

No.	MACROPROCESO	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (identificar cuáles son los puntos de riesgo, cuáles son esas áreas de Impacto, factores de riesgo para el riesgo. El riesgo es la posibilidad que se presenta 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 determinando la probabilidad, el Impacto y la zona de riesgo)					CONTROLES EXISTENTES (Lo que se está haciendo para mitigar ese riesgo)	RIESGO RESIDUAL (Nos permite aplicar la efectividad de los controles y que estos controles sean efectivos y que se estén ejecutados)					TRATAMIENTO	MONITORED Y CONTROL					OBSERVACIÓN
					Porcentaje probabilidad	Nivel Probabilidad	Porcentaje Impacto	Nivel Impacto	Zona de riesgo			Atributos					Acciones	Responsable	Crónograma	Indicador	Resultados	
1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN	Possibilidad 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 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	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	Possibilidad 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 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	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	Possibilidad de afectación económica y reputacional por la calidad de las redes recibidas a urbanizaciones.	Daños a activos fijos	20%	Muy baja	60%	Moderado	Moderado	1. Generación de certificados de calidad de la tubería. 2. Solicitud de polizas de estabilidad de la obra por 35% del valor a cinco años. 3. Inspección previa al recibo de la obra.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Evitar	1. Generación de certificados de calidad de la tubería. 2. Solicitud de polizas 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 aplicables para el cumplimiento / total de pólizas activas	0%	OPI: NO SE HAN APLICADO POLIZAS 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 Polizas es propio de Planeación (diseños no se revisan es competencia de Planeación)
4	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	DISEÑO Y DESARROLLO	Possibilidad de afectación reputacional por disponibilidades otorgadas sin garantías de acceso al servicio.	Ejecución y administración de procesos	40%	Baja	60%	Moderado	Moderado	1. Ninguno.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	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	Possibilidad de afectación reputacional por la actualización del catastro debido al incumplimiento en los tiempos de envío de información por parte de las empresas encargadas.	Seguridad de la información	40%	Baja	40%	Menor	Moderado	1. Actualización y registro de las obras. 2. Generación del certificado validando los items contractuales que afecten el catastro de redes.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	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 órdenes ejecutadas	100%	OPI: Se recibió por parte de la oficina de planeación el shapefile con la información de l contrato de obra 308-2024, se abjunta 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 pliego, que incorpora al cistrato
6	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - SIG	Possibilidad de afectación económica por pérdida de la información geográfica debido a la inexistencia de copias de seguridad.	Seguridad de la información	60%	Media	100%	Catastrófico	Extrema	1. Ninguno.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Mitigar	1. Solicitar presupuesto para obtener mayor capacidad de almacenamiento de la información. 2. Implementar 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	Possibilidad de afectación económica por pérdida de la información reportada por el interventor.	Fraude externo	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Informes de supervisión. 2. Visitas a obras.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Mitigar	1. Informes de supervisión. 2. Visitas a obras. 3. Asignar el personal idóneo 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	Possibilidad 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 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Evitar	1. Verificar la veracidad de la información de los documentos presumatoriamente adulterados.	Auxiliar Administrativo Matrículas	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 DOCUMENTACIÓN
9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MATRÍCULAS	Possibilidad de riesgo de corrupción en la clasificación del uso del predio.	Corrupción	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Visitas de verificación de uso.	Control preventivo 15%	Control preventivo 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Mitigar	1. Realizar visita 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 MATRÍCULAS NO REALIZA VISITAS DE VERIFICACIÓN EN CAMPO YA QUE SU FUNCION SE CENTRA EN EL CONTROL DOCUMENTAL, CONSIDERO QUE DEBE SER TRANSFERIDO PARA EL AREA DE CONTROL Y PERIODAS
10	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MATRÍCULAS	Possibilidad de afectación reputacional y económica por demoras en la solicitud de vinculación por parte de las urbanizaciones.	Fraude externo	80%	Alta	60%	Moderado	Alta	1. Comunicaciones oficiales en el momento de evidenciar demoras en la solicitud de vinculación.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Aceptar	1. Realizar visitas de control y peticiones 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	Possibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en el cargo, cargues extemporáneos y/o mala calidad de la información reportada al SUI.	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Envío de cronograma en correo electrónico a todos los directores de área. 2. Envío de oficios con los pendientes de cada dirección. 3. Mesas de trabajo con las direcciones (A solicitudes). 4. Revisión periódica del estado de carga de la información al SUI con la cuenta referencial.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	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 - Área económica y estadística	Según cronograma de carga 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	Possibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en el cargo, cargues extemporáneos y/o mala calidad de la información reportada al SUI.	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	80%	Mayor	Alta	1. Capacitación sobre la normatividad vigente. 2. Análisis previo de la información enviada. 3. Asesoramiento de la información digital.	Control preventivo 25%	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Control manual 15%	Control manual 15%	Reducir	1. Solicitar a la gerencia, una asesoría externa para la revisión anual de las formularios y procedimientos. 2. Realizar capacitaciones en la normatividad vigente aplicable.	Jefe de Oficina de Planeación Institucional - Área económica y estadística	Según cronograma de cambios regulaciones	Capacitaciones asistidas / Capacitaciones programadas por entidades reguladoras	0%	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.

