

**Resolución No 2021100002168 de 17-12-2021**



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL MAPA DE RIESGOS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.”**

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL “E.S.P.” en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias y en especial las que le confiere los artículos 209 de la Constitución Nacional, 15 de la Ley 489 de 1.998 y 34 numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, descentralizada del orden Municipal, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Que le corresponde a la Gerencia de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. dirigir la acción administrativa, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 489 de 1.998 en su Artículo 3° expresa, Principios de la Función Administrativa. Se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicaran igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Que el literal e) del artículo 4° de la Ley 872 de 2003 establece como deber de las entidades “identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad”.

Que el artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 dispone como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán Políticas de Administración del Riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos en las organizaciones.

## **Resolución No 2021100002168 de 17-12-2021**

Que el decreto 1499 de 2017 en sus artículos 2.2.22.3.1 y 2.2.22.3.2 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; y dentro de su ámbito quedaron cobijados los organismos y entidades del orden nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público.

Que el Modelo MIPG opera a través de siete (7) dimensiones, las cuales integran políticas, elementos o instrumentos con un propósito común, propios de cualquier proceso de gestión PHVA, adaptables a cualquier entidad pública del orden nacional o territorial.

Que el Manual Operativo del Modelo MIPG expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece dentro de la Segunda (2°) Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, la necesidad de construir una Política de Gestión del Riesgo y la identificación de la valoración de los riesgos para las entidades públicas, dentro de la cual el más reciente desarrollo ha sido la Gestión del Riesgo Institucional que hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Que para facilitar la implementación de esta política, el Departamento Administrativo de la Función Pública dispuso la 5° versión de la “Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, en donde se actualiza algunos elementos metodológicos para mejorar el ejercicio de identificación y valoración de riesgos, estableciendo los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos.

Que con la aplicación de las directrices de la Política de Administración de Riesgos se busca encausar y optimizar el accionar de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P en la estructuración de criterios orientados hacia la toma de decisiones respecto del tratamiento de riesgos y sus efectos al interior de la entidad para el cumplimiento de la misión, los objetivos organizacionales, el uso eficiente de los recursos, la continuidad en la prestación de los servicios y la protección de los bienes utilizados para servir a la comunidad.

Que mediante la Resolución No 2018100000998 del 27 de diciembre de 2018, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. integró y estableció el Reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dando cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1499 de 2017 en sus artículos 2.2.22.3.1 y 2.2.22.3.2.

Que mediante la Resolución No 20201000005758 del 11 de septiembre de 2020, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. confirmó la creación del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reglamentó su integración y funcionamiento.

**Resolución No 2021100002168 de 17-12-2021**

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P se compromete a mitigar los potenciales riesgos asociados a la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, así mismo establecer los mecanismos para evitar, reducir, mitigar y asumir los riesgos relacionados con el desarrollo de los procesos en todas las dependencias, atendiendo los lineamientos establecidos en las guías, normas legales vigentes y el Plan Anti-corrupción y de Atención al Ciudadano de la EAAA de El Espinal, para el logro de sus objetivos institucionales.

Que el 17 de noviembre de 2021 se realizó una jornada institucional con todas las áreas de la EAAA de El Espinal E.S.P. en donde se analizó y evaluó los riesgos en la entidad, dando como resultado la construcción de la matriz de gestión del riesgo que contiene la identificación, análisis, evaluación del riesgo y el plan de acción para cada uno de ellos.

Que mediante Acta No 04 de reunión del día 03 de diciembre de 2021, el Comité Institucional de Control Interno de la EAAA de El Espinal E.S.P., analizó y aprobó la actualización de la Política de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. presentado por la gerencia.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Adóptese la actualización de la Política y los lineamientos de Administración del Riesgo para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. contenida en el documento anexo que hace parte integral de este acto administrativo denominado **“POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y MAPA DE RIESGOS PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.”** contenida en 23 páginas.

**ARTICULO 2º. ALCANCE.** La Administración del Riesgo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. tendrá un carácter prioritario y estratégico, siendo fundamentada en la identificación, análisis, valoración, control, seguimiento y monitoreo de los riesgos.

La Política de Administración de Riesgos es aplicable a todos los procesos, proyectos, productos y a las acciones ejecutadas por los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 3º. RESPONSABLE.** El responsable de la definición de las Políticas de Administración de Riesgos es la Representante Legal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.

**Resolución No 2021100002168 de 17-12-2021**

**ARTICULO 4º. OBLIGATORIEDAD.** El cumplimiento del seguimiento, monitoreo y ejecución de los controles de los Mapas de Riesgos por Procesos y de Corrupción tienen carácter obligatorio por parte de la Representante Legal, Directivos, asesores y en general de todos los Servidores Públicos de la EAAA de El Espinal ESP.

**ARTICULO 5º. GESTIÓN DE RIESGOS.** La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., define su Política de Riesgos tomando como referente los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como los del Modelo Estándar de Control Interno.

Para administrar el riesgo, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., acata la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública actualizada en su quinta versión y ajustada a la entidad, determinando las acciones para asumir, reducir y mitigar el riesgo; de igual manera establece los controles respectivos.

**ARTICULO 6º. EVALUACIÓN.** La evaluación de la eficacia de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos identificados en los Mapas de Riesgos por Procesos y de Corrupción, estarán bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

**ARTICULO 7º. RECURSOS.** La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., dispondrá de los recursos humanos y económicos necesarios, con el fin de lograr la implementación y efectividad de las acciones que permitan un control y tratamiento adecuado de los riesgos identificados.

**ARTICULO 8º. PUBLICIDAD.** Los mapas de riesgos por procesos y de corrupción, serán socializados mediante los diferentes canales de información de la entidad para conocimiento de todos los servidores públicos de la EAAA de El Espinal y se dé cumplimiento al mismo, de conformidad con lo establecido en el Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción.”

**ARTICULO 9º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Se debe publicar en la página institucional de la EAAA de El Espinal E.S.P.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, EJECÚTESE Y CÚMPLASE**

*ORIGINAL FIRMADO*

**SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA**  
Gerente E.A.A.A. de El Espinal E.S.P.

Proyectó: Carlos Heber Ricaurte Coordinador de Planeación y Responsabilidad Social.  
Revisó: Diego Alexander Lopera Calderón director Administrativo.

Página 4 de 5



**Resolución No 20211000002168 de 17-12-2021**



**POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P.**

(Soporte de la Resolución No 20211000002168 del 17-12-2021)

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P adopta la presente Política de Administración del Riesgo para facilitar una metodología que permita gestionar de manera efectiva los riesgos que afectan el logro de los objetivos estratégicos y de procesos de la entidad, con enfoque preventivo y proactivo que facilite el manejo del riesgo, así como el control en todos los niveles de la entidad.

Con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que integra los sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, se crea un único sistema de gestión articulado con el Sistema de Control Interno, el cual se actualiza y alinea con el modelo de las tres Líneas de Defensa, que permita brindar a los usuarios y ciudadanos una mejor gestión que se refleje en un mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y el fortalecimiento de la lucha contra la corrupción.

## **2. OBJETIVO**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer la metodología para la administración del riesgo en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5, orientando la toma de decisiones de manera oportuna que permita minimizar los efectos adversos al interior de la entidad.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer una metodología integral para la administración de riesgos, de acuerdo con el marco normativo vigente que tenga en cuenta los riesgos de gestión, corrupción, seguridad digital, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
- Socializar con todos los funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P los lineamientos sobre la gestión del riesgo, para comprometer a todos los servidores públicos en la aplicación de la metodología propuesta en la presente guía.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	22-11-2021

- Dar a conocer el marco general de actuación para la gestión de los riesgos, mediante lineamientos metodológicos para identificar, analizar, valorar, establecer controles, responsables y formular los planes de tratamiento de los riesgos de gestión en la entidad.
- Establecer lineamientos para el monitoreo y evaluación de los controles propuestos para la mitigación de los riesgos a partir de la implementación de los lineamientos metodológicos de la presente guía.

### 3. ALCANCE

La Política de Administración del Riesgo es de obligatoria aplicación en todos los procesos, planes institucionales, proyectos y productos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. y a las acciones ejecutadas por los empleados durante el ejercicio de sus funciones.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el desarrollo de la presente Política, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Versión 5 (2020):

**Gestión del Riesgo:** Proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

**Apetito de riesgo:** Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus Objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.

**Análisis del Riesgo:** Se busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial (riesgo inherente).

**Amenazas:** Situación potencial de un incidente no deseado, el cual puede ocasionar daño a un sistema o a una organización.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	22-11-2021



**Riesgo Inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

**Riesgo Residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

**Riesgo de Corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

**Causa:** Son los medios, circunstancias y agentes generadores del riesgo

**Causa Inmediata:** Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

**Causa Raíz:** Causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo.

**Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

**Capacidad de riesgo:** Es el máximo valor del nivel de riesgo que una Entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.

**Nivel de riesgo:** Es el valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos. En general la fórmula del Nivel del Riesgo puede ser Probabilidad \* Impacto, sin embargo, pueden relacionarse las variables a través de otras maneras diferentes a la multiplicación, por ejemplo, mediante una matriz de Probabilidad – Impacto.

**Identificación del Riesgo:** Se realiza determinando las causas, con base en el contexto interno, externo y del proceso ya analizado para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos.

**Impacto:** Son las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

**Mapa de Riesgos:** El mapa de riesgos es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

**Tolerancia del riesgo:** Es el valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del Apetito de riesgo determinado por la entidad.

**Probabilidad:** Se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Esta puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad.

**Vulnerabilidad:** Es una debilidad, atributo, causa o falta de control que permitiría la explotación por parte de una o más amenazas contra los activos.

## 5. NORMATIVIDAD

- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Congreso de Colombia.
- Decreto 124 de 2016. Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 1499 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Versión 5 - Diciembre de 2020. Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.
- NTC ISO 31000. Norma Técnica Colombiana Gestión del Riesgo. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

## 6. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 6.1 MISIÓN

Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado con responsabilidad social, calidad, cobertura y continuidad, buscando la satisfacción de usuarios y comunidad en general.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	22-11-2021

## 6.2 VISIÓN

En el 2022 ser reconocidos a nivel nacional en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, optimizando los recursos y propendiendo por la conservación del medio ambiente.

## 6.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Viabilidad y estabilidad financiera: sostenibilidad financiera y optimización de resultados, de tal forma que se garantice la permanencia y crecimiento de la empresa.
- Cultura Organizacional: crear una cultura organizacional orientada hacia mejoramiento continuo que permita crecer la imagen corporativa como aporte al desarrollo de los colaboradores, accionistas y la sociedad en general.
- Relaciones Empresa -Cliente: crear mecanismos que mejoren los procesos de comunicación involucrados en las relaciones con todos los clientes de la empresa.
- Proyectos de infraestructura: permanente búsqueda de oportunidades de negocio para la empresa.

