2	M	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	2	2	B	PREVENIR	Capacitación en normas de contratación a todo el personal involucrado en este proceso.	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022						

JURIDICA Y CONTRATACION	8	LEGAL	Irregular uso del contrato de prestación de servicios	X	Contratación de personal sin el lleno de requisitos de experiencia e idoneidad	Posibles hallazgos de tipo disciplinario.	3	3	A	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	2	2	B	PREVENIR	Capacitación en normas de contratación a todo el personal involucrado en este proceso.	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022					
JURIDICA Y CONTRATACION	9	LEGAL	Posibles demandas laborales de carácter económico por los contratos de prestación de servicios.	X	Contratación de personal por prestación de servicios, consecutivamente, con el mismo objeto contractual.	Configuración del Contrato Realidad.	4	4	E	Revisar la contratación de personal por prestación de servicios y analizar los objetos, tiempos y tomar las medidas necesarias.	2	1	B	PREVENIR	Establecer directriz para renovación de la contratación por prestación de servicios de una vigencia a otra	Directriz implementada	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022					
JURIDICA Y CONTRATACION	10	LEGAL	Contratos interadministrativos que flexibilizan el manejo contractual y entrañan riesgo de amaño en el manejo de los mismos.	X	Requerimiento por parte de los entes de control, por posibles irregularidades en la ejecución de los contratos.	Posibles hallazgos de tipo disciplinario.	3	2	M	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	3	2	M	PREVENIR	Acompañamiento de los asesores jurídicos para la suscripción y ejecución de contratos interadministrativos	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022					
JURIDICA Y CONTRATACION	11	LEGAL	Decision errónea al determinar modalidad de contratación para la adquisición de bienes o servicios o para la ejecución de actividades misionales.	X	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posibles hallazgos de tipo disciplinario.	3	2	M	Capacitación en normatividad de Contratación a los funcionarios responsables	3	2	M	PREVENIR	Acompañamiento de los asesores jurídicos en la elaboración de los estudios previos y durante el proceso de contratación.	Capacitación realizada	Actas de capacitación	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022					
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	12	LEGAL	Bajo nivel de supervisión, control y evaluación.	X	Posible pérdida de recursos, incumplimiento en los objetos contractuales.	Perdidas en la ejecución de los contratos posibles hallazgos de tipo fiscal.	3	3	A	Realización de controles y evaluaciones periódicamente.	2	2	B	PREVENIR	Controles establecidos	Evaluaciones periódicas	Formatos de control	los necesarios	Todas las áreas	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020					
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	13	LEGAL	Deficiente nivel de seguimiento a la ejecución contractual (ejercicio de supervisión)	X	Incumplimiento en los objetos contractuales	Incumplimiento en objetos contractuales, posibles hallazgos por parte de los entes de control.	3	3	A	Exigencia de informes periódicos de seguimiento a los supervisores de los diferentes contratos.	2	2	B	PREVENIR	Informes presentados	informes de seguimientos	Informes	los necesarios	Todas las áreas	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020					
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	14	LEGAL	Metodología inapropiadas en la evaluación de los planes programas y proyectos.	X	Incumplimiento en las metas de la institución.	Bajos cumplimientos en los indicadores de gestión.	3	3	A	Revisión de manual de indicadores y procedimientos de autoevaluación.	2	2	B	PREVENIR	Revisión de manual de indicadores	Indicadores revisados y actualizados	manual	uno (1)	Todas las áreas	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020					
PROCESO TALENTO HUMANO																									
TALENTO HUMANO	15	DE CUMPLIMIENTO	Hojas de vida incompletas, desactualizadas.	X	Desorden administrativo en los expedientes laborales	1. No archivar los documentos a tiempo en la historia laboral. 2. No controlar el préstamo de las historias laborales. 3. No contar con un sitio adecuado para guardar las historias laborales.	3	3	A	Establecer lista de chequeo de los expedientes laborales, con su respectiva foliación y formato de control o directriz para el préstamo de expedientes.	2	1	B	PREVENIR	Realizar la actualización de las historias laborales, crear un formato para préstamo de las mismas y verificar que el sitio sea adecuado para su resguardo.	Lista de chequeo y Directriz para el préstamo de expedientes laborales	Documentos	Dos (2)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%				
TALENTO HUMANO	16	DE CUMPLIMIENTO	Fallas en la ejecución de los procesos de la entidad		Desconocimiento del manual de funciones, procesos y procedimientos de la entidad	Procesos mal ejecutados, pérdida de clientes, posibles sanciones disciplinarias y fiscales por parte de los entes de control	3	3	A	Adoptar el manual de inducción y reinducción de la entidad, socializarlo y capacitar a los funcionarios de la entidad.	2	1	B	PREVENIR	socialización del manual de inducción y reinducción a funcionarios de la entidad.	Manual adoptado y socializado	Documentos	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%				

