

	EMPRESA SANITARIA DEL QUINDIO "ESAQUIN" SA ESP MATRIZ PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS CALIFICACIÓN			
Código: GCI-P-02-R-01	Versión: 02	Fecha de emisión: 15/06/2015	Página: 1 DE 17	DOCUMENTO CONTROLADO

PROBABILIDAD	VALOR	ZONAS DE RIESGO		
CASI SEGURO	3	15- Zona de Riesgo MODERADA	30- Zona de Riesgo ALTA	60- Zona de Riesgo EXTREMA
PROBABLE	2	10- Zona de Riesgo BAJA	20- Zona de Riesgo MODERADA	40- Zona de Riesgo ALTA
IMPROBABLE	1	5- Zona de Riesgo BAJA	10- Zona de Riesgo BAJA	20- Zona de Riesgo MODERADA
	IMPACTO	MENOR	MAYOR	CATASTROFICO
	VALOR	5	10	20

				EMPRESA SANITARIA DEL QUINDIO "ESAQUIN" SA ESP MATRIZ PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																								
Código: GCI-P-02-R-01				Versión: 02			Fecha de emisión: 18/08/2015			Página: 2 de 17							DOCUMENTO CONTROLADO											
FECHA DE ACTUALIZACIÓN.				30 DE DICIEMBRE DE 2016																								
No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Proceso Asociado	Fuente que origina el riesgo	Análisis de causas		Efecto (s) si se materializa	Clasificación	Probabilidad (1-3)	Impacto (5-20)	Evaluación del riesgo	Tipo de control	Descripción de los controles	Valoración de los controles				Planes de Mejoramiento					Evaluación Líder proceso		Evaluación Oficina Control Interno				
				Tipo de riesgo	Causa (s)								Esta documentado	Se esta aplicando	La frecuencia es adecuada	Es efectivo?	Tratamiento	Plan de Mejoramiento	Fecha inicio (DD/MM/AA)	Indicador	Meta	Fecha terminación (DD/MM/AA)	Fecha (DD/MM/AA)	Reporte	Fecha de seguimiento (DD/MM/AA)	Documentación del Control (Evidencia obtenida)	Evaluación Efectividad del Control	Observación / Recomendación Oficina de Control Interno
1	Incumplimiento en el cronograma establecido para la recepción de manifestaciones de interés para participar en procesos contractuales.	Secretaria General	Corrupcion	Interno	No cumplimiento de las fechas establecidas para la recepción de manifestaciones de interés	Sanciones por parte de las entidades de control	Riesgo de Cumplimiento	2	10	20- Zona de Riesgo MODERADA	Preventivo	Aplicación estricta del cronograma establecido para la presentación de manifestaciones de interés para participar en procesos contractuales	Si	Si	Si	No	Evitar el Riesgo	Seguimiento y control en el proceso de radicación de manifestaciones de interés para participar en procesos contractuales	21/08/2015	Fecha de radicación manifestaciones de interés / Cronograma establecido para la recepción de manifestaciones de interés	100%	31/12/2015	30/03/2016-30/12/2016 30/06/2016 30/09/2016	Verificación de la información comprobando la fecha de radicación de manifestaciones de interés comparada con el cronograma establecido para tal efecto.	30/09/2016-30/12/2016	Se encuentran en los expedientes de los contratos	efectivo	ninguna

LINA MARIA MESA MONCADA
Jefe Oficina Asesora Secretaría General

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA
Jefe oficina Control Interno

			EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A E.S.P MATRIZ PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS MAPA DE RIESGOS POR PROCESO																									
Código: GCI-P-02-R-01			Versión: 02				Fecha de emisión: 18/08/2015				Página: 1 de								DOCUMENTO CONTROLADO									
NOMBRE PROCESO:			SECRETARÍA GENERAL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2016															
OBJETIVO DEL PROCESO:			Garantizar que la representación judicial y extrajudicial, la formalidad de la contratación se desarrolle en el marco de la legalidad, conforme a la naturaleza jurídica y objeto social de la organización.																									
No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Fuente que origina el riesgo	Análisis de causas		Efecto (s) si se materializa	Clasificación	Probabilidad (1-3)	Impacto (5-20)	Evaluación del riesgo	Tipo de control	Descripción de los controles	Valoración de los controles				Planes de Mejoramiento						Evaluación Líder proceso		Evaluación Oficina Control Interno				
			Tipo de riesgo	Causa (s)								Estadocumentado	Se esta aplicando	La frecuencia es adecuada?	Es efectivo?	Tratamiento	Plan de Mejoramiento	Fecha inicio (DD/MM/AA)	Indicador	Meta	Fecha terminación (DD/MM/AA)	Fecha (DD/MM/AA)	Reporte	Fecha de seguimiento (DD/MM/AA)	Documentación del Control (Evidencia obtenida)	Evaluación Efectividad del Control	Observación / Recomendación Oficina de Control Interno	
1	Deficiencia en las labores de supervision	Control	Interno	No cumplimiento del manual de supervision.	Sanciones por parte de los entes de control .perdidas economicas	Riesgo Cumplimiento	2	10	20- Zona de Riesgo MODERADA	Preventiva	Aplicación estricta del manual de funciones	si	si	si	No	Evitar el riesgo	* Envío de circular informando la existencia del manual de supervision e interventoria de la entidad. Acta de Entrega en medio magnetico del manual de funciones de supervision e interventoria a los funcionarios designados.	21/08/2015	Numero de manuales de funciones de supervision e interventoria entregados sobre numero de supervisores e interventores notificados.	100%	31/12/2015	30/03/2016 30/06/2016 30/09/2016	Expedición de Circular por parte de la Gerencia General de la Empresa. Actas de Recibido del Manual de Funciones de Supervisión e Interventoria. Capacitacion interna a los supervisores de la empresa y asesoria permanente cuando se requiera	30/09/2016-30/12/2016	circular y actas de recibido de manual-acta de asistencia	efectivo	capacitar continuamente y asesorias periodicas a los supervisores del contrato	
											Socializacion de la Normatividad aplicable vigente con el personal de la entidad	si	si	si	No		Capacitar al personal y dar a conocer el manual de supervision e interventoria de la entidad a los funcionarios y contratistas.	21/08/2015	Numero de supervisores e interventores de la entidad sobre supervisores e interventores capacitados.	100%	31/12/2015 31/12/2016	30/03/2016 30/06/2016 30/09/2016 30/12/2016	Actas de asistencia de Supervisores capacitados en Manual de Supervisión e Interventoria. Actas de asistencia de Interventores capacitados en Manual de Supervisión e Interventoria.	30/09/2016-30/12/2016	se evidencia las actas de capacitacion a los supervisores en el manual de supervision e interventoria	efectiva	se continúe las capacitaciones de forma periodica	
2	Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de	Proceso	Interno	*Errores o inconsistencias en estudios previos y expediente de la etapa precontrat * Aplicación De	*Sobrecostos en el proceso Contractual. * Incurrir en faltas y sanciones	Riesgo de Cumplimiento	2	10	20- Zona de Riesgo MODERADA	Preventiva	Estudio Constante del manual de contratación y socialización con los funcionarios de la entidad.	si	si	si	No	Reducir el riesgo	1, Envío de circular a todos los líderes del proceso informando la ubicación del manual de contratación en la carpeta publica de Esaquin s.a. 2, El jefe de las distintas areas es responsable que el personal de llevar a cabo el proceso precontractual conozcan y cumplan en debida forma el manual de contratación de la entidad.	21/08/2015	Numero de estudios previos elaborados y aprobados / Numero total de contratos suscritos.	100%	31/12/2015	30/03/2016 30/06/2016 30/09/2016	Reporte del Envío de la Circular informando a los líderes de procesos. Evidencias del proceso de socialización del Manual de Contratación	30/09/2016 - 30/12/2016	se envió circular y evidencia de la socializacion del manual de contratación	efectivo		

