



MAPA DE RIESGOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ E.S.P. S.A.S.

OBJETIVO Orientar el desarrollo de la ESP a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades encaminados al cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados

Fecha de actualización: 2025-06-30

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Responsable de la acción	Fecha argumento control interno	Evaluación Riesgo materializado			Plan de contingencia	Acciones de mitigación	Registro
					Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel				Probabilidad	Impacto	Nivel			
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Demora en la rendición de informes y estados financieros	Operativo	Desconocimiento de las fechas de la presentación de informes, y demora en la elaboración de estos	Pérdida de imagen corporativa, sanciones	2	2	4	El Auxiliar Administrativo de Presupuesto, previo a la presentación de informes, verifica el buen funcionamiento de la plataforma, con el fin de rendir los informes en el plazo establecido, y en caso de haber inconvenientes con la plataforma, solicita soporte técnico a la entidad de control, vía correo electrónico. Evidencia: Reporte de envío de información.	2	2	4	Reducir	Líder de Proceso y Auxiliar de Tesorería	2025-06-30	1	2	Bajo	NA	Ejecución Presupuestal	Informe Presupuestal Mensual
	Realizar pagos dobles o por valores diferentes a lo ordenado	Operativo	Falta de control previo del estado del pago	Pagos dobles, reprocesos, diferencias en las conciliaciones de bancos, investigaciones de tipo administrativo, fiscal y penal	1	1	1	El Auxiliar Administrativo de Presupuesto, cada vez que se vaya a realizar un pago, verifica el estado de la orden de pago en el sistema, mediante de la observación directa en el módulo de Tesorería. Evidencia: Autorización pagos.	1	1	1	Evitar	Líder del proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	1	2	Bajo	NA	Ejecución Presupuestal	Informe Presupuestal Mensual
	Cobhecho del Empleado al dejarse llevar por móviles ajenos a su misión pública, en provecho propio o de tercero.	Corrupción	Falta de Ética de los Empleados al aceptar dinero, utilidad o promesas remuneratorias para no realizar un acto o cobro.	Pérdida la imagen institucional. Investigaciones de tipo Administrativo y disciplinario.	1	1	1	El Gerente, semestralmente, evalúa las necesidades de capacitación del personal en temas relacionados con el código de Ética y Código de Buen Gobierno y normatividad vigente (parte presupuestal y de tesorería), mediante solicitud escrita al Área de Gestión Humana, para su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en caso que las necesidades de capacitación no hayan sido incluidas en el PIC, el Gerente debe comunicar la novedad al Auxiliar Administrativo de Presupuesto, para que reintegre o le asigne presupuesto si es el caso para su ejecución. Evidencia: Socialización del código de Ética y código de buen gobierno.	1	1	1	Evitar	Líder de Proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	1	3	Bajo	NA	Ejecución Presupuestal	Informe Presupuestal Mensual
	Prevaricato al realizar actos Administrativos contrarios a la ley u omitir realizarlo	Corrupción	Desconocimiento del procedimiento y/o actuación malintencionada, de los Empleados que realizan los actos administrativos.	Pérdida de confianza de la entidad, afectando su imagen y credibilidad.	2	2	4	El Gerente en compañía del área de talento humano, cada año, hará la socialización del código de ética y código de buen gobierno, a los empleados del área financiera, con el fin de que haya claridad con respecto a la normatividad que regula la materia. Evidencia: Socialización del código de ética y código de buen gobierno	2	2	4	Evitar	Líder de Proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	1	3	Bajo	NA	Ejecución Presupuestal	Informe Presupuestal Mensual
	Malversación de fondos.	Corrupción	Acciones malintencionadas, falta de control en los procesos, o desconocimiento de las normas que regulan a la entidad en temas financieros por parte de los funcionarios.	Detrimiento patrimonial pérdida de imagen institucional, demandas	1	1	1	El Gerente en compañía del área de talento humano, cada año, hará la socialización del código de ética y código de buen gobierno a los empleados del área financiera, con el fin de que haya claridad, con respecto a la normatividad que regula la materia. Evidencia: Socialización del código de ética y código de buen gobierno	2	2	4	Evitar	Líder de Proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	4	1	Bajo	NA	Ejecución Presupuestal	Informe Presupuestal Mensual