TALENTO HUMANO	17	OPERATIVO	Perdida de la confidencialidad	X	1. Falta de ética y compromiso de los funcionarios a cargo 2. Personal no idóneo 3. Fallas en las condiciones para custodia de expedientes	1. Fallas en el debido proceso 2. Mala imagen institucional 3. Investigaciones adicionales	3	4	E	Adoptar el acuerdo de confidencialidad para los funcionarios y contratistas de la entidad. Y adoptar la política de protección de datos personales	3	3	A	REDUCIR	1. Acuerdo de confidencialidad adoptado. 2. Socializaciones acerca de la reserva del proceso y protección de datos. 3. Divulgación de políticas y código de integridad y acompañamiento del área de recursos humanos	Formato establecido y diligenciado. Capacitaciones realizadas	Documento Actas de capacitaciones	Uno (1)	SECRETARIO DE GOBIERNO	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020	0%					
TALENTO HUMANO	18	LABORAL	Sanciones económicas por accidentes laborales e incumplimiento al sistema de Gestión y salud en el trabajo SGSST.		Vinculación de personal, sin la correspondiente afiliación al sistema de seguridad social, en salud, pensión y arly sin la Dotación reglamentaria.	Sanciones disciplinarias y económicas cuantiosas por la no afiliación y cumplimiento del SGSST	4	4	E	Revisión y verificación de la vinculación al sistema de salud y protección social.	3	2	M	PREVENIR	Establecer formato de verificación de afiliación al sistema de salud y Arl correspondiente, para empleados y contratistas de la entidad.	Formato establecido y diligenciado	Documentos	Uno (1)	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%					
TALENTO HUMANO	19	OPERATIVO	1. Baja participación de los Empleados en las actividades. 2. La no ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social e incentivos de la Empresa, incumpliendo la normatividad vigente.	X	1. Falta de interés y de tiempo de parte de los funcionarios para participar en las actividades de Bienestar Social. 2. No contar con los recursos financieros para la planeación y ejecución del Plande Bienestar Social e incentivos	Trabajo en equipo y planeación presupuestal y financiera y sanciones disciplinarias	3	3	A	Programación y ejecución del Plan anual de bienestar social e incentivos	3	2	M	PREVENIR	Capacitar a los funcionarios en temas de interés de cada área.	Actas de capacitación	No. De capacitaciones programadas / No. De capacitaciones realizadas	100%	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%					
TALENTO HUMANO	20	OPERATIVO	Incumplimiento a la programación de plan anual de capacitación	X	Desmotivación de los funcionarios por falta de capacitación en temas de interés	Equipo de talento humano desmotivado y actualizado y sanciones disciplinarias	3	3	A	Programación y ejecución del Plan anual de incentivos	3	2	M	PREVENIR	Insentivar a los funcionarios para el logro de los objetivos propuestos	Actas de entrega de incentivos	No. De capacitaciones programadas / No. De capacitaciones realizadas	100%	Dirección Administrativa y Financiera	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022	0%					
PROCESO PQRSD																										
PQRSD	21	DE CUMPLIMIENTO	La no inclusión de las veedurías de servicios públicos	X	Deficiente promoción y participación de las veedurías de los servicios públicos, en programas e informes de la entidad	Programas sin control ciudadana	3	3	A	Verificación de la inclusión de veedurías ciudadanas por parte Entidad	3	1	B	REDUCIR	Promover espacios para la participación de las veedurías ciudadanas en los programas de la entidad	Registro de Asistencia	Nº de veedores * 100 / Nº total de programas	100%	Dirección Administrativa y Jurídica	31/07/2022 - 31/12/2022						
	22	LEGAL	Vencimiento de términos de las solicitudes (PQRSD) presentadas por la comunidad e Instituciones	X	1. Falta de insumo judicial dentro de los términos solicitados por la oficina. 2. Desconocimiento de las Normas por parte de los procesos.	1. Faltas disciplinarias. 2. Detrimiento patrimonial 3. Incumplimiento al objetivo del proceso 4. Otras acciones en contra de la administración	4	4	A	Control de solicitudes a través de registro de correspondencia	3	2	M	REDUCIR	1. Elaborar Circular a los procesos informando términos de respuesta oportunas y sus consecuencias. 2. Socializar la Normatividad vigente respecto al derecho de petición al interior de la Administración.	1. Circular y Radicado 2. Registros de Asistencia de las socializaciones.	Socializaciones realizadas * 100 / socializaciones programadas	100%	Todas las Dependencias	31/07/2022 - 31/12/2022						
CIÓN	23	OPERATIVO	Sistema de información susceptibles de manipulación o adulteración.	X	Falta de Control en el manejo de la información.	Posibles hallazgos de tipo disciplinario.	4	4	E	Socialización de las políticas y estrategias de comunicación	3	2	M	EVITAR	Elaboración de directriz de comunicación interna y externa	Socialización realizada	Matriz implementada	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020						
	24	DE CUMPLIMIENTO	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	X	Información de interés público sin acceso para los ciudadanos.	Posibles hallazgos de tipo disciplinario.	3	3	A	Publicación de actos e información financiera.	3	2	M	EVITAR	Rendición de cuentas a la comunidad periódicamente Y Publicación de toda la información en la página web.	Información rendida y publicada	Información Pública	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020						

