| PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital | RED VITAL PAIPA S. A. E.S.P.<br>CONTROL INTERNO<br>SEGUIMIENTO DE MATRIZ DE RIESGO Y OPORTUNIDADES | CODIGO<br>PYCCMIC-PO-07<br>FECHA<br>14/03/2023<br>VERSIÓN<br>04<br>PAGINA<br>1 de 3 |
|---|---|---|

| # | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | VALORACIÓN DEL RIESGO CON LOS CONTROLES | | | ACCIÓN A IMPLEMENTAR | RESPONSABLE | AVANCE (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RIESGO | CAUSAS | CONTROLES | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL | | | |
| | | | PROCESOS ESTRATEGICOS GPO | | | | | | |
| 1 | Ineficiencia en la Gestión de Recursos Financieros | 1. Errores en la estimación de costos y necesidades financieras | 1. Presupuesto anual aprobado<br>2. Reportes financieros periódicos | 3 | 2 | MODERADO | 1. Mejorar la planeación financiera con las necesidades de cada una de las áreas / dependencias de la Entidad | Alta Dirección | 80.00 |
| 2 | Retrasos en la Ejecución de Proyectos, Planes y Necesidades de la Entidad | 1. Demoras en la contratación de proveedores<br>2. Fallas en la planificación inicial con estimaciones incorrectas de tiempos y recursos. | 1. Contratos con cláusulas de cumplimiento<br>2. Solicitudes de traslados presupuestales para dar cumplimiento a las necesidades | 3 | 2 | MODERADO | 1. Optimizar los procesos de contratación<br>2. Fortalecer la planificación inicial de los proyectos | Alta Dirección | 80.00 |
| 3 | Falta de validación de los diseños para la Entidad | 1. Falta del profesional especializado para la validación de diseños | No tenemos controles | 3 | 3 | ALTO | Implementación del Procedimiento de Diseño y Desarrollo para la Entidad con los requerimientos desde la planificación hasta la entrega de los diseño | Alta Dirección | 90.00 |
| 4 | Mal diligenciamiento de la Medición del Desempeño Institucional del MIPG | 1. Asignación errónea de los Responsables para el Diligenciamiento de las Políticas y Evidencias | 1. Asignación del persona competente de la Oficina de Planeación y Proyectos y Control Interno | 3 | 3 | ALTO | Revisión y seguimiento de las Recomendaciones de las Vigencias anteriores | Profesional de Planeación y Proyectos / Jefe Oficina de Control Interno | 80.00 |
| | | | PROCESOS ESTRATEGICOS SIG | | | | | | |
| 1 | Falta de integración entre el MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad | 1. Falta de alineación entre los requisitos del MIPG y la norma ISO 9001:2015.<br>2. Desconocimiento del personal sobre la integración de ambos sistemas. | 1. Definición de responsabilidades en los procedimientos documentados.<br>2. Revisión de cumplimiento de requisitos normativos en el | 3 | 2 | MODERADO | 1. Elaborar un documento de alineación entre el MIPG y la norma ISO 9001:2015 para definir responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos. | SIG | 100.00 |
| 2 | Falta de Control en la Gestión Documental y de la Información | 1. Uso de documentos obsoletos por falta de actualización en el sistema.<br>2. Deficiencias en la trazabilidad y control de versiones de documentos. | 1. Socialización del Procedimiento de Control Documental<br>2. Auditorías internas para verificación de documentos | 3 | 2 | MODERADO | 1. Realizar capacitaciones periódicas sobre gestión documental para los responsables de los procesos. | SIG | 100.00 |
| | | | PROCESOS ESTRATEGICOS GJ | | | | | | |
| 1 | Incumplimiento de los plazos legales para la respuesta a Derechos de Petición | Presentación de Acciones legales y quejas ante Entidades de Control | Calendarios, retroalimentación de la normatividad. | 3 | 3 | ALTO | Solicitar el programa de documentación SYSMAN | Jefe Oficina Asesora Jurídica | 100.00 |