	Materialización del daño antijurídico que afecta el Patrimonio de la Empresa	Estratégico	Desconocimiento de la norma y falta de unificación de criterios en la aplicación de la misma y de las jurisprudencias vigentes, lo que genera respuestas y actos administrativos contrarios a derecho. De igual manera falta de idoneidad de las personas encargadas de la contratación en cada dependencia, situación esta que lleva a fallas en la planeación, proyección, ejecución, interventoría y supervisión, que incide directamente en el cumplimiento de los contratos celebrados por parte de la entidad.	Demandas, investigaciones, sanciones legales, pérdida de credibilidad e imagen institucional y pérdidas económicas de la entidad.	5	2	10	El Asesor Jurídico, semestralmente desarrolla la política de prevención del daño antijurídico, mediante la inclusión del inventario de necesidades de capacitación en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en temas relacionados con la normatividad vigente y contratación estatal, a través del roljurídico de jurisprudencia vigente. En caso que no sea incluida en el PIC, se programa la capacitación con personal interno. Evidencia: Plan Anual de Capacitación, planillas de asistencia	5	2	10	Evitar	El profesional universitario asignado por la subsecretaría de Asuntos legales realizará un cronograma de capacitación por parte de la Secretaría General donde se involucren los tres subprocesos y se pueda capacitar a todas las dependencias de manera integral. Así mismo se deben pasar las necesidades en cuanto al tema de capacitación en materia precontractual, contractual, ejecución y post contractual a la Secretaría de.	2025-06-30			Bajo	NA	Asesoría Jurídica	Registro Fotográfico y Planillas de Asistencia
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Importuna e inadecuada elaboración del contrato o convenio para el cumplimiento del Plan de Acción	Cumplimiento	Falta de competencia de Empleados en la formulación y estructuración de los procesos de contratación.	Pérdida de imagen corporativa. Pérdidas económicas. Afectación del servicio. Investigaciones administrativas, fiscales, disciplinarias y/o penales. Retraso en la ejecución de las actividades encaminadas al logro de los objetivos propuestos en el Plan de Acción. Demora en la selección de los contratistas por errores en los procedimientos. Declaratoria de desierto de procesos. Errores en los formatos o minutas	2	5	10	El Gerente y el Asesor Jurídico. Cada vez que se vaya a realizar un proceso de contratación, verifica a través del comité de contratación, que la información suministrada por cada Área este en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción, el Presupuesto Anual y que se elabore conforme a lo establecido en el Manual de contratación, el cual es actualizado y socializado de manera periódica de acuerdo a la normatividad vigente. Evidencias: PAA, Plan de Acción, Presupuesto Anual, Manual de Contratación con las respectivas actualizaciones y socializaciones (planillas de asistencia) y actas de comité de contratación.	2	5	10	Evitar	El profesional universitario asignado por la subsecretaría de planeación y supervisión realizará un cronograma de capacitación por parte de la Secretaría General en el que se involucren los tres subprocesos, donde se incluya la socialización del Manual de Contratación y se pueda capacitar a todas las dependencias de manera integral. De igual manera se deben pasar las necesidades en cuanto al tema de capacitación en materia precontractual, contractual, ejecución y post contractual a la Secretaría de.	2025-06-30	5	2	Moderada	NA	Socializar Manual de Contratación y Plan Anticorrupción	Manual de Contratación
	prevaricato Cuando el Empleado hace lo que la ley prohíbe o deja de hacer lo que la ley manda	Corrupción	Falta de ética de los Empleados	Afectación del servicio. Demora y/o inadecuada prestación del servicio. Pérdida de imagen corporativa. Demandas, investigaciones administrativas, fiscales, disciplinarias y/o penales. Detrimiento del patrimonio de la Empresa	1	1	1	El Gerente, cada vez que se requiera, evalúa la necesidad de capacitación de sus Empleados (Temas Éticos y Temas Jurídicos), trasladando dicha necesidad al Área de Gestión Humana para que dicha capacitación sean incluida en el Plan Institucional de capacitación (PIC), en caso que no sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), serán programadas nuevamente por el Área de Gestión Humana. Evidencias: Política del Daño Antijurídico, Inventario necesidades de capacitación, Código de Ética, Código de buen Gobierno y Plan Institucional de Capacitación (PIC)	1	1	1	Evitar	El Gerente	2025-06-30	5	2	Moderada	NA	Asesoría Jurídica	Código ética y Código Buen gobierno, plan de capacitaciones

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Incumplimiento de requisitos en la provisión de un empleo.	Operativo	Desconocimiento de la normatividad vigente para la provisión de un empleo.	Pérdida de imagen y credibilidad, reproches, demandas y sanciones.	2	3	6	El Área de Talento Humano, en cabeza de Auxiliar Administrativo, cada vez que se requiere, realiza las actividades correspondientes a estudio de planilla, provisión de cargo, vinculación y verificación de requisitos, mediante el cumplimiento del manual de funciones y la normatividad vigente. En caso de no realizar las actividades correspondientes a estudio de planilla, provisión de cargo, vinculación y verificación de requisitos, el Auxiliar Administrativo debe informar al jefe inmediato la falta de seguimiento. Evidencias: Plan de provisión cargos.	2	3	6	Evitar	Auxiliar Administrativo	2025-06-30	3	3	Moderada	NA	Capacitación en los involucrados en la gestión contractual	Registro Fotográfico
