

VIGENCIA	2023
-----------------	------

PROCESO	ITEM	TIPOLOGÍA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL													
			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	POSESIBLES CAUSAS	POSESIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO INHERENTE	PROBABILIDAD INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS					IMPACTO RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL										
												TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CALIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA				EVIDENCIA									
GESTIÓN GERENCIAL	R1	Gestión	Posibilidad de pérdida de continuidad de la entidad por no contar con una planeación estructurada para asegurar su funcionamiento y sostenibilidad en el mediano y largo plazo.	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Falencia o demoras en la gestión para la renovación de convenios y/o contratos suscritos para el desarrollo del objeto social de la entidad, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Convenio como gestor del Plan Departamental de Aguas - PDA de Santander, el cual está vigente hasta el año 2024. Contrato como prestador de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso, el cual está vigente hasta el año 2023. Convenio como prestador de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos, el cual está vigente hasta el año 2023. Contrato de compra de energía para comercializar a partir del año 2023 hasta el año 2024. La planeación se concentra en el corto plazo (un año), dificultando el cumplimiento de la visión en el largo plazo. No contar con metodología estructurada para el monitoreo, identificación, definición y adopción de nuevos servicios o modelos de negocio que contribuyan a la diversificación del portafolio de servicios de la entidad. No contar con una estrategia de mercados definida que facilite la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio y el crecimiento de los negocios existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de la empresa. Pérdida de empleos. 	100%	80%	80%	EXTREMO	<p>El equipo directivo de la entidad, en cabeza de la Gerencia, la Dirección de Planeación y con asesoría de firma de consultoría, definen el plan estratégico de la entidad para un horizonte de 10 años (2022-2031), estableciendo los estrategias, objetivos y metas de la entidad para el mediano y largo plazo.</p> <p>La Gerencia determina los roles de Profesional de Gestión Comercial, Profesional de Apoyo Gestión Comercial, Profesional de Operación Nuevos Negocios y Asesor Técnico de Nuevos Negocios para la vinculación de personal a través de contrato de prestación de servicios enfocados hasta el desarrollo de actividades relacionadas con estructuración de unidades o modelos de negocio, mercados, nuevas oportunidades de negocio.</p> <p>El Profesional de Gestión Comercial lidera desde el año 2021 hasta finales del año 2022, junto con personal de apoyo de la Dirección de Operaciones y de la Dirección de Proyectos y Medio Ambiente, prueba piloto para la incorporación de la unidad o modelo de negocio de cazateo de redes, suscripciones y medidores de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de San Andrés, Santander.</p> <p>El Profesional de Gestión Comercial con aprobación de Gerencia documenta procedimientos y formatos para la estructuración de nuevas unidades o modelos de negocio.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro	100%	33%	33%	ALTO							
																							Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentación	Continua	Con registro
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Alta	Con registro
GESTIÓN GERENCIAL	R2	Gestión	Posibilidad de pérdida de credibilidad en la entidad como gestor del Plan Departamental de Aguas - PDA por incumplimiento a las metas definidas por el Comité Directivo del PDA en materia de agua potable y saneamiento básico.	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Vencimiento o incumplimiento de convenios suscritos con municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas - PDA. Falencias en la formulación, gestión de la aprobación, ejecución y seguimiento al plan estratégico de inversiones - PEI establecido para dar cumplimiento en las metas definidas por el Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas - PDA, teniendo en cuenta los componentes: Infraestructura, Aseguramiento, Gestión Social, Asesoría y Gestión de Riesgos. Desconocimiento o errores en la interpretación de los requisitos que se deben cumplir para gestionar la viabilidad, contratación y ejecución de proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico. Falencias, errores o demoras en la entrega de información de los proyectos a ejecutar por parte de los municipios para gestionar su viabilidad y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Limitación en la toma de decisiones y manejo de recursos para la gestión del Plan Departamental de Aguas - PDA de Santander. Pérdida de continuidad de la entidad como gestor del Plan Departamental de Aguas - PDA de Santander. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Profesional de Fortalecimiento Administrativo PDA gestiona la vinculación de los municipios al PDA y su renovación, incluyendo acompañamiento en la suscripción de convenios, modificatorios y/o adicionales, verificando y gestionando el cumplimiento de los obligaciones administrativas.</p> <p>El Profesional de Planeación Corporativa realiza acompañamiento y asesoría en la definición (Cuatrenal) y/o actualización (Cuando se requiera) de los planes de acción en materia de agua potable, saneamiento básico y aseo de los municipios vinculados al PDA.</p> <p>El Profesional de Planeación Corporativa gestiona con los diferentes áreas la recopilación de información, análisis y formulación del Plan Estratégico de Inversiones - PEI para el capítulo anual, el cual es aprobado por el Comité Directivo del PDA y para el cual se realiza seguimiento bimestral. En caso de requerirse alguna modificación durante la vigencia, se gestiona su aprobación con el Comité Directivo del PDA.</p> <p>El Profesional de Gestión Social gestiona la recopilación de información, análisis y formulación del plan que abarca el componente de gestión social del PDA, el cual es aprobado igualmente por la Subdirección de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT). Igualmente, gestiona su implementación y seguimiento en los tiempos establecidos por el MVCT.</p> <p>El Profesional de Aseguramiento PDA gestiona la recopilación de información, análisis y formulación del plan que abarca el componente de aseguramiento de la prestación de servicios del PDA, el cual es aprobado anualmente por la Subdirección de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT). Igualmente, gestiona su implementación y seguimiento en los tiempos establecidos por el MVCT.</p> <p>El Profesional de Gestión Ambiental gestiona la recopilación de información, análisis y formulación del plan que abarca el componente de gestión ambiental del PDA, el cual es aprobado cada cuatro (4) años por la Dirección de Política y Regulación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT). Igualmente, gestiona su implementación y seguimiento en los tiempos establecidos por el MVCT.</p> <p>El Profesional de Gestión del Riesgo gestiona la recopilación de información, análisis y formulación del plan que abarca el componente de gestión del riesgo del PDA, el cual es aprobado cada cuatro (4) años por la Dirección de Política y Regulación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT). Igualmente, gestiona su implementación y seguimiento en los tiempos establecidos por el MVCT.</p> <p>El Coordinador y los Profesionales de Gestión de Proyectos, brindan acompañamiento y asesoría a los municipios vinculados al PDA en la identificación, formulación, revisión y viabilización de proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico, recopilando y verificando que la información entregada cumpla con los requisitos vigentes para gestionar la viabilidad, contratación y ejecución de los proyectos.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro	80%	20%	16%	MODERADO							
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro
GESTIÓN GERENCIAL	R3	Gestión	Posibilidad de pérdida de credibilidad en los servicios de la empresa al no contar con certificados de calidad, emitidos por entes externos.	Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable que determinan la calidad de los servicios y procesos de la entidad. Falencias en la planeación, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad (SGC), tales como: <ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con una estructura de procesos básica, los cuales no se encuentran totalmente estandarizados, donde prima el enfoque de áreas al de procesos que integran un sistema. Aún no se tiene avanzada una cultura de gestión por procesos siguiendo el ciclo PDCA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). La mayoría de los procesos no han diseñado o adoptado indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas. Falencias en la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías internas y externas al sistema de gestión de calidad (SGC) de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de oportunidades comerciales para los cuales se requiere contar con certificados de calidad. Bajo puntaje en calificaciones de riesgo. Afectación en la imagen institucional. 	60%	20%	12%	MODERADO	<p>El Profesional de Soporte Jurídico realiza por lo menos uno (1) vez al año acompañamiento y seguimiento a las diferentes áreas para la actualización de su respectivo normograma.</p> <p>El Profesional de Gestión por Procesos realiza diagnóstico del sistema de gestión de calidad - SGC, con base en la revisión del cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO 9001, versión 2015, definiendo planes de trabajo para el cierre de brechas y efectuando seguimiento semestral a los mismos.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro	60%	10%	6%	BAJO							
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	R4	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas o sanciones de entidades externas por el incumplimiento o no respuesta oportuna de hallazgos de auditoría y/o requerimientos realizados.	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Falencias en la recepción y revisión oportuna de los requerimientos emitidos por entes externos a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Seguimiento inoportuno a los requerimientos de entes externos. Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable, requisitos internos y externos. Falencias en la planeación, ejecución y/o seguimiento de auditorías internas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> No tener en cuenta a los procesos misionales o claves en la entidad. No contar con equipo auditor interno. No tener claridad del objetivo y/o alcance de las auditorías internas. Falencias en el análisis e interpretación de los hallazgos de auditoría y en la definición de acciones o planes de mejoramiento. Ausencia de controles y/o errores en la identificación oportuna de desviaciones a los controles. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. No conformidad mayores. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Afectación en la imagen institucional. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Profesional de Ventanilla Única y FGRS recibe y registra en el sistema de información de gestión documental de la entidad (SIGED) los requerimientos o solicitudes de entes externos y gestiona con las diferentes áreas su tramite y respuesta en los plazos establecidos.</p> <p>Los Profesionales de Control Interno y de Gestión realizan seguimiento semanal de toda la información radicada en el sistema de información de gestión documental de la entidad (SIGED) que requiere tramite o respuesta y genera reportes quincenales dirigidos a Gerencia y Dirección Jurídica, generando las alertas oportunas.</p> <p>El jefe y Profesionales de Control Interno y de Gestión diseñan y gestionan la ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno de la entidad, teniendo en cuenta prioridades de la alta dirección y requerimientos normativos.</p> <p>Los Profesionales de Control Interno y de Gestión realizan acompañamiento y gestiona con las diferentes áreas la definición de acciones y planes de mejoramiento para la atención de hallazgos de auditorías internas y externas, realizando seguimiento trimestral a su ejecución.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro	80%	21%	17%	MODERADO							
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	R5	Gestión	Posibilidad de pérdida de credibilidad y confianza de los grupos de valor y partes interesadas al recibir información incompleta o errada a través de diferentes medios y canales de comunicación.	Imagen	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o falta de claridad en la información que debe comunicarse a nivel interno y externo a través de los diferentes medios o canales de comunicación disponibles. Falencias en la identificación y adopción de diferentes medios o canales de comunicación a nivel corporativo para el manejo de comunicaciones internas y/o externas. Desactualización, inexactitud, errores o demoras en la entrega de información por parte de las áreas que debe comunicarse a nivel interno y/o externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas o reclamos por parte de grupos de valor y partes interesadas. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Afectación en la imagen institucional. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Profesional de Comunicaciones y Técnico(s) de Contenido Gráfico y Audiovisual obtienen material y gestiona la publicación de contenido gráfico y/o audiovisual en redes sociales, canal de YouTube, sitio web y demás canales de comunicación oficiales de la empresa, administrando las cuentas en redes sociales y canal de YouTube, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad y el acompañamiento que realizan en visitas a los proyectos y en los eventos representativos donde participa persona de la entidad.</p> <p>La Gerencia realiza rendición de cuentas a la comunidad sobre la gestión realizada por la entidad de forma anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gobernación de Santander para comunicar resultados como gestor del Plan Departamental de Aguas - PDA. Igualmente, realiza rendición de cuentas sobre los resultados de la gestión de la entidad en todas las unidades de negocio que maneja durante los tres (3) meses siguientes al cierre de la vigencia.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	80%	26%	21%	MODERADO							
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro
																							Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Continua	Con registro

PROCESO	ÍTEM	TIPOLOGÍA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES					EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL						
			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO INHERENTE	PROBABILIDAD INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS					IMPACTO RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL		
												TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CUANTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA				EVIDENCIA	
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	R6	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas o sanciones por el incumplimiento o no respuesta oportuna de denuncias, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones o recursos presentados por grupos de valor y partes interesadas de la entidad.	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Falencias en la recepción, revisión y trámite oportuno de denuncias, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones o recursos a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Faltantes, errores o demoras en la entrega de información por parte de las áreas involucradas de acuerdo con sus competencias. Seguimiento inoportuno al envío de información por parte de las áreas involucradas para dar respuesta. 	60%	60%	36%	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Afectación en la imagen institucional. 	Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	60%	37%	19%	MODERADO
											Probabilidad	Defectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Sin documentar	Algebra	Con registro				
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	R7	Gestión	Posibilidad de pérdida de credibilidad y confianza en la entidad al no desarrollar acciones para la sostenibilidad empresarial (financiera, social, ambiental, entre otras).	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o falta de claridad frente a la normatividad vigente aplicable, requisitos internos, externos o buenas prácticas en materia de sostenibilidad empresarial. Falencias en la planeación, gestión de recursos e implementación de acciones para la sostenibilidad empresarial. 	60%	40%	24%	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de oportunidades comerciales o de convocatorias para la búsqueda de recursos a nivel nacional e internacional. Afectación en la imagen institucional. 	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Algebra	Con registro	60%	24%	14%	MODERADO
											Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro				
GESTIÓN COMERCIAL	R8	Gestión	Posibilidad de afectación económica por pérdida de clientes al presentarse incumplimientos en las propuestas comerciales presentadas para el portafolio de la empresa.	Comercial	<ul style="list-style-type: none"> Falencias en el monitoreo, identificación y comprensión de necesidades y expectativas de los clientes potenciales a los que irían dirigidas las propuestas, así como en el seguimiento para asegurar su cierre efectivo. Desconocimiento del portafolio de productos o servicios de la entidad, de acuerdo con las unidades o modelos de negocio adoptados. Errores o demoras en la generación de propuestas. Falencias y/o demoras en los análisis técnicos, financieros, jurídicos, administrativos y de mercado requeridos para la definición del alcance de las propuestas. Propuestas poco atractivas en el mercado respecto a su relación costo-beneficio. 	80%	40%	32%	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de oportunidades comerciales. No generación de ingresos. Sobrecostos a nivel administrativo y comercial. 	Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	80%	28%	22%	MODERADO
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
GESTIÓN COMERCIAL	R9	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la presentación o aceptación de propuestas comerciales con valores muy superiores a los que se consideran competitivos en el mercado.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia o falencias en la estructura de costos para la definición del presupuesto de las propuestas comerciales, permitiendo la inclusión de costos o gastos no reales. Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias. Omisión de principios éticos de parte del personal. 	100%	40%	40%	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	100%	18%	18%	MODERADO
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro				
GESTIÓN COMERCIAL	R10	Gestión	Posibilidad de afectación económica por pérdida de clientes, multas o sanciones relacionadas con el incumplimiento de obligaciones respecto a la comercialización de energía y/o liquidaciones por parte de los entes de regulación y control.	Comercial	<ul style="list-style-type: none"> Falencias y/o demoras en la negociación y gestión de acuerdos de compra-venta de energía. Demoras o errores en la toma de decisiones frente a fluctuaciones en los precios del mercado de energía mayorista. Falta de competitividad en el proceso de compra de la energía. Suscripción de contratos de compra de energía a corto plazo con generadores, afectando la estabilidad en las tarifas para el mediano y largo plazo. Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia de comercialización de energía. No contar con personal técnico calificado para gestionar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de equipos de medida. No dar respuesta oportuna a los clientes, usuarios o entidades de regulación y control frente a peticiones, quejas, reclamos y requerimientos. No cumplir con los requisitos que exige el mercado de energía mayorista para ser comercializador. Fallas en la infraestructura de red y/o incumplimientos por parte de los proveedores. Dependencia de una sola fuente de generación de energía y de un número limitado de proveedores. 	80%	40%	32%	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de clientes actuales y potenciales. Diminución de ingresos. Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro	80%	17%	14%	MODERADO
											Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Sin documentar	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Sin documentar	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
GESTIÓN COMERCIAL	R11	Gestión	Posibilidad de afectación económica por disminución o no generación de ingresos relacionados con recudo de recursos y recuperación de cartera del portafolio de servicios de la entidad.	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> No contar con cronograma del ciclo de facturación de los servicios públicos prestados por la entidad. Errores en la toma de lectura, análisis, validación y ajuste de consumos. Inexistencia, deterioro o fallas de macromedidores y/o micromedidores. Errores o demoras en la elaboración y/o entrega de facturas. Errores en la actualización de tarifas del portafolio de servicios de la entidad y/o en la aplicación de reglas de liquidación. Conexiones fraudulentas para acceder a los servicios sin pagar. Insolvencia por parte de los clientes y usuarios para el pago de los servicios prestados. Inexistencia o desconocimiento de lineamientos para gestionar la recuperación de cartera. Falencias en la gestión de cobro y demoras en el pago de subsidios por parte de los municipios. 	80%	40%	32%	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Diminución de ingresos. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. 	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	30%	16%	5%	BAJO
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Defectivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				