## 6.4 MAPA DE PROCESOS

La Administración de Riesgos en la EAAA de El Espinal es un aspecto primordial para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los procesos internos. Es por esto que la presente política se encuentra armonizada con la misión y visión institucional.



## 7. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

La EAAA de El Espinal E.S.P utilizará la metodología vigente publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital.

A continuación, se describe el proceso general para la gestión del riesgo por parte de todos los procesos en la empresa:

1. Implementación de la Política de Administración de Riesgos.
  - 1.1 Lineamientos de la política
  - 1.2 Beneficios.
2. Identificación del riesgo.
  - 2.1 Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos.
  - 2.2 Identificación de los puntos de riesgo.
  - 2.3 Identificación de áreas de impacto.
  - 2.4 Identificación de áreas de factores de riesgo.
  - 2.5 Descripción del riesgo.
    - 2.5.1 Premisas para una adecuada redacción del riesgo.
  - 2.6 Clasificación del riesgo.
3. Valoración de Riesgos.
  - 3.1 Análisis del riesgo.
    - 3.1.1 Determinación de probabilidad.
    - 3.1.2 Determinar el impacto.
  - 3.2 Evaluación del riesgo.
    - 3.2.1 Análisis preliminar (Riesgo Inherente).
    - 3.2.2 Valoración de controles.
    - 3.2.3 Estructura para la descripción del control.
    - 3.2.4 Tipología de controles y procesos.
    - 3.2.5 Nivel de Riesgos.
  - 3.3 Estrategias para combatir el riesgo.
  - 3.4 Monitoreo y revisión.
4. Evaluación y seguimiento a riesgos de corrupción.

## **8. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

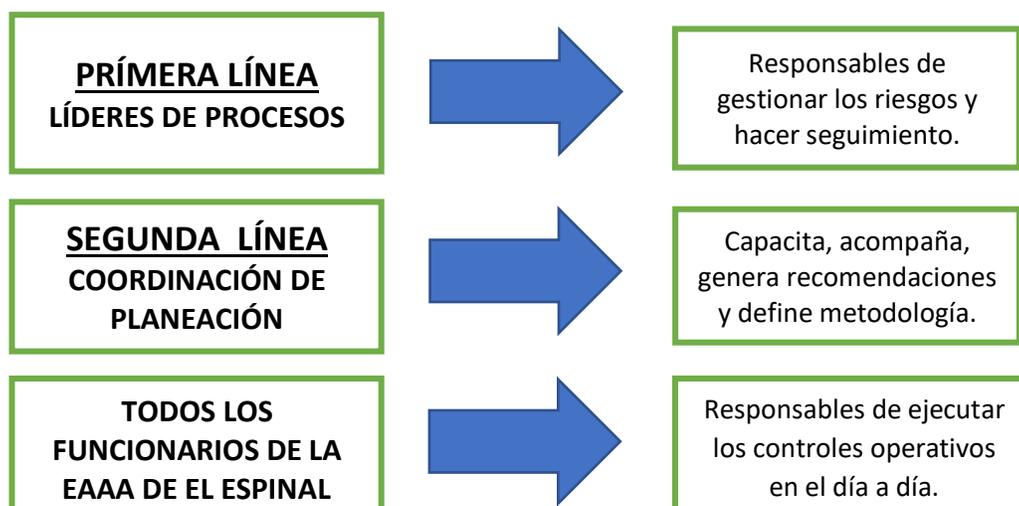
### **8.1 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA**

- La EAAA de El Espinal E.S.P. implementa la Política de Administración de Riesgos, la cual será difundida en todas las dependencias, teniendo en cuenta los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

- La actualización de la Política de Administración de Riesgos en la entidad, se realizará de forma progresiva y a partir de las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación que se adelanten anualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Acción vigente, los lineamientos emitidos por el DAFP y la normatividad.
- Los formatos, metodología y herramientas para el manejo de los riesgos serán los establecidos en el procedimiento Administración de Riesgos. El mapa de riesgos será la herramienta conceptual y la metodología para la valoración de los riesgos en la entidad.
- El éxito de la administración del riesgo depende de la decidida participación de la Alta Gerencia y sus directivos, servidores públicos, y contratistas y/o diferentes grupos de interés; por esto, es preciso identificar los actores que intervienen, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Para una adecuada gestión del riesgo institucional, la EAAA ha dado cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 que establece la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), creando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución No 20201000005758 del 11/09/2020 y también en cumplimiento del artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno mediante la Resolución No 20182000001984 del 13/02/2018 para la operación articulada de la administración del riesgo.
- La operatividad institucional para la Administración del Riesgo funciona de la siguiente manera en la EAAA de El Espinal E.S.P:



	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	CÓDIGO: DE-PO-01
		VERSIÓN:02
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	PÁGINA 8 de 23



## 8.2 BENEFICIOS.

Considerando que la gestión del riesgo es un proceso efectuado por los directivos y todos los empleados de la entidad con el propósito de proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos, los principales beneficios para la EAAA de El Espinal E.S.P. son los siguientes:

- Apoyo a la toma de decisiones.
- Garantizar la operación normal de la entidad.
- Minimizar la probabilidad e impacto de los riesgos.
- Mejoramiento en la calidad de procesos y sus funcionarios (calidad va de la mano con riesgos).
- Fortalecimiento de la cultura de control de la EAAA de El Espinal E.S.P.
- Incrementa la capacidad de la entidad para alcanzar sus objetivos.
- Dota a la EAAA de El Espinal E.S.P de herramientas y controles para hacer una administración más eficaz y eficiente

## 9. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Esta etapa tiene como objetivo identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la empresa, teniendo en cuenta el contexto estratégico en el que opera la EAAA, la caracterización de cada proceso que contempla su objetivo y alcance, como también a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos. Se aplican las siguientes fases:

### 9.1 ANÁLISIS DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE LOS PROCESOS

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

Este paso es muy importante, dado que todos los riesgos que se identifiquen deben tener impacto en el cumplimiento del objetivo estratégico o del proceso. Para la identificación de los riesgos que pueden afectar los diferentes procesos de la entidad, se contemplaron los siguientes factores para cada categoría:

<b>CONTEXTO EXTERNO</b>	
<b>ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</b>	Disponibilidad de capital, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
<b>POLÍTICOS</b>	Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.
<b>SOCIALES Y CULTURALES</b>	Demografía, responsabilidad social, orden público.
<b>TECNOLÓGICOS</b>	Avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea.
<b>AMBIENTALES</b>	Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.
<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	Normatividad externa (leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos).
<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	Canales establecidos para entrar en contacto con los usuarios o ciudadanos.

<b>CONTEXTO INTERNO</b>	
<b>FINANCIEROS</b>	Presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
<b>PERSONAL</b>	Competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional, funciones y responsabilidades, políticas, objetivos y estrategias implementadas
<b>PROCESOS</b>	Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.
<b>TECNOLOGIA</b>	Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	Canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.

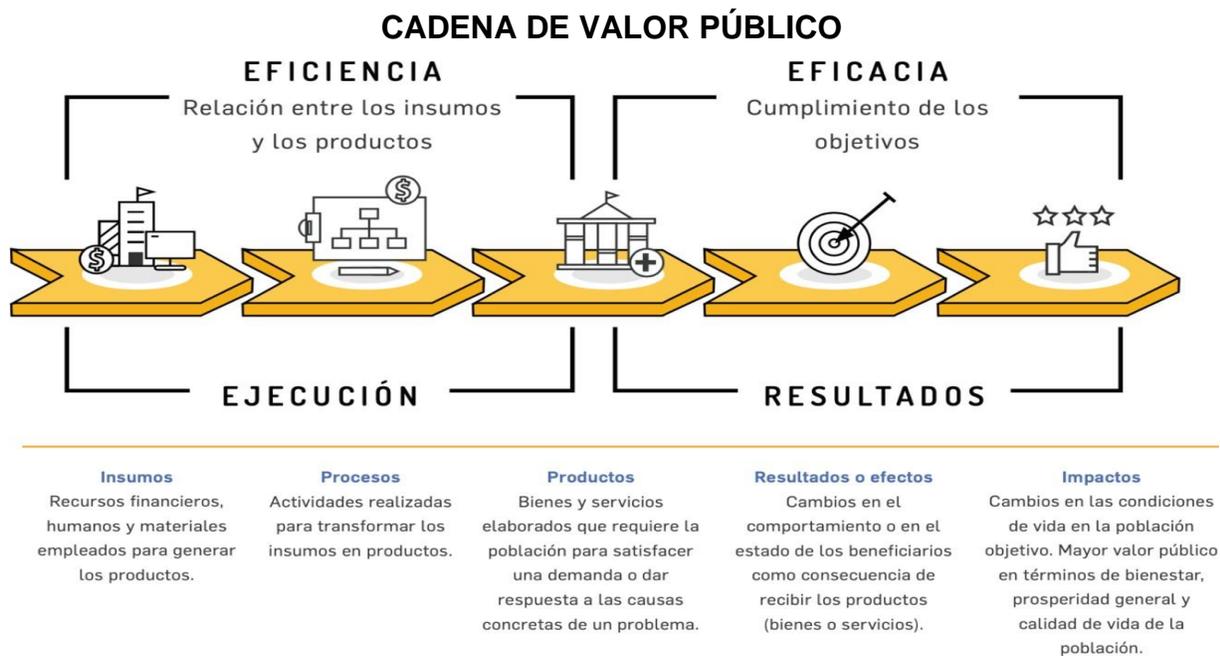
<b>CONTEXTO DEL PROCESO</b>	
<b>DISEÑO DEL PROCESO</b>	Claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS</b>	Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos y usuarios.
<b>TRANSVERSALIDAD</b>	Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.
<b>PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS</b>	Pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>	Grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al proceso.
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS</b>	Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.

**ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO**

Información, aplicaciones, hardware, entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso de cara al ciudadano.

### 9.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE RIESGO

Son actividades dentro del flujo del proceso donde existe evidencia o se tienen indicios de que pueden ocurrir eventos de riesgo operativo y deben mantenerse bajo control para asegurar que el proceso cumpla con su objetivo.



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2017.

### 9.3. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE IMPACTO

El área de impacto es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la empresa en caso de materializarse un riesgo. Los impactos que aplican son afectación económica (o presupuestal) y reputacional.