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25	OPERATIVO	Deficiencia en el manejo documental y archivo de correspondencia de sugerencias, peticiones quejas y reclamos.	X	Posibles pérdidas de documentación. Y desatención a solicitudes de la comunidad	Posibles hallazgos de tipo disciplinario por pérdida de documentación por configuraciones de silencios administrativos, y no trámite de quejas	3	3	A	Implementación de la Ventanilla Única y buzón de sugerencias. Capacitaciones realizadas en normas archivísticas	2	2	B	EVITAR	Implementación de la ventanilla única y buzón de sugerencias y de medios tecnológicos para mejorar la gestión documental.	Ventanilla Única implementada	Aplicación Ley 594 de 2000	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020				
	26	OPERATIVO	Caída de los servicios de la página web	X	1. Fallas en el fluido de energía, servidor o internet. 2. Ataques de personas inescrupulosas en la red	1. Inconformidad en los clientes internos y externos 2. Embotellamiento de tareas que requieren aplicaciones en la página. 3. Incremento de quejas por fallas de servicio en los procesos afectados	3	3	A	Verificación de servicio de internet, portal web y servicios en línea	3	2	M	REDUCIR	Actualizar el plan de contingencia que permita contrarrestar las consecuencias del riesgo	Plan de contingencia Actualizado, registrado en el SIG y socializado.	Plan de contingencia Actualizado y socializado	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020				
	27	OPERATIVO	Indebida utilización de recursos físicos y tecnológicos para favorecer intereses particulares	X	Manipulación de los canales de comunicación.	Posibles sanciones disciplinarias y fiscales	3	3	A	Establecer políticas y Controles para el Uso de los recursos físicos y tecnológicos	2	2	B	EVITAR	Control a los recursos físicos y tecnológicos	Políticas establecidas	Documento	Uno (1)	Dirección Administrativa y Jurídica	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020				
		RESPONSABLE																						
		NOMBRE			YURLEY FERNANDA REY ORTIZ																			
		CARGO			GERENTE GENERAL																			

