



**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 VALOR	MENOR	MAYOR	CATASTROFICO
		5	10	20



**EMPRESA SANITARIA DEL QUINDIO "ESAQUIN" 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.				30 Diciembre de 2017																							
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
1	Incumplimiento en el cronograma establecido para la recepción de manifestaciones de interés para participar en procesos contractuales.	Secretaría General	Corrupción	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%	31/12/2017	1.30/04/2017- 2.30/08/2017 3. 30/12/2017	1.30/04/2017- 2.30/08/2017 3.30/12/2017	1. Se evidencia en la pagina web de la entidad www.epq.gov.co, la publicación del aviso a manifestar interes en el proceso contractual 2. cumplimiento al Manual de contratación en relación a los terminos establecidos en la ley para participar en el procesos de contratacion.3. se evidencia la publicación en el SECOP II y en el SIA Observa	El control es efectivo.	

LINA MARIA MESA MONCADA
Jefe Oficina Asesora Secretaria 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-RE-01		Versión: 03		Fecha de emisión: 20/12/2016		Página: 1 de		DOCUMENTO CONTROLADO																		
NOMBRE PROCESO:		SECRETARÍA GENERAL						FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de Diciembre de 2017																		
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			Observación / Recomendación Oficina de	
			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)
1	Deficiencia en las labores de supervisión	Control	Interno	No cumplimiento del manual de supervisión.	Sanciones por parte de los entes de control, pérdidas económicas	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 supervisión e interventoría de la entidad. Acta de Entrega en medio magnetico del manual de funciones de supervisión e interventoría a los funcionarios designados.	21/08/2015	Numero de manuales de funciones de supervisión e interventoría entregados sobre numero de supervisores e interventores notificados.	100%	31/12/2017	1. 30/03/2017 2. 30/06/2017-3.30/09/2017 - 4. 31/12/2017	1.1.La Secretaria General entrego circular de fecha 15 de marzo de 2017 a cada una de las subgerencias con copia del manual de supervisión e interventoría en medio magnetico 1.2.En la circular de fecha 15 de marzo de 2017 reposa el recibido de la entrega en medio magnetico del manual de supervisión e interventoría por parte de cada una de las subgerencias. 2.1 En la circular de fecha 07 de junio de 2017 se socializaron los aspectos mas relevantes del manual de supervisión e interventoría con cada uno de los funcionarios de las diferentes subgerencias. 3. la secretaria general brinda un constante apoyo y acompañamiento en los temas relacionados a supervisión de contratos en tiempo real cuando el supervisor así lo requiera y de manera verbal puesto que las inquietudes que se evidenciadas son resueltas al momento de que se radican las cuentas de cobro y estas son resueltas en conjunto por los funcionarios de la secretaria general, nuevamente se informa a los funcionarios de la prepsa sobre el contenido de la circular de fecha 7 de junio de 2017 como base para	1. 30/03/2017 2. 30/06/2017 3. 30/09/2017 4. 31/12/2017	1. Se evidencia la firma de recibido de cada una de las subgerencias de la circular de fecha 15 de marzo de 2017 expedida por la secretaria general y la entrega de la copia del manual de supervisión e interventoría en medio magnetico.2. Se evidencia en el contenido de la circular de fecha 7 de Junio de 2017 se socializaron los aspectos mas relevantes del manual de supervisión e interventoría con cada uno de los funcionarios de las diferentes subgerencias. 30/12/2017 se evidencia la circular del 7 de Noviembre y del 5 de diciembre donde se realiza la invitación y la programación para el desarrollo de las capacitaciones sobre elaboración de estudios previos y supervisión de contratos. anexo	Se entrega el cd que contiene copia del manual de supervisión e interventoría-se anexa registro fotografico, listado de asistencia y resumen de la capacitacion.
											Socialización de la Normatividad aplicable vigente con el personal de la entidad	si	si	si	No	Evitar el riesgo	Socialización del manual de supervisión e interventoría dando a conocer las funciones que cada uno de los supervisores e interventores deben tener en cuenta al momento de ser designados	21/08/2015	charla personalizada con los supervisores explicando los aspectos mas importantes a tener en cuenta para realizar una correcta supervisión de contratos y convenios	100%	31/12/2017	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3. 30/09/2017 4. 31/12/2017	1.1. aceptación por parte de los funcionarios de las diferentes subgerencias resaltando la importancia de conocer el manual de supervisión e interventoría - 2.1en el momento que se realiza la entrega de la circular del 7 de junio de 2017 se realiza la charla personalizada con los supervisores aclarando dudas y explicando los aspectos mas importantes para la correcta supervisión de contratos y convenios. 3. cuando los contratistas o supervisores van a radicar una cuenta de cobro se les informa verbalmente la obligatoriedad de que sus actuaciones estén acorde al manual de supervisión y a la ley, y se recuelven las inquietudes que se tengan al respecto las cuales son socializadas con los funcionarios de la secretaria general quienes en conjunto asesoran sobre el tema particular 4.El día 07 de noviembre de 2017 la Secretaria General Envío Circular a las diferentes dependencias informando que se programará en el mes de diciembre el plan de capacitaciones. 4.1 El día 05 de diciembre 2017 la Secretaria General Envío	1. 30/03/2017 2.30/06/2017 3. 30/09/2017 4.30/12/2017	2.1 Se evidencia la entrega de la circular del 7 de Junio de 2017 y la charla personalizada con los supervisores donde se aclararon las inquietudes 30/12/2017 se evidencia la circular del 7 de Noviembre y del 5 de diciembre donde se realiza la invitación y la programación para el desarrollo de las capacitaciones sobre elaboración de estudios previos y supervisión de contratos. anexo evidencia.	Circular del 7 de Junio de 2017 se anexa registro fotografico, listado de asistencia y resumen de la capacitacion.