| 2 | Desactualización de la matriz legal por parte del profesional responsable | Desconocimiento por parte de los funcionarios de la Entidad, en cuanto a la normatividad de cada una de las áreas | La Apropiación Por Cada Una De Las Áreas Y Actas De | 3 | 3 | ALTO | Se realizan reuniones con cada una de las áreas para realizar la respectiva actualización de la Matriz Legal | Jefe Oficina Asesora Jurídica | 100.00 |
| 3 | Imposición de sanciones legales o administrativas a la empresa | Omisión, cumplimiento de requisitos y omisión de incumplimiento de reporte de información | Seguimiento y pagos de las obligaciones sancionatorias | 3 | 3 | ALTO | Realización de los pagos totales o acuerdos con cada uno de los damnificados | Jefe Oficina Asesora Jurídica | 100.00 |
| 4 | Retraso en la aprobación de contratos para el funcionamiento de la Entidad | Dilatación de la entrega de los soportes contractuales, tiempos de ejecución o necesidades de la Entidad | Listas de Chequeo de Verificación Contractual | 3 | 3 | ALTO | Revisión por parte del Profesional de Contratación que cumpla con cada uno de los requerimientos establecidos | Profesional Contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica | 100.00 |
| | | | PROCESOS MISIONALES GAC | | | | | | |
| 1 | Deficiente volúmen de captación para el suministro continuo de Agua potable | 1. Concesiones de agua pequeñas para garantizar el suministro<br>2. Pérdidas en el sistema de tratamiento | No tenemos controles para el riesgo | 4 | 4 | EXTREMO | 1. Concesionar la fuente alterna el Durazno<br>2. Concesionar la fuente alterna el Chicaloctica | Profesional Ambiental (Jefe de Plantas)<br>Subgerente General | 50.00 |
| 2 | Falta en la prestación del servicio de acueducto | Falta de disponibilidad de materiales y herramientas para las operaciones en las redes de distribución del sistema de acueducto | Mantener actualizado el inventario de almacén del Proceso de Acueducto | 3 | 2 | MODERADO | Se habilitara un espacio para almacenamiento de las herramientas y accesorios de acueducto | Responsable de Acueducto | 80.00 |
| 3 | Suspensión del servicio por daños en el sector donde se presenta la solicitud | Falta de personal para el desarrollo de las labores en el Proceso de Acueducto | Programación del personal de apoyo operativo | 3 | 2 | MODERADO | Contratación de personal operativo | Alta Dirección / Responsable de Acueducto | 100.00 |
| 4 | Deficiencias en la infraestructura de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) | 1. Falta de inversión por parte a la Alta Dirección | Realización del concepto infraestructural de la PTAP | 4 | 4 | EXTREMO | Realización de un Plan de Mantenimiento Preventivo de la PTAP | Alta Dirección<br>Profesional Ambiental (Jefe de Plantas) | 50.00 |
| 5 | Instalación de conexiones fraudulentas | Falta de seguimiento de conexiones suspendidas con o sin instalación de medidores | Revisión continua a los equipos de micromedición de los usuarios suspendidos | 3 | 3 | ALTO | Rotación del personal para la inspecciones de conexiones fraudulentas | Profesional CPP / Profesional Acueducto y Alcantarillado / Subgerencia | 80.00 |
| | | | PROCESOS MISIONALES GAL | | | | | | |
| 1 | Obstrucciones en los sumideros y colectores | Falta de mantenimiento en las zonas de acción respectivas | Ordenes de trabajo de limpiezas de sumideros | 3 | 3 | ALTO | Cronograma establecido para la Limpieza de Sumideros | Responsable de Alcantarillado | 50.00 |
| 2 | Deterioro en la infraestructura de las redes de alcantarillado | Mal estado y/o desgaste de las redes de alcantarillado | Intervenciones de redes reportadas por el Personal de Acueducto y Alcantarillado | 3 | 3 | ALTO | Ejecución del Plan Maestro de Alcantarillado (PMA) | Alta Dirección / Responsable de Alcantarillado | 60.00 |
