

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP															Código: GPI-OP/IMP/G08-210.POL7.F01
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES															Versión: 2.0
																Página 1 de 6

VIGENCIA: 2025

No.	MACROPROCESO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Identificar cuáles son los puntos de riesgo, cuáles son esas áreas de Impacto, factores de riesgo para realizar la descripción del riesgo. El riesgo es la posibilidad que se presente una situación o un riesgo que podría afectar el cumplimiento de los objetivos)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE (Riesgo propio de la actividad que nosotros desarrollamos. Cómo se analiza desmenuando la probabilidad, el impacto y la zona de riesgo)					CONTROLES EXISTENTES (Lo que se está haciendo para mitigar ese riesgo)	Atributos					RIESGO RESIDUAL (Nos permite aplicar la efectividad de los controles y que estos controles sean efectivos y que se estén ejecutando)					TRATAMIENTO	MONITOREO Y CONTROL					OBSERVACIÓN		
					Porcentaje probabilidad	Nivel Probabilidad	Porcentaje Impacto	Nivel Impacto	Zona de riesgo		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Efectividad	Total Controles	Porcentaje Probabilidad	Nivel Probabilidad	Porcentaje Impacto	Nivel Impacto		Zona de riesgo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador		Resultados	
1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN	Posibilidad de afectación reputacional por no obtener la Certificación en Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.	Ejecución y administración de procesos	20%	Muy baja	80%	Mayor	Alta	1. Asegurar el presupuesto. 2. Realizar auditorías internas.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.08	12.00%	Muy baja	68.00%	Mayor	Alta	Evitar	1. Realizar la contratación del ente certificador dentro de los tiempos establecidos.	Gerente - Profesional Sistemas de Gestión	Según el Plan de trabajo Sistemas de Gestión	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	72%	Se realiza acompañamiento en la creación sistema de gestión integrado, sin embargo, no se tiene contemplado obtener la certificación en esta vigencia.
2	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN	Posibilidad de afectación económica por la pérdida del conocimiento por fuga de información.	Seguridad de la información	60%	Media	80%	Mayor	Alta	1. Diligenciamiento del formato de paz y salvo. 2. Solicitud de información por parte de los supervisores de los contratos.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	44.00%	Moderado	Moderada	Reducir	1. Revisar que los contratistas entreguen la información a los supervisores en la carpeta J, al momento que se liquide el contrato.	Supervisores de cada dirección - Profesional Sistemas de Gestión	Seguimiento periódico de acuerdo con la terminación de cada contrato	Información recibida y entregada por cada supervisor / Total de contratos liquidados en el periodo	100	Todos los contratos liquidados cuentan con su paz y salvo que refiere la entrega a satisfacción de la información. Las evidencias son los expedientes contractuales
3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑO Y DESARROLLO	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la calidad de las redes recibidas a urbanizadoras.	Daños a activos fijos	20%	Muy baja	60%	Moderado	Moderada	1. Generación de certificados de calidad de la tubería. 2. Solicitud de pólizas de estabilidad de la obra por 35% del valor a cinco años. 3. Inspección previa al recibo de la obra.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.08	12.00%	Muy baja	48.00%	Moderado	Moderada	Evitar	1. Generación de certificados de calidad de la tubería. 2. Solicitud de pólizas de estabilidad de la obra por 35% del valor a cinco años. 3. Inspección previa al recibo de la obra.	Gerente / Jefe de Oficina de Planeación Institucional / Director Técnico y de Operaciones	Según solicitud	Número de pólizas aplicadas para el cumplimiento / Total de pólizas activas	0%	OP: NO SE HAN APLICADO PÓLIZAS POR DAÑOS EN LAS REDES DTO: El recibido se hace por parte de Planeación - Diseño y Desarrollo -, el área de Coordinación de redes, hace un acompañamiento en la inspección previa al recibido, y el manejo de las Pólizas es propio de Planeación (diseños no se revisan es competencia de Planeación)
4	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑO Y DESARROLLO	Posibilidad de afectación reputacional por disponibilidades otorgadas sin garantías de acceso al servicio.	Ejecución y administración de procesos	40%	Baja	60%	Moderado	Moderada	1. Ninguno.						0%	0	40.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Evitar	1. Reposición de redes.	Gerente - Profesional Diseño y Desarrollo	Según solicitud	Número de solicitudes de disponibilidad efectivas / Total solicitudes de disponibilidad	100%	TODAS LAS DISPONIBILIDADES OTORGADAS TIENEN POSIBILIDAD DE CONEXIÓN INMEDIATA Se evidencian los 5 actos administrativos - resoluciones "Por medio del cual se otorga una disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado"
5	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG	Posibilidad de afectación reputacional por la no actualización del catastro debido al incumplimiento en los tiempos de envío de información por parte de las áreas encargadas.	Seguridad de la información	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Actualización y registro de las obras. 2. Generación del certificado validando los ítems contractuales que afecten el catastro de redes.	Control correctivo 10%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.1	30.00%	Baja	10.00%	Leve	Baja	Evitar	1. Seguimiento periódico de acuerdo con el envío de la información de las oficinas.	Jefe de Oficina de Planeación Institucional / Director Técnico y de Operaciones / Profesional SIG	Primeros 5 días de cada mes	Número de reportes realizados / Número de obras ejecutadas	100%	OP: Se recibió por parte de la oficina de planeación el shapefile con la información de 1 contrato de obra 308-2024, se adjunta certificación DTO: Actividad propia de Planeación. De la DTO ocasionalmente realiza contratación de obras pequeñas, cambio red pequeñas o tramos, y el contratista le entrega a Planeación (Catastro) un plano, que incorpora al catastro
6	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG	Posibilidad de afectación económica por pérdida de información geográfica debido a la inexistencia de copias de seguridad.	Seguridad de la información	60%	Media	100%	Catastrófica	Extrema	1. Ninguno.						0%	0	60.00%	Media	40.00%	Menor	Moderada	Mitigar	1. Solicitar presupuesto para obtener mayor capacidad de almacenamiento de la información. 2. Solicitar a sistemas backups mensualmente. 3. Solicitud de reubicación del equipo por riesgo de inundación.	Profesional SIG	Primeros 5 días de cada mes	Backups realizados / Backups programados	17%	Se han realizado dos copias de seguridad desde el recibo del disco duro, meses julio y septiembre en el mes de agosto me encontraba en vacaciones.