### 9.4. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE FACTORES DE RIESGO

Son las fuentes generadoras de riesgos. En la siguiente tabla se relacionan un listado con ejemplos de factores de riesgo a que puede estar expuesta la entidad:

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	22-11-2021

Factor	Definición		Descripción
Procesos	Eventos relacionados con errores en las actividades que deben realizar los servidores de la organización.		Falta de procedimientos
			Errores de grabación, autorización
			Errores en cálculos para pagos internos y externos
			Falta de capacitación, temas relacionados con el personal
Talento humano	Incluye seguridad y salud en el trabajo. Se analiza posible dolo e intención frente a la corrupción.		Hurto activos
			Posibles comportamientos no éticos de los empleados
			Fraude interno (corrupción, soborno)
Tecnología	Eventos relacionados con la infraestructura tecnológica de la entidad.		Daño de equipos
			Caída de aplicaciones
			Caída de redes
			Errores en programas
Infraestructura	Eventos relacionados con la infraestructura física de la entidad.		Derrumbes
			Incendios
			Inundaciones
			Daños a activos fijos
Evento externo	Situaciones externas que afectan la entidad.		Suplantación de identidad
			Asalto a la oficina
			Atentados, vandalismo, orden público

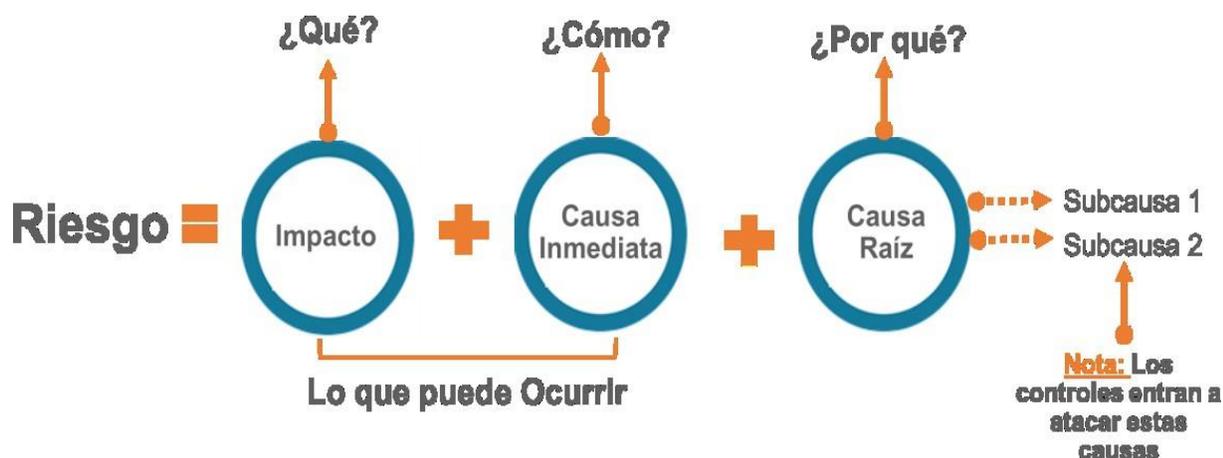
Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

## 9.5 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

La descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase **POSIBILIDAD DE** y se analizan los siguientes aspectos:

### ESTRUCTURA PROPUESTA PARA LA REDACCIÓN DEL RIESGO



Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

La anterior estructura evita la subjetividad en la redacción y permite entender la forma como se puede manifestar el riesgo, así como sus causas inmediatas y causas principales o raíz, siendo esta información esencial para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo.

Desglosando la estructura propuesta por la DAFP, tenemos:

- **Impacto:** Son las consecuencias que puede ocasionar a la EAAA la materialización del riesgo con afectación económica (o presupuestal) y reputacional.
- **Causa inmediata:** Circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.
- **Causa raíz:** Es la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	22-11-2021

mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas.

### 9.5.1 PREMISAS PARA UNA ADECUADA REDACCIÓN DEL RIESGO

- No describir como riesgos, omisiones ni desviaciones del control.  
Ejemplo: errores en la liquidación de la nómina por fallas en los procedimientos existentes.
- No describir causas como riesgos.  
Ejemplo: inadecuado funcionamiento de la plataforma estratégica donde se realiza el seguimiento a la planeación.
- No describir riesgos como la negación de un control.  
Ejemplo: retrasos en la prestación del servicio por no contar con digiturno para la atención.
- No existen riesgos transversales, lo que pueden existir son causas transversales.  
Ejemplo: pérdida de expedientes. Puede ser un riesgo asociado a la gestión documental, a la gestión contractual o jurídica y en cada proceso sus controles son diferentes.

### 9.6 CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

Permite agrupar los riesgos identificados y clasificarlos de acuerdo a las siguientes categorías:

<b>Ejecución y administración de procesos</b>	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.
<b>Fraude externo</b>	Pérdida derivada de actos de fraude por personas ajenas a la organización (no participa personal de la entidad).
<b>Fraude interno</b>	Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos, abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la entidad en las cuales está involucrado por lo menos 1 participante interno de la organización, son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.
<b>Fallas tecnológicas</b>	Errores en hardware, software, telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.
<b>Relaciones laborales</b>	Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.

	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	CÓDIGO: DE-PO-01
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN:02
		PÁGINA 14 de 23

<b>Usuarios, productos y prácticas.</b>	Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
<b>Daños a activos fijos/ eventos externos</b>	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.

Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

## 10. VALORACIÓN DEL RIESGO

### 10.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

En este punto se busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto que puede causar la materialización del riesgo, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial (Riesgo Inherente).

#### 10.1.1 DETERMINAR LA PROBABILIDAD

Es la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Para efectos de este análisis, la probabilidad de ocurrencia estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. De este modo, la probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.

Como referente, a continuación se muestra una tabla de algunas actividades laborales relacionadas con la gestión de una entidad pública de prestación de servicios públicos domiciliarios, bajo las cuales se definen las escalas de probabilidad:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD FRENTE AL RIESGO
Planeación estratégica	1 vez al año	Muy baja
Talento humano, jurídica, administrativa, facturación, visitas de crítica, etc.	Mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestre	Baja
Contabilidad, cartera, reconexiones, etc.	Quincenal, semanal, diaria.	Media - Alta
Actividades de terreno áreas operativa y comercial, tecnología, tesorería, almacén.	Más de una vez al día.	Muy Alta

Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Teniendo en cuenta lo explicado en el punto anterior sobre el nivel de probabilidad, la exposición al riesgo estará asociada al proceso o actividad que se esté analizando, es decir, al número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

año. En la siguiente tabla se establecen los criterios para definir el nivel de probabilidad.

### CRITERIOS PARA DEFINIR EL NIVEL DE PROBABILIDAD

	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

#### 10.1.2 DETERMINAR EL IMPACTO

Por IMPACTO se entienden las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Para la construcción de la tabla de criterios se definen los impactos económicos y reputacionales como las variables principales.

Cuando se presenten ambos impactos para un riesgo, tanto económico como reputacional, con diferentes niveles se debe tomar el nivel más alto, así por ejemplo: para un riesgo identificado se define un impacto económico en nivel insignificante e impacto reputacional en nivel moderado, se tomará el más alto, en este caso sería el nivel moderado.

Bajo este esquema se facilita el análisis para el líder del proceso, dado que se puede considerar información objetiva para su establecimiento, eliminando la subjetividad que usualmente puede darse en este tipo de análisis.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

### CRITERIOS PARA CALIFICAR EL IMPACTO

Su calificación se realizará de acuerdo con los criterios definidos en la siguiente tabla, adecuados con base en la Guía del DAFP versión 5:

	Afectación Económica	Reputacional
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 nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de 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 los objetivos.
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.
Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país

Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

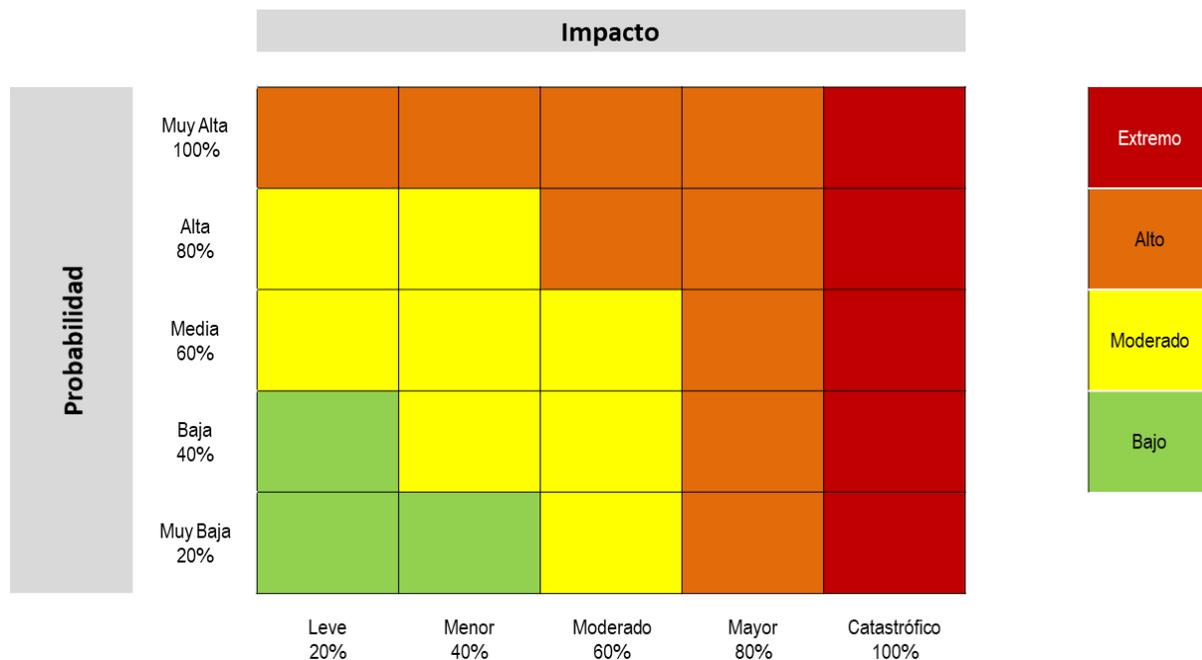
## 10.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO

A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, se busca determinar la zona de riesgo inicial (Riesgo Inherente).

### 10.2.1 ANÁLISIS PRELIMINAR (RIESGO INHERENTE)

Se busca determinar los niveles de severidad a través de la combinación entre la probabilidad y el impacto. Se definen 4 zonas de severidad en la siguiente matriz de calor:

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	22-11-2021



Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

### 10.2.2 VALORACIÓN DE CONTROLES

Conceptualmente un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo. Para la valoración de controles en la EAAA de El Espinal E.S.P., se debe tener en cuenta:

- La identificación de controles se debe realizar a cada riesgo a través de las entrevistas con los líderes de procesos o servidores expertos en su quehacer.
- Los responsables de implementar y monitorear los controles son los líderes de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.