	Fuga de capital intelectual de la entidad.	Operativo	Retiro del cargo por cualquier situación administrativa.	Insuficiente transferencia de conocimiento, reproches e incumplimiento de las metas.	2	3	6	El Área de Talento Humano, en cabeza del Auxiliar Administrativo, cuando un funcionario sale de la entidad, socializa los requisitos para la entrega del cargo, por medio del diligenciamiento del acta de entrega. Evidencias: Acta de entrega	2	3	6	Evitar	Auxiliar Administrativo	2025-06-30	3	3	Moderada	NA	Se reporta a la alta gerencia	Acta Entrega o informe
GESTIÓN DEL BIENESTAR LABORAL	Falta de presupuesto para ejecutar las actividades de bienestar laboral.	Financiero	Prioridades en otras actividades.	Incumplimiento en la ejecución de las actividades, inconformidad de los funcionarios, pérdida de imagen y credibilidad.	2	3	6	El Área de Talento Humano, en cabeza del Auxiliar Administrativo, al final de cada vigencia solicita la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a las actividades propias del bienestar laboral de los funcionarios de la entidad, el cual es concertado con los jefes inmediatos y consolidado en el PAA para su revisión y aprobación. Evidencias: Plan Anual de Adquisiciones. Contrato Bienestar Laboral.	2	3	6	Evitar	Auxiliar Administrativo	2025-06-30	4	2	Moderada	NA	Ejecución Presupuestal	Informe Presupuestal Mensual
ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Incumplimiento en la liquidación de las nóminas de empleados, trabajadores oficiales y pensionados	Operativo	Retraso en la recepción de las novedades de nómina, en parte se realizan manual, e inconformidades en el sistema de liquidación de nómina.	Pagos errados de salarios, generación de errores y demoras que afectan al empleado, insatisfacción de los empleados, reproches.	1	1	1	El Área de Presupuesto y Tesorería en cabeza del Auxiliar Administrativo de Presupuesto, de forma quincenal ejecuta el pago de nómina utilizando herramientas como el libro rellador de novedades y correo electrónico. Evidencia: procedimiento de nómina	2	3	6	Evitar	Auxiliar Administrativo de Presupuesto. Líder del proceso	2025-06-30	2	1	Bajo	NA	Seguimiento a liquidación de nómina	Informe de Nómina
	Alteración de información para el pago de nómina con fines de beneficio personal o de terceros.	Corrupción	Falta de apropiación de principios y valores institucionales	Sanciones disciplinarias y penales.	1	1	1	El Área de Presupuesto y Tesorería en cabeza de el Auxiliar Administrativo de Presupuesto genera reportes. Evidencia: Reportes de Nómina	3	2	6	Evitar	Auxiliar Administrativo de Presupuesto. Líder del proceso	2025-06-30	1	3	Bajo	NA	Seguimiento a liquidación de nómina	Informe de Nómina
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Indebida aplicación del procedimiento de seguridad y salud en el trabajo - SST.	Estratégico	Deficiente conocimiento de las condiciones de salud, de los actos y de las condiciones integradas.	Demandas de terceros, usuarios y Empleados, deterioro de la imagen corporativa o institucional. Accidentes laborales, accidentes que comprometen al personal de planilla, personal en misión y visitantes	3	2	6	El Líder de SST, debe realizar semestralmente una capacitación sobre condiciones de salud y actos inseguros, dirigida a todo el personal de planilla y al personal de apoyo. Estas Capacitaciones se brindarán de manera presencial y/o virtual. Evidencias: Programación de las capacitaciones, autoreporte de condiciones, pdf correos internos, planillas control de asistencia, correos de programación, llamado de atención cuando no exista justificación del empleado. En casos eventuales se realizarán capacitaciones de forma extraordinaria.	1	1	1	Evitar	El Líder de SST	2025-06-30	4	2	Moderada	NA	Capacitaciones, asesorías	Registro fotográfico y planillas de Asistencia
	Incumplimiento de los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los contratistas.	Operativo	Inexistencia en el manual de contratación de un capítulo que contemple los requerimientos de SST exigidos en la Ley 1072 de 2010 y estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019.	Demandas de terceros, usuarios y empleados. Deterioro de la imagen corporativa o institucional.	5	4	20	La Líder de SST, solicita a la Gerencia, anualmente, la inclusión en el manual de contratación y los requerimientos previos de SST para contratistas, incluyendo tareas de alto riesgo. Evidencias: Gestión de contratistas y evaluación de estándares mínimos emitidos por la respectiva ARL.	2	3	6	Evitar	El Líder de SST	2025-06-30	4	2	Moderada	NA	Seguimiento a Informes SST	Gestión de contratistas y evaluación de estándares mínimos emitidos por la respectiva ARL.
