| | MATRIZ | Código: MT-EVM-GRI-001 |
|---|---|---|
| esant | RIESGOS Y OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES | Versión: 02 |
| | | Fecha: 28/08/2026 |
| | | Página: 1 de 4 |

**VIGENCIA** 2026 - 2027

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | • Falencias 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:<br>- Convenio como prestador de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos, el cual está vigente hasta el año 2032.<br>- Contrato de compra de energía para comercializar a partir desde el año 2025 hasta el año 2032.<br>• 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.<br>• No contar con una estrategia de mercadeo definida que facilite la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio y el crecimiento de los negocios existentes.<br>• Cambio en las disposiciones internas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT que limite la asignación de recursos en proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico, cuando exista cambio de funcionarios en el gobierno nacional. | • Pérdida de empleos.<br>• Afectación del presupuesto de PDA por la asignación de recursos del orden nacional.<br>• Reducción en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos.<br>• Pérdida de capacidad operativa. | 100% | 80% | 80% | EXTREMO | 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 las estrategias, objetivos y metas de la entidad para el mediano y largo plazo, el cual se encuentra vigente con seguimientos anuales a través del plan de acción institucional y comités de gerencia. Asimismo, define anualmente el plan de acción institucional de la entidad, donde se establecen las estrategias y metas de la entidad en el corto plazo y al cual se le realiza seguimiento cuatrimestral.<br>Con base en los planes de desarrollo de los municipios del departamento, se lleva a cabo la formulación del Plan Estratégico de Inversiones - PEI para la vigencia 2024-2027 en cabeza de la Gerencia, donde se priorizan los proyectos de inversión que se van a gestionar para su viabilización ante el MVCT y la Gobernación de Santander, a este plan se le realiza seguimiento una vez por semestre. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 100% | 35% | 35% | ALTO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | | | | | | | El Profesional de Gestión Comercial con aprobación de Gerencia documenta procedimiento y formatos para la estructuración de nuevas unidades o modelos de negocio. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Aleatoria | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | • Vencimiento o incumplimiento de convenios suscritos con municipios vinculados al Plan Departamental de Aguas - PDA.<br>• 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, Gestión Ambiental y Gestión de Riesgos.<br>• 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.<br>• Faltantes, errores o demoras en la entrega de información de los proyectos a ejecutar por parte de los municipios para gestionar su viabilidad y contratación.<br>• Retraso en la asignación o desembolso de recursos. | • Limitación en la toma de decisiones y manejo de recursos para la gestión del Plan Departamental de Aguas - PDA de Santander.<br>• Pérdida de continuidad de la entidad como gestor del Plan Departamental de Aguas - PDA Santander.<br>• Pérdida o reducción de recursos asignados al PDA<br>• Retrasos en la ejecución de proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico. | 80% | 60% | 48% | ALTO | 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 las obligaciones adquiridas. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 20% | 16% | MODERADO |
| 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | | | | | | | La Gerencia en apoyo de la Secretaría Ejecutiva realiza acompañamiento y asesoría en la definición (Cuatrienal) 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.. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | | | | | | | La Gerencia en apoyo de la Secretaría Ejecutiva gestiona con las 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | | | | | | | 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 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | | | | | | | 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 periódicamente 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | | | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | | | | | | | El Profesional de Gestión del Ambiental 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. | | | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés.<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos.<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable que determinan la calidad de los servicios y procesos de la entidad.<br>• Falencias en la planeación, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad (SGC), tales como:<br>-Aunque se cuenta con un modelo de gestión por proceso, aún falta completar su estandarización, lo cual limita la plena consolidación del sistema<br>- La cultura de gestión por procesos siguiendo el ciclo PHVA está en proceso de consolidación, aún no completamente afianzada en todos los niveles.<br>- La mayoría de los procesos no han diseñado o adoptado indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.<br>• La sostenibilidad del SGC depende de la realización efectiva de las auditorías internas anuales y del cumplimiento oportuno de la auditoría externa de seguimiento, requeridas para conservar la certificación y la credibilidad institucional | • Pérdida de oportunidades comerciales para las cuales se requiera contar con certificados de calidad.<br>• Bajos puntajes en calificaciones de riesgo.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 60% | 20% | 12% | MODERADO | El Profesional de Soporte Jurídico realiza por lo menos dos (2) veces al año acompañamiento y seguimiento a las diferentes áreas para la actualización de su respectivo normograma. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 60% | 8% | 5% | BAJO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés.<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos.<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | | Ejecución y seguimiento anual de auditorías internas y auditorías externas de certificación/seguimiento al SGC, con alcance a todos los procesos de la entidad. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés.<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos.<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | | El Profesional de 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. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • 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.<br>• Seguimiento inoportuno a los requerimientos de entes externos.<br>• Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable, requisitos internos y externos.<br>• Falencias en la planeación, ejecución y/o seguimiento de auditorías internas, tales como:<br>- No tener en cuenta a los procesos misionales o claves en la entidad.<br>- No contar con equipo auditor idóneo<br>- No tener claridad del objetivo y/o alcance de las auditorías internas.<br>• Falencias en el análisis e interpretación de los hallazgos de auditoría y en la definición de acciones o planes de mejoramiento.<br>• Ausencia de controles y/o errores en la identificación oportuna de desviaciones a los controles. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• No conformidades mayores.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 60% | 48% | ALTO | El Profesional de Ventanilla Única y PQRS 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 trámite y respuesta en los plazos establecidos. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 20% | 16% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | El Profesional de Control Interno y de Gestión realiza seguimiento semanal de toda la información radicada en el sistema de información de gestión documental de la entidad (SIGED) que requiere trámite o respuesta y genera reportes quincenales dirigidos a Gerencia y Dirección Jurídica, generando las alertas correspondientes. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | El Profesional de Soporte Jurídico realiza por lo menos dos (2) veces al año acompañamiento y seguimiento a las diferentes áreas para la actualización de su respectivo normograma. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | El Jefe y Profesional 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | El profesional de Control Interno y de Gestión realiza 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • 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.<br>• 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.<br>• Desactualización, inexactitud, errores o demoras en la entrega de información por parte de las áreas que debe comunicarse a nivel interno y/o externo. | • Quejas o reclamos por parte de grupos de valor y partes interesadas.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 60% | 48% | ALTO | El Profesional de Comunicaciones y Técnico(s) de Contenido Gráfico y Audiovisual obtienen material y gestionan 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 personal de la entidad. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 80% | 26% | 21% | MODERADO |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización | • 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.<br>• Faltantes, errores o demoras en la entrega de información por parte de las áreas involucradas de acuerdo con su competencia.<br>• Seguimiento inoportuno al envío de información por parte de las áreas involucradas para dar respuesta. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 60% | 60% | 36% | ALTO | El Profesional de Ventanilla Única y PQRS y los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA de los municipios reciben de forma física (Verbal y escrita) o por correo electrónico denuncias, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones o recursos presentados por grupos de valor y partes interesadas de la entidad y las registran en el sistema de información de gestión documental de la entidad (SIGED). | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | 60% | 32% | 19% | MODERADO |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización | | | | | Todas las denuncias, peticiones, quejas, reclamos o requerimientos presentados por grupos de valor y partes interesadas a través del sitio web de la entidad se registran de forma automática en el sistema de gestión documental de la entidad (SIGED). | Probabilidad | Detectivo | Automático | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización | | | | | El Profesional de Comunicaciones y Técnico(s) de Contenido Gráfico y Audiovisual identifican en las redes sociales y canal YouTube de la entidad los comentarios que pueden considerarse peticiones, quejas, reclamos o requerimientos para gestionar su revisión y respuesta por parte del Profesional de Ventanilla Única y PQRS. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Aleatoria | Con registro | | | | |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización | | | | | El Profesional de Ventanilla Única y PQRS, una vez recibidas denuncias, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, acciones o recursos, gestiona con las diferentes áreas su trámite y respuesta en los plazos establecidos. | 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 otros). | Estratégico | F1. Incrementar la generación de valor<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P3. Desarrollar un portafolio de soluciones integrales en servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | • Desconocimiento o falta de claridad frente a la normatividad vigente aplicable, requisitos internos, externos o buenas prácticas en materia de sostenibilidad empresarial.<br>• Falencias en la planeación, gestión de recursos e implementación de acciones para la sostenibilidad empresarial. | • Pérdida de oportunidades comerciales o de convocatorias para la búsqueda de recursos a nivel nacional o internacional.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 60% | 40% | 24% | MODERADO | El Profesional de Gestión Social gestiona la implementación de acciones de capacitación frente a temas socio-ambientales en el marco del plan que desarrolla el componente social del PDA en municipios vinculados, de acuerdo con lo aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Aleatoria | Con registro | 60% | 24% | 14% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios<br>P3. Desarrollar un portafolio de soluciones integrales en servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • 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.<br>• Desconocimiento del portafolio de productos o servicios de la entidad, de acuerdo con las unidades o modelos de negocio adoptados<br>• Errores o demoras en la generación de propuestas.<br>• Falencias y/o demoras en los análisis técnicos, financieros, jurídicos, administrativos y de mercado requeridos para la definición del alcance de las propuestas.<br>• Propuestas poco atractivas en el mercado respecto a su relación costo-beneficio. | • Pérdida de oportunidades comerciales.<br>• No generación de ingresos.<br>• Sobrecostos a nivel administrativo y comercial. | 80% | 40% | 32% | ALTO | La Gerencia determina los roles de: Profesional de Gestión Comercial para la vinculación de personal a través de contrato de prestación de servicios enfocados hacia el desarrollo de actividades relacionadas con estructuración de unidades o modelos de negocio, mercadeo, ventas y servicio al cliente. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 28% | 22% | MODERADO |
| 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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • Falencias en la estructura de costos para la definición del presupuesto de las propuestas comerciales, permitiendo la inclusión de costos o gastos no reales.<br>• Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias.<br>• Omisión de principios éticos por parte del personal. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos<br>• Afectación en la imagen institucional. | 100% | 40% | 40% | ALTO | 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 | 100% | 18% | 18% | MODERADO |
| 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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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 | | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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 reliquidaciones por parte de los entes de regulación y control. | Comercial | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios.<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Falencias y/o demoras en la negociación y gestión de acuerdos de compra-venta de energía.<br>• Demoras o errores en la toma de decisiones frente a fluctuaciones en los precios del mercado de energía mayorista.<br>• Falta de competitividad en el precio de compra de la energía.<br>• Suscripción de contratos de compra de energía a corto plazo con generadores, afectando la estabilidad en las tarifas para el mediano y largo plazo.<br>• Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia de comercialización de energía.<br>• No dar respuesta oportuna a los clientes, usuarios o entidades de regulación y control frente a peticiones, quejas, reclamos y requerimientos.<br>• No cumplir con los requisitos que exige el mercado de energía mayorista para ser comercializador.<br>• Dependencia de una sola fuente de generación de energía y de un número limitado de proveedores. | • Pérdida de clientes actuales y potenciales.<br>• Disminución de ingresos.<br>• Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 40% | 32% | ALTO | Para realizar actividades relacionadas con la comercialización de energía, se vinculan a través de contratos de prestación de servicios Profesionales de Operaciones de Energía, quienes monitorean y gestionan permanentemente el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de comercialización de energía y desarrollan actividades para la compra y venta de la misma. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 80% | 17% | 14% | MODERADO |
| 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 reliquidaciones por parte de los entes de regulación y control. | Comercial | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios.<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | La Gerencia junto con Profesionales de Operaciones de Energía gestionan y suscriben contrato de compra de energía convencional con ISAGEN para su comercialización a partir de enero de 2025 hasta diciembre de 2035. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | 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 reliquidaciones por parte de los entes de regulación y control. | Comercial | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios.<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Profesional de Gestión Comercial y Profesionales de Operaciones de Energía gestionan la venta de energía convencional, de acuerdo con la compra realizada a ISAGEN. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | 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 reliquidaciones por parte de los entes de regulación y control. | Comercial | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios.<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Profesional de Gestión Comercial y Profesionales de Operaciones de Energía a partir del año 2022 están gestionando 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. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | 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 reliquidaciones por parte de los entes de regulación y control. | Comercial | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios.<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Profesional de Ventanilla Única y PQRS recibe y registra en el sistema de información de gestión documental de la entidad (SIGED) las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos que se presenten por clientes, usuarios o entidades de regulación y control relacionados con la labor de comercializador de energía y gestiona con el Profesional de Operaciones de Energía su trámite y respuesta en los plazos establecidos. | 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 recaudo de recursos y recuperación de cartera del portafolio de servicios de la entidad. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | • No contar con cronograma del ciclo de facturación de los servicios públicos prestados por la entidad.<br>• Errores en la toma de lectura, análisis, validación y ajuste de consumos.<br>• Inexistencia, deterioro o fallas de macromedidores y/o micromedidores.<br>• Errores o demoras en la elaboración y/o entrega de facturas.<br>• Errores en la actualización de tarifas del portafolio de servicios de la entidad y/o en la aplicación de reglas de liquidación.<br>• Conexiones fraudulentas para acceder a los servicios sin pagar.<br>• Insolvencia por parte de los clientes y usuarios para el pago de los servicios prestados.<br>• Inexistencia o desconocimiento de lineamientos para gestionar la recuperación de cartera.<br>• Falencias en la gestión de cobro y demoras en el pago de subsidios por parte de los municipios. | • Disminución de ingresos<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• Afectación de la sostenibilidad financiera.<br>Contratación personal de nómina y CPS. | 80% | 40% | 32% | ALTO | El Profesional Marco Tarifario y Regulatorio AAA realiza actividades para la actualización de tarifas y/o aplicación de reglas de liquidación asociadas a la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los municipios de operación, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. | Impacto | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 30% | 16% | 5% | BAJO |
| 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. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | | | | | | | Los Operadores en cada uno de los municipios donde se prestan los servicios de acueducto y alcantarillado realizan de forma mensual lectura de micromedidores en cada uno de los inmuebles donde se presta el servicio de acueducto y entregan información a los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA para su análisis y registro en el sistema de información SERVIPUB para la generación de facturas. | 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 recaudo de recursos y recuperación de cartera del portafolio de servicios de la entidad. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | | | | | | | El Profesional de Operaciones AAA, previo a la instalación de medidores entregados por el nuevo suscriptor para acceder al servicio de acueducto, verifica que éstos cuenten con certificado de calibración y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato de condiciones uniformes. Adicionalmente, los Operadores en cada uno de los municipios donde se presta el servicio, durante los recorridos realizados para la toma de lecturas, verifican que estos medidores estén en buenas condiciones; y en caso de presentarse alguna novedad frente a los mismos, reportan a los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA para notificación al suscriptor para que efectúe el cambio o ajuste correspondiente. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | | | | | | | Los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA en cada uno de los municipios donde se prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo generan facturas mensuales a través del sistema de información SERVIPUB, las remiten al Profesional de Operaciones AAA para su impresión y envío en medio físico, y posteriormente gestionan su distribución y entrega a través de los Operadores en cada municipio. | 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 recaudo de recursos y recuperación de cartera del portafolio de servicios de la entidad. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | | | | | | | En los municipios donde se prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo se tienen disponibles los siguientes puntos de pago:<br>- En el municipio de Los Santos el pago de facturas por parte de los suscriptores y/o usuarios se realiza en la sucursal física del Banco Agrario, Banco Davivienda, corresponsal bancario de Davivienda, daviplata o desde la app de Davivienda. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | | | | | | | Los Operadores en cada uno de los municipios donde se prestan los servicios de acueducto y alcantarillado realizan de forma mensual, durante el recorrido para toma de lecturas, inspección a las redes para verificar conexiones fraudulentas e informan a los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA para notificación a suscriptores y gestión para suspensión o corte y/o legalización de la conexión. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| 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. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | | | | | | | Los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA en cada uno de los municipios donde se prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo realizan seguimiento mensual a cartera y se realizan suspensiones a los suscriptores y/o usuarios que tienen cartera mayor o igual a tres (3) meses. | Impacto | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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. | Financiero | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos. | | | | | | | Los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA en cada uno de los municipios donde se prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, generan y radican mensualmente cuenta de cobro al municipio para el pago de subsidios relacionados con la prestación de los servicios, de acuerdo con los porcentajes definidos según normatividad, vigente aplicable. | Impacto | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios públicos.<br>• Falencias en la planeación de actividades y gestión de recursos económicos, físicos, humanos, técnicos y tecnológicos para la prestación de servicios públicos.<br>• Inexistencia, fallas o deterioro en la infraestructura requerida para la prestación de servicios públicos (Sistemas de acueducto y alcantarillado, vehículos, entre otros).<br>• Condiciones climáticas, desastres o fenómenos naturales, estado de las vías.<br>• No contar con personal competente para la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.<br>• No contar con permisos vigentes para la prestación de los servicios públicos. | • Bajos puntajes en indicadores asociados a la prestación de servicios públicos domiciliarios.<br>• Quejas y reclamos por parte clientes, suscriptores y/o usuarios.<br>• Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos. | 80% | 60% | 48% | ALTO | El Profesional de Operaciones AAA y el Profesional Marco Tarifario y Regulatorio AAA, junto con el(la) 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 acueducto y alcantarillado en los municipios de operación. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 80% | 21% | 17% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Profesional de Operaciones AAA gestiona la suscripción, formalización y/o renovación de contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado en los municipios de operación, tales como: 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 o nuevo contrato. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | Los Operadores de Fontanería en cada uno de los municipios realizan limpieza y mantenimiento preventivo a la(s) planta(s) de tratamiento de agua potable - PTAP, de acuerdo a los lineamientos del Plan de calidad de prestación del servicio de acueducto . Asimismo, cuando se presentan daños a los sistemas de acueducto y alcantarillado en cualquiera 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL |
| **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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | 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 desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en los municipios de operación, los cuales deben estar alineados a los planes locales y regionales de emergencia. | Probabilidad | Correctivo | Manual | 25% | Documentado | Continua | Con registro | | | |
| **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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | El Profesional de Operaciones AAA y los Auxiliares Técnico-Administrativos de Operación AAA gestionan con un laboratorio autorizado 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 acueducto. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | |
| **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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | Para la prestación del servicio de acueducto en los municipios de operación, desde la suscripción del contrato y convenio que designa a la entidad como prestador de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Desconocimiento o falta de claridad frente a los requerimientos normativos relacionados con los trámites que se deben gestionar en materia de servicios públicos.<br>• Falta de claridad frente a los lineamientos para la recepción, atención y respuesta oportuna a las solicitudes de trámites presentadas por posibles suscriptores.<br>• Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias.<br>• Omisión de principios éticos por parte del personal.<br>• Rotación de personal por medio de contrato de prestación de servicios | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos<br>• Afectación en la imagen institucional. | 100% | 60% | 60% | EXTREMO | 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. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | 100% | 31% | 31% | ALTO |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Profesional de Operación AAA y Director(a) de Operaciones revisan, analizan y verifican que todas las solicitudes de trámites radicadas cuenten con los respectivos soportes y cumplan los requerimientos normativos para su aprobación. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | 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. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | 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 | | | | |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | 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 | | | | |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | La entidad gestiona la planificación de la gestión del cambio organizacional para la transición al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) Asimismo, los líderes de área gestionan la formulación y adopción del programa. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Desconocimiento o desinformación respecto a las obligaciones establecidas en los contratos suscritos para la ejecución, interventoría y supervisión de proyectos.<br>• Desconocimiento o falta de claridad frente a las obligaciones, responsabilidades y alcance de la labor de los interventores y supervisores de los proyectos.<br>• Seguimiento inoportuno al avance de los proyectos en ejecución, de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos.<br>• 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.<br>• Indisponibilidad o insuficiencia de recursos económicos, físicos, humanos, técnicos y/o tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos.<br>• Condiciones climáticas, desastres o fenómenos naturales.<br>• Desacuerdo de la comunidad frente al desarrollo de los proyectos.<br>• Falencias en la gestión de predios requeridos para el desarrollo de los proyectos. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Reprocesos y/o retrasos en la ejecución de los proyectos.<br>• Retrasos y/o incumplimientos en los tiempos establecidos para la liquidación de los proyectos.<br>• Sobrecostos<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 60% | 48% | ALTO | El Coordinador y los Profesionales de Contratación gestionan la adjudicación y suscripción de contratos para la ejecución de proyectos y el desarrollo de actividades interventoría a los mismos (Cuando se requiera), de acuerdo con la información suministrada por Profesionales de Gestión de Proyectos y Líderes de área que gestionan proyectos asociados a PDA. Igualmente, gestionan con la Gerencia la designación de Supervisores por parte de la entidad a los contratos que se requieran. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | 60% | 33% | 20% | MODERADO |
