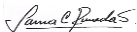


14	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	PTAP LA COLINA	Posibilidad de afectación reputacional por ausencia de procedimientos documentados.	Ejecución y administración de procesos	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Existencia de procedimientos sin actualizar.	Control correctivo 10%	Control manual 15%	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 SANTUARIO - LA DIVA	Posibilidad 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. Reiterar la solicitud de apropiación de recursos para mantenimientos correctivos y preventivos.	Control correctivo 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	Según lo manifestado por los integrantes del proceso no se midió el indicador Debido al retro del Jefe de la PTAR, no se dispone de información para el período evaluado. Desde la oficina de control interno no se considera un argumento válido para la ejecución de dicha actividad.
16	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	REDES (ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO)	Probable afectación en la continuidad del servicio de acueducto y/o alcantarillado por fallos 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 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%	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	Cuatrtenio 2024– 2027 Con periodicidad de seguimiento anual	1. Número de Barrios Atendido cuatrimestre / Número de Barrios Proyectados 2. Número de Incidentes Atendidos cuatrimestre / Número de Incidentes Reportados	100%	Para el tercer cuatrimestre, se obtuvo un cumplimiento del 100 %, conforme a los siguientes resultados: Se realizaron 73 visitas a los barrios proyectados :73/73, equivalente al 100%. Se atendieron 181 incidentes reportados en el cuatrimestre: 181/181, equivalente al 100 %.
17	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	AMBIENTAL	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de la normalidad ambiental.	Riesgo fiscal	100%	Muy alta	100%	Catastrófico	Extrema	1. Comunicaciones a las áreas responsables.	Control correctivo 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 respectiva ejecución y 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 ejecutado / Número de PUEAA planeado Asco: Número de avances entregados del PEC en el plazo establecido / Número total de avances requeridos	100 0 0	Alcantarillado: Se ha compilado la información de las actividades del PSMV. Cada oficina ha reportado lo ejecutado por competencia y responsabilidad y se han logrado entregar los diferentes informes que la CDMB exige. Acueducto: se ha requerido en diferentes oportunidades la implementaron del PUEAA. Actualmente, la oficina de planeación institucional se encuentra liderando y supervisando la consultoría para la formulación del documento. Asco: a partir del 2025, se entregó la responsabilidad de la formulación de los planes de contingencia (PECs) a la oficina de planeación institucional. Eximidos de responsabilidad Desde la oficina de control interno se evidencia que no se diligenciaron los indicadores de medición del riesgo, debido a que los indicadores actualmente establecidos requieren medición por parte de otras direcciones. Se requiere actualización de los indicadores para su correcta medición y mitigación del riesgo.
18	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	ASEO (RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA)	Posibilidad 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 solicitud de mantenimiento para vehículos.	Control correctivo 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%	Durante el período evaluado, las actividades de Recolección y Barrido alcanzaron un cumplimiento del 100 %, evidenciando la ejecución total de lo programado (23/23 y 61/61, respectivamente), sin desviaciones frente a lo planificado.
19	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	CULTURA CIUDADANA	Posibilidad 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 reposan 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% 3 cuatrimestre integra información P.U. Coordinadora SG conforme a datos de Cultura Ciudadana (según programación en el marco de educación ambiental y cultura ciudadana)
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 detectivo 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	100%	Se ha avanzado el 10%. Se realizó una reunión de avance para la elaboración del plan de mantenimiento de PTAP La Colina Tercer cuatrimestre (100%) Se envió el plan de mantenimiento mediante correo electrónico el día 10 de octubre d 2025, al área de sistemas de gestión y la Dirección Técnica y de Operaciones, está pendiente la aprobación presupuestal por parte de la empresa.
21	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES		Posibilidad 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 detectivo 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 mínimas cuantías	100%	Avance 100 %: La contratación realizada durante la vigencia se ajustó íntegramente a la aplicación del nuevo Manual de Contratación. En consecuencia, todos los procesos se efectuaron bajo la modalidad de contratación directa, contando cada contrato con su respectiva acta, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
22	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Posibilidad 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	NO Se ha presentado procesos vencidos debido que atos 40 procesos que se realizaron dentro de la vigencia se realizaron dentro de los tiempos estipulados.
23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	SISTEMAS E INFORMÁTICA	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 digitalizarlas.	Control preventivo 25% Control automático 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	50%	0.8	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	83%	según el cronograma establecido para realizar las copias de seguridad se han realizado 304 de las 365 programadas.
24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	SISTEMAS E INFORMÁTICA	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 25% Control manual 15%	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	97%	Según el cronograma establecido para realizar los mantenimientos preventivos se generaron 97 mantenimientos preventivos y correctivos.