Operativa	8	OPERATIVO	Falta de calidad en las obras realizadas por los urbanizadores	X	En el recibo de redes se exigen garantías como la póliza de estabilidad de obra, el certificado de calidad de los materiales usados y se realiza una visita de inspección sin embargo esto no garantiza en su totalidad la calidad de las obras.	Aumento de los costos de reparación de redes de alcantarillado por parte de la empresa	3	4	E	Visitas de inspección sorpresa en la construcción de redes de alcantarillado a las obras en procesos de vinculación	3	4	E	CORRECTIVOS	Actas de visitas implementada y diligenciadas por solicitudes de disponibilidad de servicios	Actas de visitas	Documento	Uno (1)	Dirección Operativa	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022				
Operativa	9	FINANCIERO	Intento de falsificación de cualquiera de los documentos exigidos para realizar el proceso de matrícula por parte de los usuarios.	X	En el proceso de Matriculas se requieren documentos expedidos por entidades externas a la Empresa que en ocasiones son falsificados por el solicitante	Bajo recaudo de ingresos por concepto de matrículas y otros servicios	4	4	E	verificación de los documentos exigidos para el trámite de matrículas	4	4	E	CORRECTIVOS	Establecer Lista de chequeo de verificación de documentos	Lista de chequeo de verificación de documentos establecida	Documento	Uno (1)	Dirección Operativa	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022				
Operativa	10	FINANCIERO	Vinculación de usuarios al servicio de alcantarillado, sin el recibo correspondiente de obras, o sin los permisos y pago de los derechos de conexión.	X	Corrupción en el recibo de redes de alcantarillado de las constructoras o conjuntos residenciales, con documentos alterados	Disminución de los ingresos de la entidad	4	4	E	Establecer control para el recibo de redes, donde se incluya el número de la factura cancelada, previa verificación del ingreso a la empresa.	4	4	E	CORRECTIVOS	Anexar al acta de recibo de la red, la factura y el certificado expedido por Operativa de los derechos de conexión.	Actas de recibo de redes de alcantarillado soportadas	Documento	según solicitudes de conexión	Dirección Operativa	30/04/2022 - 31/08/2022 - 31/12/2022				
		RESPONSABLE																						
		NOMBRE		YURLEY FERNANDA REY ORTIZ																				
		CARGO		GERENTE GENERAL																				

CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					MEDICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO					ACCIÓN ASOCIADA AL CONTROL		HERRAMIENTA DE MEDICIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN										
Nº.	CONTEXTO	RIESGO	INTERNO	EXTERNO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	R. INHERENTE		CONTROLES		R. RESIDUAL		OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO O EVIDENCIA	INDICADORES		RESPONSABLE	AVANCE						
							PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO				FORMULA	META		CARGO DEL LIDER DE PROCESO O SUBPROCESO	SEGUIMIENTO PROGRAMADO	AVANCE INDICADOR	ACCIONES DE MONITOREO	EFFECTIVIDAD CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS Y ANÁLISIS	
PROCESO					DE APOYO																				
PROCESO					EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN																				
CONTROL INTERNO	1	DE CUMPLIMIENTO		X	* El Proceso auditado entrega de manera tardía la información requerida para la auditoría. *Extemporaneidad en la ejecución de las auditorías. *Incumplimiento de las metas de producto y de resultado de la Oficina de Control Interno en el Plan de Desarrollo.	Sanciones disciplinarias y administrativas, hallazgos y observaciones de la Contraloría Municipal de Girón	3	3	A	Seguimiento y evaluación al plan anual de auditorías	2	2	B	PREVENIR	Seguimientos realizados	informes de seguimientos	Informes	los necesarios	Control Interno	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020					
	2	DE CUMPLIMIENTO		X	Extemporaneidad en la rendición de informes a los Organos de Control. No rendición de los informes de ley a los Organos de Control. Falta de seguimiento a los responsables de la rendición de informes a los Organos de Control.	Sanciones disciplinarias y administrativas, hallazgos y observaciones de la Contraloría Municipal de Girón	3	3	A	Seguimiento y control a la matriz de rendición de informes	2	1	B	PREVENIR	Seguimientos realizados	informes de seguimientos	Informes	los necesarios	Control Interno	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020					
		DE CUMPLIMIENTO	Materialización de riesgos anticorrupción		X	Favorecer intereses particulares o de terceros. Ocultar información importante que afecte o beneficie la gestión. Manipular información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales. Carencia de una visión ética	Posibles perdida de recursos económicos, Sanciones disciplinarias y administrativas, hallazgos y observaciones de la Contraloría Municipal de Girón	3	4	E	Seguimientos cuatrimestrales al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	2	1	B	PREVENIR	Seguimientos realizados	informes de seguimientos	Informes cuatrimestrales	Tres (3)	Control Interno	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020				
	3	DE CUMPLIMIENTO	Pérdida de confidencialidad de la información		X	Ausencia de protocolo de seguridad de la Información para preservar las evidencias de auditorías	Sanciones disciplinarias y administrativas, hallazgos y observaciones de la Contraloría Municipal de Girón	3	3	A	Archivar en medio físico y magnetico los expedientes de las auditorías	2	1	B	PREVENIR	Archivo del proceso auditor	Indicadores revisados y actualizados	Auditorías programadas / Auditorías realizadas *100	100%	Control Interno	30/04/2020 - 31/08/2020 - 31/12/2020				

PROCESO **GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN**

SEGUIMIENTO	
NOMBRE	YURLEY FERNANDA REY ORTIZ
CARGO	GERENTE GENERAL