

MACROPROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					Valoración del Riesgo						Monitoreo y Revisión					
	PROCESO /SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION 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	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Extralimitacion de funciones	Gerenciales	Desconocimiento de las normas legales, institucionales y las funciones del cargo	Posibilidad de incurrir en falta disciplinaria	Rara vez	Menor	Bajo	Manual de funciones, Control Interno Revisoria 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
		Desactualizacion de metodos establecidos para realizar con efectividad el proceso de la planeacion	Estrategicos	Posible incumplimiento en la ejecucion 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 corrupcion.	Corrupcion	Desconocimiento de la matriz de riesgos de corrupcion de la Entidad.	Falta disciplinaria grave por el incumplimiento del PAAC.	Rara vez	Mayor	Alto	Seguimiento permanente al los riesgos de corrupcion	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Dar cumplimiento a cada una de las acciones planteadas	Secretaria General	Permanente	Número de acciones ejecutadas del Plan Anticorrupcion 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.	Corrupcion	Incumplimiento en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Entidad a favor de un beneficio privado.	Posibilidad 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	Todas las Dependencias	Número de procedimientos implementados/Número de procedimientos requeridos
	GESTIÓN DE 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 ventallita 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.	Corrupcion	Inadecuado uso de la información.	Falta disciplinaria.	Improbable	Mayor	Alto	Filtros de publicaciones por parte de la secretaria general y cordinación 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)	Posible incumplimiento en los pagos	Probable	Mayor	Extremo	Backup Perodicos , 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	Dirección Financiera	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. Cumplimineto de Normas Generadas por la contaduria general , DIAN,	Rara Vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Verificaiion Por parte de la revisora fiska, Planeacion de las actividades para dar debdo cumplimiento	Dirección Financiera	Permmente	# informes que se presentan / Informees solicitados

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 DE APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	Indebido registro de los libros contables, para el beneficio de un tercero .	Corrupción	Digitación erronea de registros contables.	*Errores en los informes y calidad de la información. *Faltas disciplinarias.	Rara vez	Mayor	Alto	La revisoria fiscal, quien dictamina estados financieros, control interno de La Entidad	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Auditorias internas a estados financieros	Revisoria fiscal Oficina Asesora de Control Interno Dirección Financiera	Semestral	Número de auditoria realizadas/Nnumero de auditorias 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 revisoria fiscal *Se publica la información de forma mensual *se revisa tambien por el gerente de la empresa *La fé pública del contador que lo realice	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Elbaoración de los estados financieros de forma mensual de tal forma que la revisora lo revise y apruebe para su posterior publicación para garantiza la transparencia de la información	Revisoria fiscal Control Interno Dirección 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 revisoria 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	Revisoria fiscal Control Interno Dirección Financiera	Mensual	Número de pagos realizados/cumplimiento de la lista de chequeo por cada pago realizado.
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	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 Procedientos Formatos y Capacitaciones decada una de las dependencias	Rara Vez	Mayor	Alto	Compartir	Revision por los jefes de area dde losramites que se realicen	Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	Diaria	# nulidades contractuales / # contratos generados
		Indebida planeación de los procesos contractuales.	Corrupción	Incertidumbre den la toma de desiciones Indebida planeación de los procesos contractuales.	*Nulidad de los contratos *Posibles daños fiscales	Rara vez	Mayor	Alto	La revisión por parte del responsable del area 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/ nnumero de procesos donde se adelanten investigaciones por parte de particuare
		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 desiciones tomadas port linterventoria, supervisión y el ordenador del gasto	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Relaización de estudios de justificación para la toma de desiciones contractuales	Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	Permanente	Número de actuaciones contractuales ejecutadas / sobre Número de acciones disciplinarias realizadas
	GESTIÓN JURIDICA	Demandas no presentadas ni contestadas a tiempo	Cumplimiento	Demoras en la comunicación interna	Recursos no interpuestos en los términos de ley	Improbable	Catastrofico	Extremo	Trazabilidad de la Información	Rara Vez	Mayor	Alto	Compartir	Seguimientos periodicos, matriz de seguimiento	Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	Semanal	# Peticiones resueltas / # peticiones Generadas
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestion Documental inadecuado e incompleto	Estrategicos	Falta de planes necesarios y Desactualizacion de documentos	Retraso en la ejecucion de procesos y falta de control en estos, fondos acumulados de documentos	Posible	Mayor	Extremo	Tablas de retencion documental, Procedimientos en archivo.	Rara Vez	Menor	Bajo	Reducir	Realizacion del Programa de Gestion Documental, Capacitacion y sensibilizacion a los funcionarios	Secretaria General / Archivo	Permanente	# capacitacion ejecutadas / # capacitaciones programadas
		Falencias en la documentación de lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo para las dependencias	Estrategicos	Poca Participacion de las directivas en la Estructuracion de los documentos del SIG	Retraso en la ejecucion de procesos y falta de control en estos	Probable	Moderado	Alto	NTC GP 1000: 2009, Normas leyes Decretos del DAFP	Posible	Menor	Moderado	Compartir	Revision de la documentacion existente y Realizacion de los documentos faltantes	Secretaria General / Calidad	Mensual	# Procedimientos Realizados / # Procedimientos necesarios