### 10.2.3 ESTRUCTURA PARA LA DESCRIPCIÓN DEL CONTROL

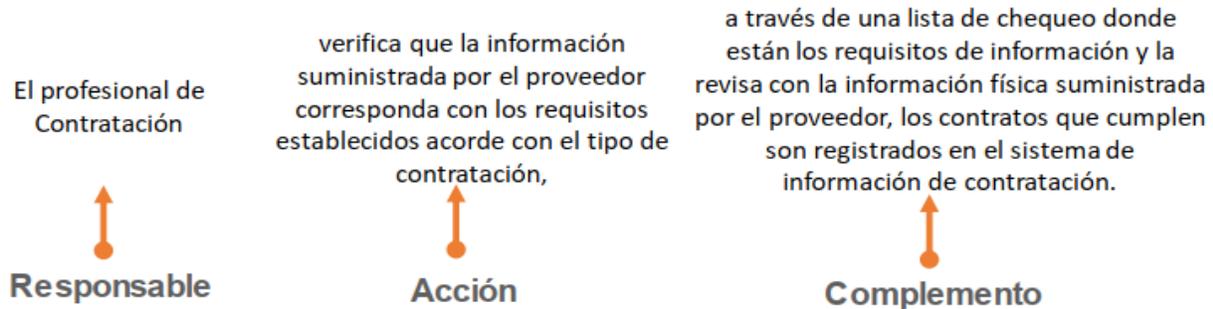
Para una adecuada redacción del control, se propone la siguiente estructura que facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración:

- **Responsable de ejecutar el control:** Identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

- **Acción:** Se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.
- **Complemento:** Son los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo bajo esta estructura:



Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

### 10.2.4 TIPOLOGÍA DE CONTROLES Y LOS PROCESOS

A través del ciclo de los procesos es posible establecer cuándo se activa un control y por lo tanto, establecer su tipología con mayor precisión. Para comprender esta estructura conceptual se consideran 3 fases globales del ciclo de un proceso de control así:

- **CONTROLES PREVENTIVOS:** Va a las causa del riesgo, atacando la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Es un control accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.
- **CONTROLES DETECTIVOS:** Detecta que algo ocurre y devuelve el proceso a los controles preventivos atacando la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Es un control accionado durante la ejecución del proceso generando Reprocesos.
- **CONTROLES CORRECTIVOS:** Atacan el impacto frente a la materialización del riesgo. Es un control accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos.

Así mismo, de acuerdo con la forma como se ejecutan los controles, tenemos:

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

- **CONTROL MANUAL:** Controles que son ejecutados por personas.
- **CONTROL AUTOMÁTICO:** Son ejecutados por un sistema.

### 10.2.5 NIVEL DE RIESGO (RIESGO RESIDUAL)

Es el resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente. Para la aplicación de los controles se debe tener en cuenta que estos mitigan el riesgo de forma acumulativa, quiere decir que una vez se aplica el valor de uno de los controles, el siguiente control se aplicará con el valor resultante luego de la aplicación del primer control.

Para mayor claridad, en la siguiente tabla se presenta un ejemplo donde se observan los cálculos requeridos para la aplicación de los controles:

Riesgo	Datos relacionados con la probabilidad e impacto inherentes		Datos valoración de controles		Cálculos requeridos
Posibilidad de pérdida económica por multa y sanción del ente regulador debido a la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos.	Probabilidad inherente	60%	Valoración control 1 preventivo	40%	60% * 40% = 24% 60% - 24% = <b>36%</b>
	Valor probabilidad para aplicar 2º control	36%	Valoración control 2 detectivo	30%	36% * 30% = 10,8% 36% - 10,8% = <b>25,2%</b>
	<b>Probabilidad Residual</b>	<b>25,2%</b>			
	Impacto Inherente	80%			
	No se tienen controles para aplicar al impacto	N/A	N/A	N/A	N/A
	<b>Impacto Residual</b>	<b>80%</b>			

Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Continuación del ejemplo propuesto:

Proceso: Gestión de recursos

Objetivo: Adquirir con oportunidad y calidad técnica los bienes y servicios requeridos por la entidad para su continua operación

Riesgo identificado: Posibilidad de pérdida económica por multa y sanción del ente regulador debido a la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos.

Probabilidad residual = Baja 25.2%

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

Impacto Residual: mayor 80%

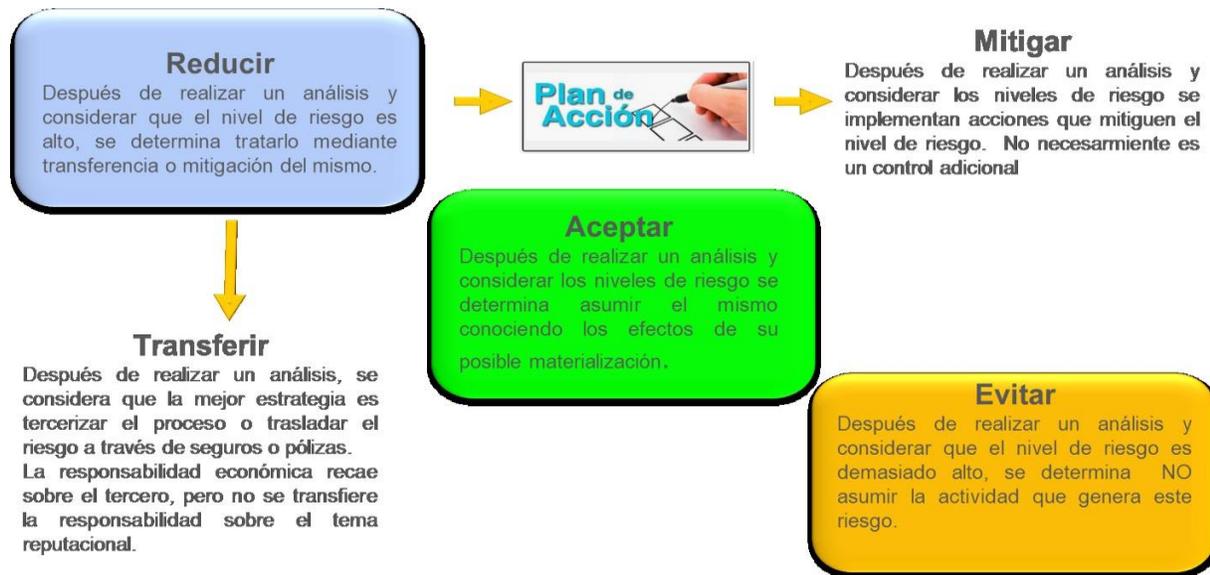
Zona de riesgo residual: Alta

Para este caso, si bien el riesgo se mantiene en zona alta, se bajó el nivel de probabilidad de ocurrencia del riesgo.

### 10.3 ESTRATEGIAS PARA COMBATIR EL RIESGO

La decisión que se toma frente a un determinado nivel de riesgo, puede ser aceptar, reducir o evitar. Se analiza frente al riesgo residual para procesos en funcionamiento y cuando se trate de procesos nuevos, se procede a partir del riesgo inherente.

En la siguiente imagen se observan las tres opciones mencionadas y su relación con la necesidad de definir planes de acción dentro del respectivo mapa de riesgos:



Fuente: Adaptado del curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Para efectos de la construcción del mapa de riesgos, cuando se define la opción de reducir, se requerirá la definición de un plan de acción que especifique: responsable, fecha de implementación, y fecha de seguimiento.

### 10.4 MONITOREO Y REVISIÓN.

Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos en el mapa de riesgos, es necesario monitorearlo teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para la organización.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) desarrolla en la dimensión 7 el control interno en las líneas de defensa para identificar la responsabilidad de la gestión del riesgo y el debido control, que está distribuido en todos los funcionarios de la EAAA como se establece en el siguiente esquema de líneas de defensa:

LÍNEAS DE DEFENSA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerencia.</li> <li>➤ Directores de áreas.</li> <li>➤ Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICI).</li> <li>➤ Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Define el marco general para la gestión del riesgo y el control, establece la Política de Administración del Riesgo y supervisa su cumplimiento.</li> <li>➤ El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe evaluar y dar lineamiento sobre la administración de los riesgos de la entidad.</li> <li>➤ El CICI realiza monitoreo cada semestre a la implementación y cumplimiento de cada una de las etapas de la gestión del riesgo y los resultados de las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.</li> <li>➤ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el Mapa de Riesgos de Corrupción que hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y las actualizaciones del mismo.</li> <li>➤ El CIGD analiza la gestión del riesgo y aplica mejoras.</li> <li>➤ Alta Dirección determina el apetito, tolerancia y capacidad de los riesgos, identifica los riesgos que impidan el logro fundamental de las metas estratégicas.</li> <li>➤ Estimula la cultura de identificación y prevención del riesgo en todos los niveles de la entidad.</li> </ul>
<b>PRIMERA LÍNEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinadores</li> <li>➤ Líderes de procesos y sus equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica y valora los riesgos, que pueden afectar los procesos a su cargo y los actualiza cuando se requiera, bajo la metodología vigente, informando de la novedad a la Coordinación de Planeación.</li> <li>➤ Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a partir de la Política de Administración del Riesgo.</li> <li>➤ Con base en esto, establece los mapas de riesgos identificando, analizando, valorando, monitoreando y realizando acciones de mejora.</li> <li>➤ Supervisa la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectando las deficiencias de los controles y determinando las acciones de mejora a que haya lugar.</li> <li>➤ Identifica y controla los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones, así como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos.</li> <li>➤ Revisa y realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades y planes de acción acordados con la línea estratégica, segunda y tercera línea de defensa con relación a la gestión de riesgos.</li> <li>➤ Los líderes de procesos deben comunicar al equipo de trabajo a su cargo la responsabilidad y resultados de la gestión del riesgo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa,</li> </ul>

<p><b>SEGUNDA LÍNEA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de Planeación</li> <li>➤ Supervisores e Interventores de contratos.</li> <li>➤ Comité de Contratación.</li> </ul>	<p>estén diseñados apropiadamente y funcionen correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consolidar el mapa de riesgos institucional y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>➤ Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa, que la primera línea identifique, evalúe y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones.</li> <li>➤ Acompañar, orientar y entrenar a los Coordinadores y líderes de procesos en la identificación, análisis, valoración y evaluación del riesgo.</li> <li>➤ Evalúa que los riesgos sean consistentes con la presente política y que sean monitoreados por la primera línea de defensa.</li> <li>➤ Actualiza el mapa de riesgos cuando la administración de los mismos lo requiera.</li> </ul>
<p><b>TERCERA LÍNEA</b></p>	<p>Jefe de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo residual.</li> <li>➤ Brinda asesoría, orientación técnica, evaluación y seguimiento a la gestión del riesgo.</li> <li>➤ Asesora a la primera línea de defensa de forma coordinada con la Oficina de Planeación, en la identificación de los riesgos y diseño de controles.</li> <li>➤ Proporciona un aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la Alta Dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.</li> <li>➤ Se pronuncia sobre la pertinencia y efectividad de los controles, recomendando mejoras a la política de operación para la administración del riesgo.</li> <li>➤ Identifica y evalúa cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema de control interno, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.</li> <li>➤ Comunica al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías.</li> <li>➤ Revisa la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad.</li> <li>➤ Realiza seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos.</li> </ul>

## 11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establecido en la Ley 1474 de 2011 (artículo 73) y el Decreto 124 de 2016 (artículo 2.1.4.1.) que define las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano se definen los

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión 22-11-2021
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	



lineamientos para la identificación y valoración de riesgos de corrupción establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia, denominada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, debe elaborarse anualmente y publicarse en la página web institucional [www.aaespinal.com.co](http://www.aaespinal.com.co) a más tardar el 31 de enero de cada año, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, e incorpora seis componentes claves para fortalecer la transparencia en la entidad:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Estrategia de Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas adicionales.