13	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Posibilidad 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 actas de acompañamiento a las actividades. 4. Hoja de cumplimiento de requisitos.	Control preventivo 25% Control correctivo 10% Control preventivo 25% Control manual 15%	Documento	Continua	Continua	Con registro	40%	0.08	12.00%	Muy baja	68.00%	Mayor	Alta	Evitar	1. Realizar visitas aleatorias para revisar la ejecución de las actividades allegadas a la oficina de Desarrollo y Desarrollo (urbanizaciones) definitivas, ampliaciones de diámetros y domiciliarios, así como seguimientos a proyectos. 2. Cumplir con la normatividad una disponibilidad se debe contar con todos los soportes correspondientes para dicha reunión.	Jefe 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 factores administrativos: -reducción: "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	Posibilidad 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 correctivo 10% Control manual 15%	Documento	Continua	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%	(12=6%) 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 SANTUARIO LA DIVA	Posibilidad de afectación reputacional y económico por insuficiente 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. Reiterar la solicitud de apropiación de recursos para mantenimientos correctivos y preventivos.	Control correctivo 10% Control manual 15%	Documento	Continua	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 realizado / 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 red de tubería, daños por terremotos o eventos naturales, lo que puede generar impacto reputacional e inconformidad en los usuarios.	Daños a activos fijos	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Cronograma anual de mantenimiento preventivo redes sistema de alcantarillado. 2. Procedimiento reparación redes de acueducto.	Control correctivo 10% Control manual 15%	Documento	Continua	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 y interrupciones del servicio. 2. Implementar una protocolo ágil de respuesta ante incidentes en el menor tiempo posible.	Coordinador de Redes	Cuatrimestre 2024- 2027 Con periodicidad de seguimiento anual	1. Número de Barrios Atendidos cuatrimestralmente / Número de Barrios Proyectados 2. Número de Incidentes registrados / Número de Incidentes Reportados	100%	1. 85 (Barrios) / 85=100% 2. 58 (Incidentes) / 58= 100%
17	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	AMBIENTAL	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de la normatividad ambiental.	Riesgo fiscal	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Comunicaciones a las áreas responsables.	Control correctivo 10% Control manual 15%	Documento	Continua	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 respectiva ejecución y cumplimiento del marco legal. 2. Promover el cumplimiento de las actividades, metas e indicadores de cada uno de los programas.	Dirección de operaciones Coordinador ambiental	5 a 10 años	Acueducto: Número de PUEAA ejecutado / Número de PUEAA planeado Agua: Número de avances entregados del FEC en el plazo establecido / Número total de avances requeridos	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
18	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	ASEO (RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA)	Posibilidad de afectación reputacional por falta de adecuada 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%	Documento	Continua	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 anualizada. Seguimiento periódico a rutas.	Rutas realizadas / Rutas programadas de recorrido Rutas realizadas / Rutas programadas de barrio	100%	RECOLECCIÓN (23 / 23 =100%) Barrio =61/61=100%
19	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	CULTURA CIUDADANA	Posibilidad de afectación reputacional en las actividades incluidas en la programación, 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 evidencias fotográficas. Con soporte en página web y reportada a calidad.	Control preventivo 25% Control manual 15%	Documento	Continua	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 reposan en la ruta asignada. Esto corresponde al 69% del 25% del periodo, es decir el 17% del cumplimiento del periodo. 2 TRIMESTRE: Se programó 10 actividades a las cuales se realizó 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	Posibilidad 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 correctivo 15% Control manual 15%	Documento	Continua	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 documentos 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		Posibilidad de riesgo de corrupción por otorgar comisiones de parte de proveedores a proveedores seleccionados, con el fin de robar daños 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 Control manual 15%	Documento	Continua	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	Activas de idoneidad realizadas / Total de contratos de mínimas 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	Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en procesos disciplinarios.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	60%	Moderado	Moderada	1. Seguimiento a las fechas de cada proceso disciplinario.	Control preventivo Control manual 15%	Documento	Continua	Continua	Con registro	40%	0.24	36.00%	Baja	20.00%	Leve	Baja	Reducir	1. Activar cuadros de seguimiento 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 vió afectado por vencimiento de términos.