	Inadecuado manejo de los procesos contractuales.	Corrupción	Recibir prebendas, favorecer contratos, realizar inadecuados procesos de supervisión y control a los proveedores.	Deterioro de la imagen corporativa o institucional, demandas judiciales y sanciones disciplinarias	1	2	2	El Líder de SST, Conjuntamente con los Jefes de Dependencia, cada vez que se suscribe un proceso contractual, realiza seguimiento a través de la verificación de las actas de supervisión. Evidencias: Informes de la contraloría, Auditorías internas y externas, Seguimiento a los contratos y a los informes de supervisión. Revisión a los procesos contractuales	2	3	6	Evitar	El Líder de SST	2025-06-30	4	2	Moderada	NA	Asesoría Jurídica	Informes de la contraloría, Auditorías internas y externas, Seguimiento a los contratos y a los informes de supervisión
GESTIÓN DOCUMENTAL	R1. Inexistencia en la información	Estratégico	Falta de conocimientos jurídico, técnico o a profundidad en temas por parte del equipo de comunicaciones que da pie a imprecisiones.	Incumplimiento de programas y mala imagen institucional.	5	3	15	El Encargado del Área de Comunicaciones, verifica que se esté cumpliendo con el plan de acción, el plan estratégico de comunicaciones y el seguimiento a los indicadores, en caso que no se cumpla esta verificación, se la informa al El Empleado asignado por la Gerencia, cada vez que están PQRSF, verifica que se le haya dado trámite a las solicitudes de los ciudadanos, mediante la revisión periódica de las PQRSF que ingresaron ve las que obtuvieron respuesta, en caso que se encuentre alguna novedad, se le hará saber al Gerente y Encargados de Área, para que procedan de conformidad. Evidencias: Registro de la información de PQRSF	5	5	25	Evitar	Encargado del Área de Comunicaciones	2025-06-30	4	1	Moderada	NA	Seguimiento al Plan Integrado de Acción	Indicadores
	R2. Descartar o Transferir para respuesta de las PQRS.	Operativo	Falta de interacción y comunicación en los procesos y Falta de capacitación y compromiso de los Empleados	Retraso en las respuestas e incumplimiento de las políticas y normas	2	3	6	El Empleado asignado por la Gerencia, cada vez que transfieren para respuesta de las PQRS, verifica que los Empleados de las Áreas de la Empresa hayan recibido capacitación en temas relacionados con el conocimiento de la institucionalidad, mediante la verificación de la inclusión de los temas específicos el Plan Institucional de Capacitación, en el caso que sea omitida la solicitud de capacitación, el Gerente propondrá capacitación interna a sus empleados en los temas descritos o envía solicitud al Área de Gestión Humana para su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación - PIC. Evidencias: Plan Institucional de capacitación (PIC)	2	1	2	Evitar	El Empleado asignado por la Gerencia	2025-06-30	4	1	Moderada	NA	Seguimiento a PQRS	Informe de PQRS e indicadores
	R3. Demora al tramitar o trasladar la PQRSF.	Operativo	Interpretación errónea en el producto o servicio solicitado.	Afectación del servicio al usuario, pérdida de imagen institucional	1	2	2	El Empleado asignado por la Gerencia, cada vez que transfieren para respuesta de las PQRS, verifica que los Empleados de las Áreas de la Empresa hayan recibido capacitación en temas relacionados con el conocimiento de la institucionalidad, mediante la verificación de la inclusión en plan institucional de capacitación, en caso de que Empleados no hayan asistido a las capacitaciones programadas, se le dará aviso al Área de Gestión Humana, para que promueva a su reprogramación. Evidencias: Plan Institucional de capacitación, planillas de asistencia.	1	1	1	Evitar	El Empleado asignado por la Gerencia	2025-06-30	3	2	Moderada	NA	Seguimiento a PQRS	Informe de PQRS e indicadores
	R4. Uso indebido de información	Corrupción	Falta de Ética Profesional	Pérdida de información de la entidad, investigaciones de tipo disciplinario y penal	1	1	1	El Gerente, someramente, verifica que los Empleados hayan recibido capacitación en temas relacionados con el código de Ética y Código de Buen Gobierno, mediante la verificación de la inclusión en plan institucional de capacitación, en caso de que Empleados no hayan asistido a las capacitaciones programadas, se le dará aviso al Área de Gestión Humana, para que promueva a su reprogramación. Evidencias: Plan Institucional de capacitación, planillas de asistencia.	2	1	2	Evitar	El gerente	2025-06-30	4	1	Moderada	NA	Se reporta a la alta gerencia	Plan Institucional de capacitación, planillas de asistencia.