La evaluación y seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y del mapa de riesgos será responsabilidad de la Oficina Asesora de Control Interno, quien realizará seguimiento 3 veces al año y publicará los resultados en la página web institucional:

- Primer seguimiento: Con corte 30 de abril y la publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de mayo.
- Segundo seguimiento: Con corte 31 de agosto y la publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de septiembre.
- Tercer seguimiento: Con corte 31 de diciembre y la publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes de enero.

**ORIGINAL FIRMADO**

**SILVIA LILIANA BETANCOURT PRADA**

Gerente E.A.A.A. de El Espinal E.S.P.

Elaboró: Carlos Heber Ricaurte	Revisó: Diego Alexander Lopera	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión
Cargo: Coord. de Planeación	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Gerente	22-11-2021

**MAPA DE GESTIÓN DE RIESGOS - EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL ESP 2021**  
DOCUMENTO ANEXO A LA RESOLUCIÓN No 2021100002168 del 17-12-2021

PROCESO:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																
OBJETIVO:		Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión administrativa bajo criterios de eficiencia y oportunidad.										Jornada de identificación, análisis, evaluación y su respectivo Plan de Acción de fecha 17-11-2021						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO: VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			PLAN DE ACCIÓN					
REF.	IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA CON LA CUAL SE REALIZA LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	IMPACTO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
1	Económico	Pérdidas económicas y sanciones por parte de los entes de control – Reprocesos.	Error en liquidación de la nómina, alterando las novedades, falla del software de nómina, manipulación de valores a pagar a los funcionarios o pensionados.	Posibilidad de afectación económica por manipulación de información de nómina.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Menor	La Coordinadora de Talento Humano es la encargada de realizar el proceso para tener un manejo efectivo y oportuno en el pago de la nómina y reporte de novedades, a través de la revisión individual de la nómina, de soportes de vacaciones, incapacidades, permisos, suspensiones, etc. Atención a requerimientos de los funcionarios en cuanto a pagos extemporáneos y no comunicados al área del talento humano.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	La Coordinación de Talento Humano se compromete a tener un dialogo permanente con el Director Administrativo para conocer las novedades de manera oportuna, como incapacidades, descuentos por nómina, etc. Esta actividad se realiza con controles y seguimientos diarios, si no se cumple se va a sanciones fiscales y disciplinarias. Se deja evidencias con todos los registros de nómina, formato Excel y documentos que se archivan en la hoja de vida de cada funcionario.	Coordinadora de Talento Humano.	1/11/2021	31/12/2021	Soportes de las libranzas de cada mes y certificación de novedades. Reuniones con el Director Administrativo y Tesorería.	En curso
2	Económico	Disminución del Patrimonio. Sanciones por parte de los entes de control.	Falta de registro e ingreso a inventario de todas las compras que se hacen en la Empresa.	Posibilidad de pérdida o hurto de los activos de EAA de El Espinal.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Alta	80%	Moderado	Libro radicator para el préstamo de herramientas. Reporte semanal de personal con equipos y herramientas no devueltos a la bodega. Llamado de atención al personal que incumpla el Memorando No. 20192400001423 del 04/09/2019.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Se realiza el control con el ingreso de las compras al software de la empresa.	Coordinadora de Almacén, Compras e Inventarios	4/01/2021	30/04/2021	Se ha ido actualizando el inventario de los activos adquiridos por la empresa y a su vez estos se están reportando al software.	En curso
3	Económico	Ataques Informáticos	Vulnerabilidad de la red y errores de los usuarios al realizar actividades que generen riesgo para los equipos (abrir correos maliciosos, ingresar a páginas no autorizadas, usar dispositivos extraíbles).	Posibilidad de pérdida de los activos de información de las labores realizadas.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Alta	80%	Alto	Se cuenta con un dispositivo de seguridad perimetral, con endpoints(antivirus) en cada uno de los equipos, se adoptó la política de uso y restricciones de los equipos de computo e internet, además se realizan capacitaciones sobre seguridad informática.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Se realiza la renovación de las licencias del dispositivo de seguridad perimetral y las licencias de los endpoint.	Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicación	1/11/2021	31/12/2021	Revisión constante del funcionamiento de los dispositivos de seguridad, los endpoint y el cumplimiento de las políticas de uso y restricción de los equipos.	En curso
4	Económico	Fallas técnicas en los diferentes dispositivos	Algunos dispositivos ya cumplieron su vida útil.	Posibilidad de daño en los computadores y demás dispositivos de la entidad.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Media	60%	Moderado	Se realizan mantenimientos preventivos periódicos a los dispositivos de la entidad	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Realizar convenio interinstitucional con entidades de educación superior para apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los dispositivos de la entidad.	Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicación	1/11/2021	31/12/2021	Se realizan las hojas de vida de los computadores una vez realizado el mantenimiento de los dispositivos	En curso
5	Económico	Entrega de materiales de consumo sin la solicitud.	Deficiente verificación física del inventario de elementos de consumo	Posibilidad de faltantes de elementos de consumo en el inventario.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Alta	60%	Moderado	1. Entrega de materiales de consumo previa solicitud de materiales diligenciada por el funcionario responsable. 2. Verificación periodica selectiva del inventario de consumo.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Entrega de materiales de consumo una vez hayan sido solicitados a través del aplicativo MG SYSTEM.	Asistente de Almacén, Compras e Inventarios. Coordinadora de Almacén, Compras e Inventarios.	4/11/2021	17/12/2021	Verificación física selectiva del inventario de materiales de consumo.	En curso

6	Económico	Tenencia de equipos y herramientas por parte de los funcionarios, durante días y horarios no laborales	Incumplimiento de Memorando No. 20192400001423 del 04/09/2019	Posibilidad de pérdida o hurto de activos muebles (equipos y herramientas) de la E.A.A.A.	Ejecución y administración de procesos.	Semanal	Media	60%	Moderado	1. Libro radicador para el préstamo de herramientas. 2. Reporte semanal de personal con equipos y herramientas no devueltos a la bodega. 3. Llamado de atención al personal que incumpla el Memorando No. 20192400001423 del 04/09/2019.	Probabilidad	Reducir (Mitigar)	El funcionario que requiere el equipo y/o herramienta, firma el libro de control de prestamos en bodega y debe devolver el equipo y/o herramienta al almacén al terminar la labor. El primer día hábil de la semana siguiente, el asistente de Almacén reportará al Director Administrativo y Supervisores la relación del personal con equipo y herramienta no devuelta a la bodega, durante la semana anterior para que se realice el proceso administrativo correspondiente (llamado de atención), cuando su tenencia no esté justificada.	Coordinadora de Almacén, Compras e Inventarios. Asistente de Almacén, Compras e Inventarios. Director Administrativo.	4/11/2021	17/12/2021	Reportes mensuales	En curso
7	Económico y Reputacional	Interrupción en los procesos de radicación de documentos en el Orfeo por razones técnicas.	Daños en el software	Posibilidad de fallas en el sistema o en la plataforma de internet. Fallas en la conectividad. Interrupción del fluido eléctrico.	Ejecución y administración de procesos.	Diario	Media	60%	Moderado	El area de TICS hace monitoreo al funcionamiento del programa.	Probabilidad	Reducir (Mitigar)	Adquisición de un sistema de soporte eléctrico	Coordinadora de Gestión Documental - Coordinador TICS	4/11/2021	17/12/2021	Reportes mensuales	En curso
8	Económico y Reputacional	Sanciones por parte de los entes de control.	Falta de compromiso en los directivos y líderes de procesos en la entrega de la información oportunamente.	Posibilidad de incumplimiento en la presentación de los informes bimensuales de monitoreo al Programa de Gestión suscrito con la SSPD.	Ejecución y administración de procesos.	Bimensual	Baja	40%	Menor	El Coordinador de Planeación envía correo a todos los directores y líderes de proceso antes de terminar el bimestre a reportar, recordando la entrega del informe de monitoreo y fijando fecha para la recepción del mismo.	Probabilidad	Reducir (Mitigar)	Envío de correos faltando 8 días para terminar el bimestre a los directores y líderes de proceso quienes deben reportar la información.	Coordinador de Planeación Directores Líderes de Procesos	4/11/2021	30/12/2021	Informe firmado por la Gerente y enviado a la SSPD via electrónica y en físico por la oficina de Gestión Documental.	En curso
9	Económico y Reputacional	Sanciones por parte de los entes de control.	No contar con la información necesaria para la construcción del Plan de Acción.	Posibilidad de no formular oportunamente el Plan de Acción Institucional.	Ejecución y administración de procesos.	Anual	Muy Baja	20%	Leve	El Coordinador de Planeación desde noviembre se reúne con los directores y líderes de procesos para recopilar la información que se requiere para el nuevo Plan de Acción de la siguiente vigencia, lo estructura y socializa con el comité MIPG para su aprobación y posterior publicación en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2020.	Probabilidad	Reducir (Mitigar)	Envío de correos los primeros 10 días de noviembre a directores y líderes de proceso solicitando la información que se requiere para la construcción del Plan de Acción de la nueva vigencia.	Coordinador de Planeación Directores Líderes de Procesos	4/11/2021	30/12/2021	Plan de Acción Institucional publicado en la página web de la entidad, con seguimiento cuatrimestral por parte del comité MIPG.	En curso
10	Económico y Reputacional	Alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD	Alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD. Falta de apropiación de los funcionario y/o colaboradores en los temas de Gestion Documental.	Posibilidad de aplicación inadecuada de los instrumentos archivísticos en todos los procesos de la EAAA por alto volumen de documentación sin organizar por falta de aplicación de las TRD y compromiso de los funcionarios en los temas de Gestion Documental.	Ejecución y administración de procesos.	Diario	Media	60%	Moderado	Coordinadora de Gestión Documental verifica cuatrimestralmente la implementación de las TRD en las dependencias de acuerdo al cronograma definido para hacer la revisión de su aplicación.	Pérdida de información.	Reducir (Mitigar)	Realizar socialización a los funcionarios de la entidad en la aplicación de los procesos archivísticos.	Coordinadora de Gestión Documental	4/11/2021	17/12/2021	Reportes mensuales	En curso



**MAPA DE GESTIÓN DE RIESGOS - EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL ESP 2021**  
**DOCUMENTO ANEXO A LA RESOLUCIÓN No 2021100002168 del 17-12-2021**