| 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Director de Proyectos y Medio Ambiente y/o el Coordinador de Supervisión de Proyectos, una vez sean designados como Supervisores de contratos de interventoría, en caso que lo requieran, asignan a Profesionales de Apoyo a la Supervisión para llevar a cabo actividades propias de esta actividad. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | 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/o Profesionales de Apoyo a la Supervisión asignados, en algunos casos realizan inducción a los contratistas, indicándoles las obligaciones contractuales adquiridas y los lineamientos de la entidad frente a trámites internos para el desarrollo de los proyectos. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Aleatoria | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Director de Proyectos y Medio Ambiente, el Coordinador de Supervisión de Proyectos y/o Profesionales de Apoyo a la Supervisión asignados participan en comités realizados por los contratistas y efectúan visitas a los proyectos para realizar seguimiento al avance de los mismos en sus diferentes componentes (Técnico, social, ambiental, predial, seguridad y salud en el trabajo, entre otros), recopilando información para la generación y actualización de fichas técnicas de los proyectos y demás reportes e informes de seguimiento requeridos. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El Director de Proyectos y Medio Ambiente, el Coordinador de Supervisión de Proyectos y/o Profesionales de Apoyo a la Supervisión asignados participan en las socializaciones que se deben realizar a la comunidad al inicio, durante y a la terminación del proyecto, contando con la participación del Profesional de Gestión Social. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | Los Profesionales de Gestión Predial brindan acompañamiento y asesoría a los municipios en la interpretación y gestión del cumplimiento de los requisitos que en materia predial se establecen para la viabilización y ejecución de proyectos, bien sea que cuenten con titularidad sobre los predios que deben intervenirse o se cuenten con permisos de servidumbre. Igualmente, verifican el cumplimiento de estos requisitos y emiten concepto para dar inicio a los procesos de contratación, una vez los proyectos se encuentren viabilizados. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | Para la suscripción de contratos relacionados con la ejecución e interventoría de proyectos de obra pública y/o consultoría, los Contratistas presentan pólizas de cumplimiento, de estabilidad de la obra, de responsabilidad civil extracontractual, entre otras, las cuales se radican ante ventanilla 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 proyectos, teniendo en cuenta inicio, suspensiones, reinicios, adicionales y recibo final. Los Profesionales de Apoyo a la Supervisión realizan seguimiento a su actualización. | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Sin 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El profesional de apoyo de soporte jurídico (Dirección jurídica) realiza un análisis y diagnóstico para la liquidación de los proyectos. Posteriormente, en coordinación con el profesional de apoyo a la supervisión de la Dirección de Proyectos, se realiza seguimiento a las obligaciones y pendientes establecidos en el acta de terminación por mutuo acuerdo. Para tal fin, se podrá convocar al contratista a una reunión con el propósito de revisar los pendientes y establecer los tiempos para su subsanación. En caso de que las obligaciones pendientes no sean subsanadas dentro de los plazos establecidos, independientemente de la realización o asistencia a la reunión convocada, se emite y envía al contratista el requerimiento formal por incumplimiento de obligaciones remanentes derivadas del acta de terminación por mutuo acuerdo suscrita. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin 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 | P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | El profesional de apoyo a la Dirección de Proyectos y Medio Ambiente (SIG) realiza el seguimiento periódico a los tiempos establecidos para la elaboración y suscripción de las actas de recibo final y liquidación de los proyectos, verificando el cumplimiento de los plazos aplicables entre las diferentes etapas del proceso. Para ello, calcula los indicadores de oportunidad correspondientes al número de actas de recibo final elaboradas dentro del plazo establecido frente al total de actas de terminación, y al número de actas de liquidación elaboradas dentro del plazo establecido frente al total de actas de recibo final. En caso de identificarse retrasos o incumplimientos en los plazos, el profesional de apoyo a la supervisión adelanta las acciones necesarias para su gestión. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva 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.<br>• Falta de claridad frente a los lineamientos y documentos soporte requeridos para la recepción y trámite de cuentas por pagar.<br>• Falencias en la estimación, revisión y/o aprobación de cantidades o entregables para el pago de cuentas.<br>• Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• 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 inducción a los contratistas, indicándoles las obligaciones contractuales adquiridas y los lineamientos de la entidad frente a trámites internos para el desarrollo de los proyectos. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Aleatoria | Con registro | 100% | 30% | 30% | ALTO |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| **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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | corrupción y sus posibles consecuencias.<br>• Omisión de principios éticos por parte del personal. | | | | | Todos los pagos de cuentas derivadas de contratos y convenios suscritos con la ESANT 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, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos para el pago. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | El Contratista del proyecto (Obra pública o consultoría) recopila 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 (Concertados 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% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | 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 firmas), consolida y remite al consorcio FIA toda la documentación para que efectúe el pago. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | 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 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 | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo.<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | 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 | | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • Desconocimiento, desinformación o falta de claridad en lineamientos para la convocatoria, evaluación de proponentes, selección de contratistas, suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos.<br>• Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias.<br>• Omisión de principios éticos por parte del personal. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos<br>• Afectación en la imagen institucional. | 100% | 60% | 60% | EXTREMO | El Coordinador 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, pliegos tipo y lineamientos establecidos por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 100% | 20% | 20% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | | | 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 (SECOP), donde se realiza publicidad de los mismos. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | | | Una vez publicados los procesos de contratación en la plataforma establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública (SECOP), 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 | | | | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | | | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | | | | 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 | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | • Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente respecto a los regímenes y modalidades de compras y contratación aplicables a la entidad.<br>• Desconocimiento, desinformación o falta de claridad en lineamientos para la convocatoria, evaluación, selección de contratistas, suscripción, formalización y perfeccionamiento de contratos.<br>• Falencias o errores en la definición de la necesidad, alcance y/o especificaciones de los bienes o servicios a contratar.<br>• Faltantes, errores, desactualización o demoras en la entrega de información necesaria para dar inicio y gestionar procesos de contratación.<br>• Baja oferta de proponentes que cumplan con los requisitos para su contratación. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos. | 80% | 60% | 48% | ALTO | El Coordinador 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, pliegos tipo y lineamientos establecidos por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 19% | 16% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | | | | | | | 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 | | | | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | | | | | | | 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 (SECOP), donde se realiza publicación 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 | Detectivo | Manual | 30% | 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 | F1. Incrementar la generación de valor.<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | | | | | | | 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 | | | | |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • 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.<br>• Desconocimiento o desinformación respecto a las obligaciones establecidas en los contratos y/o convenios suscritos por la entidad.<br>• Seguimiento inoportuno 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.<br>• Faltantes, errores o demoras en la entrega de información por las partes involucradas necesaria para la ejecución de los contratos y/o convenios.<br>• Indisponibilidad o insuficiencia de recursos económicos, físicos, humanos, técnicos y/o tecnológicos requeridos para la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos.<br>• Falencias en la gestión, suscripción y/o publicación de actuaciones relacionadas con la ejecución de los contratos y/o convenios que pueden afectar las condiciones iniciales pactadas en los mismos.<br>• Condiciones externas a nivel político, económico, social, ambiental, entre otras, que puedan afectar la ejecución de los contratos y/o convenios. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• Afectación reputacional. | 80% | 60% | 48% | ALTO | 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 los regímenes y modalidades de contratación aplicables, según lo 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 requieran. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 60,0% | 21% | 13% | MODERADO |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Aleatoria | Con registro | | | | |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | Los Profesionales de Soporte Jurídico y Profesionales Soporte Jurídico de Ejecución de Contratos realizan acompañamiento, asesoría y soporte jurídico durante el perfeccionamiento, ejecución, seguimiento y liquidación con contratos y/o convenios suscritos por las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | 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 del Talento Humano. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | | | | Para la suscripción de contratos (de acuerdo a su naturaleza), los Contratistas presentan pólizas, las cuales se radican ante ventanilla 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, reinicios, adicionales y terminación. Los Supervisores en las diferentes áreas realizan seguimiento a su actualización. | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | • Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia de defensa judicial.<br>• Falencias, errores o demoras en la identificación y revisión de procesos, asignación de abogado(s), gestión y seguimiento a las actividades de defensa judicial.<br>• Faltantes, errores o demoras en la entrega de información por las partes involucradas requerida para el desarrollo de las actividades de defensa judicial. | • Detrimento del patrimonio de la entidad.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos. | 60% | 60% | 36% | ALTO | La Dirección Jurídica determina el rol de Asesor de Defensa Judicial para la vinculación de personal a través de contrato de prestación de servicios para planear y gestionar la instauración y atención de acciones, recursos y/o procesos administrativos y judiciales que involucren a la entidad. Durante la ejecución del contrato, se genera informes mensuales de la gestión realizada por el asesor. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 60% | 36% | 22% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | • Falta de claridad en los requerimientos del cargo o rol.<br>• Falencias o errores en la recopilación y verificación de documentos que soporten el cumplimiento de los requerimientos del cargo o rol.<br>• Baja disponibilidad de personal que cumpla los requerimientos en el mercado laboral.<br>• Falta de recursos para la vinculación de personal.<br>• No contar con una oferta atractiva para la vinculación de personal.<br>• Falta de capacitación y desarrollo de competencias. | • Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Inoperatividad.<br>• Pérdida de continuidad del negocio. | 80% | 60% | 48% | ALTO | 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(la) Gerente General y el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) proyectan planta de personal y presentan para aprobación de Junta Directiva. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 23% | 18% | MODERADO |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia laboral y/o de seguridad y salud en el trabajo.<br>• 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.<br>• Omisión o errores en la investigación de accidentes de trabajo o enfermedades laborales. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos<br>• Afectación en la imagen institucional. | 100% | 20% | 20% | MODERADO | El Profesional de Administración de Personal monitorea 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Aleatoria | Con registro | 100% | 7% | 7% | BAJO |
| 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. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Aleatoria | 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 (SG-SST) y/o por indemnizaciones relacionadas con accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | 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 presenta cambios en las actividades o por la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 (SG-SST) y/o por indemnizaciones relacionadas con accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | 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 aprobado por la Gerencia y es enviado a la ARL. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 (SG-SST) y/o por indemnizaciones relacionadas con accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. | Cumplimiento | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • Falencias o errores en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre de presupuesto.<br>• Restricción de recursos asignados al gestor del Plan Departamental de Aguas (PDA).<br>• Disminución o no generación de ingresos.<br>• Falencias, errores o demoras en la gestión de recursos con entidades externas para el apalancamiento financiero de la entidad y/o nuevos negocios.<br>• Falencias en la distribución y/o manejo de recursos económicos aprobados para el funcionamiento de la entidad y sus procesos. | • Inoperancia de la empresa.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos. | 80% | 60% | 48% | ALTO | 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 | 80% | 21% | 16% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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 seguimiento, control y cierre del presupuesto. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | El secretario ejecutivo gestiona con las diferentes áreas la recopilación de información, análisis y formulación del Plan Estratégico de Inversiones - PEI para el capítulo anual, identificando 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 durante la vigencia, se gestiona su aprobación con el Comité Directivo del PDA. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | El(la) 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 enmarquen en una situación de urgencia o emergencia, de acuerdo con las solicitudes realizadas por los Líderes de área. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | El Profesional o el Jefe de la oficina de Control Interno y de Gestión realiza 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. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Aleatoria | Con registro | | | | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable en materia contable, financiera y tributaria.<br>• Desconocimiento de los tiempos definidos por entes de control relacionados con la presentación de información financiera y tributaria.<br>• 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.<br>• Errores o demoras en la consolidación, revisión y aprobación de estados financieros y demás documentos requeridos por entes de control.<br>• Errores o demoras en la liquidación, presentación y gestión del pago de impuestos. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 40% | 32% | ALTO | El(la) 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(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su consolidación y control. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 14% | 11% | MODERADO |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | El(la) 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 | | | | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | El(la) 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, RETEICA, estampillas), bimestral (IVA), anual (Declaración de renta, exógena, industria y comercio - ICA) o según requerimiento de entidades externas, enviando los documentos generados a la Revisoría Fiscal y Gerencia para su firma y posterior cargue en las plataformas web de las entidades externas. Una vez realizado el cargue, se remiten a Tesorería para su pago. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | El(la) 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(la) Coordinador(a) Contable y Tributario(a) y su equipo de trabajo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • Falencias o errores en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre de presupuesto que permitan la inclusión de gastos no autorizados.<br>• Falencias en la identificación e implementación de controles para asegurar que los movimientos generados en el presupuesto cuenten con soportes que los respalden.<br>• Falta de claridad frente a los lineamientos y documentos soporte requeridos para el trámite de cuentas por pagar por parte de la entidad.<br>• Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias.<br>• Omisión de principios éticos por parte del personal. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• 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 |
| 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | 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 seguimiento, control y cierre del presupuesto. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | Todos los pagos de cuentas derivadas de contratos y convenios suscritos por la entidad 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. El Profesional de Cuentas por Pagar recopila, verifica (incluyendo el historial del plan de pagos, facturas, actas de inicio, actas parciales y cuentas de cobro anteriores para validar que los datos consignados sean los correctos) y radica ante el consorcio FIA los documentos necesarios para el trámite de pago de las cuentas, incluyendo los presentados por los contratistas o convinientes (Previa aprobación de los interventores y/o supervisores) y aquellos suministrados por el Consorcio FIA para ser diligenciados. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | Para los pagos de cuentas derivadas de compras inferiores a 1 SMMLV, 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(s) de Cuentas por Pagar desarrollan actividades para la recepción, revisión y trámite de pago de las cuentas presentadas por los Líderes de Área y/o Contratistas o convinientes (Previa aprobación del Supervisor), considerando que la contabilización se realiza por parte del(la) Coordinador(a) Contable y Tributario(a) y su equipo de trabajo y el pago por parte del(la) Tesorero(a), verificando que se encuentren todos los soportes y firmas necesarias para autorizar el mismo. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | 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 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | 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 TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • 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.<br>• 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.<br>• Fallas o errores en la infraestructura tecnológica requerida para el manejo de información de la entidad y sus procesos.<br>• Falencias o errores en la ejecución de copias de seguridad o respaldos de la información clave de la entidad.<br>• Falencias, demoras o errores por parte de los proveedores de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones.<br>• Catástrofes o fenómenos naturales. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 60% | 48% | ALTO | 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 qué 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 a las tablas de retención documental. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 33% | 26% | MODERADO |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | Se habilita como unidades de almacenamiento los servidores con el fin de manejar el sistema de información de gestión documental - SIGED (Archivo Central) y la plataforma Synology Drive del NAS (Archivo Gestión), teniendo en cuenta la estructura de las tablas de retención documental . Los servidores son administrados por el Profesional TIC de la entidad. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Aleatoria | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | El Profesional de Administración TIC y Profesional TIC identifican, analizan y gestionan la implementación de controles para 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 garantizar la seguridad de la información. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | El Profesional TIC gestiona y administra las copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas de información de la entidad; estas copias de respaldo se realizan diariamente de forma automática al servidor. Asimismo, según solicitud de los líderes de área se realiza copia de seguridad 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. | Probabilidad | Preventivo | Automático | 50% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | 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 ECO / GD, SIGED, NAS, SERVIPUB, sitio web, office, correo electrónico. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA | R25 | 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 | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | El Profesional TIC y el profesional de Soporte TIC gestionan actualizaciones de sistemas operativos considerando los tiempos del proveedor. Los mantenimientos preventivos de equipos de cómputo y servidores de forma anual. Asimismo, se gestiona el apoyo para la selección del proveedor de mantenimiento de UPS y sistema de videovigilancia y mantenimientos correctivos cuando se requieren. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • 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.<br>• Desconocimiento o falta de claridad frente a qué es información pública, clasificada y reservada.<br>• Insuficiencia o indisponibilidad de espacios adecuados y herramientas tecnológicas para el almacenamiento y conservación de documentos en los archivos de gestión, central e histórico.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Catástrofe o fenómenos naturales. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 60% | 48% | ALTO | 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 convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Santander, donde se establecen series, subseries y tipos documentales de la información que se debe almacenar y conservar por área, sus tiempos de retención en los archivos de gestión, central e histórico y su disposición final. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 33% | 27% | MODERADO |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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 qué 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 a las tablas de retención documental. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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 para el resto de personal. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | Se cuenta con sistema de información de gestión documental de la entidad - SIGED 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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 | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | • Acceso ilimitado a toda la información de la entidad durante la ejecución de auditorías internas, administración del archivo central y administración de recursos tecnológicos.<br>• Desconocimiento o falta de claridad frente a lo que es información pública, reservada y clasificada.<br>• 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.<br>• Desconocimiento o desinformación sobre lo que constituye un acto de corrupción y sus posibles consecuencias.<br>• Omisión de principios éticos por parte del personal. | • Multas o sanciones económicas, administrativas, fiscales, disciplinarias.<br>• Reprocesos, retrasos o errores en los procesos.<br>• Sobrecostos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 100% | 60% | 60% | EXTREMO | 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 qué 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 a las tablas de retención documental. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | 100% | 31% | 31% | ALTO |
| **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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | Se habilita como unidades de almacenamiento en la nube para manejar información de la entidad el sistema de información de gestión documental - SIGED 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 aprobadas y convalidadas. | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Sin documentar | Aleatoria | Con registro | | | | |
| **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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | El Profesional de Administración TIC y Profesional 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 garantizar la seguridad de la información. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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 adscritos a la Dirección de Planeación. El acceso a este espacio está restringido para el resto de personal. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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 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. | Corrupción | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés<br>P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | | | | | 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** | **R28** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de omisión del estudio de mercado de los proyectos de la entidad. | Fiscal | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Desconocimiento o errores en la interpretación de la normatividad vigente aplicable que determinan los lineamientos.<br>• Falta de idoneidad por parte del estructurador del proyecto<br>• Desactualización del normograma de la entidad | • Investigaciones de tipo disciplinario, fiscal y penal.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 40% | 32% | ALTO | El profesional del equipo de Contratación realiza la verificación de la existencia y coherencia de los estudios de mercados asociados a los proyectos y en caso de inconsistencias realiza las respectivas observaciones al estructurador del proyecto. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 18% | 14% | MODERADO |
| **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN** | **R28** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de omisión del estudio de mercado de los proyectos de la entidad. | Fiscal | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | El Profesional de Soporte Jurídico realiza por lo menos dos (2) veces al año acompañamiento y seguimiento a las diferentes áreas para la actualización de su respectivo normograma. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN** | **R29** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de falencia en la formulación del estudio de mercado. | Fiscal | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Falencias en la estructuración de los estudios de mercado<br>• Falta de idoneidad por parte el estructurador del estudio de mercado. | • Investigaciones de tipo disciplinario, fiscal y penal.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 40% | 32% | ALTO | El profesional del equipo de Contratación realiza la verificación de la existencia y coherencia de los estudios de mercados asociados a los proyectos y en caso de inconsistencias realiza las respectivas observaciones al estructurador del proyecto. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 80% | 18% | 14% | MODERADO |
| **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN** | **R29** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de falencia en la formulación del estudio de mercado. | Fiscal | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | | | | | El Profesional de Soporte Jurídico realiza por lo menos dos (2) veces al año acompañamiento y seguimiento a las diferentes áreas para la actualización de su respectivo normograma. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **R30** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incorrecta ejecución contractual, a causa de autorización de pagos de cuentas derivadas de contratos suscritos por la entidad para la ejecución del Plan Departamental de Aguas – PDA sin evidencias de soportes contractuales. | Fiscal | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Aprobaciones de interventoría no acordes a la ejecución contractual real.<br>• Desconocimiento o errores en la interpretación del concepto del alcance contractual.<br>• Falta de idoneidad por parte de los profesionales externos encargados de formular los proyectos.<br>• Falta de idoneidad por parte del equipo Interdisciplinario encargado de | • Investigaciones de tipo disciplinario, fiscal y penal.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 100% | 60% | 60% | EXTREMO | El profesional de apoyo a la supervisión realiza por lo menos tres (3) visitas de campo por proyecto asignado del Plan Departamental de Aguas – PDA para realizar control y seguimiento. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 100% | 26% | 26% | MODERADO |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES | | | | | | | | EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | ATRIBUTOS | | | | | | | | | |
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | IMPACTO INHERENTE | PROBABILIDAD INHERENTE | NIVEL DE RIESGO INHERENTE | | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | IMPACTO RESIDUAL | PROBABILIDAD RESIDUAL | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL | |
| **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **R30** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incorrecta ejecución contractual, a causa de autorización de pagos de cuentas derivadas de contratos suscritos por la entidad para la ejecución del Plan Departamental de Aguas – PDA sin evidencias de soportes contractuales. | Fiscal | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | estructurar, revisar, verificar y aprobar las actas parciales con los soportes técnicos. | | | | | | Los profesionales de apoyo a la supervisión realizan por lo menos un (1) comité técnico bimensual de seguimiento a los proyectos en ejecución del Plan Departamental de Aguas – PDA. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **R31** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por el no giro de los recursos del PDA estipulados en el otrosí del convenio de cooperación y apoyo financiero firmado por el municipio, a causa de la omisión en el seguimiento y control a la transferencia de dichos recursos. | Fiscal | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Retrasos por parte de los municipios vinculados al PDA en el giro de los recursos.<br>• No pago del giro en la vigencia estipulada en el otrosí del convenio de cooperación y apoyo financiero.<br>• Falta de seguimiento sistemático por parte de la entidad a las fechas de transferencia.<br>• Deficiencias en la coordinación y comunicación con los municipios.<br>• Documentación incompleta o errores en los otrosí que generan retrasos administrativos | • Falta de disponibilidad de recursos para la ejecución de los proyectos del Plan Departamental de Aguas - PDA.<br>• Reprocesos o retrasos en los procesos.<br>• Afectación en la imagen institucional. | 80% | 40% | 32% | ALTO | El profesional de apoyo financiero realiza una (1) vez al mes seguimiento a los municipios con los cuales se ha suscrito otrosí del convenio de apoyo financiero para solicitar el giro de los recursos del PDA y realiza seguimiento a los estados de cuenta de cada municipio que cuentan con giro directo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 80% | 24% | 19% | MODERADO |
| **GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA** | **R32** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por realizar pagos equivocados a contratos de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios asociados a los recursos manejados por el consorcio FIA, a causa de la omisión en el seguimiento detallado a las cuentas de cobro y/o facturas recibidas. | Fiscal | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Errores en la elaboración de las cuentas de cobro por parte de los contratistas<br>• Falencia en la verificación de la información contenida en la cuenta de cobro por parte del supervisor.<br>• Falencia en la verificación del historial de pagos realizados teniendo en cuenta el plan de pagos establecido.<br>• Desconocimiento o falta de capacitación del personal sobre procedimientos de verificación de cuentas de cobro. | • Realizar desembolso de los recursos sin realizar cumplimiento de las actividades.<br>• Reprocesos o retrasos en los pagos.<br>• Afectación en la continuidad de las obras, proyectos, prestación de servicios, entre otros.<br>• Afectación en la imagen institucional.<br>• Investigaciones de tipo disciplinario, fiscal y penal. | 100% | 60% | 60% | EXTREMO | Todos los pagos de cuentas derivadas de contratos y convenios suscritos por la entidad 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. El Profesional de Cuentas por Pagar recopila, verifica (incluyendo el historial del plan de pagos, facturas, actas de inicio, actas parciales y cuentas de cobro anteriores para validar que los datos consignados sean los correctos) y radica ante el consorcio FIA los documentos necesarios para el trámite de pago de las cuentas, incluyendo los presentados por los contratistas o convinientes (Previa aprobación de los interventores y/o supervisores) y aquellos suministrados por el Consorcio FIA para ser diligenciados. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con registro | 100% | 36% | 36% | ALTO |

