

MACROPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					Valoración del Riesgo						Monitoreo y Revisión					
	PROCESO /SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIA	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual		Opcion de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la Acción	Tiempo	Indicador	
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto						Zona del Riesgo
PROCESOS ESTRATEGICOS	PLANEACION ESTRATEGICA	Extralimitación de funciones	Gerenciales	Desconocimiento de las normas legales, institucionales y las funciones del cargo	Possibilidad de incurrir en falta disciplinaria	Rara vez	Menor	Bajo	Manual de funciones, Control Interno Revisoría Fiscal, Junta directiva Asamblea	Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Capacitaciones, Revisiones periodicas para la ejecucion de las funciones	Secretaria General	Semestral	# capacitaciones Realizadas /# Capacitaciones programadas
		Desactualización de metodos establecidos para realizar con efectividad el proceso de la planeacion	Estrategicos	Posible incumplimiento en la ejecución de planes programas y proyectos institucionales	Prorrogas ineficientes en las etapas de planeacion y ejecucion	Posible	Moderado	Alto	Plan de mejoramiento, Planes de accion	Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Seguimiento y cumplimiento de los planes de accion, según sea caso Planes de Mejoramiento	Secretaria General	Trimestral	# acciones ejecutadas / # acciones programadas
		Omisiones en el cumplimiento de los riesgos de corrupción.	Corrupción	Desconocimiento de la matriz de riesgos de corrupción de la Entidad.	Falta disciplinaria grave por el incumplimiento del PAAC.	Rara vez	Mayor	Alto	Seguimiento permanente al los riesgos de corrupción	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Dar cumplimiento a cada una de las acciones planteadas	Secretaria General	Permanente	Número de acciones ejecutadas del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano/Número de acciones programadas en el Plan de Acción y Atención al Ciudadano
		Desviación en la ejecución de procesos y procedimientos.	Corrupción	Incumplimiento en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Entidad a favor de un beneficio privado.	Possibilidad de incurrir en falta disciplinaria	Posible	Mayor	Extremo	Cumplimiento de cada uno de los procedimientos y formatos establecidos en la Entidad.	Improbable	Mayor	Alto	Compartir	Llevar a cabo la implementación de procedimientos que se requieren en la Entidad.	Secretaria General	Permanente	Número de procedimientos implementados/Número de procedimientos requeridos
	COMUNICACIONES	Falencias en la comunicación interna y externa	Cumplimiento	Politica de comunicaciones e informacion de la entidad se encuentra sin definir	Incumplimiento en Compromisos legales e institucionales de comunicación interna y externa	Posible	Menor	Moderado	Procedimiento Recepcion y traite de correspondencia	Improbable	Insignificante	Bajo	Reducir	Reorganizacion de la ventanilla unica de recepcion de documentos, sensibilizacion a los directivos de la entidad.	Secretaria General	Permanente	# correspondencia archivada y tratada / # correspondencia recibida
		Uso inadecuado de la información para el beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Inadecuado uso de la información.	Falta disciplinaria.	Improbable	Mayor	Alto	Filtros de publicaciones por parte de la secretaria general y coordinación de cada Plan	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Que el dominio de las cuentas de las redes sociales sea asumido por parte del lider del proceso	Secretario General	Permanente	Dominio de las cuentas de redes social por parte del lider del proceso.