PROCESO:		DIRECCIÓN COMERCIAL																			
OBJETIVO:		Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión comercial bajo criterios de eficiencia y oportunidad.										Jornada de identificación, análisis, evaluación y su respectivo Plan de Acción de fecha 17-11-2021									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO: VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			PLAN DE ACCIÓN					
REF.	IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA CON LA CUAL SE REALIZA LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	IMPACTO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO			
1	Económico y reputacional	La no atención oportuna de la PQRs, que los usuarios interponen a la empresa.	La no respuesta en los tiempos establecidos por la ley.	Posibilidad de incumplimientos en los tiempos de respuesta a los usuarios, ya que para la atención de las PQRs, existen tiempos que establece la Ley, incurriendo en un silencio Administrativo Positivo, generando sanciones en dinero y pérdida de reputación y/o credibilidad antes los organismos de control y los usuarios.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Alta	80%	Mayor	Director de Comercial y Coordinación de Atención al Cliente y PQRs cada mes realizan seguimiento a cada una de las actividades desempeñadas por ventanilla única, esto a través de informes y reuniones periódicas con los responsables de cada proceso. Ante un incumplimiento se hace llamado de atención, si este sigue presentándose se remite al Director Administrativo. Se deja como evidencia los informes y actas de reuniones.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Se recibe la PQR y se asigna su respectivo radicado desde ventanilla única.	Auxiliares PQRs y ventanilla única.	4/11/2021	30/12/2021	Informe bimensual	En curso			
2	Económico y reputacional	Notificación de Comunicaciones PQR, Entrega extemporánea o indebida notificación de las comunicaciones oficiales a los destinatarios o usuarios.	falla en el tiempo de los terminos para la comunicación	Posibilidad de extemporaneidad de las notificaciones de las comunicaciones a los Usuarios.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Menor	Se realiza seguimiento semanal a los términos y el envío de las notificaciones a los usuarios.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Implementar control de términos para reducir el riesgo de incidencia u ocurrencia del hecho generador.	Coordinador PQR	4/11/2021	30/12/2021	Informe mensual	En curso			
3	Económico y reputacional	Sanciones por parte de los entes de control.	Incumplimiento en la entrega de información a los entes de control y regulación.	Posibilidad de extemporaneidad en la entrega de información a los entes de control.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Baja	40%	Mayor	Se realiza seguimiento semanal a los términos y el envío de las notificaciones a los entes de control.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Implementar un control mensual a fin de evitar incumplimiento en los términos para el envío de la información a los entes de control.	Director Comercial	4/11/2021	30/12/2021	Bimensual	En curso			
4	Económico y reputacional	Falencia en el momento de analizar los libros de lecturas para facturación en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.	No toma de lecturas de forma oportuna y eficiente (medidores encerrados, vaporizados, con material e inundados entre otros).	Posibilidad de reclamaciones por cobros inoportunos o mal facturados por desatenciones en la lectura de los libros y críticas.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Menor	Dirección Comercial y Coordinación de facturación y cartera, realizan seguimiento a los procesos de refacturación, mostrando en todo momento las evidencias en cuanto al manejo del programa GCI.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Realizar capacitación sobre análisis de los libros de lectura a personal administrativo inherente al proceso de facturación y cartera, designación de un responsable.	Coordinador de Facturación y cartera	4/11/2021	30/12/2021	Mensual	En curso			
5	Económico y reputacional	Facturación que no registra el consumo y las tarifas en los términos del C.C.U.	Sistemas sin el cumplimiento de protocolos de seguridad para el manejo de la información.	Posibilidad de que el sistema no cumpla con los protocolos de seguridad para el manejo de la información.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Media	60%	Moderado	Coordinación de Facturación y cartera deben realizar el seguimiento a los protocolos establecidos en el manejo del sistema para controlar los cambios que debe efectuarse a los usuarios en cuanto a refacturación.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	realizar capacitación y asignación de clave única a funcionario encargado de realizar esas actividades	Coordinador de Facturación y cartera	4/11/2021	30/12/2021	mensual	En curso			

6	Económico y reputacional	No cumplimiento de las políticas de recuperación de cartera.	Incumplimiento de los procesos establecidos para la recuperación de la cartera de la entidad.	Posibilidad de que algunos valores se conviertan en difícil cobro por ineficiente uso del manual de cartera establecido por la entidad.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Media	60%	Moderado	Revisión por parte del funcionario encargado de facturación y cartera en la ejecución de los convenios y acuerdo de pagos así como el cumplimiento de los requisitos.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Realizar revisión periódica de los acuerdos de pago y seguimiento a los posibles incumplimiento de los mismos.	Coordinador de Facturación y cartera	4/11/2021	30/12/2021	mensual	En curso
7	Económico y reputacional	Fallas en la verificación de la liquidación de facturas en lo relacionado con el consumo.	Valores dejados de cobrar por micromedidores en mal estado así como toma de lectura erradas por parte de funcionarios encargados del proceso.	Micromedidores en mal estado y falta de compromiso de algunos funcionarios encargados de la toma de lecturas.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Menor	Revisión y análisis de las lecturas tomadas por parte del personal de terreno en la crítica y control en las mismas.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento a la lecturas en crítica y post crítica a fin de reducir la ocurrencia de hechos que afecten tanto a los usuarios como a la entidad en la facturación emitida para su cobro.	Coordinador de Facturación y Cartera	4/11/2021	30/12/2021	Mensual	En curso
8	Económico y reputacional	Pérdidas económicas y sanciones por parte de los entes de control – Reprocesos.	Tráfico de influencias para omitir los procedimientos establecidos en la entidad.	Posibilidad de favorecimiento a terceros por parte de funcionarios de la entidad que incumplen con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Menor	Monitoreo de las actividades en su ejecución, realizando visitas aleatorias en un 10% al universo de visitas realizadas en el mes para recibo de obras de las temporales, definitivas, independizaciones, ampliaciones de diámetro y domiciliarias, seguimientos a proyectos y a ciclos.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Establecimiento de protocolos de seguridad	Director comercial	4/11/2021	30/12/2021	Mensual	En curso
9	Económico y reputacional	Pérdidas económicas y sanciones por parte de los entes de control – Reprocesos.	Mala asignación de los roles para el manejo del GCI y manipulación indebida del sistema.	Posibilidad de no cobrar valores a los usuarios debido a la manipulación de los parámetros facturables y en reclamación por funcionarios de la entidad. Indebida acción de los roles creados para el manejo en el GCI.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Menor	Seguimiento a las refacturaciones por los eventos presentados durante el mes.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Seguimiento semanal a las refacturación presentadas durante el mes.	Director Comercial	4/11/2021	30/12/2021	Mensual	En curso



**MAPA DE GESTIÓN DE RIESGOS - EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL ESP 2021**  
**DOCUMENTO ANEXO A LA RESOLUCIÓN No 2021100002168 del 17-12-2021**

PROCESO:		DIRECCIÓN FINANCIERA																
OBJETIVO:		Establecer una oportuna planificación presupuestal, trámite de gastos de funcionamiento e inversión, elaboración y presentación de estados financieros, encaminados a cumplir las obligaciones financieras de la entidad, conforme a la normatividad vigente. eficiencia y oportunidad.											Jornada de identificación, análisis, evaluación y su respectivo Plan de Acción de fecha 17-11-2021					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO: VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			PLAN DE ACCIÓN					
REF.	IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA CON LA CUAL SE REALIZA LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	IMPACTO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECCIÓN	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
1	Económico	Procesos Jurídicos de cobro, demandas y sanciones de organismos de control	Pago extemporáneo de obligaciones legales (tributarias, laborales, contractuales y parafiscales).	Posibilidad de entrega inoportuna de la documentación de ley por parte del supervisor del contrato .	Ejecución y administración de procesos.	Diario	Media	60%	Mayor	El supervisor del contrato revisa que la documentación cumpla con lo exigido por la ley; el área de presupuesto y contabilidad agilizan los tiempos de entrega al área de tesorería para la solicitud del dinero a la Fiduciaria.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Elaborar un sistema de control, que exija a los supervisores de los contratos realizar lista de chequeo donde se evidencie el cumplimiento de la documentación exigida, realizando seguimiento al área de contabilidad para la entrega oportuna de las cuentas por pagar.	Director Financiero y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	1/11/2021	31/12/2021	Elaboración de estadística de cada área en la entrega de las cuentas por pagar a tesorería.	En curso
2	Reputacional y económico	*No ingreso de pagos realizados por los usuarios al programa GCI.  * El no consignar el 100% del valor recaudado.	Las empresas recaudadoras no reportan los archivos planos con información de los recaudos diarios de forma veraz y oportuna.	Posibilidad de que las empresas recaudadoras envíen a tesorería de la EAAA información errónea de los recaudos realizados, presentando diferencia en los valores valores consignados por dichas empresas.	Ejecución y administración de procesos.	Diario	Media	60%	Moderado	La persona encargada de ingresar los recaudos revisa que las empresas recaudadoras envíen la información de forma correcta y en el tiempo establecido.  Al evidenciar el no envío de la información se emite comunicación a la empresa recaudadora.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	*Realizar control diario de los ingresos GCI y los recaudos en el banco por cada una de las empresas recaudadoras.  * Realizar un registro diario de los recaudos no enviados y con errores.	Director Financiero, Tesorería, Auxiliar de tesorería	1/11/2021	31/12/2021	Seguimiento oportuno a las empresas recaudadoras para evitar reportes equivocados de información de recaudos.	En curso
3	Reputacional y económico	Presentación de información errónea o desactualizada a los entes de control.	Presentación extemporánea de los informes a los entes de control y organismos tributarios.		Ejecución y administración de procesos.	Anual	Muy Baja	20%	Alto	Se solicitara al proveedor de GCI validación de la información que se requiere para la presentación de los informes anuales, la cual debe estar actualizada a la fecha de la presentación	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Se realizan mesas de trabajo con el proveedor de GCI para la actualización de la información financiera.	Director Financiero, Tesorería	1/11/2021	31/12/2021	Revisión semestral de la información requerida por los entes de control.	En curso
4	Económico	Tranferencia de recursos a un tercero que no corresponda	Transferencia errónea en valor o al beneficiario que no corresponde.	Posibilidad de error en la digitación de la información financiera para realizar el trámite de pago.	Ejecución y administración de procesos.	Diario	Alta	80%	Mayor	La persona encargada de tesorería verifica de forma detallada la certificación bancaria anexa en la cuenta a pagar y el valor a transferir.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Revisión previa de la información financiera, con base en los soportes, antes de autorizar el giro.	Director Financiero, Tesorería	1/11/2021	31/12/2021	Mensualmente se realizan las conciliaciones bancarias por parte del auxiliar contable para el control de las transferencias o pagos realizados.	En curso