| VIGENCIA | 2026 - 2027 |
|---|---|

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | TRATAMIENTO | ACTIVIDAD | ÁREA(S) INVOLUCRADA(S) | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
| 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 revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan estratégico de la entidad definido para la vigencia 2022-2031.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 1 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R1-1-1.** Reuniones de comité de gerencia donde se realice seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P.<br>**Entregable:** Actas de reunión de comité de gerencia. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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 revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan estratégico de la entidad definido para la vigencia 2022-2031.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 1 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R1-1-2.** Seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R1-2**. Definir y documentar metodología para el diseño y desarrollo de nuevos negocios como parte del portafolio de servicios de la entidad. | Gerencia / Planeación | Gerencia | 1 | Numérico | **R1-2-1.** Información preliminar de unidades o modelos de negocio identificados utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Registro de información preliminar de unidad o modelo de negocio. | 01/02/2026 | 30/11/2026 | 10 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R1-3.** Diseñar e implementar un plan de mercadeo y ventas del portafolio de servicios de la entidad a nivel regional y nacional.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 16 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Operaciones / Administrativa y Financiera / Planeación | Gerencia | 2 | Numérico | **R1-3-1.** Seguimiento al Plan de mercadeo y ventas de la entidad para la vigencia 2025-2026 y para la vigencia 2027-2028 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..<br>**Entregable:** Seguimiento al plan. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R1-3.** Diseñar e implementar un plan de mercadeo y ventas del portafolio de servicios de la entidad a nivel regional y nacional.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 16 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Operaciones / Administrativa y Financiera / Planeación | Gerencia | 1 | Numérico | **R1-3-2.** Plan de mercadeo y ventas de la entidad para la vigencia 2027-2028, 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.<br>**Entregable**: Plan de mercadeo y ventas de la entidad vigencia 2027-2028. | 01/02/2027 | 30/04/2027 | 3 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R1-4**. Establecer las disposiciones que adoptará la entidad para la presentación de los proyectos ante el MVCT y/o el departamento para su viabilidad. | Gerencia / Operaciones / Proyectos y Medio Ambiente | Gerencia | 2 | Numérico | **R1-4-1**. Revisar el Plan Estratégico de Inversiones (PEI) incluyendo nuevos proyectos que puedan viabilizarse teniendo en cuenta los nuevas disposiciones del comité viabilizador.<br>**Entregable:** PEI actualizado para vigencias 2026 y 2027 | 01/04/2026 | 30/04/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R1-4**. Establecer las disposiciones que adoptará la entidad para la presentación de los proyectos ante el MVCT y/o el departamento para su viabilidad. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Gerencia | 2 | Numérico | **R1-4-2.** Revisar el presupuesto del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) de las vigencias 2026 y 2027 y ajustarlo acorde a las condiciones impuestas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) frente a la asignación de recursos para la viabilización de proyectos del orden nacional.<br>**Entregable:** Presupuesto ajustado del PEI vigencias 2026 y 2027. | 01/04/2026 | 30/04/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R2-1.** Gestionar la proyección, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 2 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R2-1-1.** Actualización y aprobación del Plan estratégico de inversiones (PEI) en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander durante los años 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Plan estratégico de inversiones (PEI) y acta de reunión del comité directivo del PDA donde se apruebe la actualización del PEI. | 01/04/2026 | 31/12/2027 | 21 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| 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) | **R2-1.** Gestionar la proyección, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 2 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R2-1-2.** Reunión del comité directivo del PDA donde se realice seguimiento a la ejecución del plan estratégico de inversiones (PEI) durante los años 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Actas de reunión del comité directivo del PDA. | 01/04/2026 | 31/12/2027 | 21 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| 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) | **R2-1.** Gestionar la proyección, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 2 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 11 | Numérico | **R2-1-3.** Seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI) con corte a octubre 31/2027.<br>**Entregable:** Informes bimestrales de seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI). | 01/03/2026 | 30/11/2027 | 21 | Bimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R2-2.** 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).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 4 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia - Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 14 | Numérico | **R2-2-1.** Socializaciones con los municipios del departamento de Santander frente a beneficios del Plan Departamental de Aguas (PDA), promoviendo su vinculación.<br>**Entregable:** Registros de ejecución de las socializaciones frente a beneficios del Plan Departamental de Aguas (PDA), promoviendo su vinculación. | 01/03/2026 | 30/09/2027 | 19 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| 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) | **R2-2.** 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).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 4 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R2-2-2.** Informe de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| 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.** Gestionar la ejecución del componente de gestión social incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 8 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Proyectos y Medio Ambiente / Operaciones / Jurídica | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R2-3-1.** Seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2025-2026.<br>**Entregable:** Seguimientos semestrales al plan de gestión social PDA 2025-2026. | 01/06/2026 | 30/12/2026 | 7 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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.** Gestionar la ejecución del componente de gestión social incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 8 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Proyectos y Medio Ambiente / Operaciones / Jurídica | Dirección de Planeación | 1 | Numérico | **R2-3-2.** Formulación del Plan de gestión social PDA vigencia 2027-2028.<br>**Entregable:** Plan de gestión social PDA vigencia 2027-2028. | 01/11/2026 | 30/11/2026 | 1 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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.** Gestionar la ejecución del componente de gestión social incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 8 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Proyectos y Medio Ambiente / Operaciones / Jurídica | Dirección de Planeación | 1 | Numérico | **R2-3-3.** Aprobación del Plan de gestión social PDA vigencia 2027-2028.<br>**Entregable:** Concepto favorable del Plan de gestión social PDA vigencia 2027-2028. | 01/03/2027 | 31/03/2027 | 1 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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.** Gestionar la ejecución del componente de gestión social incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 8 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Proyectos y Medio Ambiente / Operaciones / Jurídica | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R2-3-4.** Seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2027-2028.<br>**Entregable:** Seguimientos semestrales al plan de gestión social PDA 2027-2028. | 01/06/2027 | 31/12/2027 | 7 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R2-4.** Plantear e implementar una estrategia de responsabilidad social empresarial que incluya componentes a nivel social, ambiental y laboral. | Planeación / Proyectos y Medio Ambiente / Operaciones / Administrativa y Financiera / Gerencia | Dirección de Planeación | 1 | Numérico | **R2-4-1.** Reunión con los involucrados del plan de implementación de la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial de la entidad aprobado, identificando las acciones a desarrollar durante la vigencia 2026.<br>**Entregable:** Acta de reunión. | 01/03/2026 | 30/04/2026 | 2 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R2-5.** 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 (MCVT) en el año 2025 (SIASAR). | Operaciones / Jurídica | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R2-5-1.** Informe de seguimiento de avance del componente rural del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2025.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2025. | 02/01/2026 | 31/07/2027 | 19 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R2-6.** 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 (MCVT) en el año 2020. | Operaciones / Jurídica | Dirección de Operaciones | 1 | Numérico | **R2-6-1.** Informe de seguimiento de avance del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020. | 02/01/2026 | 31/12/2026 | 12 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R2-7.** 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. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 1 | Numérico | **R2-7-1.** Obtener concepto favorable de parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA (Componente rural).<br>**Entregable:** Concepto favorable del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA (Componente rural). | 01/01/2026 | 28/02/2026 | 2 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R2-8.** 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 2024-2027. | Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 2 | Numérico | **R2-8-1.** Gestionar la contratación de mínimo tres (3) proyectos establecidos dentro del plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2024-2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento anual al plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2024-2027. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R2-8.** 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 2024-2027. | Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 2 | Numérico | **R2-8-2.** Generar informe de seguimiento anual al plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2024-2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento anual al plan sectorial de gestión del riesgo PDA vigencia 2024-2027. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R2-9.** Gestionar la ejecución y seguimiento del plan ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas para la vigencia 2024-2027. | Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 2 | Numérico | **R2-9-1.** Gestionar la contratación de mínimo seis (6) proyectos establecidos dentro del plan ambiental PDA vigencia 2024-2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento anual al plan ambiental PDA vigencia 2024-2027. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R2-9.** Gestionar la ejecución y seguimiento del plan ambiental en el marco del Plan Departamental de Aguas para la vigencia 2024-2027. | Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 2 | Numérico | **R2-9-2.** Generar informe de seguimiento anual al plan ambiental PDA vigencia 2024-2027.<br>**Entregable**: Informes de seguimiento anual al plan ambiental PDA vigencia 2024-2027. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R2-10.** Gestionar capacitación a personal interno y externo vinculado 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. | Proyectos y Medio Ambiente / Administrativa y Financiera | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 2 | Numérico | **R2-10-1.** Realizar jornada de capacitación a personal interno y externo en la formulación de proyectos en materia de agua potable y saneamiento básico.<br>**Entregable:** Registros de ejecución de las jornadas de capacitación. | 01/06/2026 | 31/08/2027 | 15 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R3-1-1.** Jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento del normograma en el formato aprobado.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R3-1-2.** Actualización del normograma asociado al área de Gerencia, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R3-1-3.** Actualización del normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Operaciones | 4 | Numérico | **R3-1-4.** Actualización del normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R3-1-5.** Actualización del normograma asociado al área de Planeación, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 4 | Numérico | **R3-1-6.** Actualización del normograma asociado al área de Proyectos y Medio Ambiente, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R3-1-7.** Actualización del normograma asociado al área Jurídica, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 4 | Numérico | **R3-1-8.** Actualización del normograma asociado a la Oficina de Control Interno y de Gestión, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 100% | Porcentaje | **R3-2-1.** Obtener mínimo el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Gerencia proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 31/12/2026 | 12 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 100% | Porcentaje | **R3-2-2.** Obtener mínimo el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Administrativa y Financiera proyectados para la vigencia 2026 y 2027 de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Operaciones | 100% | Porcentaje | **R3-2-3.** Obtener mínimo el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Operaciones proyectados para la vigencia 2026 y 2027 de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 100% | Porcentaje | **R3-2-4.** Obtención mínima del 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Planeación proyectados para la vigencia 2027, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 100% | Porcentaje | **R3-2-5.** Obtener mínimo el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Proyectos y Medio Ambiente proyectados para la vigencia 2026 y 2027 de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 100% | Porcentaje | **R3-2-6.** Obtener mínimo el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Jurídica proyectados para la vigencia 2027, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 100% | Porcentaje | **R3-2-7.** Obtener el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Control Interno y de Gestión proyectados para la vigencia 2025, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R3-2**. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R3-2-8**. Auditoría interna al sistema de gestión de calidad (SGC) con alcance a todos los procesos de la entidad.<br>**Entregable:** Informes de auditorías ejecutadas al sistema de gestión de calidad (SGC). | 01/05/2026 | 31/08/2027 | 16 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Planeación | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R3-3-1.** 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.<br>**Entregable:** Registros de seguimiento al plan de trabajo para la actualización del sistema de gestión de calidad (SGC). | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 2 | Numérico | **R4-1-1**. Campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión de PQRSD, términos establecidos por la Ley, implicaciones por la no contestación y uso de la herramienta SIGED para seguimiento y control.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de la campaña.. | 01/05/2026 | 30/06/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 8 | Numérico | **R4-1-2**. 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 trasladadas a otra entidad, tiempos de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información, entre otros.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento a la gestión de PQRS. | 01/04/2026 | 31/12/2027 | 21 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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) | **R4-2.** 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 15 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Control Interno y de Gestión / Planeación | Oficina de Control Interno y de Gestión | 4 | Numérico | **R4-2-1.** Proyectar, aprobar y socializar programa anual de auditorías y seguimientos de control interno para las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Programa anual de auditorías y seguimientos de control interno y acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno donde se aprueba el programa. | 01/02/2026 | 30/04/2027 | 15 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-2.** 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 15 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Control Interno y de Gestión / Planeación | Oficina de Control Interno y de Gestión | 90% | Porcentaje | **R4-2-2.** Cumplimiento del programa anual de auditorías y seguimiento de control interno definido para la vigencia 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Informes de auditorías y seguimientos de control interno con porcentaje de cumplimiento. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **R4-3.** 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.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 15 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 4 | Numérico | **R4-3-1**. Informes consolidados frente al seguimiento realizado a los planes de mejoramiento suscritos por las áreas resultado de auditorías internas y externas.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las áreas resultado de auditorías internas y externas. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R4-4-1.** Jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento del normograma en el formato aprobado.<br>**Entregable**: Registro de ejecución de jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R4-4-2.** Actualización del normograma asociado al área de Gerencia, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R4-4-3.** Actualización del normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Operaciones | 4 | Numérico | **R4-4-4.** Actualización del normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R4-4-5.** Actualización del normograma asociado al área de Planeación, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 4 | Numérico | **R4-4-6.** Actualización del normograma asociado al área de Proyectos y Medio Ambiente, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R4-4-7.** Actualización del normograma asociado al área Jurídica, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R4-4.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 4 | Numérico | **R4-4-8.** Actualización del normograma asociado al área de Control Interno y de Gestión, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R5-1.** Determinar y documentar para cada una de las áreas de la entidad qué información comunican y deben 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.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 10 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 14 | Numérico | **R5-1-1.** Actualización de registros de diligenciamiento del formato de Identificación de comunicaciones internas y externas (FR-RGV-RIN-001), estableciendo por área ¿Qué información comunica y debe comunicar a nivel interno y externo?, ¿Quién comunica?, ¿A quién comunica?, ¿Cuándo comunica? y ¿Cómo comunica?.<br>**Entregable:** Formatos diligenciados y actualizados. | 01/08/2026 | 31/08/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R5-1.** Determinar y documentar para cada una de las áreas de la entidad qué información comunican y deben 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.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 10 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Numérico | **R5-1-2.** Formalización del Procedimiento de elaboración y publicación de material gráfico y audiovisual.<br>**Entregable:** Procedimiento de elaboración y publicación de material gráfico y audiovisual actualizado. | 02/01/2026 | 31/07/2026 | 7 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R5-2.** Fortalecer estrategia de comunicación organizacional de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 10 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R5-2-1.** Seguimiento semestral al Plan de fortalecimiento de marca ESANT S.A. E.S.P. vigencia 2024-2027 a corte de 30/06/2026, 30/11/2026, 30/06/2027 y 30/11/2027.<br>**Entregable:** Seguimientos semestrales al Plan. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | 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. | Todas | Dirección de Planeación | 24 | Numérico | **R5-3-1.** Elaboración de Informe con análisis de estadísticas de publicación en redes sociales y sitio web.<br>**Entregable:** Informes de análisis de estadísticas de publicación en redes sociales y sitio web. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | 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. | Todas | Dirección de Planeación | 8 | Numérico | **R5-3-2.** 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.<br>**Entregable:** Actas de reunión donde se tratan temas asociados al uso de canales de comunicación (Redes sociales y sitio web). | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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. | 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. | Todas | Dirección de Planeación | 24 | Numérico | **R5-3-3.** Generar y publicar vídeos con subtítulos que contengan información de la entidad.<br>**Entregable:** Vídeos con subtítulos que contengan información de la entidad. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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. | 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. | Todas | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R5-3-4.** Publicaciones en redes sociales y sitio web de la entidad con información de los canales y horarios de atención disponibles.<br>**Entregable:** Registros de publicación en redes sociales y sitio web de la entidad de los canales y horarios de atención disponibles. | 01/03/2026 | 31/12/2027 | 22 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | 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. Efectuar la rendición de cuentas de la entidad a grupos de valor y partes interesadas, teniendo en cuenta todas las unidades de negocio, promoviendo la participación efectiva de los diferentes grupos de valor involucrados y garantizando un enfoque diferencial.