| 3 | Fallas en las bombas auxiliares de la EBAR | Falta de mantenimiento programado de las bombas | Realización de mantenimientos externos subcontratados | 3 | 3 | ALTO | Plan de Mantenimiento para las Bombas Auxiliares de la EBAR | Alta Dirección<br>Profesional Ambiental (Jefe de Plantas) | 100.00 |
| 4 | Fallas de funcionamiento del equipo principal de la PTAR | Sobrecarga operativa debido a caudales inesperados. | Seguimiento periódico del equipo principal y equipos auxiliares de la PTAR | 4 | 4 | EXTREMO | Evaluación de renovación tecnológica para la adquisición de un equipo de respaldo | Alta Dirección<br>Profesional Ambiental (Jefe de Plantas) | 60.00 |
| | | | PROCESOS MISIONALES GAM | | | | | | |
| 1 | Daños o averías de equipos de procesamiento de alimos | Ausencia del Plan de Mantenimiento Preventivo (Equipos del área de Selección en la Fuente) | Revisión visual de los equipos de procesamiento del alimos | 4 | 4 | EXTREMO | Implementación de un activo del Aplicativo Controller | Responsable de Mantenimiento (Selección en la Fuente) | 50.00 |
| 2 | Parque automotor averiado o con fallas mecánicas | 1. Ausencia del Plan de Mantenimiento Preventivo (Equipo automotor)<br>2. Errores humanos | Revisión visual de los vehículos del Parque Automotor, donde exista un Jefe Inmediato del área / dependencia<br>No se tiene controles ??No existen a implementar | 4 | 4 | EXTREMO | Implementación de un activo del Aplicativo Controller<br>Implementación de Software de ciclajes internos | Responsable de Mantenimiento (Selección en la Fuente) | 50.00 |
| 3 | Equipos de corte y oficios fuera de funcionamiento | 1. Ausencia del Plan de Mantenimiento Preventivo (Equipo menores de oruas) | Revisión visual de los equipos de corte y oficios, donde exista un Jefe Inmediato del área / dependencia | 4 | 4 | EXTREMO | Implementación de un activo del Aplicativo Controller | Profesional de Aseo | 50.00 |
| 4 | No cumplimiento con las Rutas de Barrido | 1. Ausencia de Personal<br>2. Elementos de trabajo deteriorados de calidades deficientes | 1. Ninguno de personal en el cronograma establecido<br>2. Solicitudes de cambio de herramienta. | 4 | 4 | EXTREMO | 1. Asignacion de personal de apoyo para cubrir las ausencias<br>2. Implementar listas de chequeos de herramienta de aseo | Operarios de Barrido / Profesional de Aseo | 80.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO GAF | | | | | | |
| 1 | Beneficio e influencia de los análisis de conciliaciones | Manipulación de información de las conciliaciones por parte de terceros | Aprobación de las conciliaciones para la trasabilidad de la información | 3 | 3 | ALTO | Actualización del procedimiento de las Conciliaciones Bancarias | Tesorera General | 100.00 |
| 2 | No realización del pago de las librazas en los plazos establecidos | 1. No se tiene el recaudo suficiente para el pago<br>2. Aumento de intereses de mora por responsabilidad del funcionario | 1. Envio de correos electronicos a las Entidades Financieras<br>2. Reporte de las Entidades Financieras por la demora | 3 | 3 | ALTO | Cronograma de Pagos para las Libranzas | Tesorera General | 25.00 |
| 3 | Ausencia de confidencialidad de información documentada, de talanes de portales bancarios y títulos de valores | 1. Manipulación de información por parte de terceros<br>2. Posible extracción de los talanes y títulos de valores | Almacenamiento de la información documentada, los talanes y títulos de valores bajo seguridad | 3 | 3 | ALTO | 1. Adquisición de caja fuerte<br>1. Mantenimiento de cerraduras del área de Tesorería General | Tesorera General | 25.00 |