PROCESO	ÍTEM	TIPOLOGÍA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL						
			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO INHERENTE	PROBABILIDAD INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS					IMPACTO RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			
												TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CUANTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA				EVIDENCIA		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	R12	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos debido a deficiencias en la prestación de los servicios públicos.	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios públicos. Falencias en la planeación de actividades y gestión de recursos económicos, físicos, humanos, técnicos y tecnológicos para la prestación de servicios públicos. Inexistencia, falta o deterioro en la infraestructura requerida para la prestación de servicios públicos (sistemas de alcantarillado, vehículos, entre otros). Condiciones climáticas, desastres o fenómenos naturales, estado de las vías. No contar con sitios de disposición final de residuos sólidos. No contar con personal competente para la operación de los sistemas de alcantarillado y alcantarillado. No contar con permisos vigentes para la prestación de los servicios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Bajos puntajes en indicadores asociados a la prestación de servicios públicos domiciliarios. Quejas y reclamos por parte de clientes, suscriptores y/o usuarios. Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reprocesos, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Profesional de Operaciones AAA y el Profesional Marco Tarrilero y Regulador AAA, junto con el(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), realizan la proyección anual del presupuesto de ingresos y gastos asociado a la prestación de los servicios públicos de alcantarillado y aseo en los municipios de contratación.</p> <p>El Profesional de Operaciones AAA gestiona la suscripción, formalización y/o renovación de contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de alcantarillado y aseo en los municipios de operación, tales como: Disposición de residuos sólidos, vehículo compactador, toma de muestras de control de calidad del agua, insumos químicos. Para ello, realiza seguimiento a la fecha de vencimiento de cada uno de estos contratos para gestionar adicional en el momento.</p> <p>Los Operadores de Fontanería en cada uno de los municipios realizan saneamientos, limpieza y mantenimiento preventivo a lajaj (pluvial) de tratamiento de agua potable y FTAF y a lajaj (pluvial) de tratamiento de aguas residuales - FTAF, de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación de las mismas. Además, cuando se presentan daños a los sistemas de alcantarillado y alcantarillado en cualquier de sus componentes, el Profesional de Operaciones AAA y los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA en cada uno de los municipios, evalúan el daño y gestionan el mantenimiento correctivo pertinente.</p> <p>El Profesional de Operaciones AAA junto con los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA gestionan la definición y puesta en marcha de planes de prevención y atención de emergencias y/o desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de alcantarillado y aseo en los municipios de operación, los cuales deben estar alineados a los planes locales y regionales de contingencia.</p> <p>El Profesional de Operaciones AAA y los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA gestionan con la Secretaría de Salud la toma de muestras de control de calidad del agua de forma mensual en cada uno de los municipios donde se presta el servicio de alcantarillado.</p> <p>La disposición de residuos sólidos recolectados durante la prestación del servicio de aseo en el municipio de Enciso se realiza en el relleno sanitario del municipio de Málaga, con el cual se tiene contrato vigente para el desarrollo de esta actividad. El Profesional de Operaciones AAA realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del mismo que incluyen, entre otras, contar con permisos y licencias vigentes de operación y dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable.</p> <p>Para la prestación del servicio de alcantarillado en los municipios de operación, desde la suscripción del contrato y convenio que designa a la entidad como prestador de los servicios de alcantarillado y aseo en los municipios de Enciso y Los Santos, la entidad cuenta con permisos vigentes para la captación del agua expedidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS. El Profesional de Operaciones AAA realiza seguimiento y gestiona las acciones pertinentes para asegurar su vigencia, las cuales debe desarrollar el municipio.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro	80%	21%	17%	MODERADO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	R13	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar trámites asociados a la prestación de servicios públicos.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o falta de claridad frente a los requerimientos normativos relacionados con los trámites que se deben gestionar en materia de servicios públicos. Falta de claridad frente a los lineamientos para la recepción, atención y respuesta oportuna a las solicitudes de trámites presentadas por posibles suscriptores. Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias. Omisión de principios éticos por parte del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reprocesos, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	100%	60%	60%	EXTREMO	<p>El Profesional de Ventanilla Única y PQRS y los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA de los municipios reciben y registran en el sistema de información de gestión documental de la entidad (SIGED) las solicitudes de trámites que se realicen por externos frente a la prestación de servicios públicos, remitiéndolas a la Dirección de Operaciones para su gestión.</p> <p>El Profesional de Operación AAA y Director(a) de Operaciones revisan, analizan y verifican que todas las solicitudes de trámites recibidos cuenten con los respectivos soportes y cumplan los requerimientos normativos para su aprobación, solicitando concepto a la Dirección Jurídica.</p> <p>El Profesional de Operación AAA identifica, registra y actualiza en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) información requerida por los usuarios para realizar trámites relacionados con la prestación de servicios públicos en los municipios de operación y que pueden tener costo para el usuario.</p>	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	100%	33%	33%	ALTO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
GESTIÓN DE PROYECTOS	R14	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos derivados del incumplimiento de obligaciones establecidas para la ejecución de los proyectos.	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o desinformación respecto a las obligaciones establecidas en los contratos suscritos para la ejecución, interventoría y supervisión de proyectos. Desconocimiento o falta de claridad frente a las obligaciones, responsabilidades y alcance de la labor de los interventores y supervisores de los proyectos. Seguimiento inoportuno al avance de los proyectos en ejecución, de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos. Faltantes, errores o demoras en la entrega de información inicial por parte de los municipios y/o consultores necesaria para la ejecución de los proyectos contratados. Indisponibilidad o insuficiencia de recursos económicos, físicos, humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos. Condiciones climáticas, desastres o fenómenos naturales. Desacuerdo de la comunidad frente al desarrollo de los proyectos. Falencias en la gestión de predios requeridos para el desarrollo de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reprocesos, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Profesional de Operaciones AAA y el Profesional Marco Tarrilero y Regulador AAA, junto con el(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), realizan la proyección anual del presupuesto de ingresos y gastos asociado a la prestación de los servicios públicos de alcantarillado y aseo en los municipios de contratación.</p> <p>El Profesional de Operaciones AAA gestiona la suscripción, formalización y/o renovación de contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de alcantarillado y aseo en los municipios de operación, tales como: Disposición de residuos sólidos, vehículo compactador, toma de muestras de control de calidad del agua, insumos químicos. Para ello, realiza seguimiento a la fecha de vencimiento de cada uno de estos contratos para gestionar adicional en el momento.</p> <p>Los Operadores de Fontanería en cada uno de los municipios realizan saneamientos, limpieza y mantenimiento preventivo a lajaj (pluvial) de tratamiento de agua potable y FTAF y a lajaj (pluvial) de tratamiento de aguas residuales - FTAF, de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación de las mismas. Además, cuando se presentan daños a los sistemas de alcantarillado y alcantarillado en cualquier de sus componentes, el Profesional de Operaciones AAA y los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA en cada uno de los municipios, evalúan el daño y gestionan el mantenimiento correctivo pertinente.</p> <p>El Profesional de Operaciones AAA junto con los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA gestionan la definición y puesta en marcha de planes de prevención y atención de emergencias y/o desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de alcantarillado y aseo en los municipios de operación, los cuales deben estar alineados a los planes locales y regionales de contingencia.</p> <p>El Profesional de Operaciones AAA y los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA gestionan con la Secretaría de Salud la toma de muestras de control de calidad del agua de forma mensual en cada uno de los municipios donde se presta el servicio de alcantarillado.</p> <p>La disposición de residuos sólidos recolectados durante la prestación del servicio de aseo en el municipio de Enciso se realiza en el relleno sanitario del municipio de Málaga, con el cual se tiene contrato vigente para el desarrollo de esta actividad. El Profesional de Operaciones AAA realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del mismo que incluyen, entre otras, contar con permisos y licencias vigentes de operación y dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable.</p> <p>Para la prestación del servicio de alcantarillado en los municipios de operación, desde la suscripción del contrato y convenio que designa a la entidad como prestador de los servicios de alcantarillado y aseo en los municipios de Enciso y Los Santos, la entidad cuenta con permisos vigentes para la captación del agua expedidos por la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS. El Profesional de Operaciones AAA realiza seguimiento y gestiona las acciones pertinentes para asegurar su vigencia, las cuales debe desarrollar el municipio.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro	60%	33%	20%	MODERADO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si no documentar	Continua	Con registro				
												Impacto	Correctivo	Manual	25%	Si no documentar	Continua	Con registro				

PROCESO	ÍTEM	TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL						
				CLASIFICACIÓN	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO INHERENTE	PROBABILIDAD INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS					IMPACTO RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			
												TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA				EVIDENCIA		
GESTIÓN DE PROYECTOS	R15	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar desembolsos de recursos, permitir cambios en las condiciones de ejecución de las obras, frenar o entorpecer procesos internos o externos asociados a la ejecución de proyectos.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o falta de claridad frente a las obligaciones, responsabilidades y alcance de la labor de los interventores y supervisores de los proyectos. Falta de claridad frente a los lineamientos y documentos soporte requeridos para la recepción y trámite de cuentas por pagar. Falencias en la estimación, revisión y/o aprobación de cantidades o entregables para el pago de cuentas. Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias. Omisión de principios éticos por parte del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Represos, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	100%	60%	60%	EXTREMO	Una vez suscritos contratos para la ejecución de proyectos de obra y/o consultoría, el Director de Proyectos y Medio Ambiente, el Coordinador de Supervisión de Proyectos y Profesionales de Apoyo a la Supervisión asignados, en algunos casos, realizan indicación a los contratistas, indicando las obligaciones contractuales adquiridas y los lineamientos de la entidad frente a trámites administrativos.	Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Documentos	Alteza	Con registro	100%	30%	30%	ALTO
											Todos los pagos de cuentas derivadas de contratos y congresos suscritos con la ISANT S.A. E.S.P. para la ejecución del Plan Departamental de Aguas - PDA se realizan a través del Consorcio FIA dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de las mismas en el área Administrativa y Financiera de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentados	Continua	Con registro				
											El Contratista del proyecto (Obra pública o consultoría) recibe y entrega la documentación requerida para el trámite de pago de la respectiva cuenta, de acuerdo con lo solicitado por la entidad y el Consorcio FIA, la cual es revisada y aprobada por el Interventor y entregada al Supervisor y/o Profesional de Apoyo a la Supervisión, quien revisa y avala las cantidades de obra o entregables sujetos de pago (Concretados previamente por el contratista y el interventor); gestiona la suscripción de la correspondiente acta de recibo parcial o final, genera informe de supervisión, revisa y consolida los documentos entregados para el trámite de pago de la cuenta y los remite al área Administrativa y Financiera para continuar con la gestión ante el consorcio FIA.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentados	Continua	Con registro				
											El Profesional de Cuentas por Pagar recibe y revisa los documentos presentados por el Supervisor y/o Profesional de Apoyo a la Supervisión para el trámite de pago de cuentas asociadas a contratos suscritos para la ejecución de los proyectos (Obra pública o consultoría), gestiona la expedición de estampillas, diligencia los formatos requeridos por el consorcio FIA para los cuales el Supervisor y/o Profesional de Apoyo a la Supervisión gestiona formal, consolida y remite al consorcio FIA toda la documentación para que efectúe el pago.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											El Profesional de Bienestar y Desarrollo gestiona el desarrollo de actividades de forma anual para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	R16	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar o celebrar contratos.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento, desinformación o falta de claridad en lineamientos para la convocatoria, evaluación de proponentes, selección de contratistas, suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos. Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias. Omisión de principios éticos por parte del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Represos, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	100%	60%	60%	EXTREMO	El Contratista y los Profesionales de Contratación gestionan los procesos de contratación requeridos para el desarrollo de las actividades de la entidad, de acuerdo con los regímenes y modalidades de contratación aplicables, según lo establecido en la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad. En el caso de procesos de contratación bajo el régimen de contratación pública, se tienen en cuenta requisitos, formatos, plantilla, pliego tipo y lineamientos establecidos por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentados	Continua	Con registro	100%	20%	20%	MODERADO
											El Coordinador de Contratación realiza la publicación periódica de documentos relacionados con la etapa precontractual (Hasta su adjudicación) de los procesos de contratación gestionados bajo el régimen de contratación pública en la plataforma establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (SECOFP).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro				
											Una vez publicados los procesos de contratación en la plataforma establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (SECOFP), el Coordinador de Contratación suministra información al Profesional de Comunicaciones y/o Técnico de Contenido Gráfico y Audiovisual para la elaboración de piezas gráficas y publicación en redes sociales de la entidad para realizar publicidad de estos procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro				
											El Profesional de Bienestar y Desarrollo gestiona el desarrollo de actividades de forma anual para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentados	Continua	Con registro				
											El Profesional de Soporte Jurídico y el Profesional de Bienestar y Desarrollo gestionan en conjunto el desarrollo de actividades de forma anual para sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro				
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	R17	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos por incumplimiento de requerimientos normativos y/o demoras en la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente respecto a los regímenes y modalidades de compras y contratación aplicables a la entidad. Desconocimiento, desinformación o falta de claridad en lineamientos para la convocatoria, evaluación, selección de contratistas, suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos. Falencias o errores en la definición de la necesidad, alcance y/o especificaciones de los bienes o servicios a contratar. Falencias, errores, desactualización o demoras en la entrega de información necesaria para dar inicio y gestionar procesos de contratación. Ruiz alerta de proponentes que cumplan con los requisitos para su contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Represos, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. 	80%	60%	48%	ALTO	El Contratista y los Profesionales de Contratación gestionan los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la entidad, de acuerdo con los regímenes y modalidades de contratación aplicables, según lo establecido en la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad. En el caso de procesos de contratación bajo el régimen de contratación pública, se tienen en cuenta requisitos, formatos, plantilla, pliego tipo y lineamientos establecidos por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentados	Continua	Con registro	80%	22%	18%	MODERADO
											El Coordinador y los Profesionales de Contratación llevan trazabilidad de la gestión realizada para la contratación de bienes y servicios bajo régimen de contratación pública en una matriz de seguimiento a procesos de contratación, la cual se actualiza permanentemente de acuerdo con la gestión realizada diariamente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro				
											El Coordinador de Contratación realiza la publicación periódica de documentos relacionados con la etapa precontractual (Hasta su adjudicación) de los procesos de contratación gestionados bajo el régimen de contratación pública en la plataforma establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (SECOFP), donde se realiza publicidad de los mismos. Igualmente, el Profesional Soporte Jurídico de Ejecución de Contratos, realiza la publicación de información de contratos en ejecución, desde su inicio hasta su liquidación, de acuerdo con las actuaciones que se generan durante la ejecución de los mismos.	Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Sin documentar	Continua	Con registro				
											Una vez publicados los procesos de contratación en la plataforma establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (SECOFP), el Coordinador de Contratación suministra información al Profesional de Comunicaciones y/o Técnico de Contenido Gráfico y Audiovisual para la elaboración de piezas gráficas y publicación en redes sociales de la entidad para realizar publicidad de estos procesos.	Probabilidad	Defectivo	Manual	30%	Sin documentar	Continua	Con registro				
											El Director Administrativo y Financiero gestiona de forma periódica la adquisición y/o contratación de bienes y servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el plan anual de adquisiciones y los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro				

PROCESO	ÍTEM	TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL					
					POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO INHERENTE	PROBABILIDAD INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS					IMPACTO RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			
												TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CUANTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA				EVIDENCIA		
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	R18	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o cobros no relacionados con cumplimiento de las obligaciones establecidas en virtud de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad.	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia de derecho civil, comercial o laboral, bajo la cual se elaboran, suscriben y perfeccionan contratos y/o convenios, según la naturaleza de la entidad. Desconocimiento o desinformación respecto a las obligaciones establecidas en los contratos y/o convenios suscritos por la entidad. Seguimiento oportuno o inexistente a la ejecución de las actividades y/o entregables previstos en los contratos y/o convenios suscritos, así como al cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas. Faltantes, errores o demoras en la entrega de información por las partes involucradas necesaria para la ejecución de los contratos y/o convenios. Indisponibilidad o insuficiencia de recursos económicos, físicos, humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos. Falencias en la gestión, suscripción y/o actualización de actuaciones relacionadas con la ejecución de los contratos y/o convenios que pueden afectar las condiciones iniciales pactadas en los mismos. Condiciones externas a nivel político, económico, social, ambiental, entre otras, que puedan afectar la ejecución de los contratos y/o convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación reputacional. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Coordinador de Contratación, los Profesionales de Contratación y/o los Profesionales de Soporte Jurídico gestionan la adjudicación y suscripción de contratos y/o convenios requeridos para el desarrollo de las actividades de la entidad, de acuerdo con las regulaciones y modalidades de contratación aplicables, según la establecido en la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad. Igualmente, gestionan con la Gerencia la designación de Supervisores por parte de la entidad a los contratos y/o convenios que se requieren.</p> <p>El Asesor Jurídico Laboral (Cuando se requiera) brinda asesoría y acompañamiento desde su competencia en el desarrollo de actividades necesarias para la suscripción, formalización, perfeccionamiento y liquidación de contratos de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Los Profesionales de Soporte Jurídico y Profesionales Soporte Jurídico de Ejecución de Contratos realizan acompañamiento, asesoría y soporte jurídico durante el cumplimiento, ejecución, seguimiento y liquidación con contrato y/o convenios suscritos por los diferentes áreas de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>El Profesional de Administración de Personal verifica y realiza la gestión correspondiente para asegurar que las obligaciones establecidas en los contratos de trabajo se cumplan por parte del empleador y el trabajador durante la relación laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso Gestión de Talento Humano.</p> <p>Para la suscripción de contratos, los Contratistas presentan pólizas, las cuales se validan ante ventura única y son revisadas y aprobadas por los Profesionales Soporte Jurídico de Ejecución de Contratos. Estas pólizas son actualizadas de acuerdo con las actuaciones que se generan durante la ejecución de los contratos, teniendo en cuenta inicio, suspensiones, renuncias, adiciones y terminación. Los Supervisores en los diferentes áreas realizan seguimiento a su actualización.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro	60,00%	21%	13%	MODERADO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentación	Alcance	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	R19	Gestión	Posibilidad de afectación económica por pago de multas o sanciones y/o pérdida de oportuno de indemnización o devolución de recursos debido al incumplimiento en los términos y requisitos establecidos para la defensa judicial de la entidad.	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia de defensa judicial. Falencias, errores o demoras en la identificación y revisión de procesos, asignación de abogados(s), gestión y seguimiento a las actividades de defensa judicial. Faltantes, errores o demoras en la entrega de información por las partes involucradas requerida para el desarrollo de las actividades de defensa judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Detrimiento del patrimonio de la entidad. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. 	60%	60%	36%	ALTO	<p>La Dirección Jurídica determina el rol de Asesor de Defensa Judicial para la vinculación de personal a través de contratos de prestación de servicios para planear y gestionar la instauración y atención de acciones, recursos y/o procesos administrativos y judiciales que involucran a la entidad. Durante la ejecución del contrato, se genera informes mensuales de la gestión realizada por el asesor.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	sin documento	Continua	Con registro	60%	36%	22%	MODERADO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	sin documento	Continua	Con registro				
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	R20	Gestión	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de los objetivos de la empresa al no contar con talento humano idóneo para el desarrollo de las actividades.	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Falta de claridad en los requerimientos del cargo o rol. Falencias o errores en la recepción y verificación de documentos que soporten el cumplimiento de los requerimientos del cargo o rol. Baja disponibilidad de personal que cumpla los requerimientos en el mercado laboral. Falta de recursos para la vinculación de personal. No contar con una oferta atractiva para la vinculación de personal. Falta de capacitación y desarrollo de competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Reproches, retrasos o errores en los procesos. Inoperatividad. Pérdida de continuidad del negocio. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>De acuerdo con la necesidad, el equipo directivo de la entidad, en cabeza de la Gerencia, establecen la estructura organizacional base, identificando cargos y roles necesarios para el funcionamiento de la entidad y sus procesos, describiendo las actividades y el perfil requerido para los mismos. Asimismo, con base en esta estructura organizacional, el(a) Gerente General y el(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) proyectan planta de personal y presentan para su aprobación.</p> <p>Los Líderes de área determinan la necesidad de personal (trabajadores y contratistas de apoyo a la gestión) para el logro de los objetivos de los procesos bajo su responsabilidad, estableciendo los requerimientos y las actividades a ejecutar, los cuales son enviados al Profesional de Administración del Personal, de acuerdo con los tiempos establecidos por la entidad para efectuar procesos de contratación y conforme a la necesidad que se vaya presentando, quien verifica las hojas de vida presentadas frente a los requerimientos.</p> <p>El Profesional de Bienestar y Desarrollo solicita a cada uno de los Líderes de área información sobre las necesidades de capacitación para el personal a su cargo o bajo su supervisión de forma anual, proyectando y gestionando la implementación del plan de capacitación, el cual es aprobado por la Gerencia.</p> <p>El Profesional de Administración de Personal mantiene permanentemente la normatividad vigente aplicable en materia laboral y gestiona el desarrollo de las actividades en materia laboral para dar cumplimiento a la misma. Igualmente, el Asesor Jurídico Laboral (Cuando se requiera) brinda asesoría, acompañamiento y soporte jurídico en materia laboral, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro	80%	23%	18%	MODERADO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	R21	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas o sanciones derivadas del incumplimiento de requerimientos en materia laboral y/o del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (DG-337) por indemnizaciones relacionadas con accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia laboral y/o de seguridad y salud en el trabajo. Falencias en la identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y definición de controles en materia de seguridad y salud en el trabajo, considerando las actividades propias de la entidad. Omisión o errores en la investigación de accidentes de trabajo o enfermedades laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación de la imagen institucional. 	100%	20%	20%	MODERADO	<p>El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo monitorea permanentemente la normatividad vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo y actualiza la matriz de requisitos legales de forma semestral.</p> <p>El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo gestiona la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, de forma anual o cuando se presente cambios en las actividades o por la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo proyecta y gestiona la implementación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los controles para mitigar o prevenir los riesgos en esta materia, el cual es aprobado por la Gerencia y se envía a la ARL.</p> <p>El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo gestiona el reporte e investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, de acuerdo con lineamientos de la ARL y el Ministerio de Trabajo.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Alcance	Con registro	100%	7%	7%	BAJO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	R22	Gestión	Posibilidad de afectación económica por no contar con los recursos económicos requeridos para el funcionamiento de la entidad y de sus procesos.	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Falencias o errores en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre de presupuesto. Restricción de recursos asignados al gestor del Plan Departamental de Aguas (PDA). Diminución o no generación de ingresos. Falencias, errores o demoras en la gestión de recursos con entidades externas para el apalancamiento financiero de la entidad y/o nuevos negocios. Falencias en la distribución y/o manejo de recursos económicos aprobados para el funcionamiento de la entidad y sus procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Inoperancia de la empresa. Reproches, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Profesional de Presupuesto finalizando año recopila, analiza y consolida las necesidades de los diferentes áreas y unidades de negocio para la proyección y elaboración del presupuesto de la entidad para la siguiente vigencia, el cual es aprobado por Junta Directiva.</p> <p>El Profesional de Presupuesto gestiona la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) necesarios para la ejecución del presupuesto aprobado, de acuerdo con los requerimientos de las áreas, y gestiona las modificaciones (adiciones, contra créditos, adiciones, reducciones, entre otros) para que se cuenten con los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad y sus procesos, efectuando seguimiento, control y actualización.</p> <p>El Profesional de Planeación Corporativa gestiona con las diferentes áreas la recopilación de información, análisis y formulación del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) y el capital anual, definiendo los recursos necesarios para la gestión del PDA, el cual es aprobado por el Comité Directivo del PDA y para el cual se realiza seguimiento bimestral. En caso de requerirse alguna modificación frente a la vigencia, se gestiona su aprobación con el Comité Directivo del PDA.</p> <p>El(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), según designación de Gerencia realiza el manejo y control de la caja menor que se constituye de forma anual para la atención de erogaciones que requieren flexibilidad y agilidad en la ordenación del gasto y que se emanan en una situación de urgencia o emergencia, de acuerdo con las solicitudes realizadas por los Líderes de área.</p> <p>Los Profesionales de Control Interno y de Gestión realizan arqueo de caja menor de forma aleatoria durante el año, verificando que los saldos en efectivo y bancos, comprobantes y soportes correspondan al valor aprobado de la caja menor para la vigencia.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro	80%	21%	16%	MODERADO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Continua	Con registro				

