



**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	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-----------------------	-------------	------------------------------	-----------------	-----------------------------

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



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO SA ESP  
MATRIZ PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS  
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**

Código: GCI-RE-01

Versión: 03

Fecha de emisión: 20/12/2016

Página: 2 de 17

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN.**

**31/12/2018**

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	Pérdida o hurto de los recursos físicos e inventarios dispuestos en las coordinaciones de los Mpios para la prestación de los servicios publicos en cada uno de ellos.	Gestión recursos	Corrupción	Interno	Falta de control físico y contable de los inventarios de bienes de consumo y devolutivos. Inaplicabilidad de los métodos de control de inventarios	Sanciones, Responsabilidad Fiscal, Disciplinaria y Penal Disminución del Patrimonio	Riesgo Operativo	2	20	40- Zona de Riesgo ALTA	Correctivo	El profesional Universitario encargado del area del almacen realizara la socializacion del manual de inventario manual de inventarios	SI	SI	no	no	Reducir el riesgo	Generar un informe mensual del consumo de materiales de cada uno de los Municipios y enviarlo a la subgerencia operativa para que se confronte con el reporte de daños y servicios que envían las coordinaciones a esa subgerencia. Mesas de trabajo con la líder de gestión de recursos y la almacenista General donde se analicen las debilidades y/o falencias detectadas y se tomen acciones correctivas para eliminar la causa y/o raíz de las debilidades	2/01/2016	1. Informe de consumo de materiales consolidado por municipios 2. Análisis de los consumos frente a los reportes de daños y servicios de cada municipio	30%	31/12/2018	30/04/2018 30/08/2018 30/12/2018	Se anexa informe de consumo de materiales que pasa cada municipio	30/04/2018 30/08/2018 30/12/2018	Se evidencia formato de informe de consumo de materiales que reporta cada Municipio en el archivo del almacen	El indicador se cumple parcialmente	La OCI recomienda hacer cruce entre almacén-distribución, recolección y transporte, y producción de agua potable.
											Correctivo	Visitas esporádicas en la fuente a los responsables.	SI	si	si	si	Reducir el riesgo	Se envía circular a cada coordinador solicitando informe de inventario mensual - se implementará el formato en caso de emergencia junto con las ordenes de servicio.	30/04/2018 30/08/2018 30/12/2018	Se evidencia que se envía a cada coordinador la circular solicitando informe mensual de los inventarios - y se implemento el formato en caso de emergencia soportando las ordenes de servicio para los procesos de acueducto y alcantarillado, toda vez que el proceso de gas ya lo tiene implementado.	el indicador se cumple parcialmente							
1	Pérdida o hurto de los recursos físicos e inventarios	Gestión recursos	proceso	Interno	Falta de seguridad en las instalaciones de la Empresa	Disminución del Patrimonio.- Sanciones por parte de los entes de control	Riesgo Operativo	2	20	40- Zona de Riesgo ALTA	Preventivo	El técnico administrativo realiza el Ingreso de las compras al software Taleph en forma mensual con el	SI	SI	SI	SI	Reducir el riesgo	Elaboración de una circular dirigida a todas las subgerencias para la entrega de las facturas	1/10/2018	cruce entre almacén y contabilidad en el 100% exacta	100%	31/12/2018	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Se envía circular a todos los subgerentes informando	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	se evidencia circular del 09 de Octubre de 2018.		
2	Debilidad en el manejo del inventario de los bienes muebles e inmuebles de	Gestión recursos	proceso	Interno	Ausencia en identificación de bienes muebles (Plaquejada) Falta de	perdidas economicas para la empresa	Riesgo operativo	2	20	40- Zona de Riesgo ALTA	Preventivo	El técnico administrativo cada tres meses realiza un seguimiento a los Bienes	SI	SI	SI	SI	Asumir el riesgo	administrativo cada tres meses realiza un seguimiento a los Bienes	1/10/2018	Tener todos los bienes plaqueteado	100%	30/06/2018	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Se envía circular a todos los subgerentes informando	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Se evidencia las actas de visita a todos los Municipios		

CARMEN EMILIA MUÑOZ TORO  
LIDER DEL PROCESO GESTION DE LOS RECURSOS

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA  
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROLINTERNO



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO E.P.Q. S.A. E.S.P.**  
**MATRIZ PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS**  
**MAPA DE RIESGOS POR PROCESO**

Código: GCI-RE-01

Versión: 03

Fecha de emisión: 20/12/2016

Página: 1 de

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**NOMBRE PROCESO:** Gestión de Recursos **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Diciembre 31 de 2018

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Gestionar, administrar, coordinar y proveer los recursos físicos y de soporte requeridos por los líderes de procesos, de manera eficiente y oportuna, aportando a la óptima Eficiencia administrativa, teniendo en cuenta lo aprobado en el Plan Anual de Compras de cada vigencia; Las metas del Plan de Inversiones, y las disposiciones legales en materia archivística y de Gestión de la Calidad establecido en la Empresa.