| 4 | Pérdida de información | 1. Ausencia de baste de información para soportar informes contables para toma de decisiones<br>2. Error humano, un borrado accidental, provocado o por desastre natural. | Copias de seguridad en el Servidor NAS<br>Esquema de información | 3 | 3 | ALTO | Solicitud al área de Sistemas con periodicidad mensual para el cargue de información para el Backup con oficio / comunicado | Profesional de Contabilidad y Presupuesto y Revisor Fiscal | 20.00 |
| 5 | Información incorrecta al presentar estados financieros | Toma de decisiones erroneas por parte de la Alta Dirección | Revisión de los Estados Financieros por parte de la Revisoría Fiscal<br>Revisión por parte de la Auditoría Externa | 3 | 3 | ALTO | Solicitud de Archivo de Gestión de soportes de la Revisoría Fiscal y de la Auditoría Externa | Profesional de Contabilidad y Presupuesto y Revisor Fiscal | 100.00 |
| 6 | Falta de actualización en las normas contables | Errores para el registro u omisiones de la información | El Profesional del área esta en constante actualización y informa a la Alta Dirección | 3 | 3 | ALTO | Actualización de la Matriz de Requisitos Legales | Profesional de Contabilidad y Presupuesto y Revisor Fiscal | 100.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO GCOM | | | | | | |
| 1 | Error en el valor de los recaudos mensuales | Valores reportados en el periodo de facturación vigente, de pagos hechos en periodos anteriores | Parametros internos para identificar los pagos anteriores. (bancos) | 3 | 4 | ALTO | Seguimiento a los bancos en el sistema de facturación y seguimiento a los abonos que no pertenecen al periodos anteriores. | Responsable de Sistemas | 80.00 |
| 2 | Retraso en reporte de recaudos | Eventos atasos en el descargue de la información por la gran cantidad de usuarios cargados al operario | Base de operarios de cargue y descargue de la información | 3 | 4 | ALTO | Estandarización del excel de cargue y descargue de la información facturada el cual se solicitara al area SIG | Responsable de Sistemas | 70.00 |
| 3 | Inconsistencias en el Software SYSMAN | 1. Caida de la base de datos por conectividad de internet<br>2. Tiempos de respuesta respecto a la inconsistencias del sistema | Uso del Software de Control GLPI | 3 | 3 | ALTO | Reuniones periódicas con el proveedor del Software SYSMAN | Responsable de Sistemas | 100.00 |
| 4 | Daños en los equipos | Falta del seguimiento del procedimiento para las intervenciones de los equipos de computo. | Implementar un Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Cómputo | 3 | 3 | ALTO | Establecer cronogramas de mantenimiento (mensual, trimestral, anual)<br>Actualizar las hojas de vida de los equipos de computo | Responsable de Sistemas | 60.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO GC | | | | | | |
| 1 | Incorrecta proyección de cuantías de los procesos contractuales | 1. Deficiente estructuración de estudios previos.<br>2. Ausencia de información sustancial de los contratos | Revisión desde el área de Contratación en colaboración con los supervisores del estudio jurídico y técnico. previo | 3 | 2 | MODERADO | 1. Capacitación a los Supervisores de Contrato<br>2. Gestionar el Comité de Contratación para revisiones estratégicas de alto impacto | Profesional Contratación / Supervisores de Contrato | 60.00 |
| 2 | Adjudicación de contratos a oferentes sin la capacidad técnica, jurídica y financiera para cumplir con lo contratado. | 1. Falta de verificación de experiencia y capacidad operativa de los oferentes<br>2. Revisión inadecuada de los actuales requisitos a los oferentes | Aplicación de los términos de Manual de Contratación y requisitos adicionales de selección | 3 | 3 | ALTO | Aprobación del Manual de Contratación con los nuevos cambios posteriores | Profesional Contratación | 50.00 |