PROCESO	ÍTEM	TIPOLOGÍA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL							
			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO INHERENTE	PROBABILIDAD INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS					IMPACTO RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			
												TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CUANTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA				EVIDENCIA		
GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	R23	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas o sanciones derivadas del incumplimiento o errores en la presentación de información financiera y tributaria de la entidad.	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia contable, financiera y tributaria. Desconocimiento de los tiempos definidos por entes de control relacionados con la presentación de información financiera y tributaria. Faltantes, errores o demoras en la entrega de información por parte de las áreas para la clasificación, registro y análisis de los hechos económicos de la entidad. Errores o demoras en la consolidación, revisión y aprobación de estados financieros y demás documentos requeridos por entes de control. Errores o demoras en la liquidación, presentación y gestión del pago de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproceso, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	80%	40%	32%	ALTO	El(a) Coordinador(a) Contable y Tributario(a) y su equipo de trabajo monitorea y consulta permanentemente las plataformas web de entidades externas que regulan y controlan en materia contable, financiera y tributaria las actividades de la empresa, identificando lineamientos y tiempos para la presentación de información financiera y tributaria para definir cronograma anual, el cual se envía al(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su consolidación y control.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	80%	14%	11%	MODERADO
											El(a) Coordinador(a) Contable y Tributario(a) y su equipo de trabajo realiza la identificación, clasificación y análisis de todos los hechos económicos presentados por la entidad en el sistema de información DELFIN ECO / GD, de acuerdo con la información presentada por las diferentes áreas, generando los estados financieros, reportes e informes requeridos en esta materia con periodicidad mensual (Estado de resultado integral individual y estado de situación financiera), trimestral (Reportes a Contaduría y SUI), anual (Estados financieros con notas a Contaduría y Contraloría) o según requerimiento de las entidades externas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											El(a) Coordinador(a) Contable y Tributario(a) y su equipo de trabajo realiza la liquidación de impuestos aplicables a las actividades que desarrolla la entidad con periodicidad mensual (Retención en la fuente, RETICA, estampillas), bimestral (IVA) anual (Declaración de renta, exégena, industria y comercio - ICA) o según requerimiento de entidades externas, enviando los documentos generados a la Revisoría Fiscal y Génesea para su firma y posterior carga en las plataformas web de las entidades externas. Una vez realizado el cargo, se remiten a Tesorería para su pago.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											El(a) Revisor(a) Fiscal revisa y emite concepto respecto a los reportes e informes generados en materia financiera y tributaria por la entidad, de acuerdo con información presentada por el(a) Coordinador(a) Contable y Tributario(a) y su equipo de trabajo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Con soporte documental	Continua	Con registro				
GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	R24	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar o realizar desembolsos de dinero.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Falencias o errores en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre de presupuesto que permitan la inclusión de gastos no autorizados. Falencias en la identificación e implementación de controles para asegurar que los movimientos generados en el presupuesto cuenten con soportes que los respalden. Falta de claridad frente a los lineamientos y documentos soporte requeridos para el trámite de cuentas por pagar por parte de la entidad. Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias. Omisión de principios éticos por parte del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproceso, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	100%	80%	80%	EXTREMO	El Profesional de Presupuesto finalizando año recopila, analiza y consolida las necesidades de las diferentes áreas y unidades de negocio para la proyección y elaboración del presupuesto de la entidad para la siguiente vigencia, el cual es aprobado por Junta Directiva.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	100%	27%	27%	MODERADO
											El Profesional de Presupuesto gestiona la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales (RP) necesarios para la ejecución del presupuesto aprobado, de acuerdo con los requerimientos de las áreas, y gestiona las modificaciones al mismo (créditos, contra créditos, adiciones, reducciones, entre otros) para que se cuenten con los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad y sus procesos, efectuando seguimientos, control y reporte de ejecución.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Toda la gestión de cuentas devueltas de contratos y convenios suscritos que se realiza a través del Consorcio FIA dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las mismas en el Área Administrativa y Financiera de la entidad. El Profesional de Cuentas por Pagar recopila, verifica y radica ante el consorcio FIA, los documentos necesarios para el trámite de pago de las cuentas, incluyendo los presentados por los contratistas o convenios (Previo aprobación de los interventores y/o supervisores) y aquellos suministrados por el Consorcio FIA para el cumplimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											Para los pagos de cuentas devueltas de compras inferiores a 1 SMMV, servicios públicos, contratos y convenios que se suscriban por la entidad y que deban pagarse con recursos que se encuentren dentro del presupuesto anual, el Profesional de Cuentas por Pagar y/o Técnico(a) de Cuentas por Pagar desarrolla actividades para la recepción, revisión y trámite de pago de las cuentas presentadas por los Líderes de Área y/o Contratistas o convenios (Previo aprobación del Superior), considerando que la contabilización se realiza por parte del(a) Coordinador(a) Contable y Tributario(a) y su equipo de trabajo y el pago por parte del(a) Tesorería, verificando que se encuentren todos los soportes y firmas necesarias para autorizar el mismo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											El Profesional de Bienestar y Desarrollo gestiona el desarrollo de actividades de forma anual para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
											El Profesional de Soporte Jurídico y el Profesional de Bienestar y Desarrollo gestionan en conjunto el desarrollo de actividades de forma anual para sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin documentar	Continua	Con registro				

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL						
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	POSIBLES CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO INHERENTE	PROBABILIDAD INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	ATRIBUTOS					IMPACTO RESIDUAL	PROBABILIDAD RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			
												TIPO	IMPLEMENTACIÓN	CUANTIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA				EVIDENCIA		
GESTIÓN TECNOLÓGICA	825	Seguridad de la Información	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos debido a pérdida de disponibilidad, confidencialidad, confiabilidad e integridad de la información manejada por los procesos de la entidad a través de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o falta de claridad frente a qué es información pública, clasificada y reservada y cuál es considerada clave para el funcionamiento y sostenibilidad de la entidad. Falencias en la identificación e implementación de controles de acceso y seguridad de la información que se maneja a través de tecnologías de la información y las comunicaciones. Falencias o errores en la infraestructura tecnológica requerida para el manejo de información de la entidad y sus procesos. Falencias o errores en la ejecución de copias de seguridad o respaldos de la información clave de la entidad. Falencias, demoras o errores por parte de los proveedores bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones. Catástrofes o fenómenos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproceso, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Técnico de Gestión Documental realiza la recopilación de información, definición y actualización de la tabla de control de acceso a la información, en alineación con las tablas de retención documental de la entidad, identificando para las series y subseries que información es pública, clasificada y reservada, la tabla de control de acceso a la información es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se actualiza cuando se presenten cambios en la tabla de retención documental.</p> <p>Se habilita como unidades de almacenamiento en la nube para manejar información de la entidad el sistema de información de gestión documental i-SHED y la plataforma Synology Drive del NAS, las cuales son administradas por el Profesional TIC y el proveedor de las mismas, y donde se plantea la organización de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.</p> <p>El Profesional TIC asigna, entrega, controla e inhabilita las credenciales de acceso y recursos tecnológicos requeridos por el personal para el desarrollo de sus actividades, una vez ingresa a la entidad y cuando se genere su retiro, de acuerdo con información entregada por el Profesional de Administración de Personal.</p> <p>El Profesional de Administración TIC, Profesional TIC y Técnico de Soporte TIC identifican, analizan y gestionan la implementación de controles para el prevenir o mitigar riesgos de seguridad y privacidad de la información, considerando controles a nivel físico y digital y socializando con el personal recomendaciones para asegurar la seguridad de la información.</p> <p>El Profesional de Administración TIC administra las copias de seguridad de la información que se considera relevante para la entidad, estas copias de respaldo se realizan diariamente de forma automática al servidor (Unidad donde se administran bases de datos de los sistemas de información manejados por la entidad) y a los equipos de cómputo de líderes de área y aquellos asignados a personal que maneja temas relevantes para la entidad como contabilidad, presupuesto, tesorería, contratación, gestión y ejecución de proyectos, prestación de servicios públicos, entre otros. Estas copias se almacenan en la nube (NAS y Google Drive).</p> <p>El Profesional TIC administra y controla los servidores de la entidad donde se almacenan las bases de datos de los sistemas de información manejados por las diferentes áreas de la entidad, restringiendo el acceso de forma física al personal.</p> <p>El Profesional TIC realiza seguimiento y control periódico a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios asociados a tecnologías de la información y las comunicaciones, tales como: DELFIN ECD / GD, SHED, NAS, SERVIPUB, sitio web, office, correo electrónico.</p> <p>El Profesional TIC y Técnico de Soporte TIC gestionan actualizaciones y mantenimientos preventivos de equipos de cómputo, servidores, UPS y sistema de videovigilancia de forma semestral y mantenimientos correctivos cuando se requieren.</p>	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	80%	33%	26%	MODERADO
												Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Sin documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si documentar	Continua	Con registro				
GESTIÓN DOCUMENTAL	826	Seguridad de la Información	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos debido a pérdida de disponibilidad, confidencialidad, confiabilidad e integridad de la información manejada por la entidad en los archivos de gestión, central e histórico.	Operacional	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento o falta de claridad frente a la información que debe almacenarse y conservarse en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. Desconocimiento o falta de claridad frente a qué es información pública, clasificada y reservada. Insuficiencia o indisolubilidad de espacios adecuados y herramientas tecnológicas para el almacenamiento y conservación de documentos en los archivos de gestión, central e histórico. Desconocimiento, falta de claridad y falencias en la implementación de lineamientos y controles para la organización, almacenamiento, transferencia, préstamo, consulta y disposición final de documentos. Falencias en la identificación e implementación de controles de acceso y seguridad de la información que se maneja en los archivos de gestión, central e histórico. Catástrofe o fenómenos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproceso, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	80%	60%	48%	ALTO	<p>El Técnico de Gestión Documental realiza la recopilación de información, definición y actualización de las tablas de retención documental de la entidad, las cuales son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se actualiza cuando se presenten cambios en la tabla de retención documental.</p> <p>El Técnico de Gestión Documental realiza la recopilación de información, definición y actualización de la tabla de control de acceso a la información, en alineación con las tablas de retención documental de la entidad, identificando para las series y subseries que información es pública, clasificada y reservada. La tabla de control de acceso a la información es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se actualiza cuando se presenten cambios en la tabla de retención documental.</p> <p>Los documentos en medio físico correspondientes al archivo de gestión de la Dirección Jurídica (lo relacionado con contratos) y al archivo central de la entidad se almacenan en un espacio habilitado para este fin en las instalaciones de la empresa en su sede principal, el cual es manejado por el Técnico de Gestión Documental y los Operadores de Archivo. El acceso a este espacio está restringido.</p> <p>Se cuenta con sistema de información de gestión documental de la entidad -iSHED en el cual se lleva trazabilidad de los documentos que se almacenan en medio físico correspondientes al archivo de gestión de la Dirección Jurídica (lo relacionado con contratos) y al archivo central de la entidad, el cual es manejado por el Técnico de Gestión Documental y los Operadores de Archivo.</p> <p>El Técnico de Gestión Documental gestiona la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos en materia de gestión documental para asegurar la correcta planificación, organización, almacenamiento, transferencia, préstamo, consulta y disposición final de documentos.</p>	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	80%	33%	27%	MODERADO
												Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si documentar	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
GESTIÓN DOCUMENTAL	827	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la entrega, modificación o eliminación de información reservada de la entidad en medio físico y/o digital.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Acceso ilimitado a toda la información de la entidad durante la ejecución de auditorías internas, administración del archivo central y administración de recursos tecnológicos. Desconocimiento o falta de claridad frente a lo que es información pública, reservada y clasificada. Falencias en la identificación e implementación de controles de acceso y seguridad de la información reservada de la entidad en medio físico y/o digital. Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias. Omisión de principios éticos por parte del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias. Reproceso, retrasos o errores en los procesos. Sobrecostos. Afectación en la imagen institucional. 	100%	60%	60%	EXTREMO	<p>El Técnico de Gestión Documental realiza la recopilación de información, definición y actualización de la tabla de control de acceso a la información, en alineación con las tablas de retención documental de la entidad, identificando para las series y subseries que información es pública, clasificada y reservada. La tabla de control de acceso a la información es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se actualiza cuando se presenten cambios en la tabla de retención documental.</p> <p>El Profesional TIC asigna, entrega, controla e inhabilita las credenciales de acceso y recursos tecnológicos requeridos por el personal para el desarrollo de sus actividades, una vez ingresa a la entidad y cuando se genere su retiro, de acuerdo con información entregada por el Profesional de Administración de Personal.</p> <p>Se habilita como unidades de almacenamiento en la nube para manejar información de la entidad el sistema de información de gestión documental -iSHED y la plataforma Synology Drive del NAS, las cuales son administradas por el Profesional TIC y el proveedor de las mismas, y donde se plantea la organización de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.</p> <p>El Profesional de Administración TIC, Profesional TIC y Técnico de Soporte TIC identifican, analizan y gestionan la implementación de controles para el prevenir o mitigar riesgos de seguridad y privacidad de la información, considerando controles a nivel físico y digital y socializando con el personal recomendaciones para asegurar la seguridad de la información.</p> <p>El Profesional de Administración TIC administra las copias de seguridad de la información que se considera relevante para la entidad, estas copias de respaldo se realizan diariamente de forma automática al servidor (Unidad donde se administran bases de datos de los sistemas de información manejados por la entidad) y a los equipos de cómputo de líderes de área y aquellos asignados a personal que maneja temas relevantes para la entidad como contabilidad, presupuesto, tesorería, contratación, gestión y ejecución de proyectos, prestación de servicios públicos, entre otros. Estas copias se almacenan en la nube (NAS y Google Drive).</p> <p>El Profesional TIC administra y controla los servidores de la entidad donde se almacenan las bases de datos de los sistemas de información manejados por las diferentes áreas de la entidad, restringiendo el acceso de forma física al personal.</p> <p>El Profesional TIC realiza seguimiento y control periódico a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios asociados a tecnologías de la información y las comunicaciones, tales como: DELFIN ECD / GD, SHED, NAS, SERVIPUB, sitio web, office, correo electrónico.</p> <p>El Profesional TIC y Técnico de Soporte TIC gestionan actualizaciones y mantenimientos preventivos de equipos de cómputo, servidores, UPS y sistema de videovigilancia de forma semestral y mantenimientos correctivos cuando se requieren.</p> <p>El Técnico de Gestión Documental gestiona la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos en materia de gestión documental para asegurar la correcta planificación, organización, almacenamiento, transferencia, préstamo, consulta y disposición final de documentos.</p> <p>El Profesional de Bienestar y Desarrollo gestiona el desarrollo de actividades de forma anual para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.</p> <p>El Profesional de Soporte Jurídico y el Profesional de Bienestar y Desarrollo gestiona en conjunto el desarrollo de actividades de forma anual para sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.</p>	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro	100%	31%	31%	ALTO
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				
												Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro				

