IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					**ANÁLISIS**	**CONTROLES**	**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**	**PLAN DE TRATAMIENTO**		**SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE**			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
1	Sistema único de información	Manipulación de la información que se utiliza para la actualización de las tarifas	Adicionar, sustraer y/o modificar la información base para la actualización de las tarifas	1. No actualización de los indicadores y costos. 2. Falta de control en la administración de la información. 3. Diligenciamiento erróneo en la matriz de cálculo. 4. Incumplimiento de la normatividad tarifaria vigente. 5. Mala calidad de la información enviada por el área responsable.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Elaboración del procedimiento "Actualización de costos y calculo tarifario para los servicios de acueducto y alcantarillado. 2. Elaboración del procedimiento "Actualización de costos y calculo tarifario para el servicio de aseo.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Comercial	100%	Los dos (2) procedimientos fueron desarrollados y están aprobados por el comité de calidad, con su código respectivo	1. % de Variación Tarifaria = (Valor de tarifa anterior) / (Valor nueva tarifa) % Plan 2. % Información entregada / % Información verificada	verificaron los procedimientos P1 Y P2 ctualización de costos y calculo tarifario, Acueducto, ,alcantarillado y aseo

2	Gestión de la Estrategia	Análisis financieros del negocio direccionados a favorecer intereses de terceros	Durante los análisis financieros que se solicitan a la Gerencia se puede presentar riesgo en que los analistas manipulen los resultados para favorecer intereses particulares de terceras personas naturales o jurídicas	Falta de efectividad en la revisión de los análisis financieros	Posible	Preventivo	Evitar	Presentar informes requeridos por los entes de control para recibir retroalimentación.	Director Administrativo y Financiero	11/19 = 58 % de avance del indicador SISTEMAS 6/6 = 100% avance del indicador 22/37 = 59% avance del indicador	Formato_202001_f22_cgs.csv envió: controlinterno@piedecuestanaesp.gov.co Planes MIPG envió: director_admiyfinanciero@piedecuestanaesp.gov.co RNBD consultar: https://rnbd.sic.gov.co/sisi/login Diccionario Datos Piedecuestana envió: hoslander.saenz@contraloria.gov.co Encuesta EDITS - DANE (2018-2019) consultar: http://edit.dane.gov.co/EDITSVII/ Encuesta Derecho de Autor de Software consultar: http://derechodeautor.gov.co Secop@piedecuestanaesp.gov.co Director_admiyfinanciero@piedecuestanaesp.gov.co Daicy.Martinez@minhacienda.gov.co 1.Presupuesto: De los 19 informes que presenta la oficina de presupuesto a la fecha se han ´presentado 11 informes quedando pendientes 8 que se presentaran una vez se vaya cumpliendo el cronograma establecido para los mismos por lo que se le da un 58% de avance a este punto. Lo	Informes realizados / Total de informes a realizar	La empresa ha cumplido en la entrega de la información oportunamente tal como se puede evidenciar en las plataformas de registro, sin embargo es importante enunciar que se han solicitado prorrogas a la Contraloría durante la vigencia sin que la contraloría se haya pronunciado de lo cual está el registro de radicados y de igual el registro de estas se evidencia en la plataforma de la contraloría

												anterior se puede corroborar en la página del chip, sia observa, sia contraloría y el otro se envió por correo información a la profesional de sui. 2.Contratación: A la fecha se han recibido 114 contratos del área de contratación y publicado 114 contratos en Sia Observa, con un cumplimiento 100%. 3. Sistemas: El área de Sistemas e Informática presenta 6 informes a entes de control por medio de Control interno y otros directamente. De los seis mencionados para este año 2020 el 100% han sido presentados a la fecha. 4.Tesorería: En la Coordinación Financiera presenta 37 informes (F-18, SEUD, SUI, SIA CONTRALORIA) los cuales a la fecha se han presentado 22 quedan pendientes 15, que se presentarán al cumplimiento del cronograma establecido. Dichos informes pueden ser verificados en las diferentes plataformas 5. OFICINA DE TALENTO HUMANO 100%		

											6. CONTABILIDAD. En el periodo se presentan 18 informes a varias entidades de control, de los cuales se han presentado a la fecha 11 a julio de 2020, asi: MENSUAL: Informes financieros que se publican en la plataforma de la empresa por instrucción de la CGN. TRIMESTRAL. a la CGN, informe de saldos y movimientos, informe de operaciones recíprocas e informe comparativo de saldos. ANUAL. Informe al SUI correspondiente a la taxonomía por servicios. Los informes restantes se van presentando dentro de los plazos otorgados por las entidades de control en el trascurso del periodo en curso. SE PRESENTAN 10 INFORMES ASÍ: ANUAL: **1.** FURAG (DAFP) – **2.** MATRÍZ DOFA: (OFICINA DE CALIDAD) – **3.** CHIP (CONTADURÍA GRAL NACIÓN), A 30 DE ENERO; SE PRESENTARON A TIEMPO. SEMESTRAL: **4.** SUI (SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS) – **5.** INFORME MIPG (OFICINA CONTROL INTERNO – DAFP); A 30 DE ENERO Y 30 DE JULIO; SE PRESENTARON A TIEMPO.		

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
											TRIMESTRAL: **6.** PLAN DE MEJORAMIENTO (SUBCONTRALORÍA PARA CONTROL FISCAL) - **7.** PLAN DE ACCIÓN (CONTROL INTERNO Y PLANEACIÓN NAL.) – **8.** MAPA RIESGOS ANTICORRUPCIÓN (CONTROL INTERNO Y DAFP) – **9.** MAPA RIESGOS DE LA EMPRESA (CONTROL INTERNO Y OFICINA CALIDAD); A 30 DE MARZO Y 30 DE JUNIO; SE PRESENTARON A TIEMPO. MENSUAL: **10.** INFORME DE PERSONAL POR COVID 19 (DAFP); A JULIO 30; SE PRESENTÓ A TIEMPO, AGOSTO SE PRESENTA HASTA EL 10 DE SEPTIEMBRE Y ASI SUCESIVAMENTE. NOTA: LOS INFORMES SE ENVÍAN A CORREOS DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS O DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO.		