7	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SUPERVISIÓN DE OBRAS	Posibilidad de afectación económica por sesgo de la información reportada por el interventor.	Fraude externo	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Informes de supervisión. 2. Visitas a obras.	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	30%	0.24	56.00%	Media	24.00%	Menor	Moderada	Mitigar	1. Informes de supervisión. 2. Visitas a obras. 3. Asegurar el personal idoneo para la correcta supervisión de obras.	Supervisor de obras	De acuerdo con el presupuesto	Número de informes con soportes completos / Número de informes entregados	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
8	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MATRÍCULAS	Posibilidad de afectación reputacional por recepción de documentos fraudulentos para la vinculación.	Fraude externo	20%	Muy baja	20%	Leve	Baja	1. Verificación de documentos con entes externos.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.08	12.00%	Muy baja	8.00%	Leve	Baja	Evitar	1. Verificar la veracidad de la información de los documentos presumiblemente adulterados.	Auxiliar Administrativo Matriculas	Cuatrimestral	Número de fraudes identificados y corregidos / Número de solicitudes recibidas	0/547	DE 547 USUARIOS REGISTRADOS A LA FECHA NO SE HAN ENCONTRADO FRAUDES EN LA DOCUMENTACION
9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MATRÍCULAS	Posibilidad de riesgo de corrupción en la clasificación del uso del predio.	Corrupción	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Visitas de verificación de uso.	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	30%	0.12	28.00%	Baja	12.00%	Leve	Baja	Mitigar	1. Realizar visitas de verificación de usos y reportar las inconsistencias que se presenten.	Director Comercial	Cuatrimestral	Número de visitas con usos erróneos / Número de visitas realizadas	N/A	EL AREA DE MATRICULAS NO REALIZA VISITAS DE VERIFICACION EN CAMPO YA QUE SU FUNCION SE CENTRA EN EL CONTROL DOCUMENTAL, CONSIDERO QUE DEBE SER TRASLADADO PARA EL AREA DE CONTROL Y PERDIDAS
10	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MATRÍCULAS	Posibilidad de afectación reputacional y económica por demoras en la solicitud de vinculación por parte de las urbanizadoras.	Fraude externo	80%	Alta	60%	Moderado	Alta	1. Comunicaciones oficiales en el momento de evidenciar demoras en la solicitud de vinculación.	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	30%	0.24	56.00%	Media	4.00%	Leve	Moderada	Aceptar	1. Realizar visitas de control y cerciorar a las urbanizaciones nuevas.	Director comercial	Cada vez que se identifique la demora en la solicitud de vinculación	Número de solicitudes realizadas / Número de usuarios identificados	332 usuarios	SE HAN EVIDENCIADO DEMORAS EN EL ENRUTAMIENTO POR PARTE DEL AREA DE DISEÑO Y DESARROLLO Y DEL AREA DE PAGADURIA DONDE SE REALIZA LA FACTURA DE VENTA
11	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA - SUI	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en el cargo, cargas temporales y/o mala calidad de la información reportada al SUI.	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Envío de cronograma de cargue a inicio de año, a todos los directores de área. 2. Envío de oficios con los pendientes de cada director. 3. Mesas de trabajo con las direcciones (A solicitud). 4. Revisión periódica del estado de cargue de la información al SUI con la sujeta directiva.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.32	48.00%	Media	32.00%	Menor	Moderada	Reducir	1. Cronograma en correo electrónico para alertar sobre los días previos al envío de información. 2. Generar lineamientos de control que permitan un envío oportuno de la información.	Gerencia Directivos - Profesional Área económica y estadística	Según cronograma de cargue de información al SUI	% Cumplimiento de informes cargados según el enviado por las diferentes direcciones	65%	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
12	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA - SUI	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la inadecuada aplicación de las fórmulas tarifarias por errores humanos y/o tecnológicos y desconocimiento de la normatividad vigente.	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Capacitación sobre la normatividad vigente. 2. Análisis previo de la información enviada. 3. Aseguramiento de la información digital.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.32	48.00%	Media	32.00%	Menor	Moderada	Reducir	1. Solicitar a la gerencia, una asesoría externa para la revisión actual de las fórmulas tarifarias. 2. Realizar la búsqueda de capacitaciones en la normatividad vigente aplicable.	Jefe de Oficina de Planeación Institucional - Área económica y estadística	Según cronograma de entidades reguladoras	Capacitaciones asistidas / Capacitaciones programadas por entidades reguladoras	0%	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.