PROCESO	ITEM	TIPOLOGÍA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE ACCIÓN			RECURSOS					FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD	
			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	METAS	ENTREGABLE(S)	Financieros	Humanos	Tecnológico (Hardware y Software)	Físicos (Equipos e Insumos)					Técnicos (Veículos, equipos, herramientas)
GESTIÓN GERENCIAL	R1	Gestión	Posibilidad de pérdida de continuidad de la entidad por no contar con una planeación estructurada para asegurar su funcionamiento y sostenibilidad en el mediano y largo plazo.	Reducir (Mitigar)	R1-1. Gestionar la implementación y seguimiento del plan estratégico de la entidad definida para la vigencia 2022-2031. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 1 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Gerencia	R1-1-1. Efectuar mínimo dos (2) reuniones de comité de gerencia donde se realice seguimiento a la implementación del plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P. durante el año 2023. R1-1-2. Generar un (1) informe de seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión de comité de gerencia donde se realice seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P. Informe de seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Semestral
				Reducir (Mitigar)	R1-2. Definir y documentar metodología para el diseño y desarrollo de nuevos negocios como parte del portafolio de servicios de la entidad. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 32 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Operaciones / Proyectos y Medio Ambiente	Gerencia	R1-2-1. Documentar un (1) estudio de factibilidad del modelo de negocio de catastro de redes, suscriptores y medidores de acueducto, alcantarillado y aseo en el formato aprobado, de acuerdo con prueba piloto realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de factibilidad del modelo de negocio de catastro de redes, suscriptores y medidores de acueducto, alcantarillado y aseo. 	X	X	X	X	X	26/01/2023	28/02/2023	1	Única vez
				Reducir (Mitigar)	R1-3. Diseñar e implementar un plan de mercadeo y ventas del portafolio de servicios de la entidad a nivel regional y nacional. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 33 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Operaciones / Administrativa y Financiera / Planeación	Gerencia	R1-3-1. Documentar un (1) plan de mercadeo y ventas de la entidad para la vigencia 2023, incluyendo unidades de negocio relacionadas con: Comercialización de energía convencional, prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, catastro de redes, usuarios y medidores; diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mercadeo y ventas de la entidad vigencia 2023. 	X	X	X	X	X	01/02/2023	31/05/2023	4	Annual
				Reducir (Mitigar)	R1-3-2. Elaborar borrador de un (1) procedimiento de mercadeo y ventas.	Gerencia	R1-3-2. Elaborar borrador de un (1) procedimiento de mercadeo y ventas.	<ul style="list-style-type: none"> Borrador: Procedimiento de mercadeo y ventas. 	X	X	X	X	X	16/01/2023	31/05/2023	5	Única vez	
				Reducir (Mitigar)	R1-4. Gestionar la planeación y negociación para la comercialización de energía convencional. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 34 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Operaciones	Gerencia	R1-3-4. Generar un (1) informe de seguimiento a la gestión realizada en materia de mercadeo y ventas durante el año 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a la gestión realizada en materia de mercadeo y ventas. 	X	X	X	X	X	01/12/2023	31/12/2023	1	Annual
				Reducir (Mitigar)	R1-4-1. Vender mínimo 3 GWh de energía convencional en el año 2023.	Gerencia / Operaciones	Gerencia	R1-4-1. Vender mínimo 3 GWh de energía convencional en el año 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato(s) de venta de energía 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual
				Reducir (Mitigar)	R1-5. Gestionar la suscripción de convenios y/o contratos relacionados con el modelo de negocio de diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Operaciones	Gerencia	R1-5-1. Formalizar mínimo dos (2) convenios y/o contratos relacionados con el modelo de negocio de diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía.	<ul style="list-style-type: none"> Convenios y/o contratos suscritos en relación con el diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía. 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual
				Reducir (Mitigar)	R2-1. Proyectar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Inversiones (PEI) aprobado por el Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas (PDA). NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Gerencia	R2-1-1. Actualizar y obtener la aprobación por parte del comité directivo del PDA del capítulo 2023 del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de inversiones (PEI) 2020-2023 actualizado. Acta de reunión del comité directivo del PDA donde se aprueba la actualización del PEI 2020-2023. 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/03/2023	3	Annual
				Reducir (Mitigar)	R2-2. Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas asignadas a la entidad como gestora del Plan Departamental de Aguas (PDA) dentro del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 4 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Gerencia	R2-1-3. Efectuar mínimo dos (2) reuniones del comité directivo del PDA donde se realice seguimiento a la ejecución del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión del comité directivo del PDA. 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral
				Reducir (Mitigar)	R2-3. Desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría para el fortalecimiento administrativo y técnico en materia de servicios públicos en el marco de la implementación del Plan Departamental de Aguas (PDA). NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 8 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R2-1-4. Generar seis (6) informes de seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance frente al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental de Santander en materia de agua potable y saneamiento básico. 	X	X	X	X	X	01/07/2023	31/12/2023	6	Annual
GESTIÓN GERENCIAL	R2	Gestión	Posibilidad de pérdida de credibilidad en la entidad como gestor del Plan Departamental de Aguas - PDA por incumplimiento a las metas definidas por el Comité Directivo del PDA en materia de agua potable y saneamiento básico.	Reducir (Mitigar)	R2-3-1. Ejecutar jornada de socialización con mínimo siete (7) municipios del departamento de Santander frente a beneficiarios de su vinculación al Plan Departamental de Aguas (PDA) e información sobre el uso de recursos.	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R2-3-1. Ejecutar jornada de socialización con mínimo siete (7) municipios del departamento de Santander frente a beneficiarios de su vinculación al Plan Departamental de Aguas (PDA) e información sobre el uso de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, vistas, renovación de convenios, entre otros. 	X	X	X	X	X	01/02/2023	31/12/2023	11	Annual
				Reducir (Mitigar)	R2-3-2. Generar dos (2) informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, vistas, renovación de convenios, entre otros.	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R2-3-2. Generar dos (2) informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, vistas, renovación de convenios, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, vistas, renovación de convenios, entre otros. 	X	X	X	X	X	01/07/2023	31/12/2023	6	Semestral
				Reducir (Mitigar)	R2-4. Gestionar la ejecución del plan de gestión social de la entidad en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) para la vigencia 2021-2022. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 9 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Planeación / Proyectos y Medio Ambiente / Operaciones / Jurídica	Dirección de Planeación	R2-3-3. Consolidar un (1) documento con la caracterización del plan de gestión social PDA para la siguiente vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022. 	X	X	X	X	X	02/01/2023	30/11/2023	11	Annual
				Reducir (Mitigar)	R2-5. Proyectar y gestionar la aprobación por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) del plan de gestión social de la entidad en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) para la siguiente vigencia. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 10 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Planeación	Dirección de Planeación	R2-4-2. Generar mínimo tres (3) informes de seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance frente al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental de Santander en materia de agua potable y saneamiento básico. 	X	X	X	X	X	01/03/2023	31/12/2023	10	Bimestral
				Reducir (Mitigar)	R2-6. Gestionar la ejecución del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021). NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 11 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	R2-4-1. Ejecutar el 100% del plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021). 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual
				Reducir (Mitigar)	R2-6-1. Ejecutar el 100% del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	R2-5-1. Consolidar un (1) documento con la caracterización del plan de gestión social PDA para la siguiente vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021). 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual
				Reducir (Mitigar)	R2-6-2. Ejecutar mínimo el 90% del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	R2-5-2. Radicar ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT) el documento con la caracterización social que hace parte de la elaboración del plan de gestión social PDA para la siguiente vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021). 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual
				Reducir (Mitigar)	R2-6-3. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	R2-6-1. Ejecutar el 100% del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2021.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021). 	X	X	X	X	X	01/07/2023	31/12/2023	6	Semestral

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN				RECURSOS					FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD			
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	Financieros	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)	Físico (Equipos e Insumos)	Técnico (Exhibición, equipos, herramientas)							
GESTIÓN GERENCIAL	R3	Gestión	Posibilidad de pérdida de credibilidad en los servicios de la empresa al no contar con certificados de calidad emitidos por entes externos.	Reducir (Mitigar)	<p>R2-7. Proyectar y gestionar la aprobación por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) del componente rural del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) para la siguiente vigencia.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Operaciones	Dirección de Operaciones	<p>R2-7-1. Consolidar un (1) documento con el componente rural del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA definido para la siguiente vigencia.</p>	Documento con el componente rural del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA definido para la siguiente vigencia.	X	X	X	X	-	01/07/2023	30/11/2023	5	Anual			
				Reducir (Mitigar)	<p>R2-8. Gestionar la ejecución del plan sectorial de gestión del riesgo en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) para la vigencia 2020-2023.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 13 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R2-8-1. Obtener concepto favorable del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT) frente al componente rural del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA definido para la siguiente vigencia.</p>	Concepto favorable por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) frente al componente rural del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA definido para la siguiente vigencia.	X	X	X	X	X	-	01/09/2023	31/12/2023	4	Anual		
				Reducir (Mitigar)	<p>R2-9. Gestionar la ejecución del plan sectorial de gestión del riesgo en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) para la vigencia 2020-2023.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 14 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R2-9-1. Gestionar la contratación de mínimo dos (2) proyectos establecidos dentro del plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2020-2023.</p>	Informes seguimiento al plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2020-2023.	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual	
				Reducir (Mitigar)	<p>R2-9. Gestionar la ejecución y seguimiento del plan ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas para la vigencia 2020-2023.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 14 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R2-9-2. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2020-2023.</p>	Informes seguimiento al plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2020-2023.	X	X	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/12/2023	6	Semestral	
				Reducir (Mitigar)	<p>R2-9. Gestionar la ejecución y seguimiento del plan ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas para la vigencia 2020-2023.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 14 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R2-9-1. Gestionar la contratación de mínimo tres (3) proyectos establecidos dentro del plan ambiental PDA vigencia 2020-2023.</p>	Informes seguimiento al plan ambiental PDA vigencia 2020-2023.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R2-10. Gestionar la capacidad a personal interno y externo visualizado directa o indirectamente en la formulación de proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico, de manera que haya claridad en la normatividad vigente aplicable y lineamientos internos.</p>	Proyectos y Medio Ambiente / Administrativa y Financiera	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R2-10-1. Realizar mínimo una (1) jornada de capacitación a personal interno y externo en la formulación de proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico.</p>	Registro de ejecución de la jornada de capacitación.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/07/2023	30/11/2023	5	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R2-11. Documentar, socializar e implementar procedimiento y formatos relacionados con las actividades de acompañamiento en la formulación y revisión de proyectos.</p>	Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R2-11-1. Actualizar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de acompañamiento en la formulación y revisión de proyectos.</p>	Procedimiento de acompañamiento en la formulación y revisión de proyectos. Circular de divulgación del documento.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección Jurídica	<p>R3-1-1. Realizar mínimo una (1) jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento del normograma en el formato aprobado.</p>	Registro de ejecución de jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Gerencia	<p>R3-1-2. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Gerencia, utilizando el formato aprobado.</p>	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	<p>R3-1-3. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.</p>	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Operaciones	<p>R3-1-4. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.</p>	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Planeación	<p>R3-1-5. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Planeación, utilizando el formato aprobado.</p>	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R3-1-6. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Proyectos y Medio Ambiente, utilizando el formato aprobado.</p>	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección Jurídica	<p>R3-1-7. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Jurídica, utilizando el formato aprobado.</p>	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R3-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Oficina de Control Interno y de Gestión	<p>R3-1-8. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Control Interno y de Gestión, utilizando el formato aprobado.</p>	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
Reducir (Mitigar)	<p>R3-2. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Gerencia	<p>R3-2-1. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Gerencia propuestos para la vigencia 2023, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
Reducir (Mitigar)	<p>R3-2. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	<p>R3-2-2. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Administrativa y Financiera propuestos para la vigencia 2023, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
Reducir (Mitigar)	<p>R3-2. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Operaciones	<p>R3-2-3. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Operaciones propuestos para la vigencia 2023, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
Reducir (Mitigar)	<p>R3-2. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Planeación	<p>R3-2-4. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Planeación propuestos para la vigencia 2023, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
Reducir (Mitigar)	<p>R3-2. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	<p>R3-2-5. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Proyectos y Medio Ambiente propuestos para la vigencia 2023, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
Reducir (Mitigar)	<p>R3-2. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección Jurídica	<p>R3-2-6. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Jurídica propuestos para la vigencia 2023, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
Reducir (Mitigar)	<p>R3-2. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Oficina de Control Interno y de Gestión	<p>R3-2-7. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Control Interno y de Gestión propuestos para la vigencia 2023, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
Reducir (Mitigar)	<p>R3-3. Gestionar el cumplimiento y realizar seguimiento al plan de trabajo definido para la actualización del sistema de gestión de calidad (SGC) de la entidad, con base en los requisitos de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001:2015.</p>	Planeación	Dirección de Planeación	<p>R3-3-1. Desarrollar una (1) auditoría interna al sistema de gestión de calidad (SGC) con alcance a todos los procesos de la entidad.</p>	Informe de auditoría ejecutada al sistema de gestión de calidad (SGC).	X	X	X	X	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/05/2023	4	Anual			
Reducir (Mitigar)	<p>R3-3. Gestionar el cumplimiento y realizar seguimiento al plan de trabajo definido para la actualización del sistema de gestión de calidad (SGC) de la entidad, con base en los requisitos de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001:2015.</p>	Planeación	Dirección de Planeación	<p>R3-3-1. Generar dos (2) registros de seguimiento al plan de trabajo definido para la actualización del sistema de gestión de calidad (SGC) de la entidad, con base en los requisitos de la norma técnica colombiana NTC-ISO 9001:2015.</p>	Registros de seguimiento al plan de trabajo para la actualización del sistema de gestión de calidad (SGC).	X	X	X	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral			

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					PLAN DE ACCIÓN					RECURSOS					FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	Financiero	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)	Físico (Equipos e Insumos)	Técnico (Veículos, equipos, herramientas)						
EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	R4	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas o sanciones de entidades externas por el incumplimiento o no respuesta oportuna de hallazgos de auditoría y/o requerimientos realizados.	Reducir (Mitigar)	R4-1. Documentar, socializar e implementar mejoras en la recepción, revisión, trámite y respuesta de denuncias, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones o recursos presentados por grupos de valor y partes interesadas de la entidad. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Dirección Jurídica	R4-1-1. Actualizar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de correspondencia y gestión de PQRS actualizado y aprobado. R4-1-2. Realizar mínimo una (1) campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión de PQRS y su responsabilidad frente a la atención de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de correspondencia y gestión de PQRS actualizado y aprobado. Circular de divulgación del documento. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/05/2023	4	Única vez		
							Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de campaña informativa. 	X	X	X	X	-	01/06/2023	30/06/2023	1	Única vez			
							Dirección Jurídica	R4-1-4. Generar cuatro (4) informes de seguimiento a la gestión de PQRS, teniendo en cuenta solicitudes de acceso a la información, quejas y reclamos, incluyendo: Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron socializadas a otra entidad, tiempos de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a la gestión de PQRS. 	X	X	X	X	-	01/04/2023	31/12/2023	9	Trimestral		
				Reducir (Mitigar)	R4-2. Definir y gestionar la ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno con un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 29 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Control Interno y de Gestión / Planeación	Oficina de Control Interno y de Gestión	R4-2-1. Proyectar, aprobar y socializar un (1) programa anual de auditorías y seguimientos de control interno para la vigencia 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de auditorías y seguimientos de control interno vigencia 2023 aprobado. Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno donde se approve el programa. 	X	X	X	X	-	16/01/2023	28/02/2023	1	Anual		
							Oficina de Control Interno y de Gestión	R4-2-2. Ejecutar mínimo el 90% del programa anual de auditorías y seguimiento de control interno definido para la vigencia 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías y seguimientos de control interno ejecutados durante la vigencia 2023. 	X	X	X	X	X	01/03/2023	31/12/2023	10	Anual		
				Reducir (Mitigar)	R4-3. Realizar seguimiento a la definición y ejecución de planes de mejoramiento por parte de las áreas frente a la atención de hallazgos internos y externos. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 30 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Oficina de Control Interno y de Gestión	R4-3-1. Generar dos (2) informes consolidados frente al seguimiento realizado durante el año 2023 a los planes de mejoramiento suscritos por las áreas resultado de auditorías internas y externas a corte del 30/04/2023 y 31/10/2023.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las áreas resultado de auditorías internas y externas. 	X	X	X	X	-	01/05/2023	30/11/2023	7	Semestral		
							Dirección Jurídica	R4-4-1. Realizar mínimo una (1) jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento del normograma en el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
				Reducir (Mitigar)	R4-4. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Gerencia	R4-4-2. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Gerencia, utilizando el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma actualizado del área. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
							Dirección Administrativa y Financiera	R4-4-3. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma actualizado del área. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
							Dirección de Operaciones	R4-4-4. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma actualizado del área. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
							Dirección de Planeación	R4-4-5. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Planeación, utilizando el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma actualizado del área. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
							Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	R4-4-6. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Proyectos y Medio Ambiente, utilizando el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma actualizado del área. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
							Dirección Jurídica	R4-4-7. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Jurídica, utilizando el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma actualizado del área. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
							Oficina de Control Interno y de Gestión	R4-4-8. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Control Interno y de Gestión, utilizando el formato aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma actualizado del área. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual		
							Reducir (Mitigar)	R5-1. Determinar y documentar para cada una de las áreas de la entidad qué información comunicar y debéis comunicar a nivel interno y externo, identificando ¿Quién comunica?, ¿A quién comunica?, ¿Cuándo comunica? y ¿Cómo comunica?, estableciendo lineamientos para asegurar la entrega de información veraz, oportuna y verificada para su publicación a través de medios de comunicación.	Todas	Dirección de Planeación	R5-1-1. Consolidar siete (7) registros de identificación de comunicaciones internas y externas de las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de identificación de comunicaciones internas y externas de las áreas. 	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/08/2023	8
Dirección de Planeación	R5-1-2. Elaborar borrador de un (1) procedimiento de elaboración y publicación de material gráfico y audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"> Borrador Procedimiento de elaboración y publicación de material gráfico y audiovisual actualizado. 	X	X	X	X				-	02/01/2023	30/09/2023	9	Única vez						
Dirección de Planeación	R5-2-1. Consolidar un (1) informe diagnóstico sobre el posicionamiento de marca e imagen de la ESANT S.A. E.S.P., teniendo en cuenta análisis interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe diagnóstico sobre el posicionamiento de marca e imagen de la ESANT S.A. E.S.P. 	X	X	X	X				-	16/01/2023	28/02/2023	1	Única vez						
Dirección de Planeación	R5-2-2. Actualizar, aprobar y publicar un (1) manual de identidad gráfica y audiovisual de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de identidad gráfica y audiovisual actualizado y aprobado. Circular de divulgación del documento. 	X	X	X	X				-	16/01/2023	31/09/2023	10	Única vez						
Dirección de Planeación	R5-2-3. Elaborar y obtener la aprobación de un (1) plan de fortalecimiento de la marca ESANT S.A. E.S.P.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de fortalecimiento de la marca ESANT S.A. E.S.P. aprobado. Acta de reunión y/o registro de asistencia con aprobación del plan. 	X	X	X	X				-	16/01/2023	31/10/2023	10	Única vez						
Dirección de Planeación	R5-3-1. Generar doce (12) informes con análisis de estadísticas de publicación en redes sociales y sitio web para los meses de enero a diciembre de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de análisis de estadísticas de publicación en redes sociales y sitio web. 	X	X	X	X				-	01/02/2023	31/12/2023	11	Mensual						
Reducir (Mitigar)	R5-3. Gestionar la publicación de información de la entidad en los medios y canales de comunicación definidos a nivel institucional en lenguaje comprensible, evaluando su efectividad y el nivel de percepción de grupos de valor y partes interesadas. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 18 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Dirección de Planeación	R5-3-2. Efectuar mínimo cuatro (4) reuniones donde se revisen temas asociados al uso de canales de comunicación (Incluyendo redes sociales y sitio web), se identifiquen y planteen acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión donde se tratan temas asociados al uso de canales de comunicación (Redes sociales y sitio web). 	X				X	X	X	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Trimestral			
			Dirección de Planeación	R5-3-4. Generar y publicar mínimo doce (12) videos con subtítulos que contengan información de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Videos con subtítulos que contengan información de la entidad. 	X				X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual			
			Dirección de Planeación	R5-3-5. Realizar mínimo dos (2) publicaciones en redes sociales y sitio web de la entidad con información de los canales y horarios de atención disponible.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de publicación en redes sociales y sitio web de la entidad de los canales y horarios de atención disponible. 	X				X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral			
Reducir (Transferir)	R5-4. Efectuar la rendición de cuentas de la entidad a grupos de valor y partes interesadas, teniendo en cuenta todas las unidades de negocio. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 17 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Dirección de Planeación	Gerencia	R5-4-1. Consolidar un (1) informe de rendición de cuentas sobre resultados y avances de la gestión de la entidad durante la vigencia 2023 (Teniendo en cuenta todas las unidades de negocio), incluyendo respuesta a las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados antes, durante y después del ejercicio de la rendición.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de rendición de cuentas. 	X				X	X	X	-	16/01/2023	15/04/2023	3	Anual			

