

FORMATO MAPA DE RIESGOS

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	EVENTO (RIESGO) Puede suceder...	CAUSA		CONSECUENCIA Lo que podría ocasionar...	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	ACCION PREVENTIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	RESPONSABLES	
			INTERNO Debido a...	EXTERNO Debido a...									
			Puede suceder...										
GESTION INSTITUCIONAL	Gestionar y garantizar de forma legal y efectiva el cumplimiento de los intereses de la empresa relacionados con la prestación del servicio, para la realización de cada uno de los proyectos que ejecute la empresa.	No contar con la lista de chequeo adecuada para cumplir con los requisitos de viabilización ante el ministerio de vivienda	Logística interna impropia en la empresa. Disposición de tiempo del gerente.	Multiplicidad de proyectos asignados a los responsables de su evaluación. Cambio de evaluadores en los procesos relacionados a estos.	Incumplimiento de metas y objetivos de la empresa.	CATASTROFICO	20 ALTA	3 INACEPTABLE	60	Supervisar los proyectos frente a los cumplimiento establecidos, antes de ser enviados al Ministerio de Vivienda	Unificar un formato de lista de chequeo entre el Ministerio de Vivienda y la Empresa	Conformación de Comité Técnico para la revisión de proyectos antes de envío al Ministerio de Vivienda	Gerente
		Problemas de orden publico que afectan la ejecución del proyecto de manera directa o indirecta.	NA	Atentados tanto en el lugar donde se lleva a cabo el proyecto como a el recurso humano implicado en este. Dificultad de acceso y comunicación con las comunidades indígenas y afrodescendientes	El no desarrollo de los proyectos para el departamento	CATASTROFICO	20 BAJA	1 MODERADO	20	Evaluar cumplimiento de contratistas	Incrementar los niveles de confianza Obligar al contratista a comprar póliza de todo Riesgo	Hacer efectiva la póliza	Gerente
		Información herrada por parte de los funcionarios de la empresa	Errores humanos a la hora de cumplir y realizar funciones.	NA	Problemas legales y economicos.	LEVE	5 BAJA	1 ACEPTABLE	5	verificar el cumplimiento de las actividades según lo estipulado de cada contrato	Obligar al contratista a comprar póliza de todo Riesgo	Designar funciones a otra persona para el cumplimiento de las mismas	Gerente
		Mala coordinación de parte de la empresa a la hora de ejecutar el proyecto	No hay una comunicación adecuada por parte los funcionarios de la empresa	NA	Pérdida de recursos para las empresas que intervienen en el logro del proyecto. Insatisfacción de la comunidad. Mala imagen de la empresa.	MODERADO	10 BAJA	1 TOLERABLE	10	efectuar de manera correcta el contrato de la supervisión	Realizar seguimiento a la supervisión y contratación. Obligar al contratista a comprar póliza de todo Riesgo	Hacer efectiva la póliza	Gerente
Comunicación Institucional	Mantener informada de manera oportuna, suficiente y veraz a la comunidad interna y externa acerca de las acciones ejecutadas por la EMCASERVICIOS con el fin de facilitar y garantizar el control institucional, social y estatal. Posicionar la imagen corporativa.	Ausencia de Información en la Gestión realizada por la empresa hacia el exterior	manual de identidad corporativa.	Dificultad de acceso a las nuevas tecnologías en la comunidad	Falta de credibilidad frente a la comunidad y estado	LEVE	5 MEDIA	2 TOLERABLE	10	Contar con una identidad definida Claridad en el manejo de la comunicación interna y externa	Motivación de una cultura de la información Respuesta oportuna a peticiones.	Apropiar recursos para el diseño del manual de identidad corporativa. Establecer cultura de comunicación empresarial	Gerente
Infraestructura	Construir obras de infraestructura para la comunidad garantizando la política del sector de agua potable y saneamiento básico, propendiendo por el desarrollo social y el mejoramiento significativo de la calidad de vida de las comunidades urbanas y rurales del Departamento del Cauca	Incumplimiento en los compromisos adquiridos por los entes territoriales para el desarrollo de los proyectos (servidumbres, permisos ambientales, propiedad de los lotes donde se necesita construir infraestructura)	Incumplimiento al seguimiento o supervisión de las obras	Cambio de autoridades locales Factores Climáticos Sismos Volcanicos	Incumplimiento de metas obras inconclusas Tiempos por fuera de lo programado Costo adicional- desaprovechamiento de los recursos	CATASTROFICO	20 ALTA	3 INACEPTABLE	60	Evaluar objetivamente las fuentes de apoyo Realizar socialización con la comunidad, dejando actas firmadas de los compromisos adquiridos	Realizar previo cronograma seguimiento a los compromisos	Insistir en el cumplimiento y comunicar Realizar comités técnicos para replanear	Subgerente Técnico
		Dificultad en las vías de acceso a los sitios de las obras.	NA	Factores climáticos Sismicos Volcanicos	Pérdida de vidas humanas e infraestructura Costos Adicionales Demoras Incumplimiento de metas	LEVE	5 BAJA	1 ACEPTABLE	5	Reconocimiento de la zona	Implementar políticas de gestión de riesgos	Planear la movilidad en la zona Conocer con planes de contingencia municipal y departamental	Subgerente Técnico
		Desacuerdo de la comunidad frente al proyecto.	NA	Falta de concientización de parte de las comunidades para el pago del servicio.	Incumplimientos de metas.	LEVE	5 BAJA	1 ACEPTABLE	5	Conscientizar a la comunidad del proyecto que se pretende elaborar en bien de la comunidad	Promover el interés en asuntos comunitarios afianzando vínculos.	plan de choque	Subgerente Técnico
		Cambios en las condiciones iniciales del proyecto	NA	cambios en las normas y la reglamentación que afectan la economía del contrato.	Atraso en la Obra Calidad en la obra Incumplimiento de metas	MODERADO	10 BAJA	1 TOLERABLE	10	Socialización de proyectos a tiempo para que las comunidades ayuden con los tramites y que las alcaldías cumplan con el convenio tripartita y los planes de acción.	supervisar continuamente el desarrollo de los proyectos	Establecer Rubros ante imprevistos ocasionados por cambios normativos	Subgerente Técnico
		Estudios que no contemplan todas las situaciones requeridas de la obra.	NA	Información insuficiente	Incumplimiento y retrasos de entrega de obras Costos adicionales	CATASTROFICO	20 MEDIA	2 IMPORTANTE	40	Los controles son efectivos y estan documentados (estudios ingenomias IDEAM, DANE)	Control y seguimiento a los estudios previos del proyecto.	Plan de choque	Subgerente Técnico
del servicio	Falta de concientización por parte La comunidad para pago de ss publicos	Las empresas no cuentan con la infraestructura adecuada para brindar los servicios	NA	falta de recursos Faltad e gestion	No se realiza los proyectos	MODERADO	10 MEDIA	2 MODERADO	20	Supervisar que las empresas tengan los recursos necesarios	plan de acción o de aseguramiento para los municipios en cuanto a las actividades que se van a realizar en el municipio	Realizar el tramite directamente con los municipios	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente
		NA	siempre ha existido una mala pres es no hay concientización de parte de las empresas para pago de ss.	La no continuación del proyecto	CATASTROFICO	20 MEDIA	2 IMPORTANTE	40	supervisar y tomar los correctivos inmediatos	Formular estrategias de mejoramiento	plan de choque	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente	