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
3	Gestión de la Estrategia	Errores intencionados en la planeación y causación de ingresos, costos y gastos	Se puede presentar errores en la causación y planificación de los ingresos, costos y gastos que favorezcan intereses particulares o la presentación de estados financieros de la Empresa.	1. Deficiencia en el control de la calidad de los datos de ingresos, costos y gastos registrados en el sistema de información empresarial.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Ampliación eficiente del manual de Presupuesto. 2. Presentar los informes de seguimientos de ingresos, costos y gastos a la gerencia.	Director Administrativo y Financiero	100%	En lo que llevamos del año se hace seguimiento al comportamiento de ingresos costos y gastos revisando las ejecuciones de ingresos y gastos para evaluar dicho comportamiento y se informa a la gerencia por parte del Director administrativo y financiero, para de esta forma facilitar la toma de decisiones. por anterior se le da un 100% de cumplimiento Las evidencias se enviaron por correo	Porcentaje de avance de Manuales a elaborar	Con relación a los informes de ingresos, costos y gastos se pueden evidenciar en los Estados Financieros de cada vigencia aprobados por la Junta Directiva y publicados en la página web. En cuanto al Manual de Presupuesto la empresa posee su propio Manual de presupuesto basado en la Ley Orgánica de presupuesto y todas las ejecuciones se rigen de acuerdo a este.
4	Gestión Financiera	Tráfico de influencias	En el procedimiento de adquisición y venta de títulos se puede presentar manipulación de las cotizaciones, revelar información confidencial a las entidades bancarias.	Búsqueda de intereses propios o favoritismo por alguna entidad bancaria.	Posible	Preventivo	Evitar	Validación del cumplimiento de procedimientos	Director Administrativo y Financiero	N/A	El indicador de evaluación planteado no hace referencia al riesgo indicado, donde el tráfico de influencias solo se pudiese presentar en las entidades de control debido que a la Piedecuesta de servicios públicos, es ajena a los procedimientos de selección de bancos	Número de órdenes de Tesorería / Número de operaciones Número de actas de riesgos / número de actas anuales	Se evidencia que el indicador no tiene nada que ver con la descripción del riesgo debe revisarse por parte del responsable del área al igual que la descripción del riesgo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
5	Gestión de Servicios Administrativos	Mal manejo de los recursos económicos de carácter público	Exceso, destinación no específica, ausencia de austeridad, despilfarro, ausencia de planeación del gasto de los recursos económicos	1. Manipulación en Planeación de los gastos. 2. Centralización de la Función Administrativa. 3. Bajo control de los responsables de del seguimiento a los contratos.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Implementar estrategias de austeridad y responsabilidad en el gasto público. 2. Actas de instrucción y seguimiento.	Director Administrativo y Financiero Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Comercial Director Técnico y de Operaciones	100%	Según la planeación realizada en el año 2019 y consignada en el plan anual de adquisiciones 2020 **la dirección técnica y de operaciones** ha adoptado la planeación realizada por la empresa Piedecuestana de servicios Públicos. Cabe anotar que las emergencias presentadas en nuestro Municipio, nos ha llevado a realizar actuaciones de contingencia.	Porcentaje de avance en la elaboración en el estudio de austeridad	Con relación al proceso contractual se ha dado de acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia, y teniendo en cuenta el proceso precontractual y contractual aprobado inmersos en el Manual de contratación de la Piedecuestana de Servicios Públicos teniendo en cuenta las necesidades y guardando la austeridad en cada gasto generado
6	Gestión de Servicios Administrativos	Peculado por apropiación	Que el servidor público para beneficio propio o de un tercero se apropie de activos o inventario de materiales que reposan en las bodegas o almacenes	- Deficiente control de inventarios de los bienes de la Entidad. - Inadecuadas medidas de seguridad en la Entidad - Ausencia o deficiencia en el seguimiento a los bienes de la Entidad	Posible	Correctivo	Evitar	1. Realizar inventarios cíclicos permanentes de activos nuevos y usados en bodega, activos devolutivos y materiales en almacén bajo criterios de selección que determine el responsable del área como: valor, tipo de bien, responsables, etc. 2. Reforzar el sistema y control de vigilancia a los almacenes y bodegas que en la actualidad se encuentren con vigilancia.	Director Comercial Director Administrativo y Financiero	50%	Para el año 2020 se programaron dos (2) actividades de revisión general de inventarios de las cuales a la fecha se ha ejecutado una (1). En los correos electrónicos entre el almacén y la dirección administrativa y financiera se encuentra el soporte de la actualización de la información de inventarios.	Numero de activos o materiales faltantes/ Total de activos o materiales de la muestra inventariada Documento Memorando Interno Documento	Se recomienda concluir el proceso de actualización de inventarios a través del sistema GD de inventarios adquirido por la empresa con el fin mantener control permanente sobre los inventarios, materiales de almacén, activos y responsables esto con el fin de evitar pérdidas., pues el riesgo que se evidencia es posible. Se deja constancia que no fue aportado ningún avance para este cuatrimestre