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					PLAN DE ACCIÓN					RECURSOS					FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	Financiero	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)	Físico (Equipos e Insumos)	Técnico (Veículos, equipos, herramientas)						
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	R6	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas o sanciones por el incumplimiento o no respuesta oportuna de denuncias, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones o recursos presentados por grupos de valor y partes interesadas de la entidad.	Reducir (Mitigar)	R6-1. Documentar, socializar e implementar mejoras en la recepción, revisión, trámite y respuesta de denuncias, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones o recursos presentados por grupos de valor y partes interesadas de la entidad. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Dirección Jurídica	R6-1-1. Actualizar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de correspondencia y gestión de PQRS actualizado y aprobado. R6-1-2. Realizar mínimo una (1) campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión de PQRS y su responsabilidad frente a la atención de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de correspondencia y gestión de PQRS actualizado y aprobado. Circular de divulgación del documento. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/05/2023	4	Única vez		
							Dirección Jurídica	R6-1-3. Registrar mínimo una (1) campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión de PQRS y su responsabilidad frente a la atención de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de campaña informativa. 	X	X	X	X	-	01/06/2023	30/06/2023	1	Única vez		
							Dirección Jurídica	R6-1-4. Generar cuatro (4) informes de seguimiento a la gestión de PQRS, teniendo en cuenta solicitudes de acceso a la información, quejas y reclamos, incluyendo: Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron satisfechas a otra entidad, tiempos de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a la gestión de PQRS. 	X	X	X	X	-	01/04/2023	31/12/2023	9	Trimestral		
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	R7	Gestión	Posibilidad de pérdida de credibilidad y confianza en la entidad al no desarrollar acciones para la sostenibilidad empresarial (Financiera, social, ambiental, entre otros).	Reducir (Mitigar)	R7-1. Plantear e implementar una estrategia de responsabilidad social empresarial que incluya componentes a nivel social, ambiental y laboral. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 19 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Planeación / Operaciones / Proyectos y Medio Ambiente	Dirección de Planeación	R7-1-1. Obtener aprobación de un (1) plan definido para la implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial aprobado. Acta de reunión y/o registro de asistencia con suscripción del acta. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/03/2023	2	Única vez		
							Dirección de Planeación	R7-1-2. Ejecutar mínimo el 20% del plan de implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial aprobada.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento al plan de implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial aprobada. 	X	X	X	X	-	01/04/2023	31/12/2023	9	Anual		
							Dirección de Planeación	R7-1-3. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan de implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento al plan de implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial aprobada. 	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/12/2023	6	Semestral		
GESTIÓN COMERCIAL	R8	Gestión	Posibilidad de afectación económica por pérdida de clientes al presentarse incumplimientos en las propuestas comerciales presentadas para el portafolio de la empresa.	Reducir (Mitigar)	R8-1. Diseñar e implementar un plan de mercadeo y ventas del portafolio de servicios de la entidad a nivel regional y nacional. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 33 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Operaciones / Administrativa y Financiera / Planeación	Gerencia	R8-1-1. Documentar un (1) plan de mercadeo y ventas de la entidad para la vigencia 2023, incluyendo unidades de negocio relacionadas con: Comercialización de energía convencional, prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, catastro de redes, usuarios y medidores; diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mercadeo y ventas de la entidad vigencia 2023. 	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/05/2023	4	Anual		
							Gerencia	R8-1-2. Elaborar borrador de un (1) procedimiento de mercadeo y ventas.	<ul style="list-style-type: none"> Borrador Procedimiento de mercadeo y ventas. 	X	X	X	X	-	16/01/2023	31/05/2023	5	Única vez		
							Gerencia	R8-1-3. Generar un (1) informe de seguimiento a la gestión realizada en materia de mercadeo y ventas durante el año 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a la gestión realizada en materia de mercadeo y ventas. 	X	X	X	X	-	01/12/2023	31/12/2023	1	Anual		
							Gerencia	R8-2-1. Generar y obtener aprobación de un (1) portafolio de productos y servicios de la entidad, teniendo en cuenta unidades o modelos de negocios adaptados, su propuesta de valor, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Portafolio de productos y servicios de la entidad aprobado. 	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/03/2023	3	Anual		
GESTIÓN COMERCIAL	R9	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la presentación y aceptación de propuestas comerciales con valores muy superiores a los que se consideran competitivos en el mercado.	Reducir (Mitigar)	R9-1. Establecer estructura base y lineamientos para la estimación del presupuesto de ingresos, costos y gastos en las propuestas comerciales. R9-2. Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción. R9-3. Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Gerencia	R9-1-1. Generar un (1) documento con estructura base y lineamientos para la estimación de presupuesto de ingresos, costos y gastos en propuestas comerciales.	<ul style="list-style-type: none"> Documento con estructura base para la estimación del presupuesto de ingresos, costos y gastos en propuestas comerciales. 	X	X	X	X	-	16/01/2023	28/02/2023	1	Única vez		
							Dirección Administrativa y Financiera	R9-2-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de actividad de sensibilización. 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual		
							Dirección Administrativa y Financiera	R9-3-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad. 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual		
GESTIÓN COMERCIAL	R10	Gestión	Posibilidad de afectación económica por pérdida de clientes, multas o sanciones relacionadas con el incumplimiento de obligaciones respecto a la comercialización de energía y/o resequidaciones por parte de los entes de regulación y control.	Reducir (Mitigar)	R10-1. Gestionar la planeación y negociación para la comercialización de energía convencional. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 34 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Operaciones	Gerencia	R10-1-1. Vender mínimo 3 GWh de energía convencional en el año 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato(s) de venta de energía 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual		
							Dirección de Operaciones	R10-2-1. Elaborar borrador de un (1) documento que describa las actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y comerciales que debe desarrollar la entidad como comercializador de energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> Borrador documento que describa las actividades que debe desarrollar la entidad como comercializador de energía eléctrica. 	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/06/2023	6	Única vez		
							Gerencia / Operaciones	R10-3-1. Formalizar mínimo dos (2) convenios y/o contratos relacionados con el modelo de negocio de diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía.	<ul style="list-style-type: none"> Convenios y/o contratos suscritos en relación con el diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía. 	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual		

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN							FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD		
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	RECURSOS								
										Financieros	Humanos	Tecnológico (Hardware y Software)					Oficios (Ejecutivos e Insumos)	Técnico (Veículos, equipos, herramientas)
GESTIÓN COMERCIAL	R11	Gestión	Posibilidad de afectación económica por disminución o no generación de ingresos relacionados con recaudo de recursos y recuperación de cartera del portafolio de servicios de la entidad.	Reducir (Mitigar)	R11-1. Gestionar la actualización, socialización e implementación de tarifas relacionadas con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los municipios de Enciso y Los Santos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.	Operaciones / Gerencia / Jurídica	Dirección de Operaciones	R11-1-1. Efectuar mínimo una (1) actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.	• Acto administrativo de Gerencia para la actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.	X	X	X	X	-	16/01/2023	31/03/2023	2	Anual
							Dirección de Operaciones	R11-1-2. Obtener la aprobación de Gerencia frente a la actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.	• Acto administrativo de Gerencia para la actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.	X	X	X	X	-	01/04/2023	30/04/2023	1	Anual
							Dirección de Operaciones	R11-1-3. Efectuar mínimo una (1) implementación de marco tarifario del servicio público de aseo.	• Acto administrativo de Junta Directiva para la implementación de marco tarifario del servicio público de aseo.	X	X	X	X	-	16/01/2023	31/07/2023	7	Anual
							Dirección de Operaciones	R11-1-4. Obtener la aprobación de Junta Directiva frente a la implementación de marco tarifario del servicio público de aseo.	• Acto administrativo de Junta Directiva para la implementación de marco tarifario del servicio público de aseo.	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/07/2023	1	Anual
							Dirección de Operaciones	R11-1-5. Realizar mínimo una (1) jornada de socialización con la comunidad del marco tarifario del servicio público de aseo.	• Registro de socialización del marco tarifario de aseo con la comunidad.	X	X	X	X	X	01/08/2023	31/08/2023	1	Anual
				Reducir (Mitigar)	R11-2. Documentar, actualizar y socializar lineamientos y formatos para la toma de lecturas, facturación, recaudo y gestión de cartera relacionada con la prestación de servicios públicos.	Operaciones / Administrativa y Financiera / Jurídica	Dirección de Operaciones	R11-2-1. Actualizar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de facturación de servicios públicos.	• Procedimiento de facturación de servicios públicos. • Circular de divulgación del documento.	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/06/2023	6	Única vez
							Dirección de Operaciones	R11-2-2. Socializar con involucrados procedimiento de facturación de servicios públicos aprobado.	• Registro de socialización del documento con personal involucrado.	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/07/2023	1	Anual
							Dirección de Operaciones	R11-2-3. Actualizar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de recaudo y gestión de cartera.	• Procedimiento de recaudo y gestión de cartera. • Circular de divulgación del documento.	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/06/2023	6	Única vez
				Reducir (Mitigar)	R11-3. Gestionar la toma de lectura, análisis, generación y distribución de facturas relacionadas con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de Enciso y Los Santos.	Operaciones	Dirección de Operaciones	R11-3-1. Generar un (1) cronograma de facturación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos para el año 2023.	• Cronograma de facturación Los Santos 2023.	X	X	X	X	-	16/01/2023	28/02/2023	1	Anual
							Dirección de Operaciones	R11-3-2. Generar once (11) reportes de facturación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos, a través del sistema de información comercial SERVIPUB, de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023.	• Reportes de facturación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual
							Dirección de Operaciones	R11-3-3. Generar un (1) cronograma de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.	• Cronograma de facturación Enciso 2023.	X	X	X	X	-	16/01/2023	28/02/2023	1	Anual
							Dirección de Operaciones	R11-3-4. Generar once (11) reportes de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso, a través del sistema de información comercial SERVIPUB, de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023.	• Reportes de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual
				Reducir (Mitigar)	R11-4. Gestionar el recaudo de recursos y recuperación de cartera en relación con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de Enciso y Los Santos.	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	R11-4-1. Generar once (11) reportes de recaudo y cartera relacionada con los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos, a través del sistema de información comercial SERVIPUB, de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023.	• Reportes de recaudo y cartera en el municipio de Los Santos.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual
							Dirección de Operaciones	R11-4-2. Generar cuatro (4) reportes con seguimiento a la gestión para la recuperación de cartera morosa relacionada con los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.	• Reportes con seguimiento a la gestión para la recuperación de cartera morosa en el municipio de Los Santos.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Trimestral
							Dirección de Operaciones	R11-4-3. Generar once (11) reportes de recaudo y cartera relacionada con los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso, a través del sistema de información comercial SERVIPUB, de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023.	• Reportes de recaudo y cartera en el municipio de Enciso.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual
							Dirección de Operaciones	R11-4-4. Generar cuatro (4) reportes con seguimiento a la gestión para la recuperación de cartera morosa relacionada con los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.	• Reportes con seguimiento a la gestión para la recuperación de cartera morosa en el municipio de Enciso.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Trimestral
				Reducir (Transferir)	R11-5. Efectuar el trámite ante las alcaldías municipales y realizar seguimiento al pago de subsidios a la tarifa en relación con la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de Enciso y Los Santos.	Operaciones	Dirección de Operaciones	R11-5-1. Radicar once (11) oficios ante la alcaldía de Los Santos con cuentas de cobro para el pago de subsidios de diciembre de 2022 a octubre de 2023.	• Oficios radicados ante la alcaldía de Los Santos con cuentas de cobro para el pago de subsidios.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual
							Dirección de Operaciones	R11-5-2. Radicar once (11) oficios ante la alcaldía de Enciso con cuentas de cobro para el pago de subsidios de diciembre de 2022 a octubre de 2023.	• Oficios radicados ante la alcaldía de Enciso con cuentas de cobro para el pago de subsidios.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN				RECURSOS					FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	Financiero	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)	Físico (Equipo e Insumos)	Técnico (Veículos, equipos, herramientas)				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	R12	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos debido a deficiencias en la prestación de los servicios públicos.	Reducir (Mitigar)	<p>R12-1. Actualizar el normograma del área de Operaciones, incluyendo los requisitos técnicos, legales y regulatorios aplicables a la prestación de servicios públicos, teniendo en cuenta el formato aprobado.</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	<p>R12-1-1. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.</p>	• Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R12-2. Planear, ejecutar y realizar seguimiento a la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de Los Santos y Enciso.</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Operaciones	Dirección de Operaciones	<p>R12-2-1. Generar once (11) informes de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023.</p> <p>R12-2-2. Generar once (11) informes de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023.</p>	<p>• Informes de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.</p> <p>• Informes de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.</p>	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual
				Reducir (Mitigar)	<p>R12-3. Gestionar toma de muestras de control de calidad del agua en los municipios de Enciso y Los Santos.</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 37 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Operaciones	Dirección de Operaciones	<p>R12-3-1. Obtener un nivel de riesgo bajo en el resultado del IRCA anual del municipio de Los Santos a corte del 30/11/2023.</p>	• Informe consolidado del IRCA anual del municipio de Los Santos.	X	X	X	X	X	02/01/2023	15/12/2023	12	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-3-2. Generar un (1) informe consolidado del IRCA anual del municipio de Los Santos a corte del 30/11/2023 emitido por el Instituto Nacional de Salud (INS).</p>	• Informe consolidado del IRCA anual del municipio de Los Santos.	X	X	X	X	-	02/01/2023	15/12/2023	12	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-3-3. Obtener un nivel de riesgo bajo en el resultado del IRCA anual del municipio de Enciso a corte del 30/11/2023.</p>	• Informe consolidado del IRCA anual del municipio de Enciso.	X	X	X	X	X	02/01/2023	15/12/2023	12	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-3-4. Generar un (1) informe consolidado del IRCA anual del municipio de Enciso a corte del 30/11/2023 emitido por el Instituto Nacional de Salud (INS).</p>	• Informe consolidado del IRCA anual del municipio de Enciso.	X	X	X	X	-	02/01/2023	15/12/2023	12	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R12-4. Verificar el estado de los equipos de medición requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de Enciso y Los Santos, identificando necesidades de mantenimiento y/o calibración.</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 38 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Operaciones	Dirección de Operaciones	<p>R12-4-1. Incluir dentro del informe de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos del mes de octubre de 2023 la verificación a los equipos de medición y a la gestión realizada frente a mantenimiento y/o calibración (Si aplica).</p>	• Informe de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos del mes de noviembre de 2023.	X	X	X	X	X	01/11/2023	15/12/2023	1	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-4-2. Incluir dentro del informe de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso del mes de octubre de 2023 la verificación a los equipos de medición y a la gestión realizada frente a mantenimiento y/o calibración (Si aplica).</p>	• Informe de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso del mes de noviembre de 2023.	X	X	X	X	X	01/11/2023	15/12/2023	1	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R12-5. Actualizar plan de gestión y resultados (PGR) de la entidad con base en el cálculo del indicador único sectorial (IUS) del año 2022 para los municipios de Enciso y Los Santos y reportar a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD).</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 39 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Operaciones	<p>R12-5-1. Actualizar un (1) plan de gestión y resultados (PGR) con base en el cálculo del IUS del año 2022 para los municipios de Enciso y Los Santos.</p>	• Plan de gestión y resultados (PGR) actualizado.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/07/2023	7	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-5-2. Reportar el plan de gestión y resultados (PGR) actualizado a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD).</p>	• Reporte de entrega a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD).	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/07/2023	7	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-5-3. Generar un (1) seguimiento a las acciones de mejoramiento planteadas para la vigencia 2022 frente a los resultados del IUS del año 2021 para los municipios de Enciso y Los Santos.</p>	• Plan de gestión y resultados (PGR) actualizado.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/07/2023	7	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R12-6. Realizar seguimiento y gestionar la suscripción, formalización y/o renovación de contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los municipios de operación, tales como: Disposición de residuos sólidos, vehículo compactador, toma de muestras de control de calidad del agua, insumos químicos.</p>	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	<p>R12-6-1. Gestionar la suscripción de mínimo cuatro (4) contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los municipios de operación durante el año 2023.</p>	• Contratos suscritos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-6-2. Generar mínimo cuatro (4) informes de ejecución frente a los contratos suscritos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los municipios de operación durante el año 2023 (1 informe por cada contrato suscrito).</p>	• Informes de ejecución de los contratos suscritos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R12-7. Actualizar, socializar y poner en marcha (Cuando aplique) los planes de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de Enciso y Los Santos, alineados a los planes locales y regionales de emergencia y al marco legal aplicable.</p>	Operaciones	Dirección de Operaciones	<p>R12-7-1. Actualizar un (1) plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.</p>	• Plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.	X	X	X	X	X	01/02/2023	30/11/2023	10	Única vez
							Dirección de Operaciones	<p>R12-7-2. Radicar ante la oficina de gestión del riesgo municipal el plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.</p>	• Oficio de radicado del plan ante la oficina de gestión del riesgo en el municipio de Los Santos.	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Única vez
							Dirección de Operaciones	<p>R12-7-3. Realizar mínimo una (1) jornada de socialización con involucrados del plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.</p>	• Registro de socialización del plan de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio de Los Santos.	X	X	X	X	X	01/07/2023	31/12/2023	6	Anual
							Dirección de Operaciones	<p>R12-7-4. Actualizar un (1) plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.</p>	• Plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.	X	X	X	X	X	01/02/2023	30/11/2023	10	Única vez
							Dirección de Operaciones	<p>R12-7-5. Radicar ante la oficina de gestión del riesgo municipal el plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.</p>	• Oficio de radicado del plan ante la oficina de gestión del riesgo en el municipio de Enciso.	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Única vez
							Dirección de Operaciones	<p>R12-7-6. Realizar mínimo una (1) jornada de socialización con involucrados del plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Enciso.</p>	• Registro de socialización del plan de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio de Enciso.	X	X	X	X	X	01/07/2023	31/12/2023	6	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R12-8. Gestionar la certificación de competencias del personal que opera los sistemas de acueducto y alcantarillado en los municipios de Enciso y Los Santos.</p>	Operaciones / Administrativa y Financiera	Dirección de Operaciones	<p>R12-8-1. Dar inicio a trámite con el SENA para la certificación de competencias laborales de mínimo un (1) operador de fontanería.</p>	• Registro de inicio de trámite con el SENA para certificación de competencias laborales de operador de fontanería.	X	X	X	X	-	01/05/2023	31/12/2023	8	Única vez
Reducir (Mitigar)	<p>R12-9. Realizar la actualización de documentos asociados a la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 5 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Operaciones	Dirección de Operaciones	<p>R12-9-1. Obtener el 25% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Operaciones <u>previstos para la vigencia 2023</u>, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.</p>	• Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	R13	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar trámites asociados a la prestación de servicios públicos.	Reducir (Mitigar)	<p>R13-1. Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) los trámites que debe gestionar la entidad durante la prestación de servicios públicos.</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 4 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Operaciones	Dirección de Operaciones	<p>R13-1-1. Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) los siete (7) trámites relacionados con la prestación de servicios públicos que pueden tener costo para el usuario.</p>	• Registro de inscripción de trámites en el SUIT.	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/08/2023	7	Única vez
				Reducir (Mitigar)	<p>R13-2. Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.</p>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	<p>R13-2-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.</p>	• Registro de ejecución de actividad de sensibilización.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
				Reducir (Mitigar)	<p>R13-3. Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.</p> <p><i>NOTA.</i> Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	<p>R13-3-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.</p>	• Registro de ejecución de actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN							FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD		
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	RECURSOS								
										Financiero	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)					Físicos (Equipo e Insumos)	Técnico (Exhibición, equipos, herramientas)
GESTIÓN DE PROYECTOS	R14	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos derivados del incumplimiento de obligaciones establecidas para la ejecución de los proyectos.	Reducir (Mitigar)	<p>R14-1. Fortalecer el planteamiento e implementación de metodología y herramientas tecnológicas de apoyo para la identificación, formulación y gestión de proyectos en materia de servicios públicos, de manera que facilite las actividades de planeación, control y seguimiento.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 40 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Proyectos y Medio Ambiente / Planeación	Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	R14-1-1. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Proyectos y Medio Ambiente zapateados para la vigencia 2023 de acuerdo con listado definido.	Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez
							Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	R14-1-2. Contar con un (1) sistema de información geográfica corporativo implementado, de acuerdo con lo establecido en el contrato de suministro número 240-22.	Informe de seguimiento a la implementación del sistema de información geográfica corporativo.	X	X	X	X	X	02/01/2023	30/06/2023	6	Única vez
							Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	R14-1-3. Generar un (1) informe de seguimiento a la implementación del sistema de información geográfica corporativo.	Informe de seguimiento a la implementación del sistema de información geográfica corporativo.	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/06/2023	6	Única vez
							Dirección de Planeación	R14-1-4. Definir, aprobar y publicar una (1) guía o protocolo de comunicación para las socializaciones de proyectos.	Guía o protocolo de comunicación para las socializaciones de proyectos aprobado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/06/2023	6	Única vez
							Dirección de Planeación	R14-1-5. Socializar con involucrados guía o protocolo de comunicación para las socializaciones de proyectos aprobado.	Registro de socialización del documento con personal involucrado.	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/07/2023	1	Anual
							Dirección Jurídica	R14-1-6. Definir, aprobar y publicar un (1) instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas.	Instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas aprobado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/05/2023	5	Única vez
GESTIÓN DE PROYECTOS	R15	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar desembolsos de recursos, permitir cambios en las condiciones de ejecución de las obras, frenar o entorpecer procesos internos o externos asociados a la ejecución de proyectos.	Reducir (Mitigar)	<p>R15-2. Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.</p>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R15-2-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	Registro de ejecución de actividad de sensibilización.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R15-3-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	Registro de ejecución de actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R16-2-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	Registro de ejecución de actividad de sensibilización.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R16-3-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	Registro de ejecución de actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
							Dirección Jurídica	R17-1-1. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Jurídica, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R17-3-1. Participar en mínimo una (1) capacitación por parte del personal de contratación para el uso de la plataforma SECOP II establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública.	Registros de asistencia, soportes y/o certificados de la capacitación realizada por el personal.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/08/2023	8	Anual
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	R16	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar o celebrar contratos.	Reducir (Mitigar)	<p>R16-2. Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.</p> <p>R16-3. Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R16-2-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	Registro de ejecución de actividad de sensibilización.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R16-3-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	Registro de ejecución de actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R17-4-1. Actualizar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	Procedimiento de adquisición de bienes y servicios aprobado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/09/2023	9	Única vez
							Dirección Administrativa y Financiera	R18-1-1. Realizar mínimo una (1) jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento del normograma en el formato aprobado.	Registro de ejecución de jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Gerencia	R18-1-2. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Gerencia, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R18-1-3. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	R18	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos relacionados con incumplimiento en las obligaciones establecidas en virtud de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad.	Reducir (Mitigar)	<p>R18-1. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.</p> <p>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</p>	Todas	Dirección de Operaciones	R18-1-4. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Dirección de Planeación	R18-1-5. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Planeación, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Dirección de Proyectos y Medio Ambiente	R18-1-6. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Proyectos y Medio Ambiente, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Dirección Jurídica	R18-1-7. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Jurídica, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Oficina de Control Interno y de Gestión	R18-1-8. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área de Control Interno y de Gestión, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Anual
							Dirección Jurídica	R18-1-9. Definir, aprobar y publicar un (1) instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas.	Instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas aprobado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/05/2023	5	Única vez
							Dirección Jurídica	R18-2-1. Socializar con involucrados instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas aprobado.	Registro de socialización del documento con personal involucrado.	X	X	X	X	-	01/06/2023	30/06/2023	1	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R18-2-2. Socializar con involucrados instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas aprobado.	Registro de socialización del documento con personal involucrado.	X	X	X	X	-	01/06/2023	30/06/2023	1	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R18-2-3. Socializar con involucrados instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas aprobado.	Registro de socialización del documento con personal involucrado.	X	X	X	X	-	01/06/2023	30/06/2023	1	Anual
							Dirección Administrativa y Financiera	R18-2-4. Socializar con involucrados instructivo de revisión, aprobación y gestión del cumplimiento de pólizas aprobado.	Registro de socialización del documento con personal involucrado.	X	X	X	X	-	01/06/2023	30/06/2023	1	Anual