	R5. Tráfico de influencias de un Empleado en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Utilización indebida de influencias de un Empleado en beneficio propio o de un tercero	Investigaciones de tipo penal y disciplinario, pérdida de imagen institucional	1	5	5	El Área de Talento Humano da capacitación en temas relacionados con el conflicto de intereses, en caso que no esta incluida en el PIC. El Gerente remite comunicado al Área de Talento Humano para solicitar su inclusión. Evidencia: PIC. Tema conflicto de Intereses y listados de asistencia.	2	3	6	Evitar	Área de Talento Humano	2025-06-30	4	2	Moderada	NA	Se reporta a la Alta Gerencia	Socialización PIC (plan institucional de capacitación) - listados de asistencia

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	R1. Inadecuada planeación financiera y/o presupuestal	Estratégico	Incompetencia del personal	Pérdida de recursos, Pérdida de imagen institucional, reprocesos investigaciones	2	1	2	El Gerente y el Área de gestión Humana, anualmente, verifica que las necesidades de capacitación de los empleados, en planeación presupuestal, financiera y normatividad vigente, estén incluidas en el plan institucional de capacitación, revisando el plan operativo y el cronograma de actividades de capacitación, en caso que no estén incluidas en el PIC, el Gerente programará capacitación interna a sus empleados en los temas descritos, vía presencial o virtual. Evidencias: PIC, presentaciones y listados de asistencia.	2	1	2	Evitar	Gerente y Área de gestión Humana	2025-06-30	4	2	Moderada	NA	Ejecución Presupuestal	Informe Presupuestal Mensual
	R2. Inexactitud (estimaciones equivocadas o incompletas) en los datos relacionados con el estado de los programas del Plan de Acción.	Operativo	Inexistencia de mecanismos adecuados de seguimiento y control del avance de los programas en las Dependencias.	Pérdida de imagen institucional, pérdida de recursos.	1	4	4	El Gerente y Jefes de área, semestralmente, revisan y consolidan el seguimiento y control del avance de los programas del plan de Acción, pudiendo tomar acciones de mejora oportunas. En caso de encontrar estimaciones incompletas o equivocadas, se le hace saber al implicado vía correo o personal. Evidencia: Informe de seguimiento del plan de acción o listados de control de seguimiento.	2	2	4	Evitar	Gerente y Jefes de Área	2025-06-30	4	2	Moderada	NA	Seguimiento al Plan Integrado de Acción	Informe de seguimiento del plan de acción
	R3. Inadecuada aplicación del sistema de gestión calidad	Operativo	Deficiente selección del personal de apoyo	Pérdida de recursos, Pérdida de imagen institucional, reprocesos investigaciones	2	3	6	El Gerente y el Área de gestión Humana anualmente, examina los perfiles de los empleados encargados de los sistemas de gestión para el fortalecimiento del equipo de sistema de calidad. En caso de que no se cuente con el personal idóneo el Gerente emita correo al Área de talento humano con la descripción de la necesidad del personal. Evidencias: Descripción del perfil requerido, Currculo, Comunicación.	2	3	6	Evitar	Gerente y Área de gestión Humana	2025-06-30	5	3	Alta	NA	Socialización del Manual de Funciones	Manual de funciones
	R4. Ineficacia en la consecución de alianzas estratégicas a nivel regional y nacional para el apalancamiento de proyectos macro y estratégicos	Operativo	Debiles canales de comunicación y relacionamiento con organizaciones nacionales, Gubernamentales y no gubernamentales, que imposibilitan la articulación entre organismos privados y/o públicos	Intejecución de proyectos y macro proyectos estratégicos que debilitan la gestión pública local y disminuyen el impacto favorable en los niveles de Desarrollo local y regional	5	3	15	El Gerente, trimestralmente, verifica que se haya estructurado y documentado el procedimiento interno para la gestión de relacionamiento estratégico y formalización de alianzas estratégicas, mediante la supervisión de las alianzas estratégicas, en caso que no se realice la verificación del procedimiento, se establecen canales de comunicación y relacionamiento que hagan posible la articulación entre organismos privados y/o públicos. Evidencias: Procedimiento y alianzas estratégicas.	5	3	15	Evitar	Gerente	2025-06-30	5	4	Extrema	NA		
GESTIÓN DE ACUEDUCTO	Sequia Natural	Operativo	Verano prolongado - falta de arboles	Escasez de agua , deficiencia en la prestación del servicio	1	2	2	Tener fuentes alternas de apoyo para abastecimiento.	1	2	2	asumir	Gerente	2025-06-30	5	4	Extrema	NA	Asesora Jurídica	NA
	Accidentes Fisicos	operativo	falta de mantenimiento de las valvulas, no usar el cinturón de seguridad, deslizamiento, falta de identificación del punto de riesgo, manipulación de sustancias peligrosas (cloro), no usar los Elementos de protección personal (EPP)	Lesiones incapacitantes	1	2	2	Seguimiento al uso EPP, Revisión o cambio de valvulas, instalación de maticables electricos para tracción de pipetas de cloro.	1	1	1	Compartir	Lider SST y Lider del proceso	2025-06-30	2	1	Bajo	NA	Formatos con seguimiento a los EPP, formatos cambios de valvulas y control de cloro	Formatos de calidad