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
7	Gestión Predial	Perdida de un predio para Beneficio de un tercero	Los predios que adquiere la Empresa son destinados para obras públicas, por esta razón estas áreas son bienes públicos y deben encontrarse libres de ocupaciones. En la administración de dichos predios, se encuentra que por su localización y posición geográfica se encuentran expuestos a ser invadidos, Se puede generar el aprovechamiento económico a favor de terceros en los predios de la PDS (para pastoreo, cultivo, vivienda, etc...) por un inadecuado proceso de supervisión y control.	1. Mala fe de funcionarios o de vecinos a los predios 2. Descuido del funcionario responsable del predio, lo que genera falta de Supervisión y de vigilancia continua de los predios Propiedad de la Empresa. 3. Inadecuada supervisión y control de funcionarios por parte de superior inmediato 4. Falta de actualización de la base de datos de los predios propiedad. 5. Inadecuado cerramiento de predios 6. Falta de apoyo legal para actuar en caso de invasión por parte de terceros.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Socializar el Protocolo de Seguridad en los procedimientos de Administración Predial. 2. Establecer cronograma de Inspección técnica y jurídica con el respectivo número de visitas a terreno. 3. Solicitud de capacitación sobre ética en el trabajo. 4. Formalización de plan de trabajo recorrido predios. 5. Definición de sitios de prioridad de cerramientos.	Director Administrativo y Financiero	100%	Predio el Uval (parte alta y baja): 18 visitas Predio llano Adentro: 12 vistas. Predio Cumbres Borrascosas: 10 visitas Predio el Bolsillo: 3 visitas. Predio Peñas Blancas: 3 visitas. Predio el Bosque: 4 visitas Predio la Esterlina: 8 visitas Predio la Ceiba: 4 visitas. Predio Globo 2: 18 visitas. Total: 80 visitas- Promedio general de 9 visitas por predio. La evidencia se encuentra en correo electrónico del 26/08/2020 remitido al Dr. Jhonattan Siza por Samuel Jaimes Soto de METROSERVICES S.A.S	1. Actas del grupo de seguimiento de seguridad Predial 2. Plan de trabajo recorrido predios. 3. Documento de sitios de prioridad de cerramientos	Según las evidencias de las visitas realizadas a los predios referidos estas han sido realizadas por personal de la empresa Contratista Metroservices SAS, pero en ellas se transcriben número de visitas mas no fechas en las cuales fueron realizadas. Así mismo no fue aportado ningún otro avance para este cuatrimestre.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
8	Gestión del Conocimiento	Generación de falsas necesidades	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inexistentes e impone suplirlas (acomodar documentos técnicos)	1. Desconocimiento de los procesos y sus necesidades. 2. Falta de transparencia. 3. Concentración de autoridad o exceso de poder. 4. Extralimitación de funciones	Probable	Preventivo	Evitar	Se tiene un control a la hora de querer manipular o modificar una norma, pues esta debe surtir una serie de pasos para ser aprobada en su etapa final por acto administrativo de gerencia.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Técnico y de Operaciones Director Comercial Director Director Administrativo y Financiero	NA	La Oficina de Planeación Institucional a través del área de Sistemas de Gestión generó un total de 36 documentos nuevos (formatos, procedimientos e instructivos) y actualizó 26 más. En lo transcurrido del año 2020, **la dirección Técnica y de Operaciones** ha realizados los procesos de contratación, cumpliendo con la normatividad y el manual de contratación interno, respetando los procedimientos de cada proceso. A pesar de las emergencias sanitarias del COVID-19 y los cambios climáticos que azotaron el municipio	Procedimientos Actualizados/ procedimientos planificados	Es importante que la empresa actualice cada vez que se requiera los procedimientos con el fin de continuar con la certificación por ISO9001-2015, por lo que se recomienda actualizar los procedimientos que están pendientes antes de la auditoria de SGS
9	Gestión Contractual	Manipulación en la evaluación de las ofertas durante la ejecución de los procesos de Contratación	En la etapa de evaluación de las ofertas se puede presentar una falencia de custodia y crisis de valores por parte de los funcionarios de la empresa, que ocasiona un re direccionamiento al resultado de la evaluación y por ende una pérdida de la transparencia del proceso.	1. Beneficio Económico que se quisiera obtener por parte del funcionario. 2 No contar con las medidas de seguridad necesarias para las custodias de las ofertas. 3. Filtración de información reservada en la etapa de evaluación del proceso de contratación. 4. Posibles acuerdos entre los proponentes que participan en un proceso para manipular la adjudicación de un contrato. 5. Carencia de criterio técnico para desarrollar la evaluación.	Posible	Preventivo	Reducir	1. Crear protocolos de seguridad de la custodia de la información. 2. Fortalecer los métodos existentes de evaluación en las condiciones y términos.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Técnico y de Operaciones Director Comercial Director Administrativo y Financiero	0%	Procedimientos actualizados / procedimiento por actualizar	Procedimientos actualizados / procedimiento por actualizar	No registra avance en el Segundo, y tercer cuatrimestre, sin embargo se recomienda realizar plan de tratamiento (acciones) con el fin de reducir el riesgo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
10	Gestión Contractual	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	La tecnología utilizada en los procesos de Contratación puede ser vulnerable ante posibles saboteos con el propósito de re direccionar los procesos de Contratación.	1. Tecnología de baja seguridad y obsoleta. 2. Modificación de datos o registro de información sin la debida autorización, en la página web de contratación o en los archivos de la carpeta procesos de la Dirección de Contratación y Compras. 3. Perdida de llaves y/o código fuente de la página web de contratación.	Posible	Preventivo	Reducir	1. Incorporación de la empresa a los programas de lucha anticorrupción, publicación de los procesos contractuales.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Técnico y de Operaciones Director Comercial Director Administrativo y Financiero	100%		Cantidad de minutas publicadas / cantidad de minutas por publicar	En la revisión efectuada mes a mes con respecto al registro se constató que los contratos de cada dirección se encuentran debidamente publicados en la página web y en la plataforma SECOP ,control interno cuando evidencia que está pendiente una publicación remite correo electrónico dando a conocer lo pendiente para que se proceda a corregir de acuerdo a la Ley de Transparencia Ley 1712/2014
11	Gestión del Talento Humano	Inclusión de pagos no autorizados.	Que el servidor público para beneficio propio o de un tercero manipule el sistema de información para generar pagos adicionales a los cuales no tiene derecho o sin el cumplimiento total de los requisitos para otorgar el beneficio.	1. Voluntad del servidor público de beneficiar a un tercero o a sí mismo. 2. Omisión del debido proceso	Posible	Preventivo	Evitar	Implementación de un nuevo módulo del sistema de información (GD)	Director Administrativo y Financiero	100%	Se implementó el Módulo der Nómina de GD, el cual permite un control más efectivo y preciso de las novedades de la Nómina Mensual, lo que genera más confianza, además de los controles efectuados POR LA Dirección Administrativa y Financiera, de Contabilidad y Tesorería, con lo cual éste riesgo se minimiza al máximo y se evita que vuelva a ocurrir. Se aclara que se tomó un promedio mensual de 10 novedades de nómina de todas las existentes para un total de 120 en el año.	PAGOS NO AUTORIZADOS DE NÓMINA = Número de Novedades con Inconsistencia * 100 / Número total de Novedades de Nómina 0 * 100 / 120 = 0% 3 CUATRIMESTRE 2020 (SEPTIEMBRE A DICIEMBRE) (RETOMA TODO EL AÑO)	Se evidencia que efectivamente que la empresa adquirió el módulo de nómina mediante contrato suscrito 056 de 2020 del 16 de Marzo de 2020 con la Cooperativa Integral de Trabajo asociado. La nómina se liquida por el sistema GD nomina , la cual está integrada al sistema GD contabilidad y es revisada por parte del contador antes de generarse el pago por el área de tesorería