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN					RECURSOS					FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	Financieros	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)	Físico (Español e Insumos)	Técnico (Vehículos, equipos, herramientas)					
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	R19	Gestión	Posibilidad de afectación económica por pago de multas o sanciones y/o pérdida de opciones de indemnización o devolución de recursos debido al incumplimiento en los términos y requisitos establecidos para la defensa judicial de la entidad.	Reducir (Mitigar)	R19-1. Definir, documentar y socializar lineamientos para el desarrollo de actividades de defensa judicial y realizar seguimiento a los procesos adelantados en nombre de la entidad.	Jurídica	Dirección Jurídica	R19-1-1. Elaborar borrador de un (1) procedimiento de defensa judicial.	Borrador Procedimiento de defensa judicial.	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/06/2023	6	Única vez	
				Reducir (Mitigar)	R19-2. Consolidar la información relacionada con los procesos adelantados en materia de defensa judicial y gestionar su migración al drive corporativo de la entidad.	Jurídica / Planeación	Dirección Jurídica	R19-2-1. Generar un (1) registro donde se evidencie la creación de carpetas en el drive corporativo para el almacenamiento de información relacionada con los procesos adelantados en materia de defensa judicial.	Registro de creación de carpetas en el drive corporativo.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Única vez	
				Reducir (Mitigar)	R19-3. Gestionar capacitación para la actualización de abogados que llevan la defensa judicial de la entidad.	Jurídica / Administrativa y Financiera	Dirección Jurídica	R19-3-1. Participar en mínimo una (1) capacitación para la actualización de abogados que llevan la defensa judicial de la entidad.	Registros de asistencia, soportes y/o certificados de la capacitación realizada por el personal.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral	
				Reducir (Mitigar)	R19-4. Definir y obtener la aprobación de un (1) plan anual de capacitación para la vigencia 2023.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R19-4-1. Definir y obtener la aprobación de un (1) plan anual de capacitación para la vigencia 2023.	Plan anual de capacitación 2023 aprobado (Incluyendo cronograma).	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Annual	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	R20	Gestión	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de los objetivos de la empresa al no contar con talento humano idóneo para el desarrollo de las actividades.	Reducir (Mitigar)	R20-1. Definir, socializar, implementar y realizar seguimiento al plan anual de capacitación de la entidad. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 46 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R20-1-1. Socializar con involucrados y publicar en el sitio web de la entidad el plan anual de capacitación vigencia 2023 aprobado.	Correo de socialización del plan con directivos y trabajadores. Registro de publicación del plan en el sitio web de la entidad.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Annual	
				Reducir (Mitigar)	R20-2. Replantear el modelo de evaluación de desempeño del personal basado en competencias y resultados y gestionar la evaluación de desempeño de trabajadores durante la vigencia. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 49 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R20-2-1. Ejecutar mínimo el 90% del plan anual de capacitación vigencia 2023 aprobado.	Cronograma del plan anual de capacitación 2023 con seguimiento.	X	X	X	X	X	01/02/2023	31/12/2023	11	Annual	
				Reducir (Mitigar)	R20-3. Ejecutar mínimo el 90% del plan anual de capacitación vigencia 2023 aprobado.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R20-3-1. Generar dos (2) reportes de seguimiento al plan anual de capacitación vigencia 2023 aprobado.	Registros de ejecución de las capacitaciones.	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Semestral	
				Reducir (Mitigar)	R20-4. Definir y obtener la aprobación de un (1) documento con acionario de competencias, lineamientos y directrices para la evaluación de desempeño del personal. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 48 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R20-4-1. Elaborar borrador de un (1) documento con acionario de competencias, lineamientos y directrices para la evaluación de desempeño del personal.	Borrador Manual de evaluación de desempeño personal.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/08/2023	8	Única vez	
				Reducir (Mitigar)	R20-5. Realizar una (1) jornada de socialización de lineamientos, directrices e instrumentos para realizar la evaluación de desempeño del personal para el año de 2023.	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R20-5-1. Realizar una (1) jornada de socialización de lineamientos, directrices e instrumentos para realizar la evaluación de desempeño del personal para el año de 2023.	Registros de ejecución de jornada de socialización.	X	X	X	X	-	01/10/2023	31/10/2023	1	Annual	
				Reducir (Mitigar)	R20-6. Consolidar un (1) informe con resultados y análisis de la evaluación de desempeño de trabajadores durante el año de 2023.	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R20-6-1. Consolidar un (1) informe con resultados y análisis de la evaluación de desempeño de trabajadores durante el año de 2023.	Informe con resultados y análisis de la evaluación de desempeño de trabajadores.	X	X	X	X	-	01/10/2023	15/11/2023	2	Annual	
				Reducir (Mitigar)	R20-7. Realizar mínimo una (1) jornada de acompañamiento para la socialización de resultados de la evaluación con trabajadores.	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R20-7-1. Realizar mínimo una (1) jornada de acompañamiento para la socialización de resultados de la evaluación con trabajadores.	Registros de ejecución de jornada de acompañamiento.	X	X	X	X	-	15/11/2023	15/12/2023	1	Annual	
				GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	R21	Gestión	Posibilidad de afectación económica por multas o sanciones derivadas del incumplimiento de requerimientos en materia laboral y/o del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y/o por indemnizaciones relacionadas con accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.	Reducir (Mitigar)	R21-1. Actualizar el normograma del área Administrativa y Financiera, incluyendo los requisitos en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el formato aprobado. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Administrativa y Financiera / Jurídica	Dirección Administrativa y Financiera	R21-1-1. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.	Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023
Reducir (Mitigar)	R21-2. Gestionar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la entidad y sus centros de trabajo.	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R21-2-1. Actualizar mínimo una (1) vez en el año la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la entidad y sus centros de trabajo.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos actualizada.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Annual	
Reducir (Mitigar)	R21-3. Definir, socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 48 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R21-3-1. Definir y obtener la aprobación un (1) plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2023.	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo 2023 aprobado (Incluyendo cronograma).	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Annual	
Reducir (Mitigar)	R21-4. Socializar con involucrados y publicar en el sitio web de la entidad el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo vigencia 2023 aprobado.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R21-4-1. Socializar con involucrados y publicar en el sitio web de la entidad el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo vigencia 2023 aprobado.	Correo de socialización del plan con directivos y trabajadores. Registro de publicación del plan en el sitio web de la entidad.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Annual	
Reducir (Mitigar)	R21-5. Ejecutar mínimo el 90% del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo vigencia 2023 aprobado.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R21-5-1. Ejecutar mínimo el 90% del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo vigencia 2023 aprobado.	Cronograma del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo 2023 con seguimiento.	X	X	X	X	X	01/02/2023	31/12/2023	11	Annual	
Reducir (Mitigar)	R21-6. Generar dos (2) reportes de seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo vigencia 2023 aprobado.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R21-6-1. Generar dos (2) reportes de seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo vigencia 2023 aprobado.	Registros de ejecución de las actividades del plan.	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Semestral	
Reducir (Mitigar)	R21-7. Gestionar el reporte e investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, de acuerdo con lineamientos de la ARL y el Ministerio de Trabajo, teniendo en cuenta participación en las investigaciones realizadas por Contratistas.	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R21-7-1. Realizar el reporte e investigación del 100% de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales ocurridos durante la vigencia 2023.	Registros asociados al reporte e investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual	
Reducir (Transferir)	R21-8. Revisar la posibilidad de contar con una póliza que respalde a la entidad en caso de presentarse accidentes de trabajo mortales para el pago de la indemnización, en caso que así se requiera.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R21-8-1. Solicitar una (1) propuesta para adquisición de póliza que respalde a la entidad en caso de presentarse accidentes de trabajo mortales para el pago de la indemnización, en caso que así se requiera.	Propuesta para la adquisición de póliza.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/03/2023	3	Única vez	
							Dirección Administrativa y Financiera	R21-9-1. Evaluar propuesta para adquisición de póliza y tomar decisión.	Correo o registro donde se establezca si es viable o no la posibilidad de adquirir póliza.	X	X	X	X	-	01/04/2023	30/04/2023	1	Única vez	