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 correctivo 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	7%	Se evidencian los soportes de los ajustes realizados por 25 errores en las 359 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 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	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)	91%	Plan Bienestar = 23/24 = 96% Plan Capacitación = 17/20 = 85% Se presentan las evidencias de los planes de bienestar y capacitación ejecutados; están pendientes por realizarse los siguientes planes: del plan de bienestar falta la promoción del uso de la bicicleta y del programa de capacitación falta big dat, seguridad digital y orientación al usuario.
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 termogímetros. 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	33%	Se realizaron dos actividades de las 6 programadas para minimizar los riesgos, es decir el avance fue del 33%. Para la mitigación de este riesgo se realizaron dos contratos los cuales fueron: 152-2025 "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS, QUE INCLUYE FUMIGACIÓN CONTRA INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES, DESRATIZACIÓN Y CONTROL DE ROEDORES, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA, LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE - PTAP, LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR, EL SANTUARIO, LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR LA DIVA Y DEMÁS INFRAESTRUCTURAS OPERATIVAS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS." y 198-2025 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, TRANSPORTE, PRÉSTAMO, ELIMINACIÓN SEGURA DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DEMÁS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS COMPLEMENTARIOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS E.S.P.	
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 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	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	100%	Se presentan las evidencias de las actividades del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo. 85 actividades ejecutadas / 85 actividades planeadas 100% de ejecución
29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	ALMACEN 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 detectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	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.	100%	Se realizo la toma de física de inventarios dentro de la vigencia 2025.
30	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	ALMACEN 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 han realizado solicitudes de mejoramiento de la infraestructura del área de almacén.	
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 detectivo 15%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	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	50%	Se realizó la toma física de inventario. Sin embargo, no se ha realizado la revisión con el inventario anterior para identificar faltantes.
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 equipo 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 correctivo 10%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	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	Se ha procurado mantener el ritmo de producción de video y piezas gráficas con los recursos que cuenta la oficina, pues hasta el momento no se han recibido recursos nuevos para producir contenido audiovisual de alta calidad. La necesidad fue expuesta ante el gerente, quien manifestó disponibilidad de atender este requerimiento.
33	GERENCIA	COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA	Posibilidad de afectación reputacional de 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 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	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 realizado la actualización de la política de comunicaciones. Una vez se haya hecho, será socializado.
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. Seguimientos 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	Con registro	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	100%	A la fecha se ha dado cumplimiento a la entrega de los informes requeridos por los diferentes entes de control.
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	Con registro	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%	Durante el periodo evaluado se ejecutaron seis (6) de las siete (7) auditorías programadas. La auditoría restante, correspondiente al proceso de contabilidad, se encuentra proyectada para su instalación en la vigencia 2026.
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	Con registro	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 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 expidan en aplicación al regimen especial de contratación.	Control preventivo 25%	Control manual 15%	Documentado	Continua	Con registro	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.

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 25%	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%	Durante el período evaluado se realizaron 1.163 revisiones, como resultado de las cuales se identificó la necesidad de anular 27 GG, en el marco de las actividades de control y seguimiento del mapa de riesgos.
51	DIRECCIÓN FINANCIERA	PRESUPUESTO	Posibilidad de afectación reputacional por destitución indebida de recursos	Ejecución y administración de procesos	80%	Alta	60%	Moderado	Alta	1. Cruce de información	Control preventivo 25%	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 erradas / Total de solicitudes expedidas	1%	En el período objeto de seguimiento se expidieron 565 Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), de los cuales 3 fueron anulados, equivalente al 1 % del total, lo que refleja un adecuado control en el proceso de expedición y una baja incidencia de reprocesos.
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 2025 / Reporte cuatrimestral 2024) + 100	0	No se ha recibido información para verificar el seguimiento.
53	DIRECCIÓN FINANCIERA		Posibilidad de riesgo de corrupción por modificar y/o alterar la información, presupuestal, contable o financiera con el fin de desviar fondos o transpasar 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 información general financiera.	Coordinadora Financiera	Cuatrimestral	Número de conciliaciones revisadas / Total de conciliaciones solicitadas	100%	Mayo 2025 conciliadas 49 cuentas Junio 2025 conciliadas 49 cuentas Julio 2025 conciliadas 48 cuentas Agosto 2025 conciliadas 35 181 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 aclaración 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 esta haciendo el proceso. Septiembre 2025 conciliadas 49 cuentas Octubre 2025 conciliadas 49 cuentas Noviembre 2025 conciliadas 50 cuentas Diciembre 2025 conciliadas 48 cuentas 196 cuentas conciliadas/196 cuentas en total=100% 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.

DICIEMBRE 31 DE 2025
FECHA DE VALIDACION


FIRMA