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)								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	Pérdida o hurto de los recursos físicos e inventarios	Controles	Interno	Falta de seguridad en las instalaciones de la Empresa	Disminución del Patrimonio.- Sanciones por parte de los entes de control	Riesgo Operativo	2	20	40- Zona de Riesgo ALTA	Preventivo	El tecnico administrativo realiza el Ingreso de las compras al software Ialeph en forma mensual con el fin de controlar y cruzar con el area contable las facturas de compra de los bienes muebles ,en caso de que al almacen no lleguen las facturas , contabilidad no causa la cuenta hasta que lleve el numero de entrada al almacen	SI	SI	SI	SI	Reducir el riesgo	Elaboracion de una circular dirigida a todas las subgerencias para la entrega de las facturas en los tiempos correspondientes	1/10/2018	cruce entre almacen y contabilidad en el 100% exacta	100%	31/12/2018	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Reporte	Se envia circular a todos los subgerentes informando lque las facturas deben ser enviadas antes del 25 de cada mes para hacer la res'pectiva entrada al almacen	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	se evidencia circular de 09 de Octubre 2018		
2	1.Debilidad en el manejo del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	Proceso	Interno	Ausencia en identificación de bienes muebles (Plaqueado)/Falta de plaqeado, falta de legalización de los bienes inmuebles	perdidas economicas para la empresa	Riesgo operativo	2	20	40- Zona de Riesgo ALTA	Preventivo	El tecnico administrativo cada tres meses realiza un seguimiento a los Bienes muebles con el fin de verificar la existencia y el estado en que se encuentran los elementos que hacen parte del inventario de la empresa en caso perdida el responsable debe asumir el	SI	SI	SI	SI	Asumir el riesgo	El tecnico administrativo cada tres meses realiza un seguimiento a los Bienes muebles con el fin de verificar la existencia y el estado en que se encuentran los elementos que hacen parte del inventario de la	1/10/2018	Tener todos los bienes plaqueado	100%	30/06/2018	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Reporte	En la vigencia 2018 se realizaron 2 visitas a todos los Municipios al Municipio de La Tebaida se realizaron 3 visitas	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Se evidencia las actas de visita a todos los Municipios		
3	Inoportunidad en el sistema de recepcion de correspondencia	controles	Interno	1. Demora en entrega de correspondencia 2. Recepcion inoportuna 3. Perdida de correspondencia	Sanciones de responsabilidad fiscal y disciplinaria	Riesgo de cumplimiento	2	10	20- Zona de Riesgo MODERADA	Correctivo	El Tecnico administrativo diariamente Llevar un adecuado control n tanto manual como en el sistema quedando escaneado cada documento que entra y que sale de la empresa con el fin de tener control en el manejo de la correspondencia	si	si	si	si	Evitar el riesgo	Llevar un control periodico en revision de los libros radicadores y del sistema	1/10/2018	Que la correspondencia interna y externa tenga el adecuado manejo	100%	31/12/2018	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Reporte	Todo documento que ingresa o sale de la empresa por la ventanilla unica es escaneado y radicado	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Se evidencia los libros radicadores y los back-up realizado por la sistemas		
4	Falta de herramientas tecnologicas para la administracion del sistema de Gestion Documental	Controles	Interno	Carencia de procesos tecnologicos para la Administracion del archivo de gestion documental articulado con el Archivo General de la Nacion.	Hallasgos con incidencia de tipo Administrativo, disciplinario, fiscal y penal	Riesgo de cumplimiento	2	10	20- Zona de Riesgo MODERADA	preventivo	Capacitacion y sensibilizacion de procesos de Administracion, manejo ,uso y custodia de los archivos de gestion de la entidad	si	si	si	no	evitar el riesgo	Actualizacion de Tablas de retencion e Implementacion de procesos de sistematizacion para la administracion del Archivo central	1/09/2028	1. Tablas de retencion actualizadas e implementadas	100%	31/03/2019	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Reporte	Circulares, Listados de asistencias y fotografias	30/03/2018-30/06/2018-30/09/2018-30/12/2018	Se evidencia la compra de un computador para el area de archivo asi como las capacitaciones realizadas.		