13	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		Possibilidad de riesgo de corrupción por información manipulada y favorecida a terceros.	Corrupción	20%	Muy baja	80%	Mayor	Alta	1. Verificar el cumplimiento de requisitos normativos. 2. Comités de disponibilidad. 3. Informes o actos de acompañamiento a las actividades. 4. Hoja de cumplimiento de requisitos.	Control preventivo 25% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.08	12.00%	Muy baja	68.00%	Mayor	Alta	Evitar	1. Realizar visitas aleatorias para recibo de obras de las temporales allegadas a la oficina de Diseño y Desarrollo (urbanizaciones), derivativos, ampliaciones de diametro y domicilios, así como seguimientos a proyectos. 2. Cada vez que se otorgue una disponibilidad se debe contar con todos los soportes correspondientes para dicha trámite.	Jefe de Oficina de Planeación Institucional	Cuatrimestral	Número de disponibilidades otorgadas / Número total de disponibilidades solicitadas	100%	TODAS LAS DISPONIBILIDADES OTORGADAS TIENEN POSIBILIDAD DE CONEXIÓN INMEDIATA Se evidencian los 5 actos administrativos - resoluciones "Por medio del cual se otorga una disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado"
14	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	PTAP LA COLINA	Possibilidad de afectación reputacional por ausencia de procedimientos documentados.	Ejecución y administración de procesos	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Existencia de procedimientos sin actualizar.	Control preventivo 10% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.25	75.00%	Alta	75.00%	Mayor	Alta	Mitigar	1. Actualizar de procedimientos documentados.	Jefe PTAP la colina	2025/12/31	Número de documentos actualizados / Número de documentos existentes	50%	(1/2=50%) Se anexa el documento borrador correspondiente al Procedimiento del Sistema de Captación de la PTAP La Colina. El cual se encuentra en un 60% de avance de actualización.
15	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	PTAR EL SANTIARIO LA DIVA	Possibilidad de afectación reputacional y económico por inadecuado tratamiento del agua debido a la falta del programa de mantenimiento.	Ejecución y administración de procesos	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Mantenimientos correctivos, según necesidad. 2. Retener la solicitud de apropiación de recursos para mantenimientos correctivos y preventivos.	Control preventivo 10% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.25	75.00%	Alta	75.00%	Mayor	Alta	Reducir	1. Ejecutar y cumplir las actividades incluidas en el programa de mantenimiento PTAR (preventivo-correctivo).	Jefe PTAR (Santuario / La Diva)	Aplica el cronograma de mantenimiento incluido en el plan	Número de actividades del programa realizadas / Número de actividades proyectadas	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
16	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	REDES (ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO)	Probable afectación en la continuidad del servicio de acueducto y/o alcantarillado por fallas en la infraestructura, daños por terceros o eventos naturales, lo que puede generar impacto reputacional e incomodidad en los usuarios.	Daños a activos fijos	100%	Muy alto	100%	Catastrófico	Extrema	1. Cronograma anual de mantenimiento preventivo redes sistema de alcantarillado 2. Procedimiento reparación redes de acueducto.	Control preventivo 10% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.25	75.00%	Alta	75.00%	Mayor	Alta	Reducir	1. Fortalecer y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de las redes para minimizar fallas e interrupciones del servicio. 2. Implementar una protocolo ágil de respuesta ante incidentes en el menor tiempo posible.	Coordinador de Redes	Cuatrenio 2024- 2027 Con periodicidad de seguimiento anual	1. Número de Barrios Atendidos cuatrimestre / Número de Barrios Proyectados 2. Número de incidentes Atendidos cuatrimestre / Número de incidentes Reportados	100%	1. 85 (Barrios) / 85=100% 2. 58 (Incidentes) / 58= 100%
17	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	AMBIENTAL	Possibilidad de afectación económica por incumplimiento de la normatividad ambiental.	Riesgo fiscal	100%	Muy alto	100%	Catastrófico	Extrema	1. Comunicaciones a las áreas responsables.	Control preventivo 10% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.25	75.00%	Alta	75.00%	Mayor	Alta	Evitar	1. Requerir la elaboración o actualización de los planes o programas necesarios para su cumplimiento del marco legal. 2. Promover el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores de cada uno de los programas.	Gerente Dirección de operaciones Coordinador ambiental	5 a 10 años	Alcantarillado: Actividades ejecutadas del PSMV / Actividades planeadas del PSMV Acueducto: Número de PUEAA ejecutados / Número de PUEAA planeado Aseo: Número de avances entregados del FEC en el plazo establecido / Número total de avances incurridos	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
18	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	ASEO (RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPEZA URBANA)	Possibilidad de afectación reputacional por la inadecuada prestación del servicio de aseo integral.	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Contratación del servicio de transporte de residuos. 2. Transporte y disposición final. 3. Contratación de servicio de mantenimiento para vehículos.	Control preventivo 10% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.2	60.00%	Media	55.00%	Moderado	Moderada	Reducir	1. Disponer de vehículos para el cumplimiento de la programación de las rutas. 2. Seguimiento periódico a rutas programadas.	Director Técnico y Operaciones	1. Según contratación anual 2. Seguimiento periódico a rutas.	Rutas realizadas / Rutas programadas de recolección Rutas realizadas / Rutas programadas de barrido	100%	RECOLECCIÓN (23 / 23 +100%) Barrido +61/61=100%