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	EVENTO (RIESGO) Puede suceder ...	CAUSA		CONSECUENCIA Lo que podría ocasionar...	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO		CONTROLES	ACCION PREVENTIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	RESPONSABLES		
			INTERNO Debido a...	EXTERNO Debido a...				IMPACTO	PROBABILIDAD						
Aseguramiento de la prestación	Brindar asesoría y asistencia técnica a las em. de sus públicos y a los municipios para cumplimiento de la ley 142 de 1994 y 1176 de 2007	No se puede llegar con los programas de capacitación a los municipios o empresas	NA	las comunidades se resisten Falta de capacitación	Mala calidad de la prestación del servicio Incumplimiento a la normatividad	MODERADO	10	ALTA	3	IMPORTANTE	30	Seguimiento	Acciones correctivas	Presupuestar mas recursos y realizar un trabajo social.	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente
		Accidente laboral, atentado	NA	Conflicto armado Mal estado de las vías	Incumplimiento de funciones	CATASTROFICO	20	BAJA	1	MODERADO	20	Evaluar cumplimiento de contratistas	Incrementar los niveles de confianza Obligar al contratista a comprar póliza de todo Riesgo	Hacer efectiva la póliza	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente
		La capacidad de recurso humano es deficiente para el cumplimiento de todas las obligaciones frente a los entes de control y para realizar la operación de la infraestructura	Mucha rotación de personal	NA	No se cumple el objetivo de la empresa	MODERADO	10	MEDIA	2	MODERADO	20	supervisar	planes de capacitaciones apoyo institucional con los profesionales de la entidad	Plan de choque	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente
Gestión Ambiental	Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos optimizando la adquisición y suministro de bienes y servicios, con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia en todos los procesos institucionales.	Demora en los permisos ambientales, ante la entidad competente.	NA	Multiplicidad de permisos asignados a los responsables de su evaluación. Cambio de evaluadores en los procesos relacionados a estos.	incumplimiento de metas propuestas	MODERADO	10	MEDIA	2	MODERADO	20	Realizar un seguimiento continuo de los procesos relacionados con los permisos	Hacer una planeación que permita la obtención de que los permisos estén a tiempo.	Ejercer presión sobre los organismos encargados del trámite de los permisos	Subgerente Técnico
		Desacuerdo de las comunidades con la disposición de residuos sólidos.	NA	Falta de concientización de parte de las comunidades para el uso y beneficio de servicio residual. Costumbres sociales	El no desarrollo de los proyectos para el municipio	LEVE	5	BAJA	1	ACEPTABLE	5				
Contratación	Celebrar los contratos necesarios para cumplir con el objeto de la entidad.	Inadecuada elaboración de estudios previos por parte de las áreas. Invitaciones a cotizar confusas o ambiguas.	Falta de estructuración de estudios serios, completos y confiables; Premura en la elaboración de los estudios e invitaciones a cotizar; desconocimiento del manual y procedimientos de contratación por parte de las áreas.	NA	Interpretación y especulación frente a las reglas establecidas por la entidad y traumatismos en el desarrollo de las etapas del proceso. Desgaste administrativo. Selección de propuesta que no satisfaga las necesidades de la entidad. Afectar la gestión institucional. Atrasar