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
12	Gestión del Talento Humano	Alteración, modificación u omisión de pruebas en accidentes de trabajo o enfermedad laboral.	Desviación en las posibles causas y consecuencias de la accidentalidad - enfermedad laboral reflejada en planes de acción incoherentes con acciones preventivas y/o correctivas del proceso lo que pueda generar sanciones a la Empresa	1. Mal intencionada 2. Falta de competencia para analizar los eventos 3. Favorecimiento a terceros	Posible	Correctivo	Evitar	Ajuste e implementación en la norma técnica NS-137 en lo que respecta a accidentalidad e inclusión de tratamiento a enfermedad laboral. Taller de fortalecimiento en la investigación de accidente y enfermedad laboral. Seguimiento y cumplimiento a la matriz legal y a las recomendaciones emanadas de la ARL.	Jefe Talento Humano SG-SST	78.02 % 1 25%	El área de Seguridad y Salud en el Trabajo implementa la Resolución 14001 de 2007, junto con la Norma Técnica Colombiana 3701 y Norma Anzi z-16.1 y z-16.2 para el manejo de todo el tema de investigación de accidentes y enfermedades laborales. Se realizan capacitaciones al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en investigación de accidentes y enfermedad laboral, sin embargo no se desarrollan talleres de fortalecimiento. La matriz legal se encuentra en proceso de actualización en acompañamiento de un asesor jurídico de la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL AXA COLPATRIA.	% de cumplimiento del plan de acción # de personas con evaluaciones superiores a 4,5 / # total de personas capacitadas % de cumplimiento a la evaluación de la matriz legal y de recomendaciones de la ARL	No se aportó evidencia de los porcentajes plasmados. Se recomienda realizar las acciones en donde no ha presentado avance con el fin de evitar la probabilidad del riesgo. se recomienda seguir trabajando en aquellos registros en donde no se ha presentado un mínimo porcentaje de avance

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
13	Servicio Acueducto	Cobro a terceros por trabajos realizados por la Piedecuestana ESP.	Existe la posibilidad que el personal de la Piedecuestana ESP, que atiende las solicitudes realizadas por los usuarios a la Empresa, tenga la intención de recibir pago o cobrar por los servicios prestados.	Condición socio-económica y cultural que motive al funcionario de la PDS a generar un cobro o a recibir algún pago a manera de propina, por la realización de las actividades ejecutadas. Ausencia o deficiencia en el seguimiento a la prestación de servicios de los funcionarios de la empresa.	Posible	Preventivo	Evitar	Programar capacitaciones y realizar control de asistencia del personal.	Director de Operaciones	0%	Debido a la emergencia sanitaria presentada en Colombia, la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos no se encuentra realizando ningún tipo de capacitaciones para evitar aglomeraciones y así evitar posibles contagios de COVID-19, una vez culmine esta esta emergencia se programará estas capacitaciones con el fin de evitar la posibilidad de cobro o pago por los servicios prestados por la empresa Piedecuestana de Servicios.	Personal Capacitado / Total de personal que ejecuta este tipo de trabajos.	No se realizaron capacitaciones durante el tercer cuatrimestre.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
14	Servicio Acueducto	Construcción de pasos directos para beneficio de usuarios o un tercero	Beneficiar a usuarios o terceros al realizar conexiones del sistema de acueducto a usuarios, sin que el consumo sea registrado por el medidor y por ende no pueda ser facturado y cobrado.	Obtener beneficios económicos, por realizar trabajos por fuera de la Ley. Falta de acciones correctivas ante evidencias de ejecución, de pasos directos para beneficio de usuarios o terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Programar acompañamientos periódicos a trabajos operativos que se vayan a ejecutar por parte del servicio de acueducto en el perímetro de servicio de la empresa. Realizar programas de detección de redes fraudulentas en el perímetro de servicios de la Empresa.	Director de Operaciones	100%	La dirección técnica y de operaciones cuenta con las coordinaciones adscritas, para el caso en concreto la coordinación de redes quien es el área encargada de realizar los acompañamientos a los trabajos operativos que se desarrollan dentro de la prestación del servicios de acueducto de la empresa, esto con el fin de evitar conexiones del acueducto sin que el consumo sea registrado. En lo relacionado a realizar programas de detección de redes fraudulentas en el perímetro de servicios de la empresa este no es un proceso desarrollado por la dirección técnica y de operaciones si no por la dirección comercial de la empresa Piedecuestana de servicios Públicos.	Total, trabajos realizados con acompañamiento (Muestreo) / Total trabajos realizados Total de redes fraudulentas detectadas y corregidas	De acuerdo a lo plasmado por la Dirección técnica de operaciones es importante recomendar que se tengan evidencias de cada uno de los acompañamientos de los trabajos operativos y revisar el cronograma de trabajos a realizar con el fin de dar cumplimiento a la totalidad de trabajos solicitados