		Perdida de Informacion Financiera	Seguridad Digital	Falta de backup en la dependencia, Continuidad en en software (Internet)	Possible incumplimiento en los pagos	Probable	Mayor	Extremo	Backup Periodicos , Normas de archivo, Privilegios en sistemas de informacion, Acceso a estratos bancarios, Registro de egresos y publicacion de informacion	Improbable	Menor	Bajo	Reducir	Mantener controles en cada proceso y Tiempos de realizacion, revision por parte de la revisora fiscal	Gerente Financiero	Permanente	# backup realizados / # bakup programados
		Presentacion Inoportuna de informacion financiera a los entes de control	Cumplimiento	Retraso en la generacion de informes solicitados, fallas de sistema, Cronograma de presentacion de informes	Sanciones disciplinarias, legales o Fiscales, Multas	Rara vez	Mayor	Alto	Cronogram de presentacion de Informes, Cumplimieto de Normas Generadas por la contaduria general , DIAN,	Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Verificaiion Por parte de la revisora fisca, Planeacion de las actividades para dar debdo cumplimiento	Gerente Financiero	Permnenente	# informes que se presentan / Informees solicitados

PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	Indebido registro de los libros contables, para el beneficio de un tercero .	Corrupción	Digitación errónea de registros contables.	*Errores en los informes y calidad de la información. *Faltas disciplinarias.	Rara vez Mayor Alto	La revisoría fiscal, quien dictamina estados financieros, control interno de La Entidad	Rara vez Mayor Alto	Reducir	Auditorías internas a estados financieros	Revisoría fiscal Control Interno Gerencia Financiera	Semestral	Número de auditoría realizadas/Número de auditorías programadas
		Alteración de Estados financieros para desviar la gestión de lo público.	Corrupción	Intereses propios y externos	*Errores en los informes y calidad de la información. *Faltas disciplinarias.	Rara vez Mayor Alto	Revisión y aprobación por parte de la revisoría fiscal *Se publica la información de forma mensual *se revisa también por el gerente de la empresa *La fé pública del contador que lo realice	Rara vez Mayor Alto	Reducir	Elaboración de los estados financieros de forma mensual de tal forma que la revisora lo revise y apruebe para su posterior publicación para garantizar la transparencia de la información	Revisoría fiscal Control Interno Gerencia Financiera	Mensual	Número de informes elaborados/número de informes publicados
		Realización de pagos sin los debidos soportes legalizados.	Corrupción	Intereses propios y externos	*Errores en los informes y calidad de la información. *Faltas disciplinarias.	Improbable Mayor Alto	*Se tiene un procedimiento *La revisoría fiscal verifica todos los egresos *Lista de chequeo *Se tiene bases de datos para el control del procedimiento *La gerencia de la empresa ordena el pago	Rara vez Mayor Alto	Reducir	Dar cumplimiento a los establecido en el procedimiento y en la lista de chequeo para la realización de pagos	Revisoría fiscal Control Interno Gerencia Financiera	Mensual	Número de pagos realizados/cumplimiento de la lista de chequeo por cada pago realizado.
	GESTIÓN JURIDICA	Deficiente estructuración de los estudios previos	Cumplimiento	Desconocimiento y falta de capacitación en procesos contractuales	Retraso en procesos contractuales	Probable Catastrofico Extremo	Manual de contratación. Procedimiento Formato De Estudios Previos y Capacitaciones	Posible Moderado Alto	Compartir	Capacitación de los Funcionarios y Mejoramiento de los controles	Jefe Oficina Jurídica	Semestral	# capacitaciones programadas /# Capacitaciones realizadas
		Desconocimiento de los requisitos legales vigentes en materia contractual, presupuestal, financiera y administrativa	Cumplimiento	Falencias de los controles formales	Sanciones disciplinarias, legales, fiscales y/o penales	Improbable Catastrofico Extremo	Manuales Procedimientos Formatos y Capacitaciones de cada una de las dependencias	Rara vez Mayor Alto	Compartir	Revisión por los jefes de área de los tramites que se realicen	Jefe Oficina Jurídica	Diaria	# nulidades contractuales / # contratos generados
		Indebida planeación de los procesos contractuales.	Corrupción	Incertidumbre en la toma de decisiones Indebida planeación de los procesos contractuales.	*Nulidad de los contratos *Posibles daños fiscales	Rara vez Mayor Alto	La revisión por parte del responsable del área y el ordenador del gasto a la hora de estructurar los estudios previos	Rara vez Mayor Alto	Reducir	Dar cumplimiento con el control existente	Todas las dependencias de la Empresa.	Permanente	Número de procesos adelantados/ número de procesos donde se adelanten investigaciones por parte de particulares