5	Económico	Incremento en los traslados presupuestales; no cumplimiento con el principio de planeación.	Deficiente planeación al momento de reportar las necesidades a la Coordinación de Presupuesto.	Posibilidad de generar información desfasada por parte de los directivos al momento de reportar las necesidades presupuestales.	Ejecución y administración de procesos.	Cada vez que se necesito un traslado	Baja	40%	Menor	La Coordinación de Presupuesto solicita a la Dirección respectiva, justificación del incumplimiento del valor presupuestado que será registrada en la Resolución de traslado presupuestal. El software de presupuesto no permite generar Certificados de Disponibilidad por valores superiores al valor presupuestado.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	La Coordinación de Presupuesto informará a la Dirección respectiva para hacer las correcciones pertinentes.	Director Financiero y Coordinadora de Presupuesto.	1/11/2021	31/12/2021	El software de presupuesto no permite generar Certificado de disponibilidad por valores superiores al valor presupuestado.	En curso
6	Reputacional	Incumplimiento, información presupuestal deficiente, inoportuna y poco confiable. Sanciones.	Inestabilidad del sistema aplicado que genera cifras dudosas en los resultados, por tanto no hay conciliación oportuna para los informes.	Posibilidad de perder confianza y oportunidad en la información generada por el aplicativo de presupuesto.	Ejecución y administración de procesos.	Trimestral	Baja	40%	Menor	La Coordinadora de Presupuesto informa cada mes al área de sistemas de la entidad para que reporte las fallas a los proveedores del software y realicen las correcciones respectivas.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Solicitar al área de sistemas llevar un registro de la información equivocada para dar informar a la alta gerencia y tome decisiones con respecto al Software.	Coordinadora de Presupuesto y Coordinador TIC.	1/11/2021	31/12/2021	Realizar registro mensual de la información equivocada que ha generado el sistema.	En curso
7	Económico	Sobreestimación presupuestal de ingresos y/o subestimación del gasto.	Falta de planificación de las partidas presupuestales de gastos e ingresos, carentes de estudios que soporten las cifras estimadas.	Posibilidad de una deficiente programación del presupuesto sin bases fidedignas, confiables y coherentes para su correcta estimación	Ejecución y administración de procesos.	Anual	Muy Baja	20%	Leve	La Coordinadora de Presupuesto realiza seguimiento mensual a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y sus comportamientos.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	La Coordinadora de Presupuesto debe informar oportunamente sobre el comportamiento de los ingresos y gastos comparandolos con vigencias anteriores.	Coordinadora de Presupuesto, Director Financiero y Gerencia.	1/11/2021	31/12/2021	Hacer seguimiento quincenal de los rubros presupuestales.	En curso
8	Económico	Exceso de solicitudes de gastos conforme al plan anual mensualizado de caja.	Ausencia de un plan anual mensualizado de caja, de herramientas informáticas para ejecución y control e incompetencia del funcionario encargado.	Posibilidad de ausencia de control para la correcta ejecución de las metas presupuestadas mensualmente.	Ejecución y administración de procesos.	Diario	Baja	40%	Menor	La Coordinadora de Presupuesto ejerce control y seguimiento al Plan de compras.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Verificación de la ejecución de gastos de acuerdo a lo programado en el Plan de Compras Mensualizado, a través del aplicativo financiero.	Coordinadora de Presupuesto y supervisores	1/11/2021	31/12/2021	Cada vez que se vaya a ejecutar un contrato de bienes o servicios	En curso
9	Económico	Destinación indebida de los recursos por afectación de rubros presupuestales que no correspondan a la ejecución presupuestal	Error en el momento de afectar el rubro presupuestal	Posibilidad de afectación de rubros presupuestales que no correspondan en la ejecución presupuestal	Ejecución y administración de procesos.	Diario	Baja	40%	Menor	Se verifica que los datos reportados en la solicitud y en el certificado de disponibilidad presupuestal, cumplan con los requisitos presupuestales.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	La Coordinadora de Presupuesto, el supervisor o quien solicite disponibilidad deben verificar de manera estricta la información suministrada.	Coordinadora de Presupuesto y supervisores	1/11/2021	31/12/2021	Control diario de las disponibilidades realizadas.	En curso
10	Reputacional y económico	La no presentación de los Impuestos Nacionales y Municipales	Demora en la entrega de la documentación y los soportes por parte del proveedor.	Posibilidad de no poder registrar las transacciones, registros diarios y actividades de fin de mes y de año en el periodo correspondiente o de manera inoportuna, arrojando estados financieros incorrectos.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Menor	segurar que todas las transacciones, registros diarios y actividades de fin de mes / fin de año se registren antes de la finalización del proceso de fin de mes / fin de año y de manera oportuna	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Mensualmente, el contador prepara un calendario de fin de mes que detalla las actividades de cierre que se realizarán (fecha de vencimiento, responsable) por proceso.	Director Financiero Contador	1/11/2021	31/12/2021	Control mensual de los ordenes de pago.	En curso

**MAPA DE GESTIÓN DE RIESGOS - EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL ESP 2021**  
**DOCUMENTO ANEXO A LA RESOLUCIÓN No 2021100002168 del 17-12-2021**

PROCESO:		DIRECCIÓN JURÍDICA																
OBJETIVO:		Garantizar el cumplimiento de los lineamientos, conceptos y criterios que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de gestión jurídica bajo criterios de eficiencia y oportunidad.										Jornada de identificación, análisis, evaluación y su respectivo Plan de Acción de fecha 17-11-2021						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO: VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			PLAN DE ACCIÓN					
REF.	IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA CON LA CUAL SE REALIZA LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	IMPACTO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECTACIÓN	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
1	Económico y reputacional	Investigaciones administrativas, fiscales, judiciales y sanción del ente correspondiente	Expedición de actos administrativos fuera de los requisitos legales y procedimientos establecidos en la normatividad.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente correspondiente, debido a la gestión del proceso administrativo y de defensa fuera de los términos legales establecidos.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Media	60%	Moderado	El Director Jurídico permanentemente analiza, evalúa y realiza seguimiento a la gestión de defensa y los procesos activos, a través de bases de datos y registros de procesos en el sistema de la empresa.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento mensual a la contestación oportuna de las demandas.	Director Jurídico	1/11/2021	31/12/2021	Informe mensual de los seguimientos de control a las contestaciones de las demandas.	En curso
2	Económico	Multa y sanción del ente regulador.	Adquisición de bienes y servicios sin identificar la necesidad real.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a adquisición de bienes y servicios sin identificar la necesidad real.	Ejecución y administración de procesos.	Trimestral	Baja	40%	Menor	El profesional del área de contratación verifica permanente que los estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones correspondan a la necesidad establecida por el área solicitante del contrato a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de la información solicitada y la revisa con la información digital aportada por el ordenador del gasto, una vez aprobados serán cargados en Secop.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Mesas de trabajo semestral con los funcionarios de la Dirección Jurídica en la etapa precontractual, a fin de reducir la posibilidad de error en los procesos contractuales y elevar la productividad de los mismos.	Dirección Jurídica	1/11/2021	31/12/2021	Informe semestral de los resultados de las mesas de trabajo con los funcionarios del área jurídica.	En curso
3	Económico y reputacional	Contestación errada o incompleta de derechos de petición y solicitudes. Acciones de tutelas. Procesos disciplinarios.	Negligencia en la entrega de documentación y/o información necesaria para contestar los derechos de petición y/o solicitudes. Inexistencia o archivo inadecuado de la documentación.	Posibilidad de inexistencia de documentación y/o información necesaria para dar contestación de derechos de petición y solicitudes.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Media	60%	Moderado	Solicitar información y/o documentación a áreas y/o dependencias responsables para dar respuesta al derecho de petición o solicitud.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Radicación de correspondencia en orfeo al interior de la empresa para determinar los plazos oportunos de respuesta.	Dirección Jurídica	1/11/2021	31/12/2021	Informe mensual de control a la correspondencia del área jurídica radicada en orfeo.	En curso
4	Económico	Falta de oportunidad en el impulso del proceso. Procesos disciplinarios.	Falta de control en los términos de los procesos de jurisdicción coactiva	Posibilidad de pérdida de oportunidad en la recuperación de recursos mediante el cobro coactivo.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Moderado	Seguimiento y vigilancia mensual de los procesos de jurisdicción coactiva.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Actualización de datos de los procesos coactivos y control de términos a cada uno en sus respectivas etapas.	Dirección Jurídica	1/11/2021	31/12/2021	Mesas de trabajo semestralmente con los funcionarios del área jurídica para análisis de resultados de la gestión jurídica en los cobros coactivos.	En curso

5	Economico y reputacional	Incumplimiento normativo. Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales. Quejas	Adelantar de manera voluntaria o involuntaria los procesos contractuales aplicando modalidad de contratación contraria a la norma.	Posibilidad de aplicación errónea en la tipología y modalidad en contratación.	Ejecución y administración de procesos.	Mensual	Baja	40%	Moderado	El Director Jurídico verifica el cumplimiento de las directrices del manual de contratación de la empresa.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Socializar a través de circulares los cambios en la normatividad y los requisitos de los contratos en cada una de sus modalidades.	Dirección Jurídica	1/11/2021	31/12/2021	Informe mensual de todos los contratos realizados por el área jurídica.	En curso
6	Reputacional	Hallazgos de auditoría, sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales.	Procedimiento inadecuado del archivo contractual que garantice la preservación y custodia. Constante rotación del personal para organizar la documentación, lo que implica el extravío o daño voluntario o involuntario de los expedientes contractuales o jurídicos.	Posibilidad de pérdida o daño de documentos soportes y/o expedientes contractuales y jurídicos.	Ejecución y administración de procesos.	Semanal	Media	60%	Moderado	Recepción de documentos en la ventanilla única de correspondencia. Se revisa que el expediente se reciba foliado.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Realizar seguimientos periódicos a través del libro de la minuta y en el SECOP y en el SIA OBSERVA	Dirección Jurídica	1/11/2021	31/12/2021	Informe semestral sobre toda la información que se gestiona en el área jurídica.	En curso

**MAPA DE GESTIÓN DE RIESGOS - EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL ESP 2021**  
**DOCUMENTO ANEXO A LA RESOLUCIÓN No 2021100002168 del 17-12-2021**