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
15	Servicio Acueducto	Hurto de materiales	Solicitar materiales para la ejecución de obras de la PDS, para ser usados o vendidos para el beneficio del personal o de terceros.	Obtener beneficios económicos, resultantes de la venta de estos o usufructo por el uso incorrecto de los mismos. Falta de control de inventarios de los bienes de la entidad. Desactualización de los responsables en las normas para la ejecución y control de inventarios.	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento y revisión a los boletines de trabajo.	Director Técnico y de Operaciones Técnico Administrativo - Almacenista	100%	La dirección técnica y de operaciones cuenta con el control de los elementos que son solicitados al proveedor de elementos de ferretería, ya que son requeridos de acuerdo a las necesidades específicas de las eventualidades que se presentan con respecto al sistema de acueducto y alcantarillado de la empresa y se realiza orden de compra y de ingreso por el personal encargado del almacén donde se verifica que lo solicitado por el supervisor del contrato cumpla con las cantidades exigidas, el director técnico y de operaciones verifica las cantidades solicitadas tanto en el informe para pago como en el anexo del acta parcial de pago, dese luego el control de la salida y entrada de estos materiales están controlados por el almacenista adscrito a la dirección administrativa y financiera	Ordenes Trabajadas /ordenes de por realizar	De acuerdo al registro es importante realizar un control desde el área de almacén que debe tener alimentado el sistema Gd Inventarios diariamente con el fin de que se generen los documentos soportes a las entradas y salidas de los elementos que se reciban y entreguen pues con esto se evita el riesgo posible de pérdidas. No se pudo constatar en el sistema GD inventarios la generación de documentos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
16	Servicio de Aseo	Entrega de información confidencial y privada a terceros sobre el servicio de aseo.	Entrega de información confidencial a la ciudadanía y/o otras entidades sin autorización previa.	* Desconocimiento de cláusulas de confidencialidad establecidas en los contratos y Reglamento Interno de Trabajo. * Interés estratégico de los empleados. * Oposición política o desacuerdo con el esquema de administración establecido. *Acoso externo o chantaje para la entrega de Información confidencial.	Casi Seguro	Preventivo	Reducir	Comunicaciones y reuniones internas entre la supervisión y personal de apoyo. Capacitaciones al personal de apoyo en el manual de supervisión y en control de documentos y registros.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Técnico y de Operaciones Director Administrativo y Financiero	0%	El Jefe de la Oficina de Planeación Institucional, en calidad de Supervisor, capacitó al personal de apoyo en el Manual de Supervisión, y en el Control de Documentos y Registros. Se realizó reunión con los supervisores de obras, en cuanto a la socialización del Manual de Supervisión y el control de documentos y registros para los nuevos formatos establecidos por CalidadDebido a la emergencia sanitaria presentada en Colombia, la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos no se encuentra realizando ningún tipo de capacitaciones para evitar aglomeraciones y así evitar posibles contagios de COVID-19, una vez culmine esta esta emergencia se programará estas reuniones para la socialización del acta de transmisión de datos personales y de confidencialidad en el uso de la información con la supervisión.	Actividades programadas / actividades realizadas * 100%)	Con relación a la oficina de planeación en donde transcribe capacitaciones al personal de apoyo en el Manual de Supervisión , no se evidencio soporte No se han efectuado capacitaciones por parte de la dirección de Operaciones y Dirección Administrativa y financiera. Se recomienda una vez concluida la emergencia sanitaria realizar las capacitaciones pertinentes con el fin de reducir el riesgo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
17	Servicio de Aseo	Hurto de elementos empleados para la prestación del servicio de aseo por parte del personal de la empresa.	Hurto de equipos, maquinaria, herramientas, insumos (combustibles, etc.), materiales o vehículos para la prestación del servicio de aseo.	* Inconformidad del personal que presta el servicio. * Debilidad en la supervisión de la operación. * Debilidad en el control de inventarios.	Posible	Preventivo	Reducir	Revisiones periódicas al contrato de personal, revisión permanente de la vigencia de las pólizas	Director Técnico y de Operaciones	100%	Se ha realizado la verificación de la vigencia de las garantías con No. 96-40-101054027, 96-44-101151236 de fecha 08 de enero de 2020 correspondiente al contrato No. 002-2020, 96-40-101054138, 96-44-101151560 de fecha 28 de enero de 2020 (contrato No. 025-2020 y 96-44-101155095, 96-40-101055470 de fecha 08 de septiembre de 2020 (Contrato 168-2020 con objeto: "**APOYO DE LA EJECUCION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ASEO (BARRIDO Y RECOLECCION) DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P**	100%	Esta verificación de las pólizas se realiza en el proceso precontractual y contractual de acuerdo a la vigencia del contrato y son realizadas por el departamento de contratación y la oficina Jurídica.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
18	Gestión Comercial	Aprobación de solicitudes para el favorecimiento a terceros	Se favorece en el trámite a terceros respecto a las solicitudes de Disponibilidades de Servicio, temporales, definitivas, ampliaciones de diámetro y aprobación de domiciliarias	1. Tráfico de influencias 2. Dadivas a los funcionarios 3. Manipulación de la información en terreno y oficina	Posible	Preventivo	Reducir	1. Analizar, incluir y modificar en los procedimientos los controles a cada uno de los procesos. 2. Solicitud de una persona para cada zona que realice los controles que se definan en los procedimientos. 3. Monitoreo de las actividades en su ejecución, realizando visitas aleatorias de 10% al universo de visitas realizadas en el mes para recibo de obras de las temporales, definitivas, ampliaciones de diámetro y domiciliarias, seguimientos a proyectos.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Comercial	100%	Se realizó el monitoreo a las solicitudes de vinculación y al recibo de obras nuevas de urbanizaciones. Durante el periodo comprendido entre 01 de mayo a 30 de agosto, se han recibido y aprobado 135 solicitudes de vinculación. Para un total 479 vinculaciones en el transcurso del año. No se ha realizado la modificación o inclusión en los procedimientos, los controles a cada uno de los procesos	Cantidad de visitas de obras con anomalía realizadas / total visitas de obras realizadas	De acuerdo al registro plasmado por la oficina de planeación este tiene un tiempo previsto para su revisión y posteriormente su aprobación el cual está inmerso en el procedimiento debidamente aprobado. No se aportó ningunas evidencia con relación al último cuatrimestre.
19	Gestión Comercial	Manipulación de la toma de lectura para la medición de consumos.	Al registrar información no real sobre la toma de lecturas de medidores y revisiones Internas afecta la correcta facturación de consumos.	1. En contacto directo con el usuario este propone modificar la medición (Cohecho). 2. El operario propone la modificación a cambio de dinero.	Posible	Correctivo	Reducir	Monitoreo de las actividades en su ejecución. Verificación de la información enviada de terreno. Capacitaciones en temas de anticorrupción.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Comercial	100%	Se realiza seguimiento permanente a las desviaciones que se presentan en la facturación, a través de órdenes de servicio ejecutadas en terreno y seguimiento a los lectores. Informe de órdenes de servicio generadas durante el proceso de critica Soportes relecturas realizadas	total de relecturas/total de lecturas tomadas	Piedecuestana de servicios cuenta con el contrato 007/20 servicio de apoyo en la ejecución de procesos y toma de lecturas a través de medios electrónicos teniendo como supervisor del contrato al Director Comercial. Es importante registrar que no se aportó ningún evidencia por parte de la Dirección comercial