<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 11 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Dirección de Planeación | Gerencia | 2 | Numérico | **R5-4-1.** Informe de rendición de cuentas sobre resultados y avances de la gestión de la entidad durante la vigencia 2025 y 2026 (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.<br>**Entregable:** Informes de rendición de cuentas. | 01/04/2026 | 30/04/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 2 | Numérico | **R6-1-1**. 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.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de campaña informativa. | 01/05/2026 | 30/06/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 12 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 8 | Numérico | **R6-1-2.** 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 trasladadas a otra entidad, tiempos de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información, entre otros.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento a la gestión de PQRS. | 01/04/2026 | 31/12/2027 | 21 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Planeación / Operaciones / Proyectos y Medio Ambiente | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R7-1-1.** Seguimiento al plan de implementación de la estrategia de responsabilidad empresarial.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento al plan de implementación de la estrategia de responsabilidad social empresarial aprobada. | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 6 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 16 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Operaciones / Administrativa y Financiera / Planeación | Gerencia | 2 | Numérico | **R8-1-1.** Seguimiento al Plan de mercadeo y ventas de la entidad para la vigencia 2025-2026 y para la vigencia 2027-2028 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..<br>**Entregable:** Seguimiento al plan. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 16 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Operaciones / Administrativa y Financiera / Planeación | Gerencia | 1 | Numérico | **R8-1-2.** Plan de mercadeo y ventas de la entidad para la vigencia 2027-2028, 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.<br>**Entregable**: Plan de mercadeo y ventas de la entidad vigencia 2027 2028. | 01/02/2027 | 30/04/2027 | 3 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** 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 | 2 | Numérico | **R9-1-1.** Realizar anualmente una 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.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad de sensibilización. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R9-2.** Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 31 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R9-2-1.** Actividad de promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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 reliquidaciones por parte de los entes de regulación y control. | Reducir (Mitigar) | **R10-1.** Documentar actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y comerciales que debe desarrollar la entidad como comercializador de energía eléctrica. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 1 | Numérico | **R10-1-1.** Elaborar un documento que describa las actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras y comerciales que debe desarrollar la entidad como comercializador de energía eléctrica.<br>**Entregable:** Manual de comercialización de energía aprobado. | 02/06/2026 | 31/07/2026 | 2 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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 reliquidaciones por parte de los entes de regulación y control. | Reducir (Mitigar) | **R10-2.** Gestionar el desarrollo de nuevos negocios relacionados con diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 18 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Operaciones | Gerencia | 2 | Numérico | **R10-2-1.** Formalización de convenios y/o contratos relacionados con el modelo de negocio de diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía.<br>**Entregable:** Convenios y/o contratos suscritos en relación con el diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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 y alcantarillado en el municipio de Los Santos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. | Operaciones / Gerencia / Jurídica | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R11-1-1.** Efectuar actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, considerando que la normatividad establece que se podrá realizar la actualización cada vez que se acumule el 3% del IPC desde la última actualización.<br>**Entregable**: Acto administrativo de Gerencia para la actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado. | 03/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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 y alcantarillado en el municipio de Los Santos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. | Operaciones / Gerencia / Jurídica | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R11-1-2.** Publicar la actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado (Si Aplica).<br>**Entregable:** Registro de publicación en medio escrito de alta circulación y en el sitio Web de la entidad. | 03/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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) | **R11-2.** Gestionar la toma de lectura, análisis, generación y distribución de facturas relacionadas con la prestación de servicios públicos de acueducto, y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R11-2-1.** Generar cronograma de facturación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos para los años 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Cronograma de facturación Los Santos. | 16/01/2026 | 31/05/2027 | 17 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R11-3.** Gestionar la recuperación de cartera en relación con la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operaciones / Jurídica | Dirección de Operaciones | 6 | Numérico | **R11-3-1.** Ejecutar suspensión de servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos.<br>**Entregable**: Actas de suspensión de usuarios morosos en el municipio de Los Santos. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Cuatrimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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 (Transferir) | **R11-4.** 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 y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 24 | Numérico | **R11-4-1.** Radicar oficios ante la alcaldía de Los Santos con cuentas de cobro para el pago de subsidios de noviembre de 2025 a octubre de 2027.<br>**Entregable:** Oficios radicados ante la alcaldía de Los Santos con cuentas de cobro para el pago de subsidios. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Operaciones / Jurídica | Dirección de Operaciones | 4 | Numérico | **R12-1-1.** Actualización del normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable**: Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R12-2.** Planear, ejecutar y realizar seguimiento a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 24 | Numérico | **R12-2-1.** Generar informes de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos durante los meses de noviembre de 2025 a octubre de 2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **R12-3.** Gestionar toma de muestras de control de calidad del agua en el municipio de Los Santos. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R12-3-1**. Obtener un nivel de riesgo bajo en el resultado del IRCA anual del municipio de Los Santos a corte del 30/11/2026 y 30/11/2027.<br>**Entregable:** Informes consolidados del IRCA anual del municipio de Los Santos. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **R12-4.** Verificar el estado de los equipos de medición requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado del municipio de Los Santos, identificando necesidades de mantenimiento y/o calibración.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 20 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 6 | Numérico | **R12-4-1.** Verificación de calibración de equipos de laboratorio para el control de calidad del agua en el municipio de Los Santos (Turbidímetro, Fotómetro y Phmetro).<br>**Entregable:** Planillas de verificación de calibración de equipos. | 01/06/2026 | 31/07/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **R12-5.** Actualizar plan de gestión y resultados (PGR) de la entidad con base en el cálculo del indicador único sectorial (IUS) del año 2026 y 2027 para el municipio de Los Santos y reportar a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD). | Todas | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R12-5-1.** Actualizar un plan de gestión y resultados (PGR) con base en el cálculo del IUS del año 2026 y 2027 para el municipio de Los Santos.<br>**Entregable:** Plan de gestión y resultados (PGR) actualizado. | 03/06/2026 | 31/08/2027 | 15 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **R12-5.** Actualizar plan de gestión y resultados (PGR) de la entidad con base en el cálculo del indicador único sectorial (IUS) del año 2026 y 2027 para el municipio de Los Santos y reportar a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD). | Todas | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R12-5-2.** Reportar el plan de gestión y resultados (PGR) actualizado a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD).<br>**Entregable**: Reporte de entrega a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (SSPD). | 03/06/2026 | 31/08/2027 | 15 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R12-6.** Realizar seguimiento y gestionar la suscripción, formalización y/o renovación de contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operaciones / Jurídica | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R12-6-1.** Gestionar la suscripción de contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, y alcantarillado en el municipio de Los Santos durante las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Contratos suscritos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R12-6.** Realizar seguimiento y gestionar la suscripción, formalización y/o renovación de contratos requeridos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operaciones / Jurídica | Dirección de Operaciones | 4 | Numérico | **R12-6-2.** Generar informes de ejecución frente a los contratos suscritos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos durante las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Informes anuales de ejecución de los contratos suscritos para asegurar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R12-7.** Actualizar, socializar y poner en marcha (Cuando aplique) 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, alineado a los planes locales y regionales de emergencia y al marco legal aplicable. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R12-7-1**. Actualizar y aprobar anualmente 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 y Acuerdo expedido por Junta Directiva.<br>**Entregable:** 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. | 01/07/2026 | 30/11/2027 | 17 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **R12-7.** Actualizar, socializar y poner en marcha (Cuando aplique) 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, alineado a los planes locales y regionales de emergencia y al marco legal aplicable. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R12-7-2.** Radicar ante la entidad responsable de la Gestión del Riesgo del municipio de Los Santos el plan de prevención y atención de emergencias y desastres en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado del municipio de Los Santos.<br>**Entregable:** Oficio de radicado del plan. | 01/11/2026 | 30/11/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R12-7.** Actualizar, socializar y poner en marcha (Cuando aplique) 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, alineado a los planes locales y regionales de emergencia y al marco legal aplicable. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R12-7-3.** Realizar mínimo una jornada de socialización anual 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.<br>**Entregable**: Registro de socialización del plan de prevención y atención de emergencias y desastres del municipio de Los Santos. | 01/07/2026 | 31/12/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, 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) | **R12-8.** Realizar la actualización de documentos asociados a la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 3 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 100% | Porcentaje | **R12-8-1.** Obtener el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Operaciones proyectados para la vigencia 2026 y 2027, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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) | **R13-1.** Actualizar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) los trámites de la entidad relacionados con la prestación de servicios públicos. | Operaciones | Dirección de Operaciones | 2 | Numérico | **R13-1-1.** Actualizar la estrategia de racionalización de trámites relacionados con la prestación de servicios públicos.<br>**Entregable:** Estrategia de racionalización de trámites actualizada. | 01/03/2026 | 30/06/2027 | 16 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R13-2-1.** Realizar anualmente una 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.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad de sensibilización. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R13-3.** Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 31 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R13-3-1.** Actividad de promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R13-4.** Gestionar las acciones necesarias para la formulación, aprobación y publicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 13 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Numérico | **R13-4-1.** Formular la planificación de la gestión del cambio organizacional para la transición al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)<br>**Entregable:** Planificación del cambio institucional para la transición al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) | 01/08/2026 | 31/08/2026 | 1 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R13-4.** Gestionar las acciones necesarias para la formulación, aprobación y publicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 13 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 2 | Numérico | **R13-4-2.** Formular y aprobar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), conforme a la normativa aplicable y las necesidades de la entidad.<br>**Entregable:** Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y Acta de aprobación de Comité | 01/08/2026 | 30/11/2026 | 4 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R13-4.** Gestionar las acciones necesarias para la formulación, aprobación y publicación del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 13 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 2 | Numérico | **R13-4-3.** Publicar en el sitio web de la entidad el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).<br>**Entregable:** Registro de publicación web del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE). | 01/08/2026 | 30/11/2026 | 4 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Proyectos y Medio Ambiente / Planeación | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 100% | Porcentaje | **R14-1-1.** Obtener mínimo el 100% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Proyectos y Medio Ambiente proyectados para la vigencia 2026 - 2027, de acuerdo con listado definido.<br>**Entregable:** Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Proyectos y Medio Ambiente / Planeación | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 6 | Numérico | **R14-1-2.** Socializar a los contratistas de obra e interventoría los lineamientos consignados en el manual de supervisión e interventoría de la entidad.<br>**Entregable**: Registro de socialización de lineamientos. | 02/01/2026 | 30/11/2027 | 23 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica | Dirección Jurídica | 10 | Numérico | **R14-1-3.** Realizar el análisis y diagnóstico para la liquidación de los proyectos.<br>**Entregable**: Análisis y diagnóstico para la liquidación de los proyectos. | 01/03/2026 | 30/06/2027 | 16 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica | Dirección Jurídica | 6 | Numérico | **R14-1-4.** Emitir y enviar al contratista el requerimiento formal por incumplimiento de las obligaciones remanentes derivadas del acta de terminación por mutuo acuerdo suscrita.<br>**Entregable**: Oficios de requerimiento. | 01/03/2026 | 31/12/2027 | 22 | Cuatrimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Proyectos y Medio Ambiente / Jurídica | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R14-1-5.** Realizar seguimiento cuatrimestral a la liquidación de los proyectos.<br>**Entregable**: Seguimiento a la liquidación de proyectos. | 01/09/2026 | 31/12/2027 | 16 | Cuatrimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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. | Proyectos y Medio Ambiente / Planeación | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 16 | Numérico | **R14-1-6.** Calcular trimestralmente los indicadores de oportunidad correspondientes al número de actas de recibo final elaboradas dentro del plazo establecido frente al total de actas de terminación, y al número de actas de liquidación elaboradas dentro del plazo establecido frente al total de actas de recibo final<br>**Entregable**: Medición trimestral de los indicadores: Medida frente a los tiempos entre la suscripción del acta de terminación y el acta de recibo final del contrato y Medida frente a los tiempos entre la suscripción del acta de recibo final y acta de liquidación del contrato. | 02/01/2026 | 30/12/2027 | 24 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R15-1.** 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 | 2 | Numérico | **R15-1-1.** Realizar anualmente una 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.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad de sensibilización. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R15-2.** Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 31 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R15-2-1.** Actividad de promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R15-3.** Realizar control y seguimiento a las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios asociados a los recursos manejados por el consorcio FIA. | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 24 | Numérico | **R15-3-1.** Realizar control y seguimiento a las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios.<br>**Entregable:** Listas de chequeo de procesos de pago FIA. | 2/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R16-1.** 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 | 2 | Numérico | **R16-1-1.** Realizar anualmente una 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.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad de sensibilización. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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) | **R16-2.** Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 31 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R16-2-1.** Actividad de promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R17-1.** Gestionar procesos de contratación de conformidad con los regímenes y modalidades de selección aplicables a la entidad, según su naturaleza.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 21 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Jurídica | Dirección Jurídica | 1 | Numérico | **R17-1-1.** Actualización del Manual de contratación, considerando los regímenes y modalidades de selección aplicables a la entidad, según su naturaleza.<br>**Entregable:** Manual actualizado. | 01/02/2026 | 30/09/2026 | 8 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R17-2.** Gestionar capacitación del personal para el uso de la plataforma SECOP II establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública para llevar actividades de creación, evaluación y adjudicación de procesos contractuales, así como para la generación de comentarios a los documentos de los procesos, presentación de ofertas y seguimiento a los procesos de selección en línea. | Jurídica / Administrativa y Financiera | Dirección Jurídica | 2 | Numérico | **R17-2-1.** Participar en capacitación por parte del personal de contratación para el uso de la plataforma SECOP II establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública.<br>**Entregable:** Registros de asistencia, soportes y/o certificados de la capacitación realizada por el personal. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R17-3.** Revisar y actualizar documento(s) que determinen lineamientos para la adquisición de bienes y servicios administrativos, teniendo en cuenta actividades de selección, evaluación y seguimiento. | Jurídica / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R17-3-1**. Actualizar, aprobar y publicar un procedimiento de adquisición de bienes y servicios.<br>**Entregable:** Procedimiento de adquisición de bienes y servicios aprobado y circular de divulgación del documento. | 02/01/2026 | 31/08/2026 | 8 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R18-1-1.** Jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas para el diligenciamiento del normograma en el formato aprobado.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de jornada de seguimiento y acompañamiento a las áreas. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R18-1-2.** Actualización del normograma asociado al área de Gerencia, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R18-1-3.** Actualización del normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Operaciones | 4 | Numérico | **R18-1-4**. Actualización del normograma asociado al área de Operaciones, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R18-1-5.** Actualización del normograma asociado al área de Planeación, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 4 | Numérico | **R18-1-6.** Actualización del normograma asociado al área de Proyectos y Medio Ambiente, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R18-1-7.** Actualización del normograma asociado al área Jurídica, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 4 | Numérico | **R18-1-8.** Actualización del normograma asociado al área de Control Interno y de Gestión, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable**: Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R18-2.** Gestionar la revisión de los perfiles del personal para asegurar que las obligaciones establecidas en los contratos de trabajo se cumplan por parte del empleador y el trabajador durante la relación laboral. | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R18-2-1.** Realizar la revisión de requisitos del personal de la entidad para contratación según el formato Valoración de hoja de vida (FR-GTH-IEP-007).