| 3 | Incumplimiento del contratista con los términos, tiempo o condiciones pactadas en el contrato | 1. Falta de seguimiento y supervisión técnica<br>2. Problemas financieros, logísticos o legales del contratista. | Seguimiento de parte del supervisor con los clausulas establecidas en el Contrato mediante acta de inicio | 3 | 3 | ALTO | Diseño e implementación del Manual de Supervisión e Interventoría aplicado para la Entidad | Profesional Contratación / Profesional SIG | 70.00 |
| 4 | Cambios en las condiciones del contrato que afectan el equilibrio económico a favor de una de las partes. | 1. Eventos externos no previstos (inflación, alzas de insumos, emergencias).<br>2. Errores en la estimación de precios o cantidades. | Acciones inmediatas durante la ejecución de Contrato por parte del Supervisor del Contrato, el contratista y la Gerencia General | 3 | 3 | ALTO | Realizar el respectivo seguimiento y adecuada implementación por la persona encargada | Profesional Contratación | 100.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO GTH | | | | | | |
| 1 | Demoras en la selección y vinculación de personal | 1. Falta de proyección presupuestal para la contratación de personal | Planificación del presupuesto para cubrir las vacantes a comienzo de la vigencia | 3 | 3 | ALTO | 1. Formulación de la Resolución del Presupuesto Anual, con la participación de la Alta Dirección para determinar los rubros de contratación | Líder de Talento Humano | 100.00 |
| 2 | Alta rotación de personal en cargos especializados | 1. Ambiente laboral tóxico o conflictos<br>2. Pocas oportunidades de ascenso o movilidad interna | 1. Ejecución de actividades de espacimiento y clima laboral<br>2. No se tiene control para ascensos los ascensos | 3 | 3 | ALTO | 1. Cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos<br>2. Análisis de Evaluaciones de Desempeño para ver tendrá en cuenta en ascensos futuros | Líder de Talento Humano | 100.00 |
| 3 | Contratación de personal sin el perfil adecuado para el cargo | 1. Situaciones de urgencia en la contratación sin una evaluación adecuada<br>2. Falta de validación de experiencia previa y de antecedentes laborales | 1. Utilización de la Lista de Chequeo Contractual con antecedental de tiempo<br>2. Revisión del Manual de Funciones y Competencias | 3 | 2 | MODERADO | 1. Revisiones de los soportes documentales de los cargos por Auditorias Internas | Líder de Talento Humano<br>Equipo Auditor | 100.00 |
| 4 | Errores en la liquidación de nóminas y pago de seguridad social fuera del tiempo legal establecido | 1. Errores humanos por parte de la Delegada de Nómina<br>2. Fallas en el cargue de las novedades en el Modulo de Nómina | 1. Revisiones de inicio y al final de la Nómina<br>2. Reportes de las inconsistencias del Modulo de Nómina al proveedor del software | 4 | 4 | EXTREMO | 1. Revisión final de la Nómina por parte de la Alta Dirección con su aprobación | Delegada de Nómina<br>Líder de Talento Humano | 100.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO GD | | | | | | |
| 1 | Desorganización documental | 1. Ausencia de un programa de gestión documental<br>2. No aplicar tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD | 1. Formatos del SGC<br>2. Cuadro de Clasificación Documental del SGC | 2 | 3 | MODERADO | Capacitar al personal de la empresa en temas de Gestión y organización documental, así como en las TRD existentes por Direcciones y uso de formatos pertinentes | Responsable de Archivo y Talento Humano | 25.00 |