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
20	Gestión Comercial	Manipulación de los parámetros facturables en las bases de datos.	Actualización indebida de los parámetros ligados a la facturación, a saber; Clase de Uso, Estrato, tarifa, Dirección, Clase de Instalación, entre otros.	Por Acción u Omisión: 1. Se puede realizar por el operario en el momento de la toma de la lectura 2. Por el funcionario de oficina, toda vez que cuenta con todos los roles para realizar los cambios en el sistema. 3. Por el acceso de un tercero al sistema, con claves Restringidas de funcionarios de la PDS.	Posible	Preventivo	Evitar	Elaborar plan de contingencia, para la actualización indebida de información. (Evento, posibles causas)	Director Comercial Director Administrativo y Financiero	0%	Se realiza mensualmente actualización de la información de usuarios correspondiente a clase de uso, estrato, tarifa, dirección, clase de instalación, etc Informe cambio de datos básicos	# cambios realizados	En el sistema arcosis se generan informes por clase de uso, estrato,dirección,en los cuales se evidencia cada uno de los usuarios con los que se cuenta en Acueducto, Alcantarillado y aseo . Así mismo de acuerdo al indicador no se menciona cuantos cambios mensualmente se realizan.
21	Gestión Comercial	Variar los cobros realizados a las cuentas de usuarios	No efectuar en el ejercicio de la Crítica el cobro de los metros cúbicos que efectivamente correspondan de acuerdo con los soportes que se tengan de la cuenta.	1, Falta de análisis y de correcta toma de decisiones	Posible	Preventivo y correctivo	Control sobre el ejercicio	Identificar las cuentas susceptibles de corrección e implementar un plan de acción - En concordancia con las políticas de facturación que se deban generar desde la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.	Director Comercial Director Administrativo y Financiero Coordinador de crítica	0%	Posterior al proceso de crítica se realiza una revisión exhaustiva de altos y bajos consumos, con el fin de corregir las cuentas que por error se les envió un consumo equivocado Informe de altos y bajos consumos	N° de cuentas reportadas con posible inconsistencia / N° cuentas asignadas	No se menciona de acuerdo al registro un promedio de cuentas reportadas o inconsistencias encontradas de acuerdo al indicador.
22	Gestión Comercial	Manejo indebido en la administración y ejecución de la información sobre cortes, suspensiones y revisión de medidores.	Que el usuario ofrezca beneficios al servidor público para evitar el trámite de los reportes generados para la suspensión, corte y chequeo del medidor	1. Debilidad en la conformación de la estructura organizacional 2. Falta de seguimiento a los predios suspendidos y cortados	Posible	Preventivo	Evitar	Sensibilización en la Ley 734	Director Comercial Director Administrativo y Financiero		Se realiza seguimiento a los cortes y reconexiones realizadas mensualmente INFORME DE SUSPENSIONES Y RECONEXIONES	Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones planeadas	No se aporta ninguna evidencia.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
23	Gestión Comercial	Modificación no justificada a la facturación	La Empresa deja de percibir ingresos al efectuar ajustes no justificados a la facturación de los usuarios o al realizar bloqueos a partidas de la facturación de los usuarios no justificados	1. Posibles dadivas a los analistas, profesionales de PQR de los canales escrito y presencial. 2. Posibles dadivas al personal de terreno	Probable	Correctivo	Reducir	Seguimiento aleatorio a las infiltraciones detectadas (zonas 1,3 y 5) Sensibilización en la Ley 734	Director Comercial Director Administrativo y Financiero		mediante el informe de cambio de valores se escoge aleatoriamente cinco cambios de valores que se hayan realizado por cada PQR de atención al usuario analiza las razones por las cuales se efectuó la modificación de la factura Soporte de PQRS realizadas Informe de cambio de valores.	Seguimientos aleatorios realizados / Total de seguimiento planeados	No se aportó ninguna evidencia que permita constatar el registro remitido.
24	Gestión Comercial	Adulteración de la información	Realizar uso indebido, eliminación o manipulación de la información contenida en actas de órdenes de servicio, actas de suspensión o reconexión del servicio, oficios, cartas de respuesta y expedientes.	1. Fácil acceso a las carpetas de archivo. 2. Que el servidor público reciba para él o para otro dinero directa o indirectamente para anular o modificar un proceso, trámite o inicio de procedimiento. 3. Ausencias de controles y seguimientos a los procesos.	Posible	Preventivo	1.Evitar 2.Reducir 3.Evitar 4.Evitar	1 y 3. Implementación y desarrollo de un aplicativo basado en una propuesta llevada a Informática. 2. Monitoreo de las actividades de los analistas y operarios frente a las actividades realizadas. 4.Verificación de la información	Director Administrativo y Financiero Jefe oficina de Planeación Institucional Director Comercial	100%	La Oficina de Planeación Institucional realiza una verificación de la información que gestiona, principalmente los procesos, tramites y procedimientos; con el fin de evitar anulaciones o modificaciones indebidas	Número de casos detectados / Número de actividades realizadas < 0,001% Número de casos detectados / Número de actividades realizadas <0,001%	Nos se evidencian soportes del registro efectuado mediante el cual se pueda verificar el 100% del avance transcrito.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
25	Gestión de Servicios Administrativos	Manipulación en el trámite de las reclamaciones	Durante el proceso de reclamación y en el cumplimiento de los diversos trámites administrativos que deben adelantarse por un siniestro de un bien y/o patrimonio de la empresa se solicitan documentos, se omiten soportes, o se toman determinaciones que favorecen a un determinado contratista y que van en contra de los intereses de la entidad.	1. Desconocimiento de la entidad, la normatividad y los procesos o falta de idoneidad. 2. Concentración de información y del manejo de los procesos en una sola persona. 3. Extralimitación de funciones. 4. Interés del servidor público de recibir beneficio económico por un trámite. 5. Falta de asignación clara de responsables para la realización de los procesos. 6. Carencia de manuales y procedimientos. 7. Favorecimiento de intereses particulares. 8. Desorden administrativo y financiero. 9. Deficiencias en el seguimiento y realización de trámites y solicitudes.	Posible	Preventivo	Evitar	Mantener actualizados los procedimientos y funciones de acuerdo con los cambios que se presenten en la organización y actualización del manual del asegurado.	Director Administrativo y Financiero Director Comercial	100%	De las actividades programadas para la actualización de procedimientos se han cumplido todas (ver actas de actualización documental)	Actualización de procedimientos e instructivos /Cambios generados	No se aporto ningún avance para este cuatrimestre no se puede verificar cuantos procedimientos se actualizaron.
26	Gestión de Servicios Administrativos	Mal y/o deficiente desempeño en la función interventora de la Dirección hacia el contrato de seguridad y vigilancia, favorecimiento al contratista.	Por causa de la falta de iniciativa, medios, ejecución e incumplimiento puntual de la función interventora se hace permisivo el mal desempeño del contratista de vigilancia y seguridad.	1. Permisividad en la no ejecución legal de la norma. 2. Posibles conductas de cohecho y concusión	Posible	Preventivo	Evitar	1. Realizar el estudio de seguimiento de manera individual de confiabilidad y rendimiento laboral a los integrantes del equipo de trabajo de la Dirección de Seguridad de la Empresa. 2. Implementar y desarrollar planes de mejoramiento y seguimiento con su estricto cumplimiento de resultados a las actividades contractuales ante el contratista de vigilancia y seguridad.	Director Administrativo y Financiero	100%	Las actas de seguimiento, confiabilidad y rendimiento laboral se encuentran en la interventoría de la empresa (por temas de confidencialidad no se socializan). A la fecha no ha sido necesario implementar planes de mejoramiento con el contratista	Número de Actas de seguimiento por Proyecto. Número de Actas del grupo de avalúos comerciales	No se aportó ningún avance en este cuatrimestre