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN							FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD				
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	RECURSOS										
										Financiero	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)					Físico (Equipo e Insumos)	Técnico (Vehículos, equipos, herramientas)		
GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	R22	Gestión	Posibilidad de afectación económica por no contar con los recursos económicos requeridos para el funcionamiento de la entidad y de sus procesos.	Reducir (Mitigar)	R22-1. Actualizar el manual de presupuesto de la entidad, de acuerdo con normatividad vigente aplicable. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 33 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R22-1-1. Actualizar, aprobar y publicar un (1) manual de presupuesto de la entidad.	• Manual de presupuesto de la entidad aprobado. • Circular de divulgación del documento.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/08/2023	8	Única vez		
				Reducir (Mitigar)	R22-2. Gestionar la proyección, elaboración, aprobación, seguimiento y control del presupuesto anual de la entidad. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 34 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R22-2-1. Definir y obtener la aprobación de un (1) presupuesto anual para la vigencia 2023. R22-2-2. Publicar en el sitio web de la entidad el presupuesto anual 2023 aprobado. R22-2-3. Generar dos (2) reportes de CDP y RP expedidos durante la vigencia 2023.	• Presupuesto anual 2023 aprobado. • Acto administrativo donde se aprueba presupuesto anual 2023. • Registro de publicación del presupuesto en el sitio web de la entidad. • Reportes de CDP y RP expedidos durante la vigencia.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Annual		
				Reducir (Mitigar)	R22-3. Proyectar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Inversiones (PEI) aprobado por el Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas (PDA). NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Gerencia	R22-3-1. Actualizar y obtener la aprobación por parte del comité directivo del PDA del capítulo 2023 del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	• Plan estratégico de inversiones (PEI) 2020-2023 actualizado. • Acta de reunión del comité directivo del PDA donde se apruebe la actualización del PEI 2020-2023.	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/03/2023	3	Annual	
							Gerencia	R22-3-2. Efectuar mínimo dos (2) reuniones del comité directivo del PDA donde se realice seguimiento a la ejecución del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	• Actas de reunión del comité directivo del PDA.	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral	
							Gerencia	R22-3-4. Generar seis (6) informes de seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	• Informes de seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	X	X	X	X	-	01/03/2023	31/12/2023	10	Bimestral		
				Reducir (Mitigar)	R22-4. Gestionar la apertura, manejo y control de la caja menor de la entidad.	Administrativa y Financiera / Control Interno y de Gestión	Dirección Administrativa y Financiera	R22-4-1. Gestionar la expedición de una (1) resolución de apertura de caja menor para la vigencia 2023.	• Resolución de apertura de caja menor.	X	X	X	X	-	02/01/2023	28/02/2023	2	Annual		
							Dirección Administrativa y Financiera	R22-4-2. Generar dos (2) reportes de operaciones y movimientos de la caja menor durante la vigencia 2023. R22-4-3. Realizar mínimo dos (2) arques de caja menor durante la vigencia 2023.	• Reportes de operaciones y movimientos de la caja menor. • Registros de arques de caja menor.	X	X	X	X	-	01/03/2023	31/12/2023	10	Semestral		
				GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	R23	Gestión	Posibilidad de afectación económica por muchas sanciones derivadas del incumplimiento o errores en la presentación de información financiera y tributaria de la entidad.	Reducir (Mitigar)	R23-1. Actualizar el normograma del área Administrativa y Financiera, incluyendo los requisitos en materia financiera y tributaria, teniendo en cuenta el formato aprobado. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 41 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Administrativa y Financiera / Jurídica	Dirección Administrativa y Financiera	R23-1-1. Actualizar mínimo una (1) vez en el año el normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.	• Normograma actualizado del área.	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023
Reducir (Mitigar)	R23-2. Gestionar la elaboración, revisión, análisis, aprobación y publicación de estados financieros de la entidad, de acuerdo con la información presentada por las diferentes áreas y de conformidad con la normatividad vigente aplicable.	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R23-2-1. Generar doce (12) estados financieros de la entidad al cierre de 2023 a noviembre de 2023. R23-2-2. Generar dos (2) registros donde se evidencie la publicación de estados financieros en el sitio web de la entidad.	• Estados financieros de la entidad. • Registros de publicación de estados financieros en sitio web de la entidad.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual		
Reducir (Mitigar)	R23-3. Determinar y ejecutar cronograma para la presentación de información financiera y tributaria de la entidad para la vigencia 2023, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos por entidades externas de regulación y control en esta materia.	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera					R23-3-1. Generar un (1) cronograma de presentación de información financiera y tributaria para la vigencia 2023.	• Cronograma de presentación de información financiera y tributaria de la entidad.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Annual		
			Dirección Administrativa y Financiera					R23-3-2. Dar cumplimiento al 100% del cronograma de presentación de información financiera y tributaria a corte del 30/11/2023.	• Cronograma de presentación de información financiera y tributaria de la entidad con seguimiento a corte del 30/11/2023.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual		
			Dirección Administrativa y Financiera					R23-3-3. Generar dos (2) registros de seguimiento al cronograma de presentación de información financiera y tributaria a corte del 30/11/2023.	• Cronograma de presentación de información financiera y tributaria de la entidad con seguimiento a corte del 30/11/2023.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral		
GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	R24	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar o realizar desembolsos de dinero.	Reducir (Mitigar)	R24-1. Actualizar el manual de presupuesto de la entidad, de acuerdo con normatividad vigente aplicable. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 33 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R24-1-1. Actualizar, aprobar y publicar un (1) manual de presupuesto de la entidad.	• Manual de presupuesto de la entidad aprobado. • Circular de divulgación del documento.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/08/2023	8	Única vez		
				Reducir (Mitigar)	R24-2. Gestionar la elaboración, revisión, análisis y seguimiento al plan anual de efectivo de la entidad.	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R24-2-1. Definir y obtener la aprobación de un (1) plan anual de efectivo para la vigencia 2023. R24-2-2. Generar cuatro (4) reportes de actualización del plan anual de efectivo a corte del 30/11/2023.	• Plan anual de efectivo 2023 aprobado. • Reportes de actualización del plan anual de efectivo a corte del 30/11/2023.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/01/2023	1	Annual		
				Reducir (Mitigar)	R24-3. Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización con el personal de todas las áreas frente a la que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R24-3-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la sensibilización con el personal de todas las áreas frente a la que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	• Registro de ejecución de actividad de sensibilización.	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual	
				Reducir (Mitigar)	R24-4. Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan anticorrupción y promoción al ciudadano de la entidad para la vigencia 2023.	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R24-4-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	• Registro de ejecución de actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual	
				GESTIÓN TECNOLÓGICA	R25	Gestión - Seguridad de la información	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos debido a pérdida de disponibilidad, confidencialidad, confiabilidad e integridad de la información manejada por los procesos de la entidad a través de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Reducir (Mitigar)	R25-1. Establecer, parametrizar e implementar estructura de carpetas y subcarpetas para el almacenamiento de información digital en la plataforma Synology Drive del NAS (Drive corporativo), considerando las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas entre los años 2021 y 2022.	Todas	Dirección de Planeación	R25-1-1. Realizar mínimo una (1) jornada de socialización con personal de las áreas frente a la estructura de carpetas y subcarpetas del drive corporativo creadas. R25-1-2. Generar dos (2) reportes de acceso de usuarios al drive corporativo de la entidad.	• registro de ejecución de jornada de socialización con las áreas. • Reportes de acceso de usuarios al drive corporativo de la entidad.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/03/2023
Reducir (Mitigar)	Planeación	Dirección de Planeación	R25-2. Gestionar la convalidación e implementación de tablas de valoración documental (TVD) así como su inscripción en el registro único de series documentales (RUSD). NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 63 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.					Dirección de Planeación	R25-2-1. Obtener certificado de convalidación de las tablas de valoración documental (TVD) por parte del Consejo departamental de Archivos de Santander. R25-2-2. Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) inscripción de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el registro único de series documentales (RUSD).	• Certificado de convalidación de las TVD. • Correo de solicitud de inscripción de las TVD en el RUSD.	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/09/2023	9	Única vez
		Dirección de Planeación	R25-3. Solicitar la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGED).					• Correo o registro de solicitud formal para la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGED).	X	X	X	X	X	-	01/10/2023	31/10/2023	1	Única vez		
Reducir (Mitigar)	Todas	Dirección de Planeación	R25-3. Implementar plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información aprobado. NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.					Dirección de Planeación	R25-3-1. Contar con un (1) inventario de activos de información actualizado utilizando formato aprobado. R25-3-2. Contar con un (1) matriz de riesgos institucionales, incluyendo riesgos de seguridad de la información.	• Inventario de activos de información de la entidad. • Matriz de riesgos institucionales (incluyendo riesgos de seguridad de la información).	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/03/2023	3	Annual
		Dirección de Planeación	R25-4. Actualizar el plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información y lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi del MIN TIC.					Dirección de Planeación	R25-4-1. Elaborar cronograma de elaboración del plan de seguridad y privacidad de la entidad para la vigencia 2024-2026, en el marco de la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi. R25-4-2. Consolidar y obtener la aprobación un (1) plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026.	• Plan de adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi. • Plan de seguridad y privacidad de la información vigencia 2024-2026 aprobado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/08/2023	8	Única vez	
Reducir (Mitigar)	Planeación	Dirección de Planeación	R25-5. Determinar y documentar lineamientos para el control de acceso de personal interno y externo a las instalaciones de la entidad.					Planeación / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R25-5-1. Definir, aprobar y publicar un (1) instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones. R25-5-2. Socializar con involucrados instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones aprobado.	• Instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones aprobado. • Circular de divulgación del documento. • Registro de socialización del documento con personal involucrado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	28/02/2023	2	Única vez
		Dirección Administrativa y Financiera	R25-5-3. Generar doce (12) informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información.					• Informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información.	X	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual		

PROCESO	ÍTEM	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN							RECURSOS					FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD	
		TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	Financiero	Humano	Tecnológico (Hardware y Software)	Físico (Equipos e Insumos)	Técnico (Evaluación, equipos, herramientas)								
GESTIÓN DOCUMENTAL	R26	Gestión - Seguridad de la Información	Posibilidad de afectación económica por multas, sanciones o sobrecostos debido a pérdida de disponibilidad, confidencialidad, confiabilidad e integridad de la información manejada por la entidad en los archivos de gestión, central e histórico.	Reducir (Mitigar)	R25-6. Gestionar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad, incluyendo el seguimiento y control a los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios asociados a tecnologías de la información y las comunicaciones. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 58 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Planeación / Jurídica	Dirección de Planeación	R25-6-1. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador del riesgo A3-1. Nivel de disponibilidad de la plataforma tecnológica definida para el año 2023.	Ficha técnica del indicador A-3-1. Nivel de disponibilidad de la plataforma tecnológica, incluyendo resultados y análisis.	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual				
								Dirección de Planeación	R25-6-2. Generar doce (12) informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad.	• Informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad.	x	x	x	x	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Mensual			
								Dirección de Planeación	R25-6-3. Generar mínimo tres (3) informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la operación, mantenimiento y soporte del sistema de información de gestión documental (SIGEDI).	• Informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la operación, mantenimiento y soporte del sistema de información de gestión documental (SIGEDI).	x	x	x	x	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Anual			
				Reducir (Mitigar)	R26-1. Gestionar la implementación y seguimiento del plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2021-2023. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 60 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Planeación / Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	R26-1-1. Realizar mínimo una (1) campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión documental.	• Registro de ejecución de campaña informativa.	x	x	x	x	x	x	01/03/2023	30/11/2023	9	Anual			
							Dirección de Planeación	R26-1-2. Ejecutar mínimo el 50% del plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2021-2023.	• Informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) vigencia 2021-2023 aprobado.	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual				
							Dirección de Planeación	R26-1-3. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2021-2023.	• Informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) vigencia 2021-2023 aprobado.	x	x	x	x	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral				
				Reducir (Mitigar)	R26-2. Gestionar la implementación y seguimiento de los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) aprobados para la vigencia 2022-2023. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 61 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Planeación / Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	R26-2-1. Ejecutar el 100% del plan de conservación documental aprobado para la vigencia 2022-2023.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	x	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual			
							Dirección de Planeación	R26-2-2. Ejecutar mínimo el 70% del plan de preservación digital a largo plazo aprobado para la vigencia 2022-2023.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual				
							Dirección de Planeación	R26-2-3. Generar dos (2) informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	x	x	x	x	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral				
				Reducir (Mitigar)	R26-3. Gestionar la implementación y seguimiento del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 62 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Planeación / Administrativa y Financiera / Control Interno y de Gestión	Dirección de Planeación	R26-3-1. Ejecutar mínimo el 50% del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026.	• Informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) vigencia 2022-2026 aprobado.	x	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual			
							Dirección de Planeación	R26-3-2. Generar dos (2) informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026.	• Informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) vigencia 2022-2026 aprobados.	x	x	x	x	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral				
							Dirección de Planeación	R26-3-3. Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) inscripción de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el registro único de series documentales (RUSD).	• Certificado de convalidación de las TVD.	x	x	x	x	-	02/01/2023	30/09/2023	9	Única vez				
Dirección de Planeación	R26-3-4. Solicitar la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGEDI).	• Correo de solicitud de inscripción de las TVD en el RUSD.	x				x	x	x	-	01/10/2023	31/10/2023	1	Única vez								
Reducir (Mitigar)	R26-4. Gestionar la convalidación e implementación de tablas de valoración documental (TVD), así como su inscripción en el registro único de series documentales (RUSD). <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 63 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Planeación	Dirección de Planeación	R26-4-1. Obtener certificado de convalidación de las tablas de valoración documental (TVD) por parte del Consejo departamental de archivo de Santander.	• Correo de solicitud de inscripción de las TVD en el RUSD.	x	x	x	x	x	-	01/10/2023	31/10/2023	1	Única vez							
			Dirección de Planeación	R26-4-2. Solicitar la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGEDI).	• Correo o registro de solicitud formal para la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGEDI).	x	x	x	x	x	01/10/2023	31/10/2023	1	Única vez								
			Dirección de Planeación	R27-1-1. Elaborar cronograma de elaboración del plan de seguridad y privacidad de la entidad para la vigencia 2024-2026, en el marco de la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi.	• Plan de adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi.	x	x	x	x	-	02/01/2023	31/08/2023	8	Única vez								
			Dirección de Planeación	R27-1-2. Consolidar y obtener la aprobación un (1) plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026.	• Plan de seguridad y privacidad de la información vigencia 2024-2026 aprobado.	x	x	x	x	-	01/09/2023	31/12/2023	4	Única vez								
GESTIÓN DOCUMENTAL	R27	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la entrega, modificación o eliminación de información reservada de la entidad en medio físico y/o digital.	Reducir (Mitigar)	R27-1. Actualizar el plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información y lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi del MINTIC. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 57 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Planeación	Dirección de Planeación	R27-1-1. Elaborar cronograma de elaboración del plan de seguridad y privacidad de la entidad para la vigencia 2024-2026, en el marco de la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi.	• Plan de adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi.	x	x	x	x	-	02/01/2023	31/08/2023	8	Única vez				
							Dirección de Planeación	R27-1-2. Consolidar y obtener la aprobación un (1) plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026.	• Plan de seguridad y privacidad de la información vigencia 2024-2026 aprobado.	x	x	x	x	-	01/09/2023	31/12/2023	4	Única vez				
							Dirección de Planeación	R27-1-3. Generar doce (12) informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información.	• Informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información.	x	x	x	x	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Mensual				
				Reducir (Mitigar)	R27-2. Determinar y documentar lineamientos para el control de acceso de personal interno y externo a las instalaciones de la entidad.	Planeación / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	R27-2-1. Definir, aprobar y publicar un (1) instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones.	• Instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones aprobado.	x	x	x	x	-	02/01/2023	28/02/2023	2	Única vez				
							Dirección Administrativa y Financiera	R27-2-2. Socializar con involucrados instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones aprobado.	• Registrar de divulgación del documento.	x	x	x	x	-	01/03/2023	31/03/2023	1	Anual				
				Reducir (Mitigar)	R27-3. Gestionar la implementación y seguimiento de los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) aprobados para la vigencia 2022-2023. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 61 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Planeación / Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	R27-3-1. Ejecutar el 100% del plan de conservación documental aprobado para la vigencia 2022-2023.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	x	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual			
							Dirección de Planeación	R27-3-2. Ejecutar mínimo el 70% del plan de preservación digital a largo plazo aprobado para la vigencia 2022-2023.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual				
							Dirección de Planeación	R27-3-3. Generar dos (2) informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) aprobados para la vigencia 2022-2023.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	x	x	x	x	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral				
				Reducir (Mitigar)	R27-4. Gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R27-4-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la sensibilización con el personal de todas las áreas frente a lo que constituye un acto de corrupción, sus posibles consecuencias y medidas para la lucha contra la corrupción.	• Registro de ejecución de actividad de sensibilización.	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual				
				Reducir (Mitigar)	R27-5. Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad. <i>NOTA. Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan anticorrupción y de atracción al ciudadano de la entidad para la vigencia 2023.</i>	Todas	Dirección Administrativa y Financiera	R27-5-1. Realizar mínimo una (1) actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	• Registro de ejecución de actividad para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.	x	x	x	x	x	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05	04/05/2023	<p>De acuerdo con reuniones de seguimiento realizadas por las áreas del 17 al 21 de abril de 2023, se realizan los siguientes ajustes a la matriz de riesgos institucionales establecida para la vigencia 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la actividad R1-3 se replantea fecha de finalización de las metas R1-3-1 y R1-3-2 del 31/03/2023 y 30/04/2023, respectivamente, al 31/05/2023. Igualmente, se elimina la meta "R1-3-3. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico F2-1. Cumplimiento meta de ingresos definida para el año 2023" - En la actividad R2-1 se elimina la meta "R2-1-2. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico P4-2. Ejecución del plan estratégico de inversiones del PDA definida para el año 2023" - En la actividad R2-3 se elimina la meta "R2-3-2. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico P2-2. Vinculación municipal definida para el año 2023" - En la actividad R2-8 se modifica la acción frente a la meta R2-8-1 de "Ejecutar mínimo dos (2) proyectos" a "Gestionar la contratación de mínimo dos (2) proyectos" - En la actividad R2-9 se modifica la acción frente a la meta R2-9-1 de "Ejecutar mínimo tres (3) proyectos" a "Gestionar la contratación de mínimo tres (3) proyectos" - En la actividad R2-11 se replantea la fecha de finalización de la meta R2-11-1 del 30/04/2023 al 30/06/2023 y de la meta R2-11-2 del 31/05/2023 al 31/07/2023 - En la actividad R3-2 se replantea la fecha de finalización de las metas R3-2-1, R3-2-2, R3-2-3, R3-2-4, R3-2-5, R3-2-6 y R3-2-7 del 31/08/2023 al 31/12/2023 y se determina para las mismas metas el cambio de obtener el 100% de avance en la actualización de los documentos de las diferentes áreas a obtener mínimo el 95%. - En la actividad R4-1 se replantea la fecha de finalización de la meta R4-1-1 del 31/03/2023 al 31/05/2023 y de la meta R4-1-2 del 30/04/2023 al 30/06/2023. Igualmente, se elimina la meta "R4-1-3. Dar cumplimiento a la meta del indicador estratégico C2-2. Oportunidad en la atención de PQR definida para el año 2023" - En la actividad R5-1 se replantea fecha de finalización de la meta R5-1-1 del 28/02/2023 al 30/06/2023, de la meta R5-1-2 del 30/04/2023 al 31/07/2023 y de la meta R5-1-3 del 31/05/2023 al 31/08/2023 - En la actividad R5-2 se replantea fecha de finalización de las metas R5-2-2 y R5-2-3 del 31/03/2023 al 30/06/2023 y se determina la modificación de la meta R5-2-4 de ejecutar mínimo el 70% del plan de fortalecimiento de marca a ejecutar mínimo el 50%. Igualmente, se modifica la meta R5-2-5 de generar dos (2) informes de seguimiento al plan de fortalecimiento aprobado a generar uno (1) correspondiente al segundo semestre de 2023. - En la actividad R5-3 se elimina la meta "R5-3-3. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico C2-1. Nivel de percepción de grupos de valor y partes interesadas definida para el año 2023" - En la actividad R6-1 se replantea la fecha de finalización de la meta R6-1-1 del 31/03/2023 al 31/05/2023 y de la meta R6-1-2 del 30/04/2023 al 30/06/2023. Igualmente, se elimina la meta "R6-1-3. Dar cumplimiento a la meta del indicador estratégico C2-2. Oportunidad en la atención de PQR definida para el año 2023" - En la actividad R8-1 se replantea fecha de finalización de las metas R8-1-1 y R8-1-2 del 31/03/2023 y 30/04/2023, respectivamente, al 31/05/2023. Adicionalmente, se elimina la meta "R8-1-3. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico F2-1. Cumplimiento meta de ingresos definida para el año 2023" - En la actividad R11-1 se replantean fechas de finalización de las metas R11-1-3 y R11-1-4 del 31/03/2023 y 30/04/2023, respectivamente, al 31/07/2023 y de la meta R11-1-5 del 31/05/2023 al 31/08/2023 - En la actividad R11-2 se replantean fechas de finalización de las metas R11-2-1 y R11-2-3 del 30/04/2023 al 30/06/2023 y de las metas R11-2-2 y R11-2-4 del 31/05/2023 al 31/07/2023 - En la actividad R11-3 se modifican las metas R11-3-2 y R11-3-4, pasando de generar mínimo doce (12) reportes de facturación de los meses de diciembre de 2022 y de enero a noviembre de 2023 a generar mínimo once (11) reportes de facturación de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023 - En la actividad R11-4 se modifican las metas R11-4-1 y R11-4-3, pasando de generar mínimo doce (12) reportes de recaudo y cartera de los meses de diciembre de 2022 y de enero a noviembre de 2023 a generar mínimo once (11) reportes de recaudo y cartera de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023 - En la actividad R11-5 se replantea fecha de finalización de la meta R11-5-1 del 30/04/2023 al 31/05/2023 y de la meta R11-5-2 del 31/05/2023 al 30/06/2023 - En la actividad R11-6 se modifican las metas R11-6-1 y R11-6-2, pasando de radicar mínimo doce (12) oficinas con cuentas de cobro de los meses de diciembre de 2022 y de enero a noviembre de 2023 a generar mínimo once (11) oficinas con cuentas de cobro de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023 - En la actividad R12-2 se modifican las metas R12-2-1 y R12-2-2, pasando de generar mínimo doce (12) informes de seguimiento de los meses de diciembre de 2022 y de enero a noviembre de 2023 a generar mínimo once (11) informes de seguimiento de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023 - En la actividad R12-4 se determina para las metas R12-4-1 y R12-4-2 que la actividad de verificación a los equipos de medición y la gestión realizada frente a mantenimiento y/o calibración (Si aplica) se incluirá en el informe del mes de octubre de 2023 - En la actividad R12-7 se replantean fechas límite de las metas R12-7-1, R12-7-2, R12-7-4 y R12-7-5 del 30/06/2023 al 31/12/2023 - En la actividad R14-1 se replantea la fecha de finalización de la meta R14-1-1 del 30/04/2023 al 31/12/2023 y se determina para la misma meta el cambio de obtener el 100% de avance en la actualización de los documentos a obtener mínimo el 95%. Asimismo, se elimina la meta "R14-1-4. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico P4-3. Oportunidad en la ejecución de proyectos definida para el año 2023" - En la actividad R14-2 se replantea fecha de finalización de la meta R14-2-1 del 31/07/2023 al 30/11/2023 y de la meta R14-2-2 del 31/08/2023 al 31/02/2023 - En la actividad R14-3 se replantea fecha de finalización de la meta R14-3-1 del 31/03/2023 al 30/06/2023 y de la meta R14-3-2 del 30/04/2023 al 31/07/2023 - En la actividad R14-4 se replantea la fecha de finalización de la meta R14-4-1 del 30/04/2023 al 31/05/2023 y de la meta R14-4-2 del 31/05/2023 al 30/06/2023 - En la actividad R14-5 se replantea la fecha de finalización de la meta R14-5-1 del 31/07/2023 al 30/11/2023 y de la meta R14-5-2 del 31/08/2023 al 31/02/2023 - En la actividad R15-1 se replantea la fecha de finalización de la meta R15-1-1 del 31/07/2023 al 30/11/2023 y de la meta R15-1-2 del 31/08/2023 al 31/02/2023 - En la actividad R16-1 se replantea la fecha de finalización de la meta R16-1-1 del 31/07/2023 al 31/08/2023 y de la meta R16-1-2 del 31/08/2023 al 30/09/2023 - En la actividad R17-2 se replantea la fecha de finalización de la meta R17-2-1 del 31/07/2023 al 31/08/2023 y de la meta R17-2-2 del 31/08/2023 al 30/09/2023 - En la actividad R18-2 se replantea la fecha de finalización de la meta R18-2-1 del 31/07/2023 al 31/08/2023 y de la meta R18-2-2 del 31/08/2023 al 30/09/2023 - En la actividad R18-3 se replantea la fecha de finalización de la meta R18-3-1 del 30/04/2023 al 31/05/2023 y de la meta R18-3-2 del 31/05/2023 al 30/06/2023 - En la actividad R19-1 se replantea la fecha de finalización de la meta R19-1-1 del 30/04/2023 al 30/06/2023 y de la meta R19-1-2 del 31/05/2023 al 31/07/2023 - En la actividad R19-2 se replantea la fecha de finalización de la meta R19-2-2 del 28/02/2023 al 31/05/2023 - En la actividad R20-2 se replantea la fecha de finalización de la meta R20-2-1 del 30/06/2023 al 31/08/2023 y se elimina la meta "R20-2-3. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico A1-1. Nivel de desempeño de personal definida para el año 2023" - En la actividad R22-3 se elimina la meta "R22-3-2. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico P4-2. Ejecución del plan estratégico de inversiones del PDA definida para el año 2023" - En la actividad R23-3 se determina que las metas R23-3-2 y R23-3-2 se acoten a información financiera y tributaria que debe presentarse a corte del 30/11/2023. - En la actividad R24-2 se plantea eliminar de la meta R24-2-1 el entregable "Acto administrativo donde se aprueba plan anual de efectivo 2023" y se determina que la meta R24-2-2 se acote a la actualización del plan anual de efectivo del 30/11/2023 - En la actividad R25-2 se replantea fecha de finalización de la meta R25-2-1 del 30/06/2023 al 30/09/2023 y de las metas R25-2-2 y R25-2-3 del 31/07/2023 y 31/12/2023, respectivamente, al 31/10/2023. Igualmente, se modifica la acción relacionada con la meta R25-2-3 de "Realizar la parametrización" de las TVD en SIGED a "Solicitar la parametrización", cambiando de esta manera el entregable de "Informe de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la parametrización de las TVD en el sistema de información de gestión documental (SIGED)" a "Correo o registro de solicitud formal para la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGED)" - En la actividad R25-3 se replantea fecha de finalización de la meta R25-3-2 del 31/03/2023 al 31/07/2023 - En la actividad R25-4 se replantea fecha de finalización de la meta R25-4-1 del 30/04/2023 al 30/06/2023 y de la meta R25-4-2 del 31/05/2023 al 31/07/2023 - En la actividad R26-4 se replantea fecha de finalización de la meta R26-4-1 del 30/06/2023 al 30/09/2023 y de las metas R26-4-2 y R26-4-3 del 31/07/2023 y 31/12/2023, respectivamente, al 31/10/2023. Igualmente, se modifica la acción relacionada con la meta R26-4-3 de "Realizar la parametrización" de las TVD en SIGED a "Solicitar la parametrización", cambiando de esta manera el entregable de "Informe de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la parametrización de las TVD en el sistema de información de gestión documental (SIGED)" a "Correo o registro de solicitud formal para la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGED)" - En la actividad R27-1 se replantea fecha de finalización de la meta R27-1-1 del 30/04/2023 al 30/06/2023 y de la meta R27-1-2 del 31/05/2023 al 31/07/2023