| 2 | Pérdida de documentos prestados del Archivo Central | Falta de trasabilidad de documentos para toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, profesionales y asistenciales | Formatos establecidos por el SGC para el préstamos de documentos<br>Auditoría internas liderada por la Oficina de Control | 4 | 3 | ALTO | Comunicar por los medios digitales autorizados de la recepción de las carpetas prestadas de los funcionarios con soporte | Responsable de Archivo | 100.00 |
| 3 | Crecimiento del Archivo Central, Histórico y Documentos de Gestión | Falta de depuración y eliminación adecuada de documentos del archivo | Reuniones del Comité de Archivo y según el acuerdo de las Tablas de Retención Documental | 3 | 3 | MODERADO | Capacitación en Normatividad de conservación documental (tiempos) de acuerdo a la información que se encuentra en la empresa.<br>Revisión y control de la documentación a eliminar autorizada anteriormente por el CA. Tabla de | Responsable de Archivo | 25.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO GRF | | | | | | |
| 1 | Desabastecimiento de inventario | Afectación de las actividades misionales y de apoyo de la Entidad | Realizar inventarios periódicos con el reporte del inventario a los áreas | 3 | 3 | ALTO | Enviar los informes relacionados de los stocks que están en finalización | Responsable de Almacén | 100.00 |
| 2 | Perdida de elementos, herramientas, e insumos del Almacén Central | Entrada de personal no autorizado al Almacén Central | Asignación a responsables del acceso al Almacén Central | 3 | 4 | EXTREMO | Acta de entrega de las llaves de acceso del Almacen Central | Responsable de Almacén | 25.00 |
| 2 | Insuficiencia de espacio de almacenamiento | Sobrealmacenamiento de elementos, insumos, accesorios, papelería, EPP, elementos de aseo y limpieza y elementos de mantenimiento | Establecer ciclo de almacenamiento para cada elemento del Almacén Central | 3 | 3 | ALTO | Actualización del Plano del Almacén Central de la Entidad | Responsable de Almacén | 100.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO GCPP | | | | | | |
| 1 | Errores en la facturación | 1. Errorres toma de lectura por parte del personal de aforo<br>2. Fallas en la lectura de medidores directos | No tenemos controles | 4 | 4 | EXTREMO | 1. Levantamiento de material probatorio con las recomendaciones y/o aplicaciones solicitadas por la Entidad<br>2. Solicitud de informe de pendio de novedades y fallidos en el proceso de aforo | Profesional Comercial, Facturación y PQRSD | 80.00 |
| 2 | Falla del Software SYSMAN | 1. El software no contiene todos los campos y/o formularios para el debido proceso de Comercial, Facturación y PQRSD<br>2. Ninguna trazabilidad informatica en cuanto al recaudo y del área contable | Trazabilidad informatica y documental del Software SYSMAN | 4 | 4 | EXTREMO | Realizar seguimiento a la entrega y respuestas de correspondencia. | Profesional Comercial, Facturación y PQRSD | 80.00 |
| | | | PROCESOS DE APOYO SGSST | | | | | | |
| 1 | No reportar o investigar adecuadamente los incidentes | Falta de conocimiento del Procedimiento establecido por la Entidad | Campañas de reporte, acompañamiento al personal | 3 | 3 | ALTO | Capacitación periódica sobre la importancia del reporte oportuno de incidentes. | SGSST | 100.00 |
| 2 | Omisión o identificación incompleta de riesgos y peligros | Falta de capacitación al personal para la identificación de riesgos y peligros | Uso de la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos | 3 | 3 | ALTO | Uso de listas de chequeo o inspecciones de seguridad en terreno. | SGSST | 50.00 |
| 3 | No cumplimiento de los Planes del SGSST | Aplazamientos de los cronogramas de actividades de los Planes del SGSST | Seguimiento mensual a los Planes del SGSST con sus reprogramaciones | 3 | 2 | MODERADO | Asignación clara de responsables y cronogramas para cada acción del plan. | SGSST | 100.00 |