	subreducción	operativo	Descuido del operario aplicando mayor cantidad de cloro	Intoxicación- pérdidas economicas	1	1	1	Seguimiento en la red de distribución con el cloro residual	1	1	1	Evitar	Operador PTAP	2025-06-30	2	1	Bajo	NA	Seguimiento a la red distribución con el cloro residual	Formato de seguimiento red distribución de cloro
	Escape de cloro	Operativo	Empaque defectuoso de los cilindros- mala instalación del clorador	Intoxicación-intoxicación -fallecimiento y pérdidas economicas	1	1	1	Relección de la pipeta y verificación de la instalación del clorador con amoníaco	1	1	1	evitar	Operador PTAP	2025-06-30	2	2	Bajo	NA	Revisión de pipeta	Pipeta
	Atentado social	social	conflicto armado y actos malintencionados sobre las instalaciones	interrupcion del servicio a la comunidad	1	1	1	informar sobre actividades o personal extraño en las instalaciones	1	1	1	asumir	Operador PTAP	2025-06-30	2	1	Bajo	NA	Dañio en redes se avisa por medio de redes sociales, emisoras a la comunidad en general	Avistes redes sociales
	Incendio	social	actos malintencionados	pérdida de capa vegetal - deficiencia o interrupción del servicio	2	3	6	informar sobre actividades o personal extraño en las instalaciones	2	3	6	asumir	Operador PTAP	2025-06-30	3	1	Bajo	NA	Avisto autoridades competentes	NA
GESTIÓN DE ALcantarillado	Suspension del servicio electrico	Operativo	Cortocircuito - sobre carga electrica	Generacion de vertimientos puntuales de aguas residuales	1	1	1	informar sobre posible daños en la parte electrica	1	1	1	Evitar	operador PTAR	2025-06-30	2	2	Bajo	NA	El operador de la planta da aviso sobre daños a la alta gerencia	NA
	Accidentes Fisicos	Operativo	Caidas en puesto de trabajo generado por el trabajo rutinario	Lesiones incapacitantes	1	1	1	Seguimiento al uso EPP	1	3	3	compartir	Lider SST y Lider del proceso	2025-06-30	2	2	Bajo	NA	El lider de seguridad y salud en el trabajo lleva el registro de la entrega de elementos de protección al personal de la empresa, para así evitar lesiones del personal.	Formato entrega y uso de EPP
	Obstrucción de la infraestructura	operativo	Daños en las redes por tubería obsoleta y colmatación por sedimentos	Mal funcionamiento de la redes de alcantarillado generando afectaciones a los usuarios	2	4	8	reposición de redes en los tramos donde hayn daños graves y estén en akeno y lo contratar el equipo vactor para mantenimientos	2	3	6	asumir	Gerencia y lider del proceso	2025-06-30	1	3	Bajo	NA	Se cuenta con un contrato para equipo de vactor cuando se requiera mantenimientos en redes de alcantarillado	Contrato y ejecución del mismo
	Daño Tecnico	Operativo	Daño en el sistema de bombeo	salida de operación de una de las bombas que impulsan las aguas residuales del municipio	2	4	8	solicitar visita de tecnicos para la reparación del sistema y con mantenimiento preventivo	2	4	8	evitar	operador PTAR	2025-06-30	2	1	Bajo	NA	Se solicita tecnicos para reparación y mantenimiento preventivo de las bombas.	Evidencia de formato mantenimiento de equipos
	Enfermedad Fisico	Operativo	Por manipulación de los residuos sólidos aun utilizando los elementos de protección.	Pérdidas económicas, Incapacidades.	1	1	1	Usar los elementos de protección	2	2	4	Evitar	Lider SST y Lider del proceso	2025-06-30	2	1	Bajo	NA	Jornadas de Vacunacion	Registros de Vacunacion
	Accidentes Fisico	Operativo	Por manipulación de residuos sólidos. Por la labor que desempeña Por no tener precaución Descuido del conductor Descuido de el Operario Por las condiciones del trabajo No esta bien adecuado el carro para pararse en el Residuos, velocidad del conductor Inadecuada separación de residuos	Fallecimientos, incapacidades pérdida de un miembro del cuerpo, pérdidas económicas.	2	1	2	Plan de capacitation	2	1	2	Evitar	Lider SST y Lider del proceso	2025-06-30	2	1	Bajo	NA	CAPACITACIONES CON LIDER DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CAPACITACIONES EN PRIMEROS AUXILIOS, PROGRAMAS EN RIESGO BIOLOGICO	REGISTROS FOTOGRAFICOS, LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACION
GESTION ABO	Gasificación Infraestructura	Operativo	Que haya filtros o chimeneas tapadas.	Fallecimientos, lesiones, incapacidades, pérdidas económicas, contaminación del medio ambiente.	1	1	1	Chimeneas para gases	2	1	2	Evitar	Lider del proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	5	3	Alta	NA	CHIMENEAS	NA
	Deslizamiento Infraestructura	Operativo	Obras realizadas en sus alrededores. Por Escorrentia y falta de filtros. Por movimientos telúricos.	Lesiones, fallecimientos, reproceso, pérdidas económicas.	1	1	1	Mantenimientos Cunetas para manejo de aguas lluvias perimetrales	1	1	1	Evitar	Lider del proceso y trabajadores	2025-06-30	3	5	Alta	NA	Cuneta para aguas lluvias	NA