2	Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación	Proceso	Interno	*Errores o inconsistencias en estudios previos y expediente de la etapa precontratual. * Aplicación De Normas que no se encuentran vigentes	*Sobrecostos en el proceso Contractual. * Incurrir en faltas y sanciones disciplinarias	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 consulta 2, El jefe de las distintas áreas es responsable que el personal lleve 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%	31/12/2017	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3. 30/09/2017 4. 30/12/2017	1.1.En cada contrato suscrito, se establece como obligación de la empresa supervisar la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para tal efecto, igualmente se notificó a cada supervisor de contrato y se le informa su deber legal de realizar una correcta supervisión. 2.1 Envío de la Circular de fecha 06 de abril de 2017 informando a los líderes de procesos que el manual de contratación se encuentra disponible para ser consultado en la Secretaría General en medio físico y magnético. 3. los profesionales de la secretaria general realiza la revisión de todos los documentos previos contractuales que son radicados para la elaboración el nuevo contrato, con lo cual se esta garantizando el seguimiento y constante acompañamiento a las funciones propias de cada subgerencia . NOTA: Se programara capacitacion sobre la elaboracion de estudios previos con cada subgerencia acorde a cada una de las necesidades para el mes de noviembre y Diciembre. 4.El día 07 de noviembre de 2017 la Secretaria General Envío Circular a las diferentes dependencias informando que se programará en el mes de diciembre un plan de capacitaciones. 4.1. El día 05 de	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3. 30/09/2017 4. 30/12/2017	1.Se evidencia que cada contrato suscrito establece como obligación de la empresa supervisar la correcta ejecución del contrato 2. Se evidencia el envío de la circular de fecha 6 de abril de 2017.Informando a los líderes de procesos que el manual de contratación se encuentra disponible para ser consultado en la Secretaria General 3.se evidencia el seguimiento por parte de los profesionales de la secretaria general a través de la revisión de todos los documentos contractuales una vez son radicados para la elaboración en la secretaria general.4. se evidencia la capacitacion sobre estudios previos y socializacion del Manual de contratación, en cuanto al indicador se evidencia la publicación de	Circular del 6 de Abril de 2017 - Circular del 7 de Noviembre y del 5 de diciembre de 2017-se anexa registro fotografico, listado de asistencia y resumen de la capacitacion.
											Seguimiento al cumplimiento de los terminos contractuales durante la ejecución.	si	si	si	No		Revisión del archivo del contrato por el encargado del proceso de contratación , verificando estén 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%	31/12/2017	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3. 30/09/2017 4. 31/12/2017	1.1 Revisión de cada expediente contractual por parte de la secretaria general, en los casos en que se evidencia la falta de un informe o documento se requieren verbalmente al supervisor para que lo aporte de manera inmediata con un acompañamiento permanente de los funcionarios de la Secretaria general. 2.1 Revisión de las carpetas contractuales que se encuentran en ejecución, por parte de cada supervisor con lista de chequeo y verificación,apoyo y acompañamiento por parte de la Secretaria General en las labores de Revisión. 3. Cuando los abogados de la secretaria general revisan y elaboran contratos de las diferentes subgerencias, la Secretaria General revisa el trabajo hecho por los abogados para proceder a firma del gerente. 4. Con el acompañamiento del personal profesional en derecho de la Secretaria General se adelantó revisión minuciosa de los expedientes contractuales, requiriendo al Supervisor que se necesitara para efectos de la completitud de la	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3.. 30/09/2017 4. 30/12/2017	1. Revisión de los expedientes contractuales por parte de un equipo interdisciplinario, cuando se evidencia la falta de un documento se requiere verbalmente al supervisor 2. se evidencia la lista de chequeo con la revisión de las carpetas contractuales que se encuentran en ejecución.3. verificación por parte de la secretaria general a los contratos de las diferentes subgerencias 4. se evidencia la elaboración de una lista de chequeo para implementar en al vigencia 2018.	lista de chequeo.
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 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 Secretaria General el encargado del proceso de contratación revisara los contratos que se encuentren sin liquidar y se enviara a cada supervisor para suscribir el acta liquidacion con el acompañamiento de la secretaria General	21/08/2015	Numero de Contratos Liquidados por cada dependencia/ Numero de contratos pendientes de liquidar por cada dependencia.	100%	31/12/2017	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3. 30/09/2017 4. 30/12/2017	1.1 A través del libro radicator se envió a cada supervisor el expediente contractual de los contratos que ya terminaron para que procedan a suscribir el acta de liquidacion. -2.1 Se revisa por parte de la secretaria general los contratos terminados al 30 de Junio pendientes de liquidar a cada una de la subgerencia de la empresa, para que los funcionarios encargados en acompañamiento de los abogados de la secretaria general procedan a suscribir el acta de liquidacion. 3. Se programará capacitacion en la cual se desarrollara el procedimiento para la liquidacion de convenios y contratos ya terminados. 4. El día 07 de noviembre de 2017 la Secretaria General Envío Circular a las diferentes dependencias informando que se programará en el mes de diciembre un plan de capacitaciones. 4.1 El día 05 de diciembre 2017 la Secretaria General Envío Circular a las diferentes dependencias informando las fechas del plan de capacitaciones a realizar para ese mes.4.2 El día 12 de Diciembre se adelantó la capacitación con personal de la Empresa en	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3. 30/09/2017 4. 30/12/2017	1. Se evidencia que en el libro radicator se envía a cada supervisor el expediente contractual se informa los contratos que ya terminaron para que procedan a suscribir el acta de liquidacion Se envió circular de fecha 22 de junio de 2017 a cada Subgerencia .2. Se encuentran en revisión los contratos terminados al 30 de Junio pendientes de liquidar en cada una de la subgerencia de la empresa.3. se evidencia circular donde se invita a capacitacion donde se desarrollara los procedimientos para la liquidacion de convenios y contratos ya terminados.30/12/2017 se evidencia la circular del 7 de Noviembre y del 5 de	