19	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	CULTURA CIUDADANA	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en las actividades incluidas en la programación en el marco de la educación ambiental y cultura ciudadana.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Actas. 2. Planilla asistencia. 3. Solicitud de personal a distintas áreas. 4. Socialización con la comunidad con evidencia fotográfica: Con soporte en pagina web y reportado a calidad.	Control preventivo 25% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Reducir	1. Ejecutar las actividades incluidas en la programación de Educación Ambiental y Cultura Ciudadana.	Profesional Cultura Ciudadana	31/12/2025 (Seguimiento Mensual Trimestral)	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas	41%	1 TRIMESTRE: De las 14 actividades programadas se realizaron 9 entre educación ambiental y cultura ciudadana. Las evidencias reposen en la ruta asignada. Esto corresponde al 69% del 25% del periodo, es decir el 17% del cumplimiento del periodo 2 TRIMESTRE: Se sumaron 10 actividades a la programación, para un total de 24 actividades de las cuales se han realizado 10, lo que significa el 41 % de cumplimiento de la meta. El cumplimiento del trimestre es del 24%
20	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	MANTENIMIENTO	Possibilidad de afectación económica y reputacional por falta y/o inexistencia de mantenimiento preventivo-correctivo.	Daños a activos fijos	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Actividades correctivas en campo una vez se identifica el daño.	Control preventivo 15% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	30%	0.3	70.00%	Alta	70.00%	Mayor	Alta	Mitigar	1. Formular Planes de Mantenimiento Preventivo. 2. Desarrollar y ejecutar actividades incluidas dentro del programación del Plan de Mantenimiento Preventivo.	Director Técnico y Operaciones Coordinador de Mantenimiento	2025/12/31	Número de documento formalizados / Número de documentos proyectados Número de Actividades Ejecutadas / Número de Actividades programadas	10%	Se ha avanzado el 10%. Se realizó una reunión de avance para la elaboración del plan de mantenimiento de PTAP la Colina
21	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES		Possibilidad de riesgo de corrupción por otorgar contratos de pequeñas cuantías a proveedores seleccionados, con el fin de recibir dádivas por parte de terceros.	Corrupción	20%	Muy baja	100%	Catastrófico	Extrema	1. Realizar las actas correspondientes a cada proceso contractual de mínima cuantía.	Control preventivo 15% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	30%	0.06	14.00%	Muy baja	70.00%	Mayor	Alta	Evitar	1. Mantener documentadas y actualizadas las actas de evaluación de idoneidad.	Director Técnico y Operaciones Coordinador de Mantenimiento	Cada vez que se presente una contratación de pequeñas cuantías	Actas de idoneidad realizadas / Total de contratos de mínima cuantías	100%	100% a la contratación según este año a aplicación del nuevo manual de contratación (Toda contratación es directa, contrato realizado contrato con su acta)
22	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Possibilidad de afectación reputacional por vencimiento de terminos en procesos disciplinarios.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Seguimiento a las fechas de cada proceso disciplinario.	Control preventivo 25% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Reducir	1. Actualizar cuadro de seguimientos de los procesos disciplinarios. 2. Realizar seguimiento al cuadro de procesos disciplinarios.	Director Administrativo y de Talento Humano	Mensual	Número de procesos vencidos / Total de procesos	0/79	Se presenta el archivo de procesos disciplinarios del reglamento interno, donde se evidencia que ningún proceso disciplinario se vio afectado por vencimiento de terminos.
23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	SISTEMAS E INFORMÁTICA	Possibilidad de que no se realicen las copias de seguridad continuamente.	Seguridad de la información	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Se realizan copias de seguridad periódicamente para posteriormente digitalizarlas.	Control preventivo 25% Control preventivo 25%	Documentado	Continua	Con registro	50%	0.5	50.00%	Media	50.00%	Moderado	Moderada	Mitigar	1. Dar cumplimiento al procedimiento de copias de seguridad establecido por el área de Sistemas e Informática.	Profesional Universitario Sistemas e Informática	Cuatrimestral	Número de copias de seguridad realizadas / Número de copias programadas	33%	A la fecha se han realizado 120 copias de seguridad de las 365 que se tienen proyectado en las fechas.
24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	SISTEMAS E INFORMÁTICA	Possibilidad de incumplimiento al cronograma establecido para el mantenimiento preventivo de los equipos, de cómputo de la entidad.	Fallas tecnológicas	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Dar cumplimiento establecido al cronograma de mantenimiento preventivo.	Control preventivo 25% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Mitigar	1. Dar soporte técnico a los mantenimientos preventivos establecidos según el cronograma.	Profesional Universitario Sistemas e Informática	Cuatrimestral	Número de mantenimientos preventivos realizados / Número de mantenimientos correctivos programados	33%	Se evidencian los mantenimientos preventivos realizados
25	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Possibilidad de afectación económica por fallas y alteraciones en la generación de la nómina.	Fallas tecnológicas	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Revisión de liquidaciones según solicitud. 2. Desarrollo de nuevo software de nómina.	Control preventivo 10% Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.1	30.00%	Baja	15.00%	Leve	Baja	Reducir	1. Solicitud de ajustes en el software, según requerimientos. 2. Revisión de la liquidación de la nómina antes de generarla.	Profesional Universitario	Mensual	Número de errores detectados / Número de liquidaciones generadas	8%	Se evidencian los soportes de los ajustes realizados por 20 errores en las 258 liquidaciones generadas.