		Realización de novedades al contrato que no se ajustan a la realidad técnica o fáctica del mismo	Corrupción	Intereses particulares en los procesos contractuales	Faltas disciplinarias	Rara vez Mayor Alto	Revisión de las decisiones tomadas por interventoría, supervisión y el ordenador del gasto	Rara vez Mayor Alto	Reducir	Realización de estudios de justificación para la toma de decisiones contractuales	Oficina Jurídica	Permanente	Número de actuaciones contractuales ejecutadas / sobre Número de acciones disciplinarias realizadas
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental inadecuado e incompleto	Estrategicos	Falta de planes necesarios y Desactualización de documentos	Retraso en la ejecución de procesos y falta de control en estos, fondos acumulados de documentos	Posible Mayor Extremo	Tablas de retención documental, Procedimientos en archivo.	Rara vez Menor Bajo	Reducir	Realización del Programa de Gestión Documental, Capacitación y sensibilización a los funcionarios	Secretaría General	Permanente	# capacitación ejecutadas / # capacitaciones programadas
		Falencias en la documentación de lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo para las dependencias	Estrategicos	Poca Participación de las directivas en la Estructuración de los documentos del SIG	Retraso en la ejecución de procesos y falta de control en estos	Probable Moderado Alto	NTC GP 1000: 2009, Normas leyes Decretos del DAFP	Posible Menor Moderado	Compartir	Revisión de la documentación existente y Realización de los documentos faltantes	Secretaría General	Mensual	# Procedimientos Realizados / # Procedimientos necesarios
		Perdida y/o deterioro de documentos del archivo	Cumplimiento	Manejo inadecuado de procesos archivísticos	Desinformación	Probable Mayor Extremo	Escaneo y digitalización de Documentos de archivo	Improbable Menor Bajo	Reducir	Instalaciones adecuadas para el archivo, cumplimiento de la Ley 594 de 2000	Secretaría General	Permanente	Escaneo De la documentación de la dependencia de Jurídica Hasta el año 2015

		Suministro de información reservada para el beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Trafico de influencias para el incumplimiento y/o vulneración de los controles establecidos en la gestión documental de la Entidad.	*Pérdida de documentación. *Suplantación y/o adulteración de documentos	Posible Mayor Extremo	Mediante la utilización del formato de entrega de documentos se realiza un control de cada uno de los documentos entregados.	Rara vez Mayor Alto	Reducir	Identificar la información reservada del archivo central de la entidad	Secretaría General	Permanente	Identificar la información reservada del archivo central de la entidad
ADMINISTRACION Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Incumplimiento a los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado control en la entrada y salida de bienes a la entidad	Cumplimiento	Desconocimiento de los procesos establecidos para llevar a cabo el control del inventario	Detrimiento Patrimonial, sanciones disciplinarias fiscales.	Probable Moderado Alto	Procedimiento de Entrada y salida de almacen, Procedimiento prestamo de Equipos.	Improbable Menor Bajo	Reducir	Mejorar los procedimientos establecidos para el manejo del almacen.	Secretaria General	Permanente	# procesos y procedimientos implementados # procedimientos requeridos
		Control insuficiente en el inventario de bienes.	Corrupción	Deficiente control de los inventarios de bienes de la empresa.	Detrimiento patrimonial dado el inadecuado control de los inventarios, generando perdidas de recursos fisicos.	Posible Mayor Extremo	*Se asigno a cada fje de dependencia el inventario a cargo *Actualización del modulo de inventario de almacen cuando sea requerido.	Rara vez Mayor Alto	Reducir	*Actualización permanente del modulo de inventarios de la Entidad.	Secretaria General	Permanente	Número actualizaciones realizadas/Número de actualizaciones requeridas
GESTION HUMANA		Incumplimiento en la meta trazada en los planes institucionales de Talento Humano	Cumplimiento	Falta de Planificacion y cronograma, presupuesto minimo	Baja Calificacion en la Evaluacion de desempeño de los Funcionarios	Posible Moderado Alto	Cronograma de Actividades a realizar en los planes, Plan Institucional de capacitaciones, Plan de bienestar e Incentivos.	Rara Vez Insignificante Bajo	Reducir	Inicio de Planeacion en maximo los tres primeros meses de cada año. Aumento de Presupuesto, Compromiso en la ejecucion y participacion por arte de los funcionarios	Secretaria General	Trimestral	# actividades ejecutadas / # actividades programadas
GESTIÓN TECNOLÓGICA		Fallas en Sistemas de informacion	Tecnológicos	Afectacion en la infraestructura y servicios tecnologicos	Perdidas de informacion e insatisfaccion	Casi Seguro Moderado Extremo	Mesa ayuda de la entidad	Casi Seguro Insignificante Alto	Compartir	Adquirir nuevos equipos tecnologicos	Secretaria General	Permanente	# fallas atendidas / # Fallas Programadas