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 justificación * posibles Problemas en la ejecución 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 área jurídica 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 Área Jurídica o quien este designe se encargara de acompañar la elaboración del estudio previo cuando se le requiera, con el fin de lograr mayor efectividad en la elaboración de los mismos.	02/12/2015	# de Estudios Previos Bien elaborados/ # estudios previos elaborados	100%	31/12/2015	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3.30/09/2017 4.31/12/2017	1.1a secretaria general realiza revision de los estudios previos que son radicados para elaborar los respectivos contratos, los errores o fallas evidenciadas se envian para su correccion contando con acompañamiento permanente en este proceso. 2.1 se acompaña a cada subgerencia en la elaboracion de estudios previos, la secretaria general y el abogado encargado de elaborar el contrato, realiza revision detallada a cada numeral del estudio previo y recomienda modificaciones. 3. La Secretaria General programara capacitacion sobre la elaboracion de estudios y documentos previos de acuerdo al plan de capacitacion para los meses de noviembre y diciembre. 4.El día 07 de noviembre de 2017 la Secretaria General Envío Circular a las diferentes dependencias informando que se programará en el mes de diciembre un plan de capacitaciones. 4.1 El día 05 de diciembre 2017 la Secretaria General Envío Circular a las diferentes dependencias informando las fechas del plan de capacitaciones a realizar para ese mes.4.3 El día 28 de Diciembre de 2017 se adelantó por parte de la Secretaría General capacitación al personal de la Sociedad, en temas relacionados con la formulación y estructuración de Estudios Previos (Se anexa registro fotografíco). . 4.4 La secretaria General realiza la revision de todos los estudios previos radicados en la oficina y se asigna el reparto a los abogados y en caso de ajustes se le requiere al encargado de la elaboracion del estudio previo de cada dependencia.	1.30/03/2017 2.30/06/2017 3.30/09/2017 4.30/12/2017	Se realiza acompañamiento a cada subgerencia por parte de la secretaria general - se evidencia circular sobre capacitacion para la elaboracion de estudios y documentos preaviso de acuerdo al plan de capacitacion para los meses de Noviembre y Diciembre.30/12/2017 se evidencia la circular del 7 de Noviembre y del 5 de diciembre donde se realiza la invitacion y la programacion para el desarrollo de las capacitaciones sobre elaboracion de estudios previos.	Se anexa registro fotografico, listado de asistencia y resumen de la capacitacion.
---	---	---------------	---------	---	---	---------------------	---	----	-----------------------------	------------	--	----	----	----	----	------------------	---	------------	--	------	------------	--	---	--	--	--

LINA MARIA MESA MONCADA
Jefe Oficina Asesora Secretaria General

ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA
Jefe oficina Control Interno