26	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento de los planes que se desarrollan en la oficina de Talento Humano.	Ejecución y administración de procesos	40%	Baja	60%	Moderado	Moderada	1. Cronograma de actividades. 2. Revisión mensual de los cronogramas.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.16	24.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Reducir	1. Unificar con el área SST las actividades de capacitación que sean relacionadas.	Profesional Universitario	Mensual	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas (Por cada plan)	Plan Bienestar = 15/24 = 63% Plan Capacitación = 9/20 = 45%	Se presentan las evidencias de los planes de bienestar y capacitación, los cuales se encuentran en periodo de ejecución durante la vigencia 2025.
27	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Posibilidad de afectación económica de pérdida de información por fenómenos naturales.	Seguridad de la información	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Ninguno.						0	40.00%	Baja	40.00%	Menor	Moderada	Reducir	1. Cambio de estantes 2. Digitalización de los documentos. 3. Instalación de los termómetros. 4. Adecuación de las instalaciones del archivo (piso y techo). 5. Fumigación como mínimo 2 veces por año. 6. Limpieza exigida por la ley 594.	Director Administrativo y de Talento Humano / Jefe de Gestión Documental	Semestral	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas	17%	Se ha realizado una actividad de las 6 que se tienen proyectadas para la vigencia.	
28	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		SST	Posibilidad de afectación económica y reputacional al no ejecutar el Plan de Trabajo Anual SST.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	100%	Catastrófico	Extrema	1. Ejecutar presupuesto. 2. Apoyos al área SST. 3. Auditorías por ARL. 4. Presentación de informe de cumplimiento de metas SST a la alta dirección.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.24	36.00%	Baja	60.00%	Moderado	Moderada	Evitar	1. Acompañamiento de la ARL al plan de trabajo.	Profesional Universitario SST	Trimestral	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas	66%	Se presentan las evidencias de las actividades del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.
29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		ALMACÉN E INVENTARIOS	Posibilidad de pérdida de elementos a cargo del área de almacén.	Fraude interno	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Se realizan inventarios periódicamente.	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	30%	0.12	28.00%	Baja	10.00%	Leve	Baja	Aceptar	1. Tener un stock moderado que permita un mejor control.	Técnico Administrativo de Almacén	Semestral	Número de inventarios realizados / Número de inventarios solicitados.	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
30	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		ALMACÉN E INVENTARIOS	Posibilidad de fallas en la infraestructura física en el momento de resguardar los elementos en el área de almacén.	Fraude interno	60%	Media	40%	Menor	Moderada	1. Ninguno.						0	60.00%	Media	40.00%	Menor	Moderada	Aceptar	1. Se han realizado solicitudes en el mejoramiento de la infraestructura del área de almacén.	Técnico Administrativo de Almacén	Semestral	Número de solicitudes ejecutadas / Número de solicitudes propuestas para el mejoramiento de la infraestructura del área de almacén.	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.	
31	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO			Posibilidad de corrupción por modificar y/o alterar los registros de inventarios de bienes o insumos con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero, se apropie de estos recursos materiales.	Corrupción	20%	Muy baja	80%	Mayor	Alta	1. Verificación y revisión de las Actas de Entradas. 2. Verificación y revisión de las Actas de Salidas.	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	30%	0.06	14.00%	Muy baja	50.00%	Moderado	Moderada	Evitar	1. Informar a control interno sobre posibles irregularidades en el manejo del inventario.	Director Administrativo y de Talento Humano- Técnico Administrativo de Almacén	Semestral	Número de ítems faltantes en la revisión de inventario / Total de ítems registrados en el inventario	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
32	GERENCIA	COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA		Posibilidad de afectación reputacional por la poca variedad de productos que se pueden realizar por no contar con los equipos audiovisuales requeridos.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	40%	Menor	Moderada	1. Se cuenta con los equipos audiovisuales necesarios para la ejecución de las actividades de los contratistas.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	25%	15%	45.00%	Media	15.00%	Leve	Moderada	Mitigar	1. Solicitud de equipos audiovisuales	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Semestral	Número de solicitudes de equipos entregados / Número de equipos solicitados	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
33	GERENCIA	COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA		Posibilidad de afectación reputacional por filtración de información institucional de carácter confidencial.	Seguridad de la información	40%	Baja	60%	Moderado	Moderada	1. Se cuenta con la política de comunicaciones	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.16	24.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Evitar	1. Actualización y socialización de la política de comunicaciones	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Semestral	Número de personas capacitadas en la política de comunicaciones / Número de personas programadas	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
34	GERENCIA	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		Posibilidad de afectación económica y reputacional por retrasos en los tiempos de entrega a los informes a entes de control.	Ejecución y administración de procesos	40%	Baja	80%	Mayor	Alta	1. Seguiremos periódicos a los diferentes reportes asociados a las herramientas de gestión y control establecidas. 2. Enviar comunicación a las direcciones. 3. Emitir los diferentes informes a los entes de control.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.16	24.00%	Baja	40.00%	Menor	Moderada	Mitigar	1. Solicitar con anticipación la información necesaria para la presentación de los informes.	Jefe Oficina de Control Interno	Plan anual de auditorías	Informes entregados a los entes de control/ Informes requeridos por los entes de control	89%	A la fecha se han entregado los informes requeridos por los entes de control, se debe terminar de consolidar la información referente a la PQRS para su debida gestión.