		Vulnerabilidad de la informacion	Tecnológicos	Falta de conocimiento de procedimientos para seguridad de la informacion	Posibles fraudes y perdida de documentos y recursos	Probable Moderado Alto	Cronograma para la realizacion de Backup y mantenimientos	Probable Insignificante Moderado	Reducir	Cumplir con los controles existentes	Secretaria General	Permanente	# de Backup realizados / # backup Programados
		Acceso indebido a los sistemas de informacion para el beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Desinformación de los procesos internos y externos	Faltas disciplinarias	Probable Mayor Extremo	Se cuenta con claves de usuarios en los equipos informaticos de la Entidad	Posible Mayor Extremo	Reducir	Capacitaciones de sensibilización	Secretaria General	semestral	Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas
PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN TÉCNICA, SOCIAL E INSTITUCIONAL A MUNICIPIOS	Formulacion de proyectos sin el lleno de requisitos minimos exigidos por los mecanismos de evaluacion y viabilizacion de proyectos	Imagen	Inoportuna Gestion en los tramites realizados por terceros como (entes territoriales; Permisos de servidumbres, Permisos Ambientales	Backup realiados/ # backup programados	Posible Mayor Extremo	Guia Presentacion de proyectos resolucion 1063 de 2017	Rara Vez Menor Bajo	Reducir	Seguimiento a la guia de presentacion de proyectos y evaluacion final interdisciplinaria de los proyectos formulados mediante Comités Técnicos	Gerente Tecnico	Permanente	#Proyectos finalizados formulados // # comites tecnicos realizados
		in oportunidad en la entrega de las obras.	Corrupción	Deficiente en la estructuración técnica y financiera de los proyectos.	Entrega de productos y/o servicios fuera de los tiempos establecidos y en condiciones no estipuladas, generando detrimentos patrimoniales.	Probable Catastrofico Extremo	La conformación de un equipo humano destinado exclusivamente a la supervisión	Posible Catastrofico Extremo	Reducir	Evaluaciones técnicas de las condiciones de los proyectos	Gerencia Técnica	Permanente	Proyectos forumados/numero de evaluaciones realizadas
		Inadecuada supervisión de los proyectos de inversión en Agua Potable y Saneamiento Básico.	Corrupción	Incumplimiento de los deberes contractuales por parte del supervisor.	*Faltas disciplinarias *Faltas fiscales.	Probable Catastrofico Extremo	persnal especifico para supervisión de interventorias	Posible Catastrofico Extremo	Reducir	Actualización de formatos de supervisión	Gerencia Técnica	Permanente	numero de proyecto s supervisión/Proyectos actualizados en los nuevos formatos

PROCESOS DE EVALUACION Y CONTROL	EVALUACION Y CONTROL	Incumplimiento al Programa anual de auditorias	Estrategicos	Inadecuada proyeccion en el plan de auditorias	Encuentren las debilidades en los procesos auditados	Possible	Moderado	Alto	Plan Anual de auditorias y su cronograma, estatutos del auditor, codigo del auditor, procesos y procedimientos de la empresa.	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Mejorar la auditoria, Cambiar los Lineamientos que se detriminan en la auditoria	Jefe Oficina Control Interno	Semestral	# Auditorias Realizadas / # auditorias Programadas
		Inoportunidad en la presentacion y/o publicacion de los informes de Control interno	Cumplimiento	Inoportuna tiempos de respuesta de requerimientos y Problemas en software(Pagina WEB)	Sanciones disciplinarias, legales Fiscales	Possible	Menor	Moderado	Mantenimientos Preventivos en Software(Pagina web	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Mantenimiento Preventivo en Software (Pagina WEB) Recopilacion oportuna de informacion cumpliendo el cronograma de actividades	Oficina Control Interno	Permanente	#Informes realizados / # Informes Requeridos por Ley
		No evaluar de forma objetiva y adecuada las auditorias internas en la gestion por resultados y de calidad.	Corrupción	Intereses por parte del avalusador o del evaluado en ocultar información	Sanciones por falta de transparencia en la información reportada	Possible	Mayor	Extremo	Codigo de etica del auditor, Ley 87	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Dando cumplimiento a cada una de las disposiciones legales y normativas que regulan el tema	Oficina Control Interno	Permanente	numero de auditorias programadas/numero de auditorias realizadas según la normatividad
		Extralimitación de las funciones de la oficina de Control interno o alguno de sus funcionarios para el favorecimiento propio o un tercero.	Corrupción	Uso indebido del poder	*Faltas disciplinarias *Faltas fiscales	Possible	Mayor	Extremo	Codigo de etica del auditor, Ley 87, codigo del auditor	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Ajustandose al codigo de Etica del auditor, que se tiene en control interno.	Oficina Control Interno	Permanente	Numero de sanciones