<br>**Entregable**: Listado de personal que cumple con los requisitos para contratación con visto bueno del profesional. | 01/06/2026 | 30/11/2027 | 18 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** 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 | 2 | Numérico | **R19-1-1**. Generar un registro donde se evidencie el uso de las carpetas creadas en el drive corporativo para el almacenamiento de información relacionada con los procesos adelantados en materia de defensa judicial.<br>**Entregable**: Registro de uso de carpetas en el drive corporativo. | 02/01/2026 | 31/08/2027 | 20 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** 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 | 4 | Numérico | **R19-1-2.** Generar registros de seguimiento al control de procesos adelantados en materia de defensa judicial por la entidad y/o sus apoderados.<br>**Entregable:** Registros de seguimiento al control de procesos adelantados en materia de defensa judicial por la entidad y/o sus apoderados. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R19-2.** Gestionar capacitación para la actualización de abogados que llevan la defensa judicial de la entidad. | Jurídica / Administrativa y Financiera | Dirección Jurídica | 2 | Numérico | **R19-2-1.** Participar en capacitaciones para la actualización de abogados que llevan la defensa judicial de la entidad.<br>**Entregable:** Registros de asistencia, soportes y/o certificados de la capacitación realizada por el personal. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 27 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R20-1-1**. Definir y obtener la aprobación de un plan anual de capacitación para la vigencia.<br>**Entregable:** Plan anual de capacitación aprobado (Incluyendo cronograma). | 01/03/2026 | 30/04/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 27 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R20-1-2.** Socializar con involucrados y publicar en el sitio web de la entidad el plan anual de capacitación aprobado.<br>**Entregable:** Correo de socialización del plan con directivos y trabajadores. Registro de publicación del plan en el sitio web de la entidad. | 01/03/2026 | 30/04/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 27 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 90% | Porcentaje | **R20-1-3.** Ejecutar mínimo el 90% del plan anual de capacitación de las vigencias 2026 y 2027 aprobados.<br>**Entregable:** Cronograma del plan anual de capacitación con seguimiento y registros de ejecución de las capacitaciones. | 01/02/2026 | 30/11/2027 | 22 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 27 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R20-1-4.** Generar reportes semestrales de seguimiento al plan anual de capacitación.<br>**Entregable:** Cronograma del plan anual de capacitación con seguimiento y registros de ejecución de las capacitaciones. | 01/02/2026 | 30/11/2027 | 22 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R20-2.** 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 25 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Numérico | **R20-2-1.** Elaborar un documento con diccionario de competencias, lineamientos y directrices para la evaluación de desempeño del personal.<br>**Entregable:** Manual de evaluación de desempeño de personal. | 01/05/2026 | 30/09/2026 | 5 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R20-2.** 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 25 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R20-2-2**. Realizar anualmente una jornada de socialización de lineamientos, directrices e instrumentos para realizar la evaluación de desempeño del personal.<br>**Entregable:** Registros de ejecución de jornada de socialización. | 01/10/2026 | 31/10/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R20-2.** 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 25 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R20-2-3.** Consolidar un informe con resultados y análisis de la evaluación de desempeño de trabajadores de la vigencia.<br>**Entregable:** Informe con resultados y análisis de la evaluación de desempeño de trabajadores. | 01/10/2026 | 31/10/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R20-2.** 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 25 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R20-2-4**. Realizar mínimo una jornada anual de acompañamiento para la socialización de resultados de la evaluación con los trabajadores.<br>**Entregable**: Registros de ejecución de jornada de acompañamiento. | 15/11/2026 | 30/11/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Administrativa y Financiera / Jurídica | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R21-1-1.** Actualización del normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R21-2.** 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 | 2 | Numérico | **R21-2-1.** Actualizar mínimo una vez en el año la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la entidad y sus centros de trabajo.<br>**Entregable:** Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos actualizada. | 01/02/2026 | 31/05/2027 | 16 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R21-3.** Definir, socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 29 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R21-3-1.** Definir y obtener la aprobación un plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.<br>**Entregable:** Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo aprobado (Incluyendo cronograma). | 02/01/2026 | 30/04/2027 | 16 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R21-3.** Definir, socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 29 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R21-3-2.** Socializar con involucrados y publicar en el sitio web de la entidad el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo aprobado.<br>**Entregable**: Correo de socialización del plan con directivos y trabajadores. Registro de publicación del plan en el sitio web de la entidad. | 02/01/2026 | 30/04/2027 | 16 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R21-3.** Definir, socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 29 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 90% | Porcentaje | **R21-3-3.** Ejecutar mínimo el 90% del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.<br>**Entregable:** Cronograma del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo con seguimiento de las vigencias 2026 y 2027 y registros de ejecución de las actividades del plan. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R21-3.** Definir, socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 29 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R21-3-4.** Seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.<br>**Entregable:** Cronograma del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo con seguimiento y registros de ejecución de las actividades del plan. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R21-4.** 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 | 2 | Numérico | **R21-4-1.** Realizar el reporte e investigación del 100% de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales ocurridos durante la vigencia (Cuando aplique).<br>**Entregable**: Registros asociados al reporte e investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>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.** Gestionar la proyección, elaboración, aprobación, seguimiento y control del presupuesto anual de la entidad. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R22-1-1.** Definir y obtener la aprobación de un presupuesto anual.<br>**Entregable:** Presupuesto anual aprobado y acto administrativo donde se aprueba presupuesto anual | 02/01/2026 | 28/02/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** Gestionar la proyección, elaboración, aprobación, seguimiento y control del presupuesto anual de la entidad. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R22-1-2.** Publicar en el sitio web de la entidad el presupuesto anual aprobado.<br>**Entregable:** Registro de publicación del presupuesto en el sitio web de la entidad. | 02/01/2026 | 28/02/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** Gestionar la proyección, elaboración, aprobación, seguimiento y control del presupuesto anual de la entidad. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R22-1-3.** Generar reportes de CDP y RP expedidos durante la vigencia.<br>**Entregable:** Reportes de CDP y RP expedidos durante la vigencia. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** Gestionar la proyección, elaboración, aprobación, seguimiento y control del presupuesto anual de la entidad. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 8 | Numérico | **R22-1-4.** Publicar en la página web de la entidad la ejecución del presupuesto desde el ultimo trimestre de 2025 hasta el tercer trimestre de 2027.<br>**Entregable:** Registro de publicación de la ejecución del presupuesto en el sitio web. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **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) | **R22-2.** Proyectar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Inversiones (PEI) aprobado por el Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas (PDA).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 2 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R22-2-1.** Actualización y aprobación del Plan estratégico de inversiones (PEI) en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander.<br>**Entregable:** Plan estratégico de inversiones (PEI) y acta de reunión del comité directivo del PDA donde se apruebe la actualización del PEI. | 01/02/2026 | 30/03/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>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) | **R22-2.** Proyectar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Inversiones (PEI) aprobado por el Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas (PDA).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 2 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 4 | Numérico | **R22-2-2.** Reunión del comité directivo del PDA donde se realice seguimiento a la ejecución del plan estratégico de inversiones (PEI).<br>**Entregable:** Actas de reunión del comité directivo del PDA. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>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) | **R22-2.** Proyectar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Inversiones (PEI) aprobado por el Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas (PDA).<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 2 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Gerencia | 11 | Numérico | **R22-2-3.** Seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI) a corte de 31/10/2027<br>**Entregable:** Informes bimestrales de seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI). | 01/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Bimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R22-3.** 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 | 2 | Numérico | **R22-3-1.** Gestionar la expedición de una resolución de apertura de caja menor para las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Resolución de apertura de caja menor. | 02/01/2026 | 28/02/2027 | 14 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R22-3.** 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 | 4 | Numérico | **R22-3-2.** Generar reportes de operaciones y movimientos de la caja menor durante las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Reportes de operaciones y movimientos de la caja menor. | 01/03/2026 | 31/12/2027 | 22 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R22-3.** Gestionar la apertura, manejo y control de la caja menor de la entidad. | Administrativa y Financiera / Control Interno y de Gestión | Oficina de Control Interno y de Gestión | 4 | Numérico | **R22-3-3.** Realizar mínimo dos (2) arqueos de caja menor anualmente durante las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Registros de arqueos de caja menor. | 01/03/2026 | 31/12/2027 | 22 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | 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. | Administrativa y Financiera / Jurídica | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **R23-1-1.** Actualización del normograma asociado al área Administrativa y Financiera, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado del área. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | 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 | 24 | Numérico | **R23-2-1.** Generar estados financieros de la entidad de diciembre de 2025 a noviembre de 2027.<br>**Entregable**: Estados financieros de la entidad. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | 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 | 4 | Numérico | **R23-2-2.** Generar registros donde se evidencie la publicación de estados financieros en el sitio web de la entidad.<br>**Entregable:** Registros de publicación de estados financieros en sitio web de la entidad. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R23-3.** Determinar y ejecutar cronograma para la presentación de información financiera y tributaria de la entidad para la vigencia 2026 y 2027 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 | 2 | Numérico | **R23-3-1.** Generar un cronograma de presentación de información financiera y tributaria.<br>**Entregable:** Cronograma de presentación de información financiera y tributaria de la entidad. | 02/01/2026 | 31/01/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R23-3.** Determinar y ejecutar cronograma para la presentación de información financiera y tributaria de la entidad para la vigencia 2026 y 2027 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 | 2 | Numérico | **R23-3-2.** Dar cumplimiento al 100% del cronograma de presentación de información financiera y tributaria a corte del 30/12/2026 y 30/11/2027.<br>**Entregable:** Cronograma de presentación de información financiera y tributaria de la entidad con seguimiento a corte del 30/12/2026 y 30/11/2027. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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. | Reducir (Mitigar) | **R23-3.** Determinar y ejecutar cronograma para la presentación de información financiera y tributaria de la entidad para la vigencia 2026 y 2027 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 | 4 | Numérico | **R23-3-3**. Generar registros de seguimiento al cronograma de presentación de información financiera y tributaria a corte del 30/12/2026 y 30/11/2027.<br>**Entregable**: Cronograma de presentación de información financiera y tributaria de la entidad con seguimiento a corte del 30/12/2026 y 30/11/20027. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** Gestionar la elaboración, revisión, análisis y seguimiento al plan anual mensualizado de caja de la entidad. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R24-1-1.** Definir y obtener la aprobación de un plan anual mensualizado de caja para las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Plan anual mensualizado de caja aprobado. | 02/01/2026 | 31/01/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** Gestionar la elaboración, revisión, análisis y seguimiento al plan anual mensualizado de caja de la entidad. | Gerencia / Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 8 | Numérico | **R24-1-2.** Generar reportes de actualización del plan anual mensualizado de caja desde el 31/12/2025 a 30/11/2027<br>**Entregable:** Reportes de actualización del plan anual de efectivo.. | 01/04/2026 | 31/12/2027 | 21 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R24-2.** 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. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R24-2-1.** Realizar anualmente una 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.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad de sensibilización. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R24-3.** Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 31 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R24-3-1.** Actividad de promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R24-4.** Realizar control y seguimiento a las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios asociados a los recursos manejados por el consorcio FIA. | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 24 | Numérico | **R24-4-1.** Realizar control y seguimiento a las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios.<br>**Entregable:** Listas de chequeo de procesos de pago FIA. | 2/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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 de las diferentes áreas en la plataforma Synology Drive del NAS (Drive corporativo), considerando las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas entre los años 2021 y 2022.<br>**NOTA:** Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R25-1-1.** Realización de jornada de socialización con personal de todas las áreas frente a la estructura de carpetas y subcarpetas del drive corporativo creadas.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de jornada de socialización con las áreas. | 02/01/2026 | 31/07/2027 | 19 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-2.** Implementar plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información aprobado.<br>**NOTA:** Esta actividad está relacionada con la actividad número 14 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R25-2-1.** Contar con un inventario de activos de información actualizado utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Inventario de activos de información de la entidad | 01/07/2026 | 31/07/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-2.** Implementar plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información aprobado.<br>**NOTA:** Esta actividad está relacionada con la actividad número 14 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R25-2-2.** Actualización de la Matriz de riesgos institucionales (MT-EVM-GRI-001) para la vigencia 2026-2027, considerando reuniones con las áreas y los lineamientos del Manual de gestión de riesgos institucionales (MA-EVM-GRI-001).<br>**Entregable:** Matriz aprobada. | 02/01/2026 | 30/04/2027 | 16 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-3.** Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, 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.<br>**NOTA:** Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R25-3-1.** Elaborar seguimiento al cronograma del plan de seguridad y privacidad de la entidad para la vigencia 2024-2027, en el marco de la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI.<br>**Entregable:** Seguimiento al plan de seguridad y privacidad de la información. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-3.** Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, 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.<br>**NOTA:** Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación | Dirección de Planeación | 24 | Numérico | **R25-3-2.** Generación de informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información.<br>**Entregable**: Informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-3.** Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, 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.<br>**NOTA:** Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R25-3-3.** Campañas informativas <u>semestrales</u> dirigidas al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos en materia de seguridad y privacidad de la información.<br>Entregable: Registros de ejecución de las campañas. | 02/01/2026 | 31/10/2027 | 22 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-4.** 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 | 2 | Numérico | **R25-4-1.** Actualizar el instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones.<br>**Entregable:** Instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones actualizado y aprobado y circular de divulgación del documento. | 01/05/2026 | <u>30/06/2026</u> | 2 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-4.** 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 | <u>2</u> | Numérico | **R25-4-2.** Socializar con involucrados instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones aprobado.<br>**Entregable:** Registro de socialización del documento con personal involucrado. | <u>01/07/2026</u> | <u>31/07/2027</u> | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-5.** 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. | Planeación / Jurídica | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R25-5-1.** Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico A3-1. Nivel de disponibilidad de la plataforma tecnológica definida para los años 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Ficha técnica del indicador A3-1. Nivel de disponibilidad de la plataforma tecnológica, incluyendo resultados y análisis. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **GESTIÓN TECNOLÓGICA** | **R25** | 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) | **R25-5.** 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. | Planeación / Jurídica | Dirección de Planeación | 24 | Numérico | **R25-5-2.** Generación de informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad.<br>**Entregable**: Informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la entidad. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-1.** Definir y ejecutar plan institucional de archivos (PINAR) de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 34 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R26-1-1.** Realizar campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión documental.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de campaña informativa. | 01/03/2026 | 30/11/2027 | 21 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-1.** Definir y ejecutar plan institucional de archivos (PINAR) de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 34 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 100% | Porcentaje | **R26-1-2.** Ejecutar el 100% del plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2024-2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) vigencia 2024-2027 aprobado. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-1.** Definir y ejecutar plan institucional de archivos (PINAR) de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 34 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R26-1-3.** Seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2024-2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) vigencia 2024-2027 aprobado. | 01/07/2026 | 31/12/2027 | 18 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-2.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R26-2-1.** Planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad para la vigencia 2026-2027.<br>**Entregable:** Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001) vigencia 2026-2027 y Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002) vigencia 2026-2027. | 01/05/2026 | 31/05/2026 | 1 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-2.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 100% | Porcentaje | **R26-2-2.** Ejecutar el 100% del plan de conservación documental aprobado para la vigencia 2026-2027.<br>Entregable: Informes de seguimiento al plan de conservación documental vigencia 2026-2027. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |

| | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-2.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 100% | Porcentaje | **R26-2-3.** Ejecutar el 100% del plan de preservación digital a largo plazo aprobado para la vigencia 2026-2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo vigencia 2026-2027. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-2.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 6 | Numérico | **R26-2-4**. Seguimiento semestral a los planes que conforma el SIC de la entidad para la vigencia 2026-2027 (Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001) y Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002)). Con corte a 31/12/2026, 30/06/2026 y 31/12/2027.<br>Entregable: Informes de avance semestral de los planes. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-3.** Seguimiento del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026. | Planeación / Administrativa y Financiera / Control Interno y de Gestión | Dirección de Planeación | 96% | Porcentaje | **R26-3-1.** Ejecutar mínimo el 96% del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026.<br>**Entregable**: Informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) vigencia 2022-2026 aprobado. | 02/01/2026 | 31/12/2026 | 12 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-3.** Seguimiento del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026. | Planeación / Administrativa y Financiera / Control Interno y de Gestión | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R26-3-2.** Programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2027-2031.<br>**Entregable:** Programa de gestión documental (PGD) vigencia 2027 2031 y acta de reunión del comité institucional de gestión y desempeño. | 01/11/2026 | 31/03/2027 | 5 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | **R26** | 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) | **R26-3.** Seguimiento del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026. | Planeación / Administrativa y Financiera / Control Interno y de Gestión | Dirección de Planeación | 20% | Porcentaje | **R26-3-3.** Ejecutar mínimo el 20% del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2027-2031.<br>**Entregable**: Informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) vigencia 2027-2031 aprobado. | 01/04/2027 | 31/12/2027 | 9 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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.** Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R27-1-1**. Elaborar seguimiento al cronograma del plan de seguridad y privacidad de la entidad para la vigencia 2024-2027, en el marco de la adopción del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI.<br>**Entregable:** Seguimiento al plan de seguridad y privacidad de la información. | 01/12/2026 | 31/12/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación | Dirección de Planeación | 24 | Numérico | **R27-1-2**. Generación de informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información.<br>**Entregable:** Informes de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en materia de seguridad y privacidad de la información. | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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.** Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, 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.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 36 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **R27-1-3**. Campañas informativas <u>semestrales</u> dirigidas al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos en materia de seguridad y privacidad de la información.<br>**Entregable:** Registros de ejecución de las campañas. | 02/01/2026 | 31/10/2027 | 22 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R27-2.** 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 | 2 | Numérico | **R27-2-1**. Actualizar, aprobar y publicar un instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones.<br>**Entregable:** Instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones aprobado y circular de divulgación del documento. | 01/03/2026 | 30/06/2026 | 4 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R27-2.** 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 | 2 | Numérico | **R27-2-2**. Socializar con involucrados los lineamientos del instructivo de control de ingreso de personal a las instalaciones aprobado.<br>**Entregable:** Registro de socialización del documento con personal involucrado. | 01/07/2026 | <u>31/07/2027</u> | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R27-3.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | **R27-3-1.** Planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad para la vigencia 2026-2027.<br>**Entregable:** Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001) vigencia 2026-2027 y Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002) vigencia 2026-2027. | 01/05/2026 | 31/05/2026 | 1 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R27-3.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 100% | Porcentaje | **R27-3-2.** Ejecutar mínimo el 100% del plan de conservación documental aprobado para la vigencia 2026-2027.<br>Entregable: Informes de seguimiento al plan de conservación documental vigencia 2026-2027. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R27-3.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 100% | Porcentaje | **R27-3-3.** Ejecutar el 100% del plan de preservación digital a largo plazo aprobado para la vigencia 2026-2027.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo vigencia 2026-2027. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Bianual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R27-3.** Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad<br>**NOTA**. Esta actividad está relacionada con la actividad número 35 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Planeación / Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 6 | Numérico | **R27-3-4**. Seguimiento semestral a los planes que conforma el SIC de la entidad para la vigencia 2026-2027 (Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001) y Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002)). Con corte a 31/12/2026, 30/06/2026 y 31/12/2027.<br>Entregable: Informes de avance semestral de los planes. | 01/06/2026 | 31/12/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **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) | **R27-4.** 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 | 2 | Numérico | **R27-4-1.** Realizar anualmente una 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.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad de sensibilización. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **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) | **R27-5.** Gestionar el desarrollo de actividades para la promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 31 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **R27-5-1.** Actividad de promoción y apropiación del código de integridad de la entidad.<br>**Entregable:** Registro de ejecución de actividad. | 02/01/2026 | 30/06/2027 | 18 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |

| | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ÍTEM** | **TIPOLOGÍA** | **DESCRIPCIÓN DEL RIESGO** | **TRATAMIENTO** | **ACTIVIDAD** | **ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **INDICADOR** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **DURACIÓN (MESES)** | **PERIODICIDAD** | **RECURSOS** |
| **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN** | **R28** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de omisión del estudio de mercado de los proyectos de la entidad. | Reducir (Mitigar) | **R28-1.** Revisar la existencia del estudio del mercado con sus respectivos soportes para cada uno de los proyectos de la entidad. | Jurídica | Dirección Jurídica | 24 | Numérico | **R28-1-1.** Verificar la existencia del estudio de mercado y la aplicación del mismo para la estructuración del presupuesto oficial del proyecto.<br>**Entregable:** Listas de verificación de documentos para presentación de proyectos (varía según la modalidad). | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN** | **R28** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de omisión del estudio de mercado de los proyectos de la entidad. | Reducir (Mitigar) | **R28-2**. Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R28-2-1.** Actualización del normograma de la entidad, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado de la entidad. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN** | **R29** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de falencia en la formulación del estudio de mercado. | Reducir (Mitigar) | **R29-1.** Revisar la coherencia del estudio del mercado con sus respectivos soportes para cada uno de los proyectos de la entidad. | Jurídica | Dirección Jurídica | 24 | Numérico | **R29-1-1.** Verificar la coherencia del estudio de mercado y la aplicación del mismo para la estructuración del presupuesto oficial del proyecto.<br>**Entregable:** Listas de verificación de documentos para presentación de proyectos (varía según la modalidad). | 02/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN** | **R29** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por sobrecostos en contratos de la entidad, a causa de falencia en la formulación del estudio de mercado. | Reducir (Mitigar) | **R29-2.** Gestionar la actualización del normograma de la entidad por área, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación.<br>**NOTA.** Esta actividad está relacionada con la actividad número 22 del plan de acción institucional de la entidad para la vigencia 2026. | Todas | Dirección Jurídica | 4 | Numérico | **R29-2-1.** Actualización del normograma de la entidad, utilizando el formato aprobado.<br>**Entregable:** Normograma actualizado de la entidad. | 01/04/2026 | 31/10/2027 | 19 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **R30** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incorrecta ejecución contractual, a causa de autorización de pagos de cuentas derivadas de contratos suscritos por la entidad para la ejecución del Plan Departamental de Aguas – PDA sin evidencias de soportes contractuales. | Reducir (Mitigar) | **R30-1.** Realizar control y seguimiento de las obras en ejecución del Plan Departamental de Aguas (PDA). | Proyectos | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 22 | Numérico | **R30-1-1.** Realizar visita de inspección ocular en las obras en ejecución<br>**Entregable:** Registros de visita de seguimiento a avance de proyectos | 1/03/2026 | 31/12/2027 | 22 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| **GESTIÓN DE PROYECTOS** | **R30** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incorrecta ejecución contractual, a causa de autorización de pagos de cuentas derivadas de contratos suscritos por la entidad para la ejecución del Plan Departamental de Aguas – PDA sin evidencias de soportes contractuales. | Reducir (Mitigar) | **R30-1.** Realizar control y seguimiento de las obras en ejecución del Plan Departamental de Aguas (PDA). | Proyectos | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 12 | Numérico | **R30-1-2.** Reuniones de comités técnicos de los proyectos en ejecución.<br>**Entregable:** Actas de reunión de comités técnicos de proyectos. | 1/03/2026 | 31/12/2027 | 22 | Bimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **R31** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por el no giro de los recursos del PDA estipulados en el otrosí del convenio de cooperación y apoyo financiero firmado por el municipio, a causa de la omisión en el seguimiento y control a la transferencia de dichos recursos. | Reducir (Mitigar) | **R31-1.** Realizar control y seguimiento a los municipios que hayan suscrito otrosí al convenio de cooperación y apoyo financiero. | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 8 | Numérico | **R31-1-1.** Enviar solicitud de giro al municipio que haya suscrito otrosí al convenio de cooperación y apoyo financiero.<br>**Entregable**: Oficios y correos electrónicos enviados a los municipios. | 2/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **R31** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por el no giro de los recursos del PDA estipulados en el otrosí del convenio de cooperación y apoyo financiero firmado por el municipio, a causa de la omisión en el seguimiento y control a la transferencia de dichos recursos. | Reducir (Mitigar) | **R31-1.** Realizar control y seguimiento a los municipios que hayan suscrito otrosí al convenio de cooperación y apoyo financiero. | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 24 | Numérico | **R31-1-2.** Realizar seguimiento al estado de cuenta de los giros directos de los municipios que hayan suscrito otrosí al convenio de cooperación y apoyo financiero enviados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) de los meses de diciembre de 2025 a noviembre de 2027<br>**Entregable**: Base de datos con seguimiento al estado de cuenta de giros directos. | 2/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| **GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA** | **R32** | Fiscal | Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por realizar pagos equivocados a contratos de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios asociados a los recursos manejados por el consorcio FIA, a causa de la omisión en el seguimiento detallado a las cuentas de cobro y/o facturas recibidas. | Reducir (Mitigar) | **R32-1.** Realizar control y seguimiento a las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios asociados a los recursos manejados por el consorcio FIA. | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 24 | Numérico | **R32-1-1.** Realizar control y seguimiento a las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de obra, consultoría, interventoría y/o prestación de servicios.<br>**Entregable:** Listas de chequeo de procesos de pago FIA. | 2/01/2026 | 31/12/2027 | 24 | Mensual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |

| | MATRIZ | Código: MT-EVM-GRI-001 |
|---|---|---|
| esant | RIESGOS Y OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES | Versión: 02<br>Fecha: 28/08/2026<br>Página: 3 de 4 |

| VIGENCIA | 2026 - 2027 |
|---|---|

| | | IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD | | | | | | ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD INHERENTE | | | EVALUACIÓN DE LA OPORTUNIDAD - VALORACIÓN DE CONTROLES | | ATRIBUTOS | | | | | EVALUACIÓN DE LA OPORTUNIDAD - ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD RESIDUAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | BENEFICIO INHERENTE | COSTO INHERENTE | NIVEL DE OPORTUNIDAD | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL | AFECTACIÓN | TIPO | IMPLEMENTACIÓN | CALIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN | FRECUENCIA | EVIDENCIA | BENEFICIO RESIDUAL | COSTO RESIDUAL | NIVEL DE OPORTUNIDAD RESIDUAL | |
| GESTIÓN DE GERENCIAL | 01 | Gestión | Aumentar la cobertura y atención de necesidades en agua potable y saneamiento básico en los municipios de Santander, mediante la articulación de metas institucionales con los planes de acción municipales. | Estratégico | F1. Incrementar la generación de valor<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Se cuenta con el Plan Estratégico de Inversiones - PEI vigencia 2024 - 2027 alineado a los planes de acción municipales. | • Cierre de brecha inicial mediante el Plan Departamental de Aguas - PDA.<br>• Acercamiento al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.<br>• Mejorar la imagen institucional. | 20 | 2 | 40 ALTA | En cabeza de la Gerencia se realiza monitoreo a través de Informes de cumplimento de las actividades de la ESANT relacionadas con los objetivos de desarrollo sostenible | Beneficio | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 28 | 2 | 56 ALTA | |
| GESTIÓN DE PROYECTOS | 02 | Gestión | Optimizar la viabilización y ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico en los municipios vinculados, aprovechando el rol de la ESANT S.A. E.S.P. como gestor del Plan Departamental de Aguas (PDA). | Estratégico | F1. Incrementar la generación de valor<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Disponibilidad de recursos del orden Departamental, Nacional y Municipal para el desarrollo de los proyectos. | • Mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios impactados.<br>• Reducir los impactos ambientales generados por la contaminación de las fuentes hídricas ocasionadas por el vertimiento de las aguas servidas.<br>• Aumentar el volumen de los recursos administrados.<br>• Mejorar la imagen institucional. | 20 | 2 | 40 ALTA | Desde la Gerencia se realiza seguimiento al Plan Estratégico de Inversión PEI en los diferentes componentes: agua potable, saneamiento básico, preinversion, plan ambiental y plan de riesgos | Beneficio | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 28 | 2 | 56 ALTA | |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | 03 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Tecnología | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • La progresiva automatización de los procesos internos de la ESANT, lo cual habilita el incremento de la eficacia operativa. | • La optimización de los procesos institucionales, permitiendo mayor competitividad en la gestión de servicios públicos." | 20 | 1 | 20 MEDIA | El Profesional TIC, con la información suministrada por el Técnico Administrativo, implementa y configura el sistema Kardex para la gestión eficiente de los insumos de la entidad. | Beneficio | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 32 | 1 | 32 ALTA | |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | 03 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Tecnología | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • La progresiva automatización de los procesos internos de la ESANT, lo cual habilita el incremento de la eficacia operativa. | • La optimización de los procesos institucionales, permitiendo mayor competitividad en la gestión de servicios públicos." | | | | Desde la Dirección Administrativa y financiera se lideró la habilitación del pago de facturación de servicios públicos a través de canales electrónicos con el Banco Davivienda. | Beneficio | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | 03 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Tecnología | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • La progresiva automatización de los procesos internos de la ESANT, lo cual habilita el incremento de la eficacia operativa. | • La optimización de los procesos institucionales, permitiendo mayor competitividad en la gestión de servicios públicos." | | | | El equipo TIC realiza copias de seguridad diaria a las bases de datos de los sistemas de información de la entidad. | Beneficio | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | 03 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Tecnología | F1. Incrementar la generación de valor<br>F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización<br>A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional<br>C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • La progresiva automatización de los procesos internos de la ESANT, lo cual habilita el incremento de la eficacia operativa. | • La optimización de los procesos institucionales, permitiendo mayor competitividad en la gestión de servicios públicos." | | | | Desde la Dirección de Planeación se realiza seguimiento a la información documentada por medio de auditorias internas del Sistema de Gestión de Calidad con alcance al proceso de Gestión Tecnológica. | Beneficio | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con registro | | | | |
| RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR | 04 | Gestión | Desarrollar espacios de relacionamiento técnico y comercial en escenarios sectoriales, para consolidar alianzas estratégicas y fortalecer la visibilidad institucional de la ESANT como referente. | Comercial | F1. Incrementar la generación de valor<br>F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos<br>A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo<br>P3. Desarrollar un portafolio de soluciones integrales en servicios públicos<br>P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos.<br>C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | • Aprovechamiento en la participación de escenarios sectoriales para dar a conocer la entidad.<br>• Participación en la formulación de proyectos con otras entidades | • Creación y fortalecimiento de alianzas estratégicas con diferentes entidades.<br>• Mayor visibilidad institucional: la entidad se posiciona como referente sectorial y gana reconocimiento. | 20 | 2 | 40 ALTA | La Gerencia elabora informes periódicos sobre las alianzas estratégicas establecidas, incluyendo participación en escenarios sectoriales, proyectos conjuntos y avances en la colaboración con otras entidades. | Beneficio | Preventivo | Manual | 40% | Sin documentar | Continua | Con registro | 28 | 2 | 56 ALTA | |

| | MATRIZ | Código: MT-EVM-GRI-001 |
|---|---|---|
| esant | RIESGOS Y OPORTUNIDADES INSTITUCIONALES | Versión: 02<br>Fecha: 28/08/2026<br>Página: 4 de 4 |

| VIGENCIA | 2026 - 2027 |
|---|---|

| | IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD | | | PLAN DE ACCIÓN DE OPORTUNIDADES | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROCESO | ÍTEM | TIPOLOGÍA | DESCRIPCIÓN DE OPORTUNIDAD | TRATAMIENTO | ACTIVIDAD | ÁREA(S) INVOLUCRADA(S) | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
| GESTIÓN GERENCIAL | O1 | Gestión | Aumentar la cobertura y atención de necesidades en agua potable y saneamiento básico en los municipios de Santander, mediante la articulación de metas institucionales con los planes de acción municipales | Implementar en el mediano plazo | **O1-1** Realizar gestión para el acercamiento y vinculación de nuevos municipios que actualmente no se encuentren vinculados al PDA. | Gerencia / Dirección Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 4 | Numérico | **O1-1-1.** Gestionar la vinculación de mínimo un (1) municipio al PDA.<br>**Entregable**: Informe de gestión de vinculación de nuevos municipios. | 01/09/2026 | 31/12/2027 | 16 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| GESTIÓN DE PROYECTOS | O2 | Gestión | Optimizar la viabilización y ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico en los municipios vinculados, aprovechando el rol de la ESANT, S.A. E.S.P. como gestor del Plan Departamental de Aguas (PDA). | Implementar en el mediano plazo | **O2-1** Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de proyectos en los municipios vinculados al PDA. | Gerencia / Proyectos | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 4 | Numérico | **O2-1-1.** Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos realizados en los municipios vinculados en el PDA, identificando población beneficiada.<br>**Entregable:** Informes de seguimiento a la ejecución de los proyectos. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Semestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | O3 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Implementar en el mediano plazo | **O3-1.** Adquisición e instalación de hardware. | Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Planeación | Dirección de Planeación | 4 | Numérico | **O3-1-1.** Realizar al menos cuatro (4) instalaciones de discos de estado sólido con el fin de mejorar el rendimiento de los equipos.<br>**Entregable:** Hojas de vida de los equipos. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | O3 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Implementar en el mediano plazo | **O3-2.** Formación en TIC para el personal. | Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Planeación | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | **O3-2-1.** Realizar formaciones anuales en TIC para el personal de todas las áreas de la entidad frente a Google Work Space durante las vigencias 2026 y 2027.<br>**Entregable:** Registros de las formaciones.. | 01/04/2026 | 31/12/2027 | 21 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | O3 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Implementar en el mediano plazo | **O3-3.** Optimización de procesos internos mediante tecnología. | Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Planeación | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Numérico | **O3-3-1.** Implementar sistemas tecnológicos para mejorar la gestión de pagos electrónicos.<br>**Entregable:** Informe de habilitación de pagos electrónicos y registro de transacciones realizadas correctamente a través del sistema. | 01/07/2026 | 31/07/2026 | 1 | Única vez | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | O3 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Implementar en el mediano plazo | **O3-4.** Gestión y seguridad de la información tecnológica. | Dirección de Planeación | Dirección de Planeación | 8 | Numérico | **O3-4-1.** Seguimiento periódico a la ejecución de copias de seguridad de sistemas y bases de datos.<br>**Entregable:** Reportes de ejecución de copias de seguridad | 01/03/2026 | 31/12/2027 | 22 | Trimestral | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| GESTIÓN TECNOLOGICA | O3 | Gestión | Implementar soluciones digitales, infraestructura de hardware y herramientas de automatización en la ESANT, para optimizar los procesos internos y garantizar la continuidad y seguridad de la información institucional | Implementar en el mediano plazo | **O3-4.** Gestión y seguridad de la información tecnológica. | Dirección de Planeación | Oficina de Control Interno y de Gestión | 2 | Numérico | **O3-4-2.** Realizar auditorías internas al proceso de Gestión Tecnológica de la entidad.<br>**Entregable:** Informe de auditoría interna. | 01/08/2026 | 31/08/2027 | 13 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |
| RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR | O4 | Gestión | Desarrollar espacios de relacionamiento técnico y comercial en escenarios sectoriales, para consolidar alianzas estratégicas y fortalecer la visibilidad institucional de la ESANT como referente. | Implementar en el mediano plazo | **O4-1.** Participación en eventos de orden departamental y nacional para el relacionamiento con actores de interés y la generación de alianzas estratégicas. | Todas | Gerencia | 6 | Numérico | **O4-1-1.** Participar en tres (3) eventos de orden departamental y nacional para el relacionamiento con actores de interés durante la vigencia 2026-2027.<br>**Entregable:** Registros de asistencia a los eventos. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos) |
| RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR | O4 | Gestión | Desarrollar espacios de relacionamiento técnico y comercial en escenarios sectoriales, para consolidar alianzas estratégicas y fortalecer la visibilidad institucional de la ESANT como referente. | Implementar en el mediano plazo | **O4-2.** Gestionar la formalización de alianzas interinstitucionales y oportunidades de colaboración para el desarrollo conjunto de proyectos. | Todas | Gerencia | 2 | Numérico | **O4-2-1.** Formalizar al menos dos (2) convenios o alianzas interinstitucionales durante la vigencia 2026-2027.<br>**Entregable:** Convenios o documentos de formalización de las alianzas debidamente firmados. | 01/02/2026 | 31/12/2027 | 23 | Anual | Financieros (Recursos)<br>Humanos (Líderes de área, personal apoyo y contratistas)<br>Tecnológicos (Hardware, software)<br>Físicos (Papelería, insumos)<br>Técnico (Vehículos, equipos, herramientas) |

| CALIFICACIÓN DEL IMPACTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NIVEL** | **VALOR** | **AFECTACIÓN ECONÓMICA** | **AFECTACIÓN REPUTACIONAL** | **CORRUPCIÓN** *(Respuesta a preguntas)* |
| 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 |
| **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% Moderado |
| | | **20%** | **40%** | **60%** | **80%** | **100%** |
| | | **Leve** | **Menor** | **Moderado** | **Mayor** | **Catastrófico** |