35	GERENCIA	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		Posibilidad de afectación reputacional y económica por favorecimiento de hechos de corrupción durante el ejercicio auditor.	Corrupción	20%	Muy baja	80%	Mayor	Alta	1. Plan anual de auditorías definido y aprobado por el Comité Institucional de Control Interno. 2. Informes de seguimiento de control interno. 3. Informes de auditoría. 4. Informes generados para entes de control Planes de Mejoramiento.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.08	12.00%	Muy baja	40.00%	Menor	Baja	Evitar	1. Informar a la gerencia posibles irregularidades identificadas en las auditorías, seguimientos y elaboración de informes a los entes de control.	Jefe Oficina de Control Interno	Plan anual de auditorías	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	86%	Se realizaron 6 auditorías de las 7 proyectadas a realizar en el periodo, se tiene proyectada realizar la instalación de la auditoría de contabilidad.
36	GERENCIA	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN		Posibilidad de elaboración de conceptos jurídicos adaptándolos para obtener un beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	40%	Baja	80%	Mayor	Alta	1. Libro de control de los procesos existentes debidamente foliados. 2. Matriz de conceptos emitidos y actualizados	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.16	24.00%	Baja	40.00%	Menor	Moderada	Evitar	1. Mantener el control en el libro con los documentos debidamente foliados y generar un formato de solicitud de préstamo del proceso contractual	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Cada vez que se requiere	Número de solicitudes de préstamos / Total de firmas en el libro de controles	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
37	GERENCIA	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN		Posibilidad de afectación económica y reputacional por no identificar los términos contemplados en el manual de contratación o publicación de los actos administrativos generados en las diferentes etapas del proceso contractual.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Realizar capacitaciones al personal de la oficina de contratación sobre el manual de contratación. 2. Capacitación a los directores y jefes de oficina de la empresa, sobre el contenido del manual de contratación. 3. Capacitar en las diferentes disposiciones que en materia contractual se expiden en aplicación al régimen especial de contratación.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Mitigar	1. Informar a la gerencia posibles irregularidades identificadas en las auditorías, seguimientos y elaboración de informes a los entes de control.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Semestral	Número de capacitaciones realizadas y con registro de asistencia / Total de capacitaciones programadas	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
38	GERENCIA			Posibilidad de afectación reputacional por ausencia de infraestructura de almacenamiento interno (PÍAF la colina) y almacenamiento externo (Red de distribución).	Daños a activos fijos	60%	#N/D	80%	#N/D	#N/D	1. Ninguno						0%	0	60.00%	Media	80.00%	Mayor	#N/D	Mitigar	1. Solicitar desde la oficina de planeación a la alta gerencia la creación de almacenamiento internos y externos. 2. Trabajar mancomunadamente con la dirección de operaciones para mitigar estos riesgos.	Jefe de Oficina de Planeación Institucional - Director Técnico y de Operaciones	Semestral	Número de solicitudes de almacenamiento ejecutadas y con registro de asistencia / Total de solicitudes generadas	0	OTO: La Coordinación de Redes, no ha realizado solicitudes sobre temas de Almacenamiento. Se han realizado solo inspecciones preventivas de daños como parte de la actividad periodica del área.
39	GERENCIA			Posibilidad de afectación económica y reputacional por fallos analfados en procesos a favor de otro servidor público	Corrupción	40%	#N/D	100%	#N/D	#N/D	1. Auditorías control interno. 2. Revisión de la contratación.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.16	24.00%	Baja	60.00%	Moderado	#N/D	Evitar	1. Reforzar las capacitaciones en temas de integridad y valores. 2. Seguimiento a acciones generadas en auditorías internas y/o Planes de Mejoramiento hechos a Control Interno. 3. Revisión de cumplimiento de requisitos para la contratación.	Gerencia - Control interno - Contratación	Anual	Hallazgos de auditorías realizadas y/o seguimientos	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
40	DIRECCIÓN COMERCIAL	FACTURACIÓN		Posibilidad de afectación económica y reputacional por las demoras en la entrega de la factura debido a los inconvenientes del software.	Ejecución y administración de procesos	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Revisión y validación de la información de facturación	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Conregistro	40%	0.4	60.00%	Media	60.00%	Moderado	Moderada	Evitar	1. Solicitud mejoramiento del software. 2. Detección de facturas que presenten errores.	Profesional Facturación	Mensual	Número de facturas con errores / 100	61%	Se revisó en base de datos y se realizaron 61 ajustes en el sistema en cuanto a: activación del servicio, correcciones usos y estrato, dentro de estas 3 facturas detectadas que se dañaron al ser tocadas por personal de PQR.

