	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-101
		Versión	1.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETO

Identificar los riesgos de la entidad y valorarlos para generar los planes de acción pertinentes, garantizando el cumplimiento de las acciones implementadas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de riesgos, plasmándolos en el mapa de riesgos, seguido de la valoración de los mismos, identificando cuales se deben tratar, para establecer los planes de acción, finalizando con el seguimiento.

## 3 DEFINICIONES

**Acción:** Actividad cuantificada que debe llevarse a cabo para mitigar el riesgo.

**Administración del Riesgo:** Garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos

**Agente Generador de Riesgo:** Persona, elemento, situación, entidad que actúa o tiene capacidad de actuar y puede ocasionar un riesgo.

**Análisis de Riesgo:** Estudia la posibilidad y las consecuencias de cada factor de riesgo con el fin de establecer el nivel de riesgo de la entidad.

**Causa de Riesgo:** Motivo o circunstancia por la cual se puede generar un riesgo.

**Comité de Coordinación:** Encargado de formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del modelo MECI y el sistema de Gestión de la calidad particularmente en lo relacionado con la Administración del Riesgo.

**Efecto:** Consecuencia que trae la ocurrencia de un riesgo.

**Factores de Riesgo:** Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de riesgo o tiende a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la entidad.

**Impacto:** Consecuencias que puede ocasionar a la entidad la materialización del riesgo

**Indicador:** Es la valoración de una o más variantes que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa y cualitativa.

**Informe de seguimiento de riesgos:** Resultado que proporciona el seguimiento de riesgos.

**Mapa de Riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias y sus acciones preventivas.

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 5:30 pm  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-101
			Versión
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Mapa de Riesgos de Corrupción:** Identificación y prevención de riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlo o evitarlos.

**Monitoreo:** Actividad esencial para verificar que las acciones se esté llevando a cabo. Incluye revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que puedan estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

**Política:** Orientación ideológica para la toma de decisiones que identifica a un grupo en la consecución de sus objetivos

**Probabilidad:** Medir la posibilidad de ocurrencia del riesgo, con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo

**Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impida el logro de sus objetivos.

**Valoración del Riesgo:** Fase de la administración que diagnostica la identificación, análisis y determina un nivel o grado de riesgo

#### 4. DESARROLLO

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Realizar Cronograma	Se debe realizar la planeación, para la identificación de riesgos, a través de un cronograma, para toda la entidad, el cual se deberá presentar los dos primeros meses de cada año.	Jefe Oficina de Control Interno  Profesional S.S.T  Profesional S.G.C	Cronograma
2.	Identificar los riesgos	Identificar los riesgos en toda la entidad, según lo planeado.	Jefe Oficina de Control Interno  Profesional S.S.T  Profesional S.G.C	Identificación Riesgo
3.	Consolidar y valorar los riesgos	Teniendo identificados los riesgos, se clasifican en (Riesgos de corrupción, riesgos institucionales, riesgos de procesos y riesgos de seguridad y salud en el trabajo) consolidándolos en el mapa	Jefe Oficina de Control Interno  Profesional S.S.T	Mapa de Riesgos

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP


Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>		Código	GCI-COI.ADR01-101
			Versión	1.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>			Fecha: 27/03/2020
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>				<b>COPIA CONTROLADA</b>