23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	SISTEMAS E INFORMATICA	Posibilidad 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 digitalizadas.	Control preventivo Control automático 25%	Documento	Continua	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 proyectadas en las fechas.
24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	SISTEMAS E INFORMATICA	Posibilidad 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 Control manual 15%	Documento	Continua	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	Posibilidad 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 Control manual 15%	Documento	Continua	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 generación.	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	Potabilidad 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	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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	Potabilidad de afectación económica o pérdida de información por fenómenos naturales.	Seguridad de la información	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Ninguno.	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	40%	0	40.00%	Baja	40.00%	Menor	Moderada	Reducir	1. Cambio de estantes. 2. Digitalización de los documentos. 3. Instalación de los termómetros. 4. Adición de las instalaciones del área (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	Potabilidad de afectación económica y reputacional al ejecutar el Plan de Trabajo Anual SST.	Ejecución y administración de procesos	60%	Media	100%	Catastrófica	Extrema	1. Evacuar inmediatamente. 2. Apoyos al área SST. 3. Auditorías por ARL. 4. Presentación de informe de cumplimiento de metas SST a la alta dirección.	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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	ALMACEN E INVENTARIOS	Potabilidad de pérdida de elementos a cargo del área de almacen.	Fraude interno	40%	Baja	40%	Menor	Moderada	1. Se realizan inventarios periódicamente.	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	30%	0.12	28.00%	Baja	10.00%	Leve	Baja	Aceptar	1. Tener un stock moderado que permite un mejor control.	Técnico Administrativo de Almacen	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	ALMACEN E INVENTARIOS	Potabilidad de fallas en la infraestructura física en el momento de resguardar los elementos en el área de almacen.	Fraude interno	60%	Media	40%	Menor	Moderada	1. Ninguno.	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	30%	0	60.00%	Media	40.00%	Menor	Moderada	Aceptar	1. Se han realizado solicitudes en el mejoramiento de la infraestructura del área de almacen.	Técnico Administrativo de Almacen	Semestral	Número de solicitudes ejecutadas / Número de solicitudes pendientes para el mejoramiento de la infraestructura del área de almacen.	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
31	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		Potabilidad de corrupción por modificar y/o alterar los registros de inventarios de bienes o recursos con el fin de cobrarlos como 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 preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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 Almacen	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	Potabilidad 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	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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	Potabilidad de afectación reputacional de fuga de información institucional de carácter confidencial.	Seguridad de la información	40%	Baja	60%	Moderada	Moderada	1. Se cuenta con la política de comunicaciones	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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	Potabilidad de afectación económica y reputacional en los tiempos de entrega a los informes a entes de control.	Ejecución y administración de procesos	40%	Baja	80%	Mayor	Alta	1. Seguimiento periódico a los diferentes reportes asociales a las herramientas de gestión y control establecidos. 2. Enviar comunicación a las direcciones. 3. Emitir los diferentes informes a los entes de control.	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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	Potabilidad de afectación reputacional y económica por favorecimiento de hechos de corrupción dentro 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	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Potabilidad de elaboración de conceptos jurídicos adaptados 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. Manz de conceptos emitidos y actualizados	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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 requiera	Número de solicitudes de préstamo / Total de firmas en el libro de controles	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
37	GERENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Potabilidad 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%	Moderada	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.	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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		Potabilidad de afectación reputacional por ausencia de infraestructura de almacenamiento interno (PTAP la colina) y almacenamiento externo (Red de distribución).	Datos a activos fijos	60%	#N/D	80%	#N/D	#N/D	1. Ninguno	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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 almacenes internos y externos. 2. Trabajar mancomunadamente con la dirección de operaciones para mitigar estos riesgos.	Jefe Oficina de Planeación Institucional - Director Técnico y de Operaciones	Semestral	Número de solicitudes de almacenamiento ejecutadas / Total de solicitudes generadas	0	DIV: 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 periódica del área.
39	GERENCIA		Potabilidad de afectación económica y reputacional por fallos amanadidos en procesos a favor de otro servidor público	Corrupción	40%	#N/D	100%	#N/D	#N/D	1. Auditorias control interno. 2. Revisión de la contratación.	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	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 hechas a Control Interno. 3. Revisión de cumplimientos 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	Potabilidad 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%	Catastrófica	Extrema	1. Revisión y validación de la información de facturación	Control preventivo	Control manual 15%	Documentado	Continua	Continua	40%	0.4	60.00%	Media	60.00%	Moderado	Moderada	Evitar	1. Solicitud mejoramiento del software. 2. Detección de facturas que presentan 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 dieron al ser tocadas por personal de PQR.

Fecha de validación

Pamela C. Pineda-S