41	DIRECCIÓN COMERCIAL	FACTURACIÓN	Posibilidad de afectación económica por alteración de facturas	Corrupción	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Ninguno	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro		0	80.00%	Alta	80.00%	Mayor	Alta	Evitar	1. Realizar cambios en la plataforma que no permitan realizar cambios a las facturas sin previa autorización y revisión según sea el caso.	Profesional Facturación	Semestral	Cambios realizados a las facturas / Total de cambios aprobados por periodo	0	La oficina de facturación no tiene la competencia para aprobar los cambios o modificaciones de factura, este proceso lo realiza atención al usuario.
42	DIRECCIÓN COMERCIAL	CORTES Y RECONEXIONES	Posibilidad de afectación reputacional por delegar la función de ejecución de cortes y reconexiones.	Corrupción	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Orden de suspensión 2. Acta de servicio 3. Fotografías del proceso.	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	30%	0.18	42.00%	Media	30.00%	Menor	Moderada	Mitigar	1. Solicitud de nuevas tecnologías digitales para el manejo y la administración de las evidencias.	Profesional Facturación	Mensual	Número de evidencias de cortes realizados / Total de cortes ejecutados	100%	Las evidencias que tiene la oficina sobre los cortes y/o suspensiones realizados son los documentos de las actas que devuelve el contratista las cuales están debidamente firmadas por el personal que la ejecuta y en algunas ocasiones el usuario también firma el acta. Actualmente, se está trabajando en desmantelando un módulo con el fin de tener evidencia fotográfica en tiempo real, del trabajo que está realizando el contratista en campo.
43	DIRECCIÓN COMERCIAL	COBRO PREJUDICIAL	Posibilidad de afectación económica en la baja recuperación de Cartera por usuarios que se encuentran en la etapa de cobro prejudicial.	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Envío de ordenes de cortes y/o reconexión del servicio. 2. Envío de comunicaciones escritas y avisos.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.32	48.00%	Media	40.00%	Menor	Moderada	Mitigar	1. Solicitar que la empresa cuente con las herramientas necesarias que permitan a la oficina ejecutar sus actividades. 2. Aplicar los beneficios que brinde la empresa en la rebaja de intereses moratorios a usuarios de cobro prejudicial	Profesional Universitario Cobro Prejudicial	Cuatrimestral	Cartera recuperada / Meta planteada para la vigencia	237%	El avance en la meta desde el día que inicio la presente vigencia de facturación día 13 de enero del 2025 con corte al día 30 de agosto de la presente anualidad fecha a la que solicitan el presente informe, se han recaudado DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA MILONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS(\$2.370.384.377 m/cte.), por tanto, el avance corresponde a un (237%).
44	DIRECCIÓN COMERCIAL	GESTIÓN DE COBRO	Posibilidad de afectación reputacional al no lograr el cobro persuasivo a usuarios de más de 5 meses de mora.	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Persuadir a los usuarios diariamente con el fin de evitar el paso a cobro coactivo, utilizando los diferentes mecanismos de comunicación.	Control correctivo 10%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	25%	0.2	60.00%	Media	55.00%	Moderado	Moderada	Evitar	1. Persuadir a los usuarios diariamente con el fin de evitar el paso a cobro coactivo, utilizando los diferentes mecanismos de comunicación.	Profesional Universitaria en Gestión de Cobro.	Mensual	Número de usuarios que cancelan o hacen acuerdos de pago / Número de usuarios en etapa persuasiva y coactiva	10%	Verificado el reporte del sistema ARCOSIS proceso 01.055 se evidencia que la recuperación de cartera en el Primer trimestre del año fue de 223 usuarios que salieron de etapa persuasiva y coactiva recaudándose por gestión de esta área DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES DIENTO VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS MCTE. (\$ 239.129.800).
45	DIRECCIÓN COMERCIAL	CONTROL Y PÉRDIDAS	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la falta de eliminación de los fraudes cometidos al sistema de acuerdoito, aumentando las pérdidas comerciales.	Fraude externo	60%	Media	80%	Mayor	Alta	1. B1 profesional universitario de control y perdidas sale a hacer verificaciones en campo. 2. Depuraciones de bases de datos para verificar. 3. Se atienden las denuncias realizadas por parte de la comunidad.	Control selectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	30%	0.18	42.00%	Media	50.00%	Moderado	Moderada	Mitigar	1. Reiterar solicitud de personal técnico permanente para formar cuadrillas de forasteros. 2. Identificar y eliminar más puntos de fraude.	Director Comercial - Profesional Universitario Control y Pérdidas.	Diario	Fraudes identificados / Visitas realizadas	82%	Durante el primer trimestre del año solo se realizaron 20 visitas y se identificaron 11 fraudes y se logro el resutado de 8.8.045.114, lo anterior debido que a la fecha 30 de marzo, no se cuenta con cuadrillas anti fraude, lo que impacta fuertemente de manera negativa los resultados obtenidos. Durante el segundo trimestre del año 2025 se realizaron 472 vistas para identificar fraudes y se logro la eliminación de 394 fraudes cometidos al sistema de acuerdoito, así mismo se logro la recuperación de 5.35.655.034.