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					
		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	Secretaria General / Archivo	Permanente	Escaneo De la documentación de la dependencia de Juridica 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.	*Perdida 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 resevada del archivo central de la entidad	Secretaria General	Permanente	Identificar la información resevada del archivo central de la entidad
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Incumplimiento a los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado control en la entrada y salida de bienes a el almacen de 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.	Almacen	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.	Almacén	Permanente	Número actualizaciones realizadas/Número de actualizaciones requeridas
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		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 / Profesional Talento Humano	Trimestral	# actividades ejecutadas / # actividades programadas
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		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 / Oficina Sistemas	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 / Oficina Sistemas	Permanente	# de Backup realizados / # backup Programados
		Acceso indebido a los sistemas de información 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
GESTIÓN TECNICA		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	Traumatismo en la ejecucion de los proyectos	Posible	Mayor	Extremo	Guia Presentacion de proyectos resolucio 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 Tecnicos	Dirección Técnica y Operativa	Permanente	#Proyectos finalizados formulados // # comites tecnicos realizados

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			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la Acción	Tiempo	Indicador
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					
PROCESOS MISIONALES		Deficiencias en el ejercicio de la supervisión de las obras.	Corrupción	Incumplimiento a deberes contractuales.	*Faltas disciplinarias *Faltas fiscales	Probable	Catastrófico	Extremo	Manual de Supervisión de la ESPB S.A. E.S.P.	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir	Realizar capacitaciones al Manual de Supervisión de la Empresa	Director Técnico y operativo	Semestral	#de capacitaciones al Manual de supervisión programadas/#de capacitaciones al Manual de Supervisión programadas
	Gestión de Apoyo Institucional	Favorecimiento en el proceso de selección de municipios para la entrega de productos por parte del Plan de Aseguramiento de la Empresa.	Corrupción	Predilección en el proceso de priorización de municipios a atender	Perdida de legitimidad en la institucionalidad de la Empresa.	Rara vez	Mayor	Alto	El control realizado por el MVTC en la formulación del Plan de Aseguramiento en la prestación de los servicios y de la supervisión del convenio por parte de la gobernación de Boyacá	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Realizar la priorización de municipios a beneficiar mediante la formulación objetiva y seguimiento al Plan de Aseguramiento en la prestación de los servicios	Secretaría General	Trimestral	#de seguimientos realizados al Plan de Aseguramiento/# de seguimientos programados al Plan de Aseguramiento
		ofrecimiento del contratista de forma particular a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de los municipios en representación de la ESPB S.A. E.S.P.	Corrupción	Falta de control de las actividades ejecutadas por el contratista en representación de la ESPB S.A. E.S.P.	Procesos disciplinarios	Improbable	Mayor	Alto	*Seguimiento y verificación del informe de actividades del contratista	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	El aval del coomador del Plan de Aseguramiento y el supervisor de los contratos de los informes de actividades de los contratistas	Secretaría General	mensual	#Informe realizados a los informes de actividades
	GESTIÓN SOCIAL	Inoportunidad en la presentación de programas de capacitación a los municipios o empresas	Operativo	Falta de comunicación para la programación de capacitaciones con los líderes de las comunidades, instituciones y empresas	Retraso en el cumplimiento de las actividades respecto a la matriz del PGS 2019	Casi seguro	Moderado	Extremo	Plan de Acción de la entidad	Probable	Menor	Alto	Compartir	Revisión del cumplimiento de las actividades de la matriz del PGS	Secretaría General / Plan de Gestión Social	Trimestral	# actividades ejecutadas / # actividades programadas
		Inadecuado manejo de los suministros (Kits pedagógicos, refrigerios, papelería y material POP) necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas en el PGS	Corrupción	acción u omisión en el inadecuado amento de los kits y/o refrigerios para el desarrollo de las actividades del PGS	Detrimiento patrimonial	Posible	Mayor	Extremo	Formatos de entrada y salida de almacén y de solicitud, además dentro del acta se especifican las cantidades y el tipo de producto que se entrega de cada uno de los suministros	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	Realizar seguimiento periódico a las entradas y salidas del almacén de los implementos o materiales del PGS	Secretaría General	Semestral	#de seguimientos a las entradas y salidas de almacén realizados/# de seguimientos de entradas y salidas de almacén programadas
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento al Programa anual de auditorias	Estrategicos	Inadecuada proyeccion en el plan de auditorias	Encuentren las debilidades en los procesos auditados	Posible	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	Oficina Asesora de Control Interno	Semestral	# Auditorias Realizadas / # auditorias Programadas
		No evaluar de forma objetiva y adecuada las auditorias internas en la gestion por resultados y de calidad.	Corrupción	Intereses por parte del evaluador o del evaluado en ocultar información	Sanciones por falta de transparencia en la información reportada	Posible	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 Asesora de 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	Posible	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 Asesora de Control Interno	Permanente	Numero de sanciones

MACROPROCESO	PROCESO /SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			Valoración del Riesgo					Monitoreo y Revisión					
			CLASIFICACION 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					
	MEJORAMIENTO CONTINUO	Inadecuado Control en el seguimiento al plan de accion	Cumplimiento	Inadecuada programación de Controles	Sanciones disciplinarias, legales o monetarias	Possible	Menor	Moderado	Seguimiento al Plan de Acción	Baja, Vez Insignificante	Bajo	Reducir	Seguimientos periodicos al Plan de Acción	Oficina Asesora de Control Interno	Trimestral	#Informes realizados / # Informes Requeridos por Ley