	Daño Vehiculo	Operativo	Descuido del conductor o Fallos en el vehículo.	Pérdidas económicas, pérdidas de bienes, quejas de parte de los usuarios	2	1	2	Mantenimientos periodicos y revision tecnicomecanico	2	1	2	Reducir	Lider del proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	2	2	Bajo	NA	SOAT al día	EL DOCUMENTO (SOAT)
	Interrupcion en el servicio de la recolección de residuos	Operativo	Fallas frecuentes por mal estado del vehículo. Inadecuada separación en la fuente Retraso de parte del usuario para sacar los residuos Incumplimiento de la jornada de trabajo de parte del personal. Deficiencia en la realización de la rutas establecidas para las diferentes recolecciones programadas	Quejas de parte de los usuarios, impacto ambiental, pérdidas económicas	2	1	2	cumplir con las rutas establecidas en los dias asignados y si es del caso cancelar un vehiculo (volquete) para teminar o hacer las frecuencias	2	2	4	Reducir	Lider del proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	2	2	Bajo	NA	Rutas de recolección en los diferentes dias asignados	Rutas de recolección
	Demora	Estratégico	Baja capacidad operativa de la ESP Bajo nivel de capacitación de los funcionarios. Deficiencia en el trabajo en equipo Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos Desconocimiento de la normatividad Desconocimiento de los procesos Falta de coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las Secretarías, áreas, dependencias y entre si	Daño de Imagen Pérdida de credibilidad y de Confianza Sanciones Pérdidas economicas	1	5	5	Se realiza socialización con el Comité de Gestión y Desempeño y la Alta gerencia	2	5	10	Evitar	Lider del proceso y funcionarios asignados	2025-06-30	2	2	Bajo	NA	Reuniones del Comité	Actas y Registro Fotografico

SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	Incumplimiento	Estrategico	Desconocimiento de los procesos Falta de compromiso Bajo nivel de capacitación de los funcionarios Los procesos de comunicación son débiles	Pérdida de información, hallazgos no conformes en las auditorías, afecta la sostenibilidad del SGI	1	4	4	Se realiza socialización con el Comité de Gestión y Desempeño y se lleva a planes de mejora si es del caso	1	4	4	Evitar	Líder del proceso y funcionarios asignados							
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Concentración de poder (concentración de autoridad)	Corrupción	Definir los límites de autoridad	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	2	5	10	Manuales de funciones	1	4	4	Evitar	normalidad vigente	2025-06-30	2	2	Bajo	NA	Reuniones del Comité	Actas y Registro Fotográfico
	Ausencia de canales de comunicación	Corrupción	No existencia de canales de comunicación	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	2	5	10	Verificación uso de canales de comunicación disponibles	1	4	4	Evitar	Gerente.	2025-06-30	3	2	Bajo	NA	Manual de funciones	Socialización de Manual de funciones
	Afectar rubros presupuestales que no corresponden con el objeto del gasto.	Corrupción	Manejo inadecuado de la información presupuestal	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	1	5	5	software financiero	1	4	4	Evitar	Gerente Tesorero	2025-06-30	2	3	Moderada	NA	software financiero	software financiero
	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Corrupción	No identificar claramente la necesidad de la contratación que se requiere.	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	1	5	5	Manual de contratación	1	5	5	Reducir	Gerente.	2025-06-30	2	3	Moderada	NA	Manual de Contratación	Socialización Manual de contratación
	Estudios previos o factibilidad superficiales	Corrupción	Falta de control de la dependencia que requiere el servicio	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	4	5	20	Manual de contratación	1	5	5	Evitar	Gerente.	2025-06-30	3	2	Moderada	NA	Manual de Contratación	Socialización Manual de contratación
	Designar supervisores que no cuentan con conocimiento apto para desempeñar la función.	Corrupción	Desconocimiento de perfil y competencia de los servidores	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	1	5	5	Manual de contratación	1	5	5	Evitar	Gerente.	2025-06-30	2	4	Moderada	NA	Manual de Contratación	Socialización Manual de contratación
	Concentración de información de determinadas actividades, o procesos en una persona.	Corrupción	Falta de delegación de funciones	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	3	5	15	Manuales de funciones	1	5	5	Evitar	Estructura Organizacional	2025-06-30	2	4	Moderada	NA	Manual de funciones	Socialización Manuales de funciones