	contratación			normas que no se encuentran vigentes	disciplinarias						Seguimiento al cumplimiento de los terminos contractuales durante la ejecucion.	si	si	si	No		Revisión del archivo del contrato por el encargado del proceso de contratación , verificando esten completos y requerir a los supervisores Y/o interventores para que sean allegados de manera oportuna los informes del contrato a su cargo.	21/08/2015	Numero de contratos completos y correctamente elaborados / Numero total de contratos	100%	31/12/2016	30/03/2016 30/06/2016 30/09/2016 30/12/2016	Comunicaciones emanadas a los Supervisores e Interventores de Contratos para complementar información en la ejecución de los mismos.	30/09/2016 30/12/2016	se evidencia las comunicaciones el cual reposan en el expediente	efectivo	
3	Incumplimiento de términos para la terminación y liquidación de los contratos	Procedimiento	Interno	Deficiencia en la labor de los supervisores	Sanciones por no cumplimiento o de mandato Legal	Riesgo de Cumplimiento	2	10	20- Zona de Riesgo MODERADA	preventiva	Comunicación a las dependencias y/o supervisores mensualmente sobre contratos a liquidar, de acuerdo al numero de contratos pendientes por cumplir con este requisito.	si	si	si	no	Evitar el riesgo	Desde La oficina Juridica el encargado del proceso de contratación enviara un oficio de los contratos que ya han terminado en tiempo de ejecución para que los supervisores procedan con el perfeccionamiento del acta de terminacion y liquidación	21/08/2015	Numero de Contratos Liquidados por cada dependencia/ Numero de contratos pendientes de liquidar por cada dependencia.	100%	31/12/2016	30/03/2016 30/06/2016 30/09/2016	Reporte de los Contratos Terminados y Liquidados la secretaira general asesora en la liquidacion de los contratos	30/09/2016-30/12/2016	a la fecha existen contratos pendientes pro liquidacion, los cuales han sido notificados a los supervisores en los comites de gerencia	-	continuar con el proceso de liquidacion
4	Estudios previos insuficientes o mal elaborados	Procedimiento	interno	* Personal no capacitado. * No cumplimiento a lo preceptuado en el manual de contratación de la entidad y la normatividad.	* Contratos sin justificacion * posibles Problemas en la ejecucion del contrato que se soporta en dichos estudios. * Posteriores Sanciones por parte de los entes de control.	Riesgo Cumplimiento	1	20	20- Zona de Riesgo MODERADA	preventiva	Acompañamiento por parte del area juridica a las demás dependencias de la entidad en la elaboración de estudios previos cuando nazca la necesidad de contratar	si	si	si	no	Evitar el riesgo	El Jefe del Area Juridica o quien este designe se encargara de la revision de todos y cada uno de los estudios previos que soportan la necesidad de contratar, con el fin de lograr mayor efectividad en la elaboracion de los estudios.	2/12/2015	# de Estudios Previos Bien elaborados/ # estudios previos elaborados	100%	31/12/2015	30/03/2016 30/06/2016 30/09/2016 31/12/2016	la secretaria general realiza revision de los estudios previos para elaborar los respectivos contratos, lo errores o fallas evidenciadas se envian para su correccion contando con acompañamiento permanente en este proceso.	30/09/2016 30/12/2016	todos las minutas de contratos elaborados fueron revisadas en su etapa precontractual para dar seguridad juridica.	EFFECTIVO	

LINA MARIA MESA MONCADA
Jefe Oficina Asesora Secretaria General

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA
Jefe oficina Control Interno