

 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código Versión	GCI-COI.ADR01-220 2.0
	PROCESO: Control Interno	Fecha: 17/02/2025	
	PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo	COPIA CONTROLADA	

## 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 recopilación del contexto de la empresa, hasta el seguimiento que se realiza a cada uno de los riesgos identificados en los diferentes procesos.

## 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 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.

ELABORÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	REVISÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 17/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuesta</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-220
		Versión	2.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha:	17/02/2025
<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 estén 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	Contexto de la empresa	Se recopila la información de la misión, visión, objetivos estratégicos y planeación institucional.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión  Jefe Oficina de Control Interno (Acompañamiento)	Misión Visión Objetivos estratégicos Planeación institucional
2	Modelo de operación por procesos	Se recopila la información de las caracterizaciones de los procesos, sus objetivos; los planes, programas o proyectos asociados a los mismos.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión  Jefe Oficina de Control Interno (Acompañamiento)	Caracterización de procesos Objetivos de procesos Planes, programas o proyectos asociados
3.	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	Jefe Oficina de Control Interno  Profesional Universitario en Sistemas de	Cronograma

ELABORÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	REVISÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 17/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuesta</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-220
		Versión	2.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha:	17/02/2025

**PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo**

**COPIA CONTROLADA**

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		los dos primeros meses de cada año.	Gestión Profesional S.G.C	
4.	Identificar los riesgos	<p>Se identifican los riesgos con los diferentes responsables de procesos, teniendo en cuenta el impacto en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno (Acompañamiento)</p> <p>Profesional S.S.T</p> <p>Profesional Universitario en Sistemas de Gestión (Acompañamiento)</p>	Identificación Riesgo
5.	Consolidar y valorar los riesgos	<p>Se clasifican los riesgos (Riesgos de corrupción, riesgos institucionales, riesgos de procesos, riesgos de seguridad de la información) consolidándolos en el mapa de riesgos, para su respectiva valoración.</p> <p>Se consolidan los riesgos de seguridad y salud en el trabajo en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> <p>Se realiza la matriz de aspectos e impactos ambientales</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno (Acompañamiento)</p> <p>Profesional S.S.T (Matriz SST)</p> <p>Profesional Universitario en Sistemas de Gestión (Matriz de aspectos e impactos ambientales)</p>	Mapa de Riesgos Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos Matriz de aspectos e impactos ambientales
6	Divulgar riesgos a los responsables de procesos	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.	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional S.S.T (Matriz SST)</p> <p>Profesional S.G.C (Matriz de aspectos e impactos ambientales)</p>	Correo electrónico

ELABORÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	REVISÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 17/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

 <b>Piedecuesta</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS		Código	GCI-COI.ADR01-220
			Versión	2.0
	PROCESO: Control Interno		Fecha: 17/02/2025	
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>			<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
7	Recibir planes de acción	Se reciben los planes de acción, 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	Correo electrónico – mapa de riesgos
8	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 acción según la valoración de estos.	Jefe Oficina de Control Interno	Correo electrónico – acta y planes de mejoramiento
9	Divulgar riesgos institucionalmente	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	Correo electrónico – planes de mejoramiento
10	Realizar Seguimiento	<p>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 estos.</p> <p>De igual manera, se realiza el seguimiento a la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de SST y la Matriz de aspectos e impactos ambientales</p>	Jefe Oficina de Control Interno Profesional S.S.T Profesional S.G.C	Mapa de Riesgos Planes de mejoramiento – seguimiento Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos Matriz de aspectos e impactos ambientales
	Presentar Informe	Finalizando el año, se cita a Comité de Coordinación de Control Interno de Gestión, para presentar el informe de cumplimiento de		Nota Interna o Correo electrónico –

ELABORÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	REVISÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 17/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuesta</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-220
		Versión	2.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha:	17/02/2025
<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
11		<p>los planes de mejoramiento, y evaluación de estos.</p> <p>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.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	acta de comité – planes de mejoramiento y cumplimiento
12	Archivar	Archivar de acuerdo con 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.

ELABORÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	REVISÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 17/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.ADR01-220
		Versión	2.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha:	17/02/2025
<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 Auditoria 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 auditoria 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	MÉDIO DE ENVIO
Directivos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos Gerencia	Cada vez que se generen cambios	Correo electrónico
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Cada vez que se generen cambios	Correo electrónico
Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cada vez que se generen cambios	Correo electrónico

ELABORÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	REVISÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 17/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuesta</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>PROCESO: Control Interno</b>	Código	GCI-COI.ADR01-220
		Versión	2.0
	<b>PROCEDIMIENTO: Administración del Riesgo</b>	Fecha:	17/02/2025

## 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
2.0	Actualización del alcance y el desarrollo de las actividades del procedimiento y TRD	17 de febrero de 2025

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Laura Clemencia Rueda Serrano	Jefe Oficina de Control Interno
<b>Revisó SGC</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Fredy Johany Zambrano Becerra	Gerente

ELABORÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	REVISÓ Jefe de Oficina Control Interno	FECHA 17/02/2025	APROBÓ Gerente	FECHA 17/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	-------------------	---------------------