| | | | MISIONAL CONTRALO G | | | | | | |
| 1 | Incumplimiento al programa anual de auditoría. | * El Proceso auditado entrega de manera tardía la información requerida para la auditoría. | Plan Anual de Auditorias Internas | 3 | 2 | MODERADO | *Indicador "CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA". | Control Interno | 100.00 |
| 2 | Incumplir la presentación de informes obligatorios de la oficina de control interno a los entes de control | Falta de seguimiento a los responsables de la rendición de informes a los Organos de Control. | Cronogramas de Auditorias Internas<br>Manual de Procesos y Procedimientos | 3 | 4 | ALTO | *Seguimiento al avance del cronograma de control interno, recopilación oportuna de la información requerida para la rendición de informes.<br>*Seguimiento de rendición de informes obligatorios a los Entes de Control. | Control Interno | 100.00 |
| 3 | Falta de controles para prevenir actos de corrupción | Favorecer intereses particulares o de terceros.<br>Ocultar información importante que afecte o beneficie la gestión. | Canal de denuncias anónimas y confidenciales.<br>Mapa de Riesgos de Corrupción | 4 | 4 | EXTREMO | *Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos evaluados en las diferentes dependencias de la Entidad, verificar de informes de transparencia de manera oportuna.<br>*Generación de auditorias de Control Interno. | Control Interno | 100.00 |
| 4 | Omisión de hallazgos importantes | Falta de experiencia o desconocimiento de procesos.<br>Falta de compromiso por parte de auditado en cumplir con la cuota de representación. | plan de Auditorias Internas de Gestión .<br>Lista de chequeo | 3 | 2 | MODERADO | Implementación y seguimiento al checklist estandarizados | Control Interno | 100.00 |

| PROBABILIDAD | Zona de riesgos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Casi seguro | 5 | ALTO | ALTO | EXTREMO | EXTREMO | EXTREMO |
| Probable | 4 | MODERADO | ALTO | ALTO | EXTREMO | EXTREMO |
| Posible | 3 | BAJO | MODERADO | ALTO | EXTREMO | EXTREMO |
| Improbable | 2 | BAJO | BAJO | MODERADO | ALTO | EXTREMO |
| Rara vez | 1 | BAJO | BAJO | MODERADO | ALTO | ALTO |
| Impacto | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |

IMPACTO

**RESUMEN DE GESTIÓN DE RIESGOS POR PRO**

| PROCESO | NÚMERO DE RIESGOS GESTIONADOS |
|---|---|
| Gestión de Planeación y Dirección | 4 |
| Sistema Integrado de Gestión | 2 |
| Gestión Jurídica | 4 |
| Gestión de Acueducto | 5 |
| Gestión de Alcantarillado | 4 |
| Gestión de Aseo | 4 |
| Gestión Ambiental | 2 |
| Laboratorio | 5 |
| Gestión Adminstrativa Financiera | 6 |
| Gestión de Sistemas y Comunicaciones | 4 |
| Gestión Contractual | 4 |
| Gestión del Talento Humano | 4 |
| Gestión Documental | 2 |
| Gestion de Recursos Físicos | 3 |
| Gestión Comercial, Facturación y PQRSD | 3 |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | 3 |
| Control Interno | 4 |
| | 63 |

**OCESOS**

| PORCENTAJE DE EFICACIA PROMEDIO DE ACTIVIDADES DE MITIGACIÓN |
|---|
| 82.50% |
| 100.00% |
| 100.00% |
| 72.00% |
| 65.00% |
| 57.50% |
| 90.00% |
| 90.00% |
| 61.67% |
| 77.50% |
| 70.00% |
| 100.00% |
| 50.00% |
| 75.00% |
| 80.00% |
| 83.33% |
| 100.00% |
| 80% |

**RESUMEN DE GESTIÓN DE OPORTUNIDADES P**

| PROCESO | NÚMERO DE OPORTUNIDADES GESTIONADOS |
|---|---|
| Sistema Integrado de Gestión | 2 |
| Laboratorio | 1 |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | 1 |
| Sistemas y Comunicaciones | 1 |
| Talento Humano | 1 |
| | 6 |

**OR PROCESOS**

| PORCENTAJE DE EFICACIA PROMEDIO DE ACTIVIDADES DE LOGRO DE LAS OPORTUNIDADES |
|---|
| 90% |
| 90% |
| 90% |
| 90% |
| 90% |
| 90% |