**IMPACTO**

| | |
|---|---|
| Extremo | 60% a 100% |
| Alto | 30% a 60% |
| Moderado | 10% a 30% |
| Bajo | 1% a 10% |

| CALIFICACIÓN DEL BENEFICIO | | |
|---|---|---|
| **NIVEL** | **VALOR** | **DESCRIPCIÓN** |
| Insignificante | 5 | La oportunidad tendría beneficios o efectos de bajo impacto en la imagen de la entidad. |
| Moderado | 10 | La oportunidad tendría beneficios o efectos de mediano impacto en la imagen de la entidad. |
| Importante | 20 | La oportunidad tendría beneficios o efectos de gran impacto en la imagen de la entidad. |

| CALIFICACIÓN DEL COSTO | | |
|---|---|---|
| **NIVEL** | **VALOR** | **DESCRIPCIÓN** |
| Bajo | 3 | Su costo no afecta significativamente el presupuesto disponible. |
| Medio | 2 | Son valores programados o estimados dentro del presupuesto. |
| Alto | 1 | El costo es de gran valor y se sale del presupuesto disponible. |

**MAPA DE CALOR**

| COSTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bajo** | **3** | 15<br>Oportimodad ;Media | 30<br>Oportunidad Alta | 60<br>Oportunidad Alta | Alta | >=30 |
| **Medio** | **2** | 10<br>Oportunidad Baja | 20<br>Oportimodad ;Media | Oportunidad Alta | Media | 15 a 29 |
| **Alto** | **1** | 5<br>Oportunidad Baja | 10<br>Oportunidad Baja | 20<br>Oportimodad ;Media | Baja | 1 a 14 |
| | | **5** | **10** | **20** | | |
| | | **Insignificante** | **Moderado** | **Importante** | | |
| | | **BENEFICIO** | | | | |

## ANÁLISIS DEL NIVEL DE IMPACTO PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

| PROCESO: | GESTIÓN COMERCIAL |
|---|---|
| RIESGO: | R9. 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. |

| N° | PREGUNTA<br>*Si el riesgo de corrupción se materializa, podría…* | RESPUESTA | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1 | ¿Afectar al personal del proceso? | X | |
| 2 | ¿Afectar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso? | X | |
| 3 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad? | X | |
| 4 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad? | X | |
| 5 | ¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? | X | |
| 6 | ¿Generar pérdida de recursos económicos? | X | |
| 7 | ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios? | X | |
| 8 | ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida de bienes, servicios o recursos públicos? | | X |
| 9 | ¿Generar pérdida de información de la entidad? | | X |
| 10 | ¿Generar intervención de entes de regulación, control, fiscalización u otro? | X | |
| 11 | ¿Dar lugar a procesos sancionatorios? | X | |
| 12 | ¿Dar lugar a procesos disciplinarios? | X | |
| 13 | ¿Dar lugar a procesos fiscales? | X | |
| 14 | ¿Dar lugar a procesos penales? | X | |
| 15 | ¿Generar pérdida de credibilidad del sector? | | X |
| 16 | ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas? | | X |
| 17 | ¿Afectar la imagen regional? | X | |
| 18 | ¿Afectar la imagen nacional? | X | |
| 19 | ¿Generar daño ambiental? | | X |
| TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS | | 14 | |
| NIVEL DE IMPACTO DEL RIESGO | | Catastrófico | |

| PROCESO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |
|---|---|
| RIESGO: | R13. 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. |

| N° | PREGUNTA<br>*Si el riesgo de corrupción se materializa, podría…* | RESPUESTA | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1 | ¿Afectar al personal del proceso? | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | ¿Afectar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso? | X | |
| 3 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad? | X | |
| 4 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad? | X | |
| 5 | ¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? | X | |
| 6 | ¿Generar pérdida de recursos económicos? | X | |
| 7 | ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios? | X | |
| 8 | ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida de bienes, servicios o recursos públicos? | X | |
| 9 | ¿Generar pérdida de información de la entidad? | | X |
| 10 | ¿Generar intervención de entes de regulación, control, fiscalización u otro? | X | |
| 11 | ¿Dar lugar a procesos sancionatorios? | X | |
| 12 | ¿Dar lugar a procesos disciplinarios? | X | |
| 13 | ¿Dar lugar a procesos fiscales? | X | |
| 14 | ¿Dar lugar a procesos penales? | X | |
| 15 | ¿Generar pérdida de credibilidad del sector? | X | |
| 16 | ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas? | | X |
| 17 | ¿Afectar la imagen regional? | X | |
| 18 | ¿Afectar la imagen nacional? | X | |
| 19 | ¿Generar daño ambiental? | X | |
| TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS | | 17 | |
| NIVEL DE IMPACTO DEL RIESGO | | Catastrófico | |

| | |
|---|---|
| PROCESO: | GESTIÓN DE PROYECTOS |
| RIESGO: | **R15.** 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 relacionados con el Plan Departamental de Aguas - PDA. |

| N° | PREGUNTA<br>*Si el riesgo de corrupción se materializa, podría…* | RESPUESTA | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1 | ¿Afectar al personal del proceso? | X | |
| 2 | ¿Afectar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso? | X | |
| 3 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad? | X | |
| 4 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad? | X | |
| 5 | ¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? | X | |
| 6 | ¿Generar pérdida de recursos económicos? | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios? | | X |
| 8 | ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida de bienes, servicios o recursos públicos? | X | |
| 9 | ¿Generar pérdida de información de la entidad? | X | |
| 10 | ¿Generar intervención de entes de regulación, control, fiscalización u otro? | X | |
| 11 | ¿Dar lugar a procesos sancionatorios? | X | |
| 12 | ¿Dar lugar a procesos disciplinarios? | X | |
| 13 | ¿Dar lugar a procesos fiscales? | X | |
| 14 | ¿Dar lugar a procesos penales? | X | |
| 15 | ¿Generar pérdida de credibilidad del sector? | X | |
| 16 | ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas? | | X |
| 17 | ¿Afectar la imagen regional? | X | |
| 18 | ¿Afectar la imagen nacional? | X | |
| 19 | ¿Generar daño ambiental? | X | |
| TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS | | 17 | |
| NIVEL DE IMPACTO DEL RIESGO | | Catastrófico | |

| | |
|---|---|
| PROCESO: | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN |
| RIESGO: | R16. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar o celebrar contratos. |

| N° | PREGUNTA<br>*Si el riesgo de corrupción se materializa, podría…* | RESPUESTA | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1 | ¿Afectar al personal del proceso? | X | |
| 2 | ¿Afectar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso? | X | |
| 3 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad? | X | |
| 4 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad? | | X |
| 5 | ¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? | X | |
| 6 | ¿Generar pérdida de recursos económicos? | X | |
| 7 | ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios? | X | |
| 8 | ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida de bienes, servicios o recursos públicos? | X | |
| 9 | ¿Generar pérdida de información de la entidad? | | X |
| 10 | ¿Generar intervención de entes de regulación, control, fiscalización u otro? | X | |
| 11 | ¿Dar lugar a procesos sancionatorios? | X | |
| 12 | ¿Dar lugar a procesos disciplinarios? | X | |
| 13 | ¿Dar lugar a procesos fiscales? | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | ¿Dar lugar a procesos penales? | X | |
| 15 | ¿Generar pérdida de credibilidad del sector? | | X |
| 16 | ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas? | | X |
| 17 | ¿Afectar la imagen regional? | | X |
| 18 | ¿Afectar la imagen nacional? | | X |
| 19 | ¿Generar daño ambiental? | | X |
| TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS | | 12 | |
| NIVEL DE IMPACTO DEL RIESGO | | Catastrófico | |

| | |
|---|---|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA |
| RIESGO: | **R24.** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para autorizar o realizar desembolsos de dinero. |

| N° | PREGUNTA<br>*Si el riesgo de corrupción se materializa, podría…* | RESPUESTA | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1 | ¿Afectar al personal del proceso? | X | |
| 2 | ¿Afectar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso? | X | |
| 3 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad? | X | |
| 4 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad? | X | |
| 5 | ¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? | X | |
| 6 | ¿Generar pérdida de recursos económicos? | X | |
| 7 | ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios? | X | |
| 8 | ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida de bienes, servicios o recursos públicos? | X | |
| 9 | ¿Generar pérdida de información de la entidad? | | X |
| 10 | ¿Generar intervención de entes de regulación, control, fiscalización u otro? | X | |
| 11 | ¿Dar lugar a procesos sancionatorios? | X | |
| 12 | ¿Dar lugar a procesos disciplinarios? | X | |
| 13 | ¿Dar lugar a procesos fiscales? | X | |
| 14 | ¿Dar lugar a procesos penales? | X | |
| 15 | ¿Generar pérdida de credibilidad del sector? | X | |
| 16 | ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas? | | X |
| 17 | ¿Afectar la imagen regional? | X | |
| 18 | ¿Afectar la imagen nacional? | X | |
| 19 | ¿Generar daño ambiental? | | X |
| TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS | | 16 | |
| NIVEL DE IMPACTO DEL RIESGO | | Catastrófico | |

| | |
|---|---|
| PROCESO: | GESTIÓN DOCUMENTAL |

| RIESGO: | R27. 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. |
|---|---|

| N° | PREGUNTA<br>*Si el riesgo de corrupción se materializa, podría…* | RESPUESTA | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| 1 | ¿Afectar al personal del proceso? | X | |
| 2 | ¿Afectar el cumplimiento de objetivos y metas del proceso? | X | |
| 3 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad? | X | |
| 4 | ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad? | X | |
| 5 | ¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? | X | |
| 6 | ¿Generar pérdida de recursos económicos? | X | |
| 7 | ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios? | X | |
| 8 | ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida de bienes, servicios o recursos públicos? | | X |
| 9 | ¿Generar pérdida de información de la entidad? | X | |
| 10 | ¿Generar intervención de entes de regulación, control, fiscalización u otro? | X | |
| 11 | ¿Dar lugar a procesos sancionatorios? | X | |
| 12 | ¿Dar lugar a procesos disciplinarios? | X | |
| 13 | ¿Dar lugar a procesos fiscales? | X | |
| 14 | ¿Dar lugar a procesos penales? | X | |
| 15 | ¿Generar pérdida de credibilidad del sector? | | X |
| 16 | ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas? | | X |
| 17 | ¿Afectar la imagen regional? | | X |
| 18 | ¿Afectar la imagen nacional? | | X |
| 19 | ¿Generar daño ambiental? | | X |
| TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS | | 13 | |
| NIVEL DE IMPACTO DEL RIESGO | | Catastrófico | |

| ATRIBUTOS DE LOS CONTROLES | | | |
|---|---|---|---|
| ATRIBUTOS DE EFICIENCIA | TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN | PESO |
| | Preventivo | Control orientado hacia las causas del riesgo, asegurando el resultado final esperado. Ataca la probabilidad de ocurrencia del riesgo. | 25% |
| | Detectivo | Control que detecta que algo ocurre y devuelve el proceso a los controles preventivos. Se pueden generar reprocesos. Ataca la probabilidad de ocurrencia del | 15% |
| | Correctivo | Control orientado a reducir el impacto de la materialización del riesgo, lo cual puede generar costos en su implementación. | 10% |
| | IMPLEMENTACIÓN | DESCRIPCIÓN | PESO |
| | Automático | Control que cuenta con actividad de procesamiento o validación de información que se ejecuta por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización. | 25% |
| | Manual | Control que es ejecutado por una persona, tiene implícito el error humano. | 15% |

| ATRIBUTOS INFORMATIVOS | DOCUMENTACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| | Documentado | Control que está documentado, ya sea en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso. |
| | Sin documentar | Control que, pese a que se ejecuta, no se encuentra documentado en ningún documento propio del proceso. |
| | FRECUENCIA | DESCRIPCIÓN |
| | Continua | El control se aplica siempre que se realiza la actividad que conlleva el riesgo. |
| | Aleatoria | El control se aplica aleatoriamente a la actividad que conlleva el riesgo. |
| | EVIDENCIA | DESCRIPCIÓN |
| | Con registro | El control deja un registro que permite dejar evidencia de su ejecución. |
| | Sin registro | El control no deja registro de su ejecución. |

*[Esta hoja de control de cambios no se imprime ni se diligencia]*

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 01 | 26/02/2026 | Emisión de la primera versión de la matriz correspondiente a la vigencia 2026-2027, la cual reemplaza la versión 04 de la matriz correspondiente a la vigencia 2024-2025. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre: Sergio Andrés Díaz Ardila<br>Cargo o rol: Gerente General<br><br>Nombre: Yesica Xiomara Corzo Morales<br>Cargo o rol: Directora de Planeación<br><br>Nombre: Angélica del Pilar Sánchez Ariza<br>Cargo o rol: Directora Administrativa y Financiera<br><br>Nombre: Carol V. Murillo L.<br>Cargo o rol: Directora Jurídica<br><br>Nombre: Didier Y. Serrano L.<br>Cargo o rol: Director de Proyectos y Medio Ambiente<br><br>Nombre: Fernando Rodríguez V.<br>Cargo o rol: Director de Operaciones<br><br>Nombre: Julio César Romero Pardo<br>Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión | Nombre: Yesica Xiomara Corzo Morales<br>Cargo o rol: Directora de Planeación | Nombre: Sergio Andrés Díaz Ardila<br>Cargo o rol: Gerente General |

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 02 | 28/08/2026 | Se incluyen posibles consecuencias, controles, actividades e indicadores asociados a los riesgos R13 y R14 relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y con los tiempos de ejecución de los proyectos del PDA. Asimismo, se ajusta la redacción de las oportunidades, haciendo precisión de su alcance y la definición más clara de la manera en que la ESANT S.A. E.S.P. puede aprovecharlas para generar valor institucional, teniendo en cuenta los resultados de la última actualización de la Matriz de Diagnóstico Organizacional (MT-GER-PLA-001) |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre: Yesica Xiomara Corzo Morales<br>Cargo o rol: Directora de Planeación<br><br>Nombre: Carol V. Murillo L.<br>Cargo o rol: Directora Jurídica<br><br>Nombre: Didier Y. Serrano L.<br>Cargo o rol: Director de Proyectos y Medio Ambiente | Nombre: Yesica Xiomara Corzo Morales<br>Cargo o rol: Directora de Planeación | Nombre: Sergio Andrés Díaz Ardila<br>Cargo o rol: Gerente General |