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
27	Gestión Legal	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Ejercer una indebida defensa judicial y/o administrativa con la finalidad de favorecer intereses contrarios a los de la EAB-ESP.	Trafico de influencias Soborno Inexistencia de control efectivo por parte del superior jerárquico. Utilización indebida de información privilegiada.	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión en forma continua el avance a fin de verificar el estado de los procesos, actividad realizada en el caso de apoderados vinculados mediante contratos de prestación de servicios por el correspondiente interventor, y en el caso de funcionarios de planta por el funcionario encargado.	Departamento Jurídico	100%	Se continuó con la presentación de los procesos actuales sobre su estado actual, haciéndose control permanente sobre los mismos, lo que permite que se cumpla con los términos y se ejecuten de manera eficiente	Informe trimestral de gestión elaborado/ 4 informes de gestión.	De acuerdo al registro se aporta evidencia por parte de la oficina jurídica de la empresa lo que permite constatar el avance
28	Gestión Legal	Desconocimiento de la ley, o interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Elaborar conceptos jurídicos contraviniendo el orden jurídico o adaptando la normatividad para beneficio propio o de un tercero	Trafico de influencias Soborno Inexistencia de control efectivo por parte del superior jerárquico. Utilización indebida de información privilegiada.	Posible	Preventivo	Evitar	1.Revisar que los conceptos emitidos se actualicen la base de datos mensualmente 2. Verificar que los conceptos emitidos sean revisados por otra persona diferente a la que lo elaboró.	Oficina Asesoría Legal	100%	Se continuo con la emisión y el control de los conceptos emitidos por los contratistas (abogados externos para la defensa judicial de la empresa), estos con la revisión y supervisión de la jefe de la Oficina asesora jurídica y de contratación que a su vez expone los conceptos emitidos para consulta y decisiones. Es importante resaltar que estos conceptos se emiten siempre ajustados a la normatividad vigente evitando contravenir el orden jurídico	1. Conceptos actualizados en la base de datos/ Conceptos emitidos. 2. Conceptos revisados/conceptos emitidos	De acuerdo al registro se aporta por parte de la oficina jurídica evidencia que permite constatar su avance

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
29	Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo	Utilización información privilegiada	Que la información (tanto en físico como en medio magnético) llegue a personas sin autorización del laboratorio y pueda ser utilizada con fines diferentes a los establecidos.	No existen instalaciones que permitan contar con la seguridad que se requiere tanto para accesos de personal del Laboratorio como para los visitantes.	Posible	No existen instalaciones que permitan contar con la seguridad que se requiere tanto para accesos de personal del Laboratorio como para los	Evitar	1. Buscar con la Dirección de Servicios administrativos y la Dirección de Seguridad mecanismos que permitan reducir la vulnerabilidad del sistema. 2. Establecer mecanismos de control en el reporte físico que permita la identificación inmediata e inequívoca de la información oficial de la empresa. 3. Instalar cámaras adicionales en lugares claves del Laboratorio que permitan el seguimiento de la información.	Director Comercial			Indicador: *Número de informe de avance/ Número total de informes	No se aportó ningún avance
30	Evaluación control y mejoramiento	Fallos amañados.	Que el operador disciplinario beneficie a otro servidor público al momento de fallar un proceso disciplinario	1- Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones 2-Incumplimiento de los acuerdos éticos de la entidad y de los que rigen la función pública. 3-Ausencia en la toma de acciones correctivas ante el suceso de eventos similares 4-Que no se revise del régimen de inhabilidades e incompatibilidades 5-Tráfico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento en el Sistema de Información Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno		Se realizó Auditoria a la oficina de Control Interno Disciplinario revisándose en detalle cada uno de los expedientes que se encuentran bajo su custodia y entregándose un informe definitivo de lo encontrado. Así mismo s e reviso el plan de mejoramiento con los avances reportados	Total de expedientes repartidos a los profesionales para decisión de fondo/Total de expedientes para decisión de fondo	La oficina de Control interno de gestión realiza auditoria de seguimiento a los procesos que se tienen en la oficina de Control Interno disciplinario, se tiene un plan de mejoramiento de la vigencia 2019 suscrito por el Director (e) de control interno disciplinario el cual en el tercer cuatrimestre no se evidencio ningún avance con relación a los compromisos realizados

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					ANÁLISIS	CONTROLES	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO – CUARTO CUATRIMESTRE			
Ítem	**Proceso**	Riesgo	**Descripción del riesgo**	**Causas**	**Probabilidad de Materialización**	**Tipo de Control**		**Plan de Tratamiento (acciones)**	**Responsable**	**% Avance**	**Registro**	**Indicador**	**Observaciones Control Interno**
31	Evaluación control y mejoramien to	Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Que el operador disciplinario dilate, por acción u omisión, los términos procesales beneficiando a otro servidor público	1- Incumplimiento de los términos procesales 2- Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones 3- Ausencia en la toma de acciones correctivas ante el suceso de eventos similares	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento en el Sistema de Información Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno		Se realizó Auditoria a la oficina de Control Interno Disciplinario revisándose en detalle cada uno de los expedientes que se encuentran bajo su custodia y entregándose un informe definitivo de lo encontrado. Así mismo s e reviso el plan de mejoramiento con los avances reportados	Total de expedientes repartidos a los profesionales para decisión de fondo/Total de expedientes para decisión de fondo	La oficina de control interno de gestión realiza auditoria de seguimiento a los procesos que se tienen en la oficina de Control Interno disciplinario, se tiene un plan de mejoramiento de la vigencia 2019 suscrito por el Director (e) de control interno disciplinario el cual en el tercer cuatrimestre no se evidencio ningún avance con relación a los compromisos realizados
32	Evaluación control y mejoramien to	Favorecimiento de hechos de corrupción durante el ejercicio auditor	A través del uso indebido de información favorecer u omitir hechos de corrupción.	* Ofrecimiento de dadivas para impedir visitas de evaluación y/o control. * Manipulación de muestreos. * Hechos encaminados a impedir evaluaciones, seguimientos y/o acompañamientos a los procesos. * Carencia de principios éticos de los auditores. * Actividades sin control. * Pérdida de independencia para realizar las evaluaciones objetivamente.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Capacitación a los funcionarios en temas propios de la OCIG. 2. Sensibilizaciones al interior de la OCIG en autocontrol y actualización normativa.	Jefe Oficina de Control Interno		Se han realizado en su mayor parte las capacitaciones virtuales ofrecidas por Función Pública y contraloría las cuales no han tenido costo alguno para la empresa. Se realizo diplomado en MIPG dado por la Escuela de Administracion Publica ESAP Diplomado de Administracion de Riesgos	Código de Ética del Auditor Total, capacitaciones solicitadas/Total de capacitaciones gerencia	Fue aprobado el Código de Ética del Auditor por parte de la Junta directiva en la vigencia 2019 lo cual le permite a la oficina de control interno dar su total aplicabilidad en las auditorías realizadas por parte de los funcionarios . Con relación a las capacitaciones de realizado virtualmente capacitaciones virtuales en control fiscal, ley de transparencia, capacitación sobre Furag en función pública capacitación Sena, seguridad y salud en el trabajo por parte de Icontec, Quinto encuentro de Equipo transversales de jefes de control Interno, quinto encuentro transversal de Talento Humano dictados por Función Pública , Diplomado en MIPG, diplomado en gestión de Riesgos

Con corte a Diciembre 31de 2020 Se realizó el respectivo seguimiento por parte de Control Interno de Gestión en el cual se plasmaron las respectivas observaciones de acuerdo a los registros recibidos por cada uno de los responsables de Área.

ELSA MARINA TAPIAS P.
Jefe de oficina de Control Interno
Piedecuestana de Servicios Públicos e.s.p.