PROCESO:		DIRECCIÓN OPERATIVA - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO																
OBJETIVO:		Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión de acueducto y alcantarillado bajo criterios de eficiencia y oportunidad.										Jornada de identificación, análisis, evaluación y su respectivo Plan de Acción de fecha 17-11-2021						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO: VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			PLAN DE ACCIÓN					
REF.	IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA CON LA CUAL SE REALIZA LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD INHERENTE	%	IMPACTO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	AFECCIÓN	TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
1	Económico y reputacional	Verificación ineficiente de la información reportada en la Orden de Trabajo por parte de los operarios y/o auxiliares de redes de acueducto y alcantarillado sobre los materiales y equipos a utilizar en la elaboración del presupuesto de las acometidas domiciliarias.	Reporte erróneo de las cantidades de los materiales requeridos para la construcción de acometidas de acueducto y/o alcantarillado.	Posibilidad de elaboración errónea de los presupuestos de acometidas de acueducto y alcantarillado.	Ejecución y administración de procesos.	Semanal	Media	60%	Mayor	El Coordinador de Redes por medio de las ordenes de trabajo realiza verificación de materiales y equipos reportados en cada una de las O.T. entregadas por los operarios, para garantizar que se lleven a cabo la elaboración de los presupuestos y cobros de las acometidas domiciliarias de acueducto y alcantarillado.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Inducción y capacitación al personal de terreno nuevo y adicionar refuerzos de manera periódica.	Coordinador de Redes	1/11/2021	22/12/2021	Registro fotográfico y listado de asistencia de las capacitaciones	En curso
2	Economico	Inexistencia de un catastro de redes actualizado.	No inclusión de la actualización del catastro de redes dentro del presupuesto anual.	Posibilidad de toma de decisiones erróneas en la planeación y ejecución de reposición de redes de acueducto y alcantarillado.	Ejecución y administración de procesos.	Anual	Muy baja	20%	Mayor	Coordinador de Redes y Topógrafo del área operativa realizan inspecciones en terreno para verificar el estado actual de las redes de acueducto y alcantarillado para garantizar que se ejecuten de manera eficiente las obras.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Apoio a la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo la actualización del catastro de redes de acueducto y alcantarillado.	Coordinador de Redes y Topógrafo del área operativa	1/11/2021	22/12/2021	Verificación mensual del plan de adquisiciones.	En curso
3	Económico y reputacional	Daño en las tuberías de acueducto	Redes de acueducto obsoletas.	Posibilidad de suspensión del servicio de acueducto por corrección de fugas.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Alta	80%	Mayor	Reposición y optimización de tramos de redes de acueducto.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Destinar los recursos pertinentes para darle continuidad a las obras de reposición y optimización de redes de acueducto.	Coordinador de Redes de Acueducto y Alcantarillado, Director Operativo y Gerencia.	1/11/2021	20/12/2021	Verificación de existencia o inclusión de este ítem (reposición y optimización de redes de acueducto) dentro del presupuesto asignado para la vigencia 2022.	En curso
4	Económico y reputacional	Taponamientos o colapsos de redes de alcantarillado.	Redes de alcantarillado obsoletas.	Posibilidad de afectación a la población por rebosamiento de aguas residuales (salubridad pública y ambiental).	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Alta	80%	Mayor	Reposición y optimización de tramos de redes de alcantarillado	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Destinar los recursos pertinentes para darle continuidad a las obras de reposición y optimización de redes de alcantarillado.	Coordinador de Redes de Acueducto y Alcantarillado, Director Operativo y Gerencia	1/11/2021	20/12/2021	Verificación de existencia o inclusión de este ítem (reposición y optimización de redes de acueducto) dentro del presupuesto asignado para la vigencia 2022.	En curso

5	Económico y reputacional	Falta de agua cruda, alta turbiedad y color del agua cruda, contaminación de la fuente.	Falta de fuente alterna de captación de agua cruda y/o reservorio de agua cruda.	Posibilidad de suspensión del servicio de agua potable a la población atendida.	Ejecución y administración de procesos.	Más de una vez al día.	Muy Alta	80%	Mayor	Para mitigar las suspensiones de agua potable que se distribuye a los usuarios a través de las líneas de conducción y reducir el tiempo de dichas suspensiones, se utiliza el agua tratada almacenada en el nuevo tanque de la PTAP.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Gestionar la puesta en marcha del desarenador con el fin de mitigar las suspensiones relacionadas con el incremento de la turbiedad y color del agua cruda.	Director Operativo y Coordinadora PTAP y PTAR	1/11/2021	30/12/2021	Verificación del estado de la puesta en marcha del desarenador.	En curso
6	Económico y reputacional	Demoras en el despacho de los suministros.	Afectación de orden público en carreteras para transporte de los insumos como también demoras en la contratación de productos para tratamiento.	Posibilidad de desabastecimiento de insumos para tratamiento de agua potable.	Ejecución y administración de procesos.	Quincenal	Media	60%	Mayor	Se realiza de manera anticipada las contrataciones pertinentes de los productos requeridos y mantener stock suficiente para poder sobrellevar las situaciones de orden público o desastre natural y evitar contratiempos en el tratamiento del agua potable.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Mantener inventario en existencia para suplir las emergencias o contingencias. Así mismo, durante la transición de un nuevo año, los contratos suscritos con los proveedores de estos productos se autorizan con vigencias futura.	Gerencia, área de contratación, Coordinación PTAP y PTAR	1/11/2021	30/12/2021	Informe de consumos de productos de potabilización	En curso
7	Económico y reputacional	Demoras en el despacho de los suministros.	Afectación del transporte de los químicos por factores de orden público o desastre natural como también demoras en la contratación con los proveedores.	Posibilidad de la falta de insumos biológicos para el tratamiento del agua residual en la PTAR que conlleva a la contaminación de la fuente receptora.	Ejecución y administración de procesos.	Quincenal	Media	60%	Mayor	Se realiza de manera anticipada las contrataciones pertinentes de los productos requeridos y mantener stock suficiente para poder sobrellevar las situaciones de orden público o desastre natural y evitar contratiempos en el tratamiento del agua residuales.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Mantener inventario en existencia o contrato vigente para suplir las emergencias o contingencias.	Gerencia, área de contratación, Coordinación PTAP y PTAR	1/11/2021	30/12/2021	Informe de consumos de productos para tratamiento de agua residual.	En curso
8	Económico y reputacional	No contar con el personal suficiente en eventualidades (vacaciones, incapacidades o retiros), no contar con los reactivos químicos suficientes para los análisis de las muestras, falta de maquinaria y equipo o daño de éstos.	Planificación inadecuada de vacaciones de funcionarios, compra insuficiente de reactivos, falta de mantenimientos anuales.	Posibilidad de incumplimiento de toma y análisis de muestras diarias de agua potable.	Ejecución y administración de procesos.	Diaria	Alta	80%	Mayor	Muestreo diario en los puntos de pruebas concertados.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Planeación de vacaciones de funcionarios encargados, stock suficiente de reactivos de laboratorio, mantenimiento y calibración de equipos anualmente.	Dirección Operativa, Coordinación PTAP y PTAR y Profesional Control de Calidad.	1/11/2021	30/12/2021	Informes de consumos de reactivos de laboratorio, informes de resultado de muestreo de agua potable, informes de mantenimiento y calibración de	En curso

9	Económico y reputacional	No contar con un colector que recoja las aguas residuales de la zona norte del municipio de El Espinal y para el caso del corregimiento de Chicoral no contar con una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "PTAR"	Carencia de recursos y deficiencia en la planeación para la ejecución de las obras de saneamiento en el municipio de El Espinal y corregimiento de Chicoral.	Posibilidad de no garantizar el saneamiento y manejo de los puntos de vertimientos de aguas residuales de la EAAA.	Ejecución y administración de procesos.	365 días	Alta		Mayor	La Alcaldía de El Espinal y la EAAA, adoptaron el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos "PSMV" y desde la Coordinación de Gestión Ambiental de la EAAA, se realiza el control y monitoreo de vertimientos y de sus fuentes receptoras, reportando la caracterización de las aguas residuales realizadas por laboratorios acreditados por el IDEAM - Reportes a la autoridad ambiental, el estado de cumplimiento de los usuarios no domésticos- Seguimiento a los vertimientos domiciliarios.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Gestionar la ejecución de cada uno de los proyectos y actividades establecidos en el PSMV en los tiempos fijados y reporte de seguimiento a la autoridad ambiental, con el fin de dar cumplimiento.	Administración municipal, gerencia y Coordinación de Gestión Ambiental	1/11/2021	30/12/2021	Reporte de información suministrada por la administración municipal acerca del estado del trámite de los proyectos.	En curso
10	Económico y reputacional	Deficiencia en el mantenimiento del sistema de redes de acueducto y equipos tecnológicos para la identificación de fraudes y fugas en el sistema de acueducto.	Redes de acueducto obsoletas	Posibilidad de incumplimiento al Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua "PUEAA" de la EAAA.	Ejecución y administración de procesos.	365 días	Alta		Mayor	Se realiza optimización y/o reposición en las redes de acueducto, control de consumos por aumentos o disminuciones esporádicas en los domicilios de los usuarios y/o suscriptores y por parte del área ambiental se realizan capacitaciones y campañas ambientales, en aras de fomentar cultura ambiental acerca de la preservación de las fuentes hídricas del municipio dentro del marco del ahorro y uso eficiente del agua.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Ejecución de cada uno de los proyectos y actividades establecidos en el Programa PUEAA en los tiempos fijados y reporte de seguimiento al mismo a la autoridad ambiental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de uso eficiente y ahorro de agua.	Coordinador de Gestión Ambiental	1/11/2021	30/12/2021	Informe anual a la autoridad ambiental.	En curso
11	Económico y reputacional	Disposición inadecuada de residuos de grasas, aceites y sustancias peligrosas a la red principal de alcantarillado.	Falta de conciencia ambiental y desinformación acerca de las responsabilidades por parte de los usuarios y/o suscriptores con el prestador del servicio público domiciliario de alcantarillado.	Posibilidad de no garantizar el cumplimiento de la norma de vertimientos vigente dentro del marco de las obligaciones de los suscriptores y/o usuarios del servicio público domiciliario de alcantarillado (comercial, industrial, oficial y especial)	Ejecución y administración de procesos.	365 días	Alta		Mayor	La Coordinación de Gestión Ambiental, exige a los usuarios y/o suscriptores presentar a la EAAA la caracterización de sus vertimientos de acuerdo a su tipo de actividad productiva, para posteriormente presentar de manera anual a la autoridad ambiental, un reporte discriminado con indicación del estado del cumplimiento de la norma de vertimiento al alcantarillado. Por otro lado, se realizan campañas puerta a puerta de manejo	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Identificación de los establecimientos que por su actividad comercial, generen gran cantidad de grasas y aceites al alcantarillado. Se exige certificado de manejo de lodos y/o grasas generados en los sistemas de trampas de grasas y planos hidrosanitarios actualizados del predio, como también la descripción de procesos que se desarrollan en el mismo.	Coordinador de Gestión Ambiental	1/11/2021	30/12/2021	Informe anual a la autoridad ambiental	En curso
12	Económico y reputacional	No realizar a diario la revisión del ORFEO.	Desconocimiento de la responsabilidad frente a las respuestas dentro de los términos de los PQR en el área operativa.	Posibilidad de no contestar en los términos establecidos, los PQR que son responsabilidad del área operativa.	Ejecución y administración de procesos.	365 días	Baja		Mayor	Actualmente la EAAA Del Espinal cuenta con un sistema de gestión documental ORFEO, el cual nos permite llevar un control sobre los PQR pertenecientes al área operativa. En este sentido, el sistema	Probabilidad	Reducir (mitigar)	Se revisa cada día al comienzo de la jornada laboral los PQR pendientes en ORFEO, con el fin de evitar el vencimiento de términos.	Los Coordinadores y Asistente del Área Operativa	1/11/2021	30/12/2021	Hacer verificación semanalmente.	En curso