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General</p> <p>Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo o rol: Directora de Planeación</p> <p>Nombre: Mayerly A. Noriega J. Cargo o rol: Directora Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Directora Jurídica</p> <p>Nombre: Didier Y. Serrano L. Cargo o rol: Director de Proyectos y Medio Ambiente</p> <p>Nombre: Fernando Rodríguez V. Cargo o rol: Director de Operaciones</p> <p>Nombre: Reynaldo Mateus B. Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión</p>	<p>Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo o rol: Directora de Planeación</p>	<p>Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo: Gerente General</p>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
06	14/08/2023	<p>De acuerdo con reuniones de seguimiento realizadas con las áreas del 26 de julio al 10 de agosto de 2023, se realizan los siguientes ajustes a la matriz de riesgos institucionales establecida para la vigencia 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la actividad R1-2 se replantea fecha de finalización de la meta R1-2-2 del 30/06/2023 al 30/09/2023. - En la actividad R5-1 se replantea fecha de finalización de las metas R5-1-1 del 30/06/2023 al 31/08/2023, R5-1-2 del 31/07/2023 al 30/09/2023 y R5-1-3 del 31/08/2023 al 31/10/2023. - En la actividad R5-2 se replantea fecha de finalización de las metas R5-2-2 y R5-2-3 del 30/06/2023 al 31/10/2023 y se elimina la meta R5-2-4. - En la actividad R12-7 se replantean fechas límite de finalización de las metas R12-7-1 y R12-7-4 del 31/12/2023 al 30/11/2023 y de las metas R12-7-3 y R12-7-6 del 31/07/2023 al 31/12/2023. - En la actividad R13-1 se replantea fecha de finalización de la meta R13-1-1 del 30/06/2023 al 31/08/2023. - En el riesgo R17 se incluye dentro de la valoración de controles existentes, uno relacionado con la gestión realizada por el área Administrativa y Financiera frente a la adquisición de bienes y servicios administrativos y se incluye dentro del plan de acción la actividad R17-4. - En la actividad R23-3 se elimina de las metas R23-3-2 y R23-3-3 el entregable denominado "Reportes e informes financieros y tributarios presentados durante la vigencia a corte del 30/11/2023". - En los riesgos R25 y R26 se incluye clasificación adicional como riesgos de seguridad de la información. - En la actividad R25-4 se modifica el alcance de la actividad de "Actualizar, socializar y gestionar la implementación del plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2023-2024, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información (Matriz de riesgos institucionales) y lineamientos aplicables de las normas ISO 27000" a "Actualizar el plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información y lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi del MINTIC"; se cambia la meta R25-4-1 de "Consolidar y obtener la aprobación un (1) plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2023-2024" a "Elaborar cronograma de elaboración del plan de seguridad y privacidad de la entidad para la vigencia 2024-2026, en el marco de la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi", su correspondiente entregable y se establece como fecha de finalización el 31/08/2023; se cambia la meta R25-4-2 de "Socializar con involucrados y publicar en el sitio web de la entidad el plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2023-2024 aprobado" a "Consolidar y obtener la aprobación un (1) plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026", su correspondiente entregable y se establece como fecha de finalización el 31/12/2023. - En la actividad R27-1 se modifica el alcance de la actividad de "Actualizar, socializar y gestionar la implementación del plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2023-2024, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información (Matriz de riesgos institucionales) y lineamientos aplicables de las normas ISO 27000" a "Actualizar el plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información y lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi del MINTIC"; se cambia la meta R27-1-1 de "Consolidar y obtener la aprobación un (1) plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2023-2024" a "Elaborar cronograma de elaboración del plan de seguridad y privacidad de la entidad para la vigencia 2024-2026, en el marco de la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi", su correspondiente entregable y se establece como fecha de finalización el 31/08/2023; se cambia la meta R27-1-2 de "Socializar con involucrados y publicar en el sitio web de la entidad el plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2023-2024 aprobado" a "Consolidar y obtener la aprobación un (1) plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2024-2026", su correspondiente entregable y se establece como fecha de finalización el 31/12/2023.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General</p> <p>Nombre: Juliana M. Ogliastrí M. Cargo o rol: Directora de Planeación</p> <p>Nombre: Mayerly A. Noriega J. Cargo o rol: Directora Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Directora Jurídica</p> <p>Nombre: Didier Y. Serrano L. Cargo o rol: Director de Proyectos y Medio Ambiente</p> <p>Nombre: Fernando Rodríguez V. Cargo o rol: Director de Operaciones</p> <p>Nombre: Reynaldo Mateus B. Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión</p>	<p>Nombre: Juliana M. Ogliastrí M. Cargo o rol: Directora de Planeación</p>	<p>Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo: Gerente General</p>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07	20/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica logo y colores del documento, de acuerdo con nuevo logo e imagen institucional. De acuerdo con reunión del comité institucional de gestión y desempeño del 12/10/2023 y lo manifestado por las áreas, se realizan los siguientes ajustes al plan de acción institucional establecido para la vigencia 2023: <ul style="list-style-type: none"> En la actividad R1-2 se modifica el alcance de la meta R1-2-2 de "Documentar la información preliminar de mínimo tres (3) unidades o modelos de negocio..." a "Documentar la información preliminar de mínimo dos (2) unidades o modelos de negocio..." En la actividad número R1-3 se modifica el alcance de la meta R1-3-2 de "Elaborar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de mercadeo y ventas" por "Elaborar borrador de un (1) procedimiento de mercadeo y ventas", eliminando de los entregables la circular de divulgación del documento. En la actividad número R2-4, se cambia fecha límite de la meta R2-4-1 del 31/08/2023 a 30/11/2023 y de la meta R2-4-2 del 30/09/2023 a 31/12/2023. En la actividad número R2-5, se modifica el alcance de las metas R2-5-1 y R2-5-2, acotando que durante la vigencia 2023 se elaborará y radicará ante el MVCT el documento con la caracterización social que hace parte de la elaboración del plan de gestión social PDA para la siguiente vigencia. En la actividad número R2-11, se cambia fecha límite de la meta R2-11-1 del 30/06/2023 al 31/12/2023 y se elimina la meta R2-11-2 "Socializar con involucrados procedimiento de acompañamiento en la formulación y revisión de proyectos aprobados". En la actividad número R3-2, se realiza la acotación para las metas R3-2-1, R3-2-2, R3-2-3, R3-2-4, R3-2-5, R3-2-6 y R3-2-7 que el porcentaje de avance se mide de acuerdo con el número de documentos que se proyectan para la vigencia 2023. En la actividad número R5-1 se modifica el alcance de la meta R5-1-2 de "Actualizar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de elaboración y publicación de material gráfico y audiovisual" por "Elaborar borrador de un (1) procedimiento de elaboración y publicación de material gráfico y audiovisual", eliminando de los entregables la circular de divulgación del documento. Igualmente, se elimina la meta R5-1-3 "Socializar con involucrados procedimiento de elaboración y publicación de material gráfico y audiovisual aprobado". En la actividad número R5-2 se elimina la meta R5-2-5 "Generar un (1) informe de seguimiento al plan de fortalecimiento de la marca ESANT S.A. E.S.P. aprobado", considerando que por cambio en el logo e imagen institucional, el plan de fortalecimiento de la marca ESANT (Meta R5-2-3) se elaborará entre los meses de noviembre y diciembre de 2023. En la actividad número R7-1 se modifica el alcance de la meta R7-1-2, modificando el porcentaje de cumplimiento del 80% al 70%. En la actividad número R8-1 se modifica el alcance de la meta R8-1-2 de "Elaborar, aprobar y publicar un (1) procedimiento de mercadeo y ventas" por "Elaborar borrador de un (1) procedimiento de mercadeo y ventas", eliminando de los entregables la circular de divulgación del documento. En la actividad número R10-2 se modifica el alcance de la meta R10-2-1 de "Elaborar, aprobar y publicar un (1) documento que describa las actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y comerciales que debe desarrollar la entidad como comercializador de energía eléctrica" a "Elaborar borrador de un (1) documento que describa...", eliminando de los entregables la circular de divulgación del documento. Igualmente, se elimina la meta R10-2-2 "Socializar con involucrados documento que describa las actividades que debe desarrollar la entidad como comercializador de energía eléctrica aprobado". Se elimina la actividad R11-5 "Actualizar e implementar lineamientos para la identificación y legalización de conexiones fraudulentas", considerando que se determina su ejecución durante el año 2024. Se elimina las actividades R14-2 y R15-1 "Revisar y actualizar manual de supervisión e interventoría de la entidad, de manera que haya claridad frente a las obligaciones, responsabilidades y alcance de la labor de los interventores y supervisores de los proyectos a ejecutar", considerando que se determina su ejecución durante el año 2024. Se elimina las actividades número R16-1, R17-2 y R18-2 "Revisar y actualizar manual de contratación de la entidad, teniendo en cuenta lineamientos para la gestión de procesos de contratación bajo los regímenes y modalidades aplicables a la entidad, según su naturaleza", considerando que se plantea la actualización del manual de contratación de la entidad para los primeros meses del año 2024. En la actividad número R19-1 se modifica el alcance de la meta R19-1-1 de "Definir, aprobar y publicar un (1) procedimiento de defensa judicial" a "Elaborar borrador de un (1) procedimiento de defensa judicial", eliminando de los entregables la circular de divulgación del documento. Igualmente, se elimina la meta R19-1-2 "Socializar con involucrados procedimiento de defensa judicial aprobado". En la actividad número R20-2, se modifica el alcance de la meta R20-2-1 de "Elaborar, aprobar y publicar un (1) documento con diccionario de competencias, lineamientos y directrices para la evaluación de desempeño del personal", a "Elaborar borrador de un (1) documento con diccionario de competencias, lineamientos y directrices para la evaluación de desempeño del personal", eliminando de los entregables la circular de divulgación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>Nombre: Nohora C. Flórez B.</u> <u>Cargo o rol: Gerente General</u></p> <p><u>Nombre: Juliana M. Ogliastri M.</u> <u>Cargo o rol: Directora de Planeación</u></p> <p><u>Nombre: Mayerly A. Noriega J.</u> <u>Cargo o rol: Directora Administrativa y Financiera</u></p> <p><u>Nombre: Carol V. Murillo L.</u> <u>Cargo o rol: Directora Jurídica</u></p> <p><u>Nombre: Didier Y. Serrano L.</u> <u>Cargo o rol: Director de Proyectos y Medio Ambiente</u></p> <p><u>Nombre: Fernando Rodríguez V.</u> <u>Cargo o rol: Director de Operaciones</u></p> <p><u>Nombre: Reynaldo Mateus B.</u> <u>Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión</u></p>	<p><u>Nombre: Juliana M. Ogliastri M.</u> <u>Cargo o rol: Directora de Planeación</u></p>	<p><u>Nombre: Nohora C. Flórez B.</u> <u>Cargo: Gerente General</u></p>

CALIFICACIÓN DEL IMPACTO				
NIVEL	VALOR	AFECTACIÓN ECONÓMICA	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	CORRUPCIÓN <i>(Respuesta a preguntas)</i>
Leve	20%	Afectación menor a 10 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.	
Menor	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general a nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o proveedores.	
Moderado	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de objetivos.	Responder de forma afirmativa de una (1) a cinco (5) preguntas del formulario, genera un impacto moderado.
Mayor	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	Responder de forma afirmativa de seis (6) a once (11) preguntas del formulario, genera un impacto mayor.
Catastrófico	100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país.	Responder de forma afirmativa de doce (12) a diecinueve (19) preguntas del formulario, genera un impacto catastrófico.

CALIFICACIÓN DE LA PROBABILIDAD		
NIVEL	VALOR	DESCRIPCIÓN
Muy baja	20%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo dos (2) veces por año.
Baja	40%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año.
Media	60%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año.
Alta	80%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5.000 veces por año.
Muy Alta	100%	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5.000 veces por año.

MAPA DE CALOR																
PROBABILIDAD	Muy Alta	100%	20% Moderado	40% Alto	60% Extremo	80% Extremo	100% Extremo	<table border="1"> <tr> <td>Extremo</td> <td>60% a 100%</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>30% a 60%</td> </tr> <tr> <td>Moderado</td> <td>10% a 30%</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>1% a 10%</td> </tr> </table>	Extremo	60% a 100%	Alto	30% a 60%	Moderado	10% a 30%	Bajo	1% a 10%
	Extremo	60% a 100%														
	Alto	30% a 60%														
	Moderado	10% a 30%														
	Bajo	1% a 10%														
	Alta	80%	16% Moderado	32% Alto	48% Alto	64% Extremo	80% Extremo									
Media	60%	12% Moderado	24% Moderado	36% Alto	48% Alto	60% Extremo										
Baja	40%	8% Bajo	16% Moderado	24% Moderado	32% Alto	40% Alto										
Muy baja	20%	4% Bajo	8% Bajo	12% Moderado	16% Moderado	20% Alto										
			20%	40%	60%	80%	100%									
			Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico									
IMPACTO																