46	DIRECCIÓN COMERCIAL	ATENCIÓN AL USUARIO	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la falta de aseguramiento en la debida atención y respuesta oportuna a las peticiones o reclamaciones en los términos legales.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Seguimiento en el SUI 2. Seguimiento diario en cuadro de excel.	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Evitar	1. Garantizar la continuidad del personal de apoyo a la oficina de atención al usuario	Profesional de Atención al Usuario	Mensual	Número de peticiones o reclamaciones resueltas / Número de peticiones o reclamaciones radicadas	99.94%	Número de reclamaciones radicadas de manera escrita 564, reclamacion presencial 27960, para un total atendidas por parte de la profesional de atención usuario de 28.524 reclamaciones por actos de facturación quedando pendiente por responder 17 reclamaciones escritas dentro los terminos legales para brindar respuesta.
47	DIRECCIÓN COMERCIAL		Posibilidad de riesgo de corrupción por mal manejo de los procedimientos con el fin de beneficiar a un usuario recibiendo beneficio propio, concediendo favores en los trámites.	Corrupción	40%	Baja	60%	Moderado	Moderada	1. Procedimientos establecidos y manuales de funciones 2. Auditorías y seguimientos a los procedimientos y documentos solicitados en los diferentes trámites.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.16	24.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Evitar	1. Informe de seguimiento y/o auditoria por parte de la oficina de control interno.	Director Comercial	Mensual	Auditorías y/o seguimientos realizados /Auditorías y/o seguimientos programadas	0	Este indicador corresponde a la Oficina de Control Interno
48	DIRECCIÓN FINANCIERA	TESORERIA - COBRO FINANCIERA	Posibilidad de afectación económica por falta de control en los saldos de bancos	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Seguimiento a cuadro en excel con cruce de informacion de bancos.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Evitar	1. Generar semanalmente control de los saldos de bancos y los pagos realizados	Coordinadora Financiera	Semanal	Número de errores en transferencia / Número de transferencias realizadas	100%	Se realizaron 34 controles durante el II cuatrimestre vigencia 2025 dando cumplimiento
49	DIRECCIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la información errónea suministrada por las diferentes áreas y los balances reales	Seguridad de la información	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Revisión mensual de cuentas del balance general. 2. Auditorías mensuales a las áreas involucradas.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.4	60.00%	Media	60.00%	Moderado	Moderada	Evitar	1. Gestionar con la Alta Gerencia el mejoramiento de los sistemas de información de forma integral	Profesional Contador	Mensual	Número de errores identificados / Total de revisiones realizadas	2%	De 1762 revisiones realizadas, se anularon 40 CG.
50	DIRECCIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD	Posibilidad de afectación económica y reputacional en los errores manuales y tecnológicos que se realizan dentro del proceso de causación	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	60%	Moderado	Alta	1. Revisión de descuentos practicados a las cuentas de cobro a proveedores y pagos directos	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.32	48.00%	Media	20.00%	Leve	Moderada	Evitar	1. Realizar seguimiento a los descuentos practicados. 2. Documentar los procedimientos del área.	Profesional Universitario Contabilidad	Diario	Número de causaciones erróneas /Número de causaciones totales	2%	De 2034 causaciones se anularon 42 causaciones es decir un 2,5%
51	DIRECCIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTO	Posibilidad de afectación reputacional por destinación indebida de recursos	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	60%	Moderado	Alta	1. Cruce de información	Control preventivo 20%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.32	48.00%	Media	20.00%	Leve	Moderada	Evitar	1. Continuar con el control a los CDPs y registros presupuestales	Profesional Presupuesto	Semanal	Número de solicitudes erróneas / Total de solicitudes expedidas	1%	De 1.770 CDP expedidos se anularon 24 CDP, es decir un 1%
52	DIRECCIÓN FINANCIERA	CARTERA	Posibilidad de afectación económica por incremento de Cartera debido a la poca cultura del pago por parte de los usuarios	Usuarios, productos y prácticas	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Seguimiento diario del recaudo	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Reducir	1. Seguimiento diario a la aplicación de pagos en el sistema Arcosis para obtener un buen resultado mensual. 2. Campaña de sensibilización de la cultura de pago a los usuarios.	Profesional Universitario de Cartera	Diario	(Reporte cuatrimestral 2023 / Reporte cuatrimestral 2024) + 100	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
53	DIRECCIÓN FINANCIERA		Posibilidad de riesgo de corrupción po modificar y/o alterar la información, presupuestal, contable o financiera con el fin de desviar fondos o transportar sumas de dinero a cuentas personales o de terceros.	Corrupción	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Conciliaciones y Estado de las cuentas bancarias verificadas. 2. Correos enviados y Recibidos. 3. Actas	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	0.32	48.00%	Media	40.00%	Menor	Moderada	Evitar	1. Control y seguimiento a través de revisiones periódicas a las conciliaciones bancarias e informacion general financiera.	Coordinadora Financiera	Cuatrimestral	Número de conciliaciones recibidas / Total de conciliaciones solicitadas	92%	Mayo 2025 conciliadas 49 cuentas Junio 2025 conciliadas 49 cuentas Julio 2025 conciliadas 48 cuentas Agosto 2025 conciliadas 36 181 cuentas conciliadas/196 cuentas en total=92% Las partidas conciliatorias se realizan todos los meses su depuración y causación de los respectivos ajustes hallados en extractos y auxiliar contable, identificando la causa que origina la diferencia. Se realiza causación de estas. Nota: como aclaracion se indica que el mes de Agosto no han elaborado conciliaciones en su totalidad, porque aun los bancos no han expedido extractos bancarios por tanto hasta ahora se está haciendo el proceso.

Fecha de validación


Jefe Control Interno