	Ocultar a la ciudadanía información que es de carácter pública	Corrupción	No contar con medios necesarios para publicar	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	1	2	2	Política de transparencia y acceso a la información pública	2	5	10	Evitar	Todo el personal	2025-06-30	2	3	Moderada	NA	Se creo nuevo ítem en pagina web para política de transparencia	Política de transparencia y acceso a la información pública
	Deficiencia en el manejo documental y de archivo	Corrupción	Inadecuada gestión documental	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	4	4	16	PGD y PINAR	4	3	12	Evitar	Todo el personal	2025-06-30	4	4	Alta	NA	Actualización de tablas de valoración y referencio para sistematizar el archivo	PGD y PINAR
	Deficiencia en la defensa jurídica de la entidad	Corrupción	Falta de control y compromiso del asesor jurídico	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	4	2	8	Política de defensa jurídica	4	2	8	Evitar	Jurídico	2025-06-30	3	2	Moderada	NA	Asesoría Jurídica	Política de defensa jurídica
	Desconocimiento de la Ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su	Corrupción	Falta de capacitación de los servidores	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	5	4	20	conceptualización jurídica	5	4	20	Evitar	Gerente, Jurídico, Coordinador AAA	2025-06-30	4	4	Alta	NA	Realizar nuevas capacitaciones a servidores públicos	conceptualización jurídica
	Tráfico de influencia (amiguismo, personas influyentes)	Corrupción	Situaciones subjetivas del servidor público	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	5	4	20	Curso de integridad	2	5	10	Evitar	Todo el personal	2025-06-30	2	4	Moderada	NA	Dar a conocer a servidores el curso de integridad	Curso de integridad
	Cobro por realización del trámite (coacción)	Corrupción	Soborno	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	1	1	1	Curso de integridad	2	5	10	Evitar	Todo el personal	2025-06-30	2	3	Moderada	NA	Dar a conocer a servidores el curso de integridad	Curso de integridad
	Falta de información sobre el Estado del proceso del trámite	Corrupción	Obstrucción de la información	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	4	4	16	Radicación del trámite	2	5	10	Evitar	Gerente, Coordinación AAA, Técnico, Auxiliares	2025-06-30	3	2	Moderada	NA	Radicación del trámite	Radicación del trámite
	Deficiencia en la imputación presupuestal (debeida imputación)	Corrupción	Deficiencia en la interpretación de la necesidad y del gasto	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	2	3	6	software financiero	2	2	4	Evitar	Gerente	2025-06-30	4	3	Alta	NA	software financiero	software financiero
	Possibilidad de acceder a información sin autorización a la información o usar esta para un beneficio particular.	Corrupción	Falta de controles	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	2	2	4	seguridad informatica	2	1	2	Reducir	Tics	2025-06-30	3	2	Moderada	NA	Llevar un buen control y manejo del servidor y copias de seguridad	seguridad informatica
	Possibilidad de alterar documentos propios del trámite.	Corrupción	Presiones indebidas	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	1	2	2	Radicación del trámite	1	2	2	Reducir	Tecis	2025-06-30	2	3	Moderada	NA	Llevar un buen control del radicado de correspondencia	Radicación del trámite
	Possibilidad de Hurto de los bienes de consumo y devolutivos del Municipio.	Corrupción	Falta de seguridad	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	1	2	2	implementación de medidas de seguridad	4	4	16	Evitar	Todo el personal	2025-06-30	4	3	Alta	NA	Realizar medidas de seguridad frente a un hurto robo	implementación de medidas de seguridad
	Possibilidad de utilización inadecuada y litigación de información sensible que es de control de la entidad.	Corrupción	Falta de controles	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	3	5	15	Curso de integridad	3	5	15	Evitar	Todo el personal	2025-06-30	2	4	Moderada	NA	Realizar curso de integridad con servidores publicos	Curso de integridad
	Deficiencia en el manejo disciplinario de la entidad.	Corrupción	Falta de oficina de alto nivel disciplinario	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	3	5	15	Implementación de instancia de control interno disciplinario	3	4	12	Evitar	Gerente	2025-06-30	4	3	Alta	NA	oficina de control interno	Implementación de instancia de control interno disciplinario
	Possibilidad que el auditor omita o modifique información, limite el alcance de la auditoría en búsqueda de su propio	Corrupción	Falta de ética profesional	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	2	2	4	auditoría interna	1	2	2	Evitar	Gerente	2025-06-30	4	3	Alta	NA	Realizar auditoría interna	Informe de auditoría interna realizada
	Possibilidad de adulterar y/o cambiar información en el proceso presupuestal.	Corrupción	Presión de tipo personal, política o jerárquica	Sancciones Administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	2	2	4	auditoría interna	1	2	2	Evitar	Gerente Tesorero	2025-06-30	3	4	Alta	NA	Llevar seguimiento de informe de auditoría	auditoría interna