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
.		de riesgos, para su respectiva valoración.	Profesional S.G.C	
4.	Divulgar riesgos	Se divulgan los riesgos a tratar o que sean objeto de plan de mejoramiento con controles preventivos o correctivos, a los funcionarios o contratistas que intervengan en los mismos.	Jefe Oficina de Control Interno Profesional S.S.T Profesional S.G.C	Nota Interna o Correo electrónico
5.	Recibir planes de acción	Se reciben los planes de mejoramiento, de los riesgos a tratar con el visto bueno de los directores de cada dependencia y/o gerente, consolidándolos en el mapa de riesgos.	Jefe Oficina de Control Interno Profesional S.S.T Profesional S.G.C	Nota Interna o Correo electrónico – mapa de riesgos
6.	Citar Comité	Se cita a los integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno de Gestión, para la aprobación del mapa de riesgos y los respectivos planes de mejoramiento según la valoración de los mismos.	Jefe Oficina de Control Interno	Nota Interna o Correo electrónico – acta y planes de mejoramiento
7.	Divulgar riesgos	Se divulga mediante email institucional y en medio físico, los riesgos a tratar a cada funcionario que interviene en el plan de mejoramiento, con copia al director de cada área y/o Gerente.	Jefe Oficina de Control Interno	Nota Interna o Correo electrónico – planes de mejoramiento
8.	Realizar Seguimiento	Se realiza seguimiento a los riesgos con planes de mejoramiento, realizando acompañamiento y asesoría permanente, para el cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento y la evaluación de los mismos.	Jefe Oficina de Control Interno Profesional S.S.T Profesional S.G.C	Mapa de Riesgos – planes de mejoramiento – seguimiento

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP


Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-101
		Versión	1.0
<b>PROCESO: Control Interno</b>		Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
9.	Presentar Informe	Finalizando el año, se cita a Comité de Coordinación de Control Interno de Gestión, para presentar el informe de cumplimiento de los planes de mejoramiento, y evaluación de los mismos. Nota: Los planes de mejoramiento que no se cumplan en la vigencia establecida, serán incluidos dentro de la vigencia siguiente y se tomarán las acciones pertinentes, según el incumplimiento a la normatividad legal pertinente y los entes de control externos.	Jefe Oficina de Control Interno	Nota Interna o Correo electrónico – acta de comité – planes de mejoramiento y cumplimiento
10.	Archivar	Archivar de acuerdo a las tablas de retención documental del área.	Jefe Oficina de Control Interno	Carpetas de Archivo

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Constitución Política de Colombia
- **Ley 87 de 1993**, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, especialmente el artículo 12 que define las funciones de los Auditores Internos.
- **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1474 de 2011**, Esta ley Estatuto Anticorrupción modifica el Estatuto General de Contratación Pública, el Código Único Disciplinario, el Código Penal y demás disposiciones relativas a la contratación
- **Ley 1753 de 2015**, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.
- **Decreto 2145 de 1999**, Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden Nacional y Territorial. Este documento es de tipo Decretos y pertenece a Normatividad del Marco Legal de la Entidad.
- **Decreto 1081 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017**, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-101
			Versión
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

- **Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 2365 de 2019**, Por el cual se adiciona el capítulo 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- **Directiva presidencial 09 de 1999**, Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- **Directiva Presidencial 03 de 2012**, Plan de mejoramiento, informe mensual de seguimiento, austeridad del gasto.
- **Directiva Presidencial No. 01 de 2015**, Reporte a la secretaría de transparencia de la presidencia de la república de posibles actos de corrupción o irregularidades.
- **Guía de Auditoría de Entidades Públicas:** Emitida por el DAPF guía que permite a las oficinas de Control Interno de la Entidades del Estado realizar su labor de auditoría Interna.
- Normas de auditoría generalmente aceptadas y las demás normas que adicionen, modifiquen y/o complementen las antes citadas.

## 6. RIESGOS

- Baja participación de los funcionarios y/o contratistas en la identificación de riesgos.
- Procesos no definidos en las dependencias.
- Actualización de procesos, en el numeral 6 (riesgos) y no actualización del mapa de riesgos.

## 7. PUNTO DE CONTROL

- Visto bueno del Comité de Coordinación de Control Interno de Gestión.
- Presentación de informe anual al Comité de Coordinación de Control Interno de Gestión.

## 8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVIO
Directivos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos Gerencia	01 de abril de 2020	Correo electrónico
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	01 de abril de 2020	Correo electrónico
Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo	01 de abril de 2020	Correo electrónico

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP


### Atención:

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

Página 5 de 6

	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-101
		Versión	1.0
<b>PROCESO: Control Interno</b>		Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 9. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	14 de Diciembre de 2018
1.0	Actualización de la Información	27 de marzo de 2020

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Elsa Marina Tapias Pineda	Jefe Oficina de Control Interno
<b>Revisó SGC</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Gabriel Abril Rojas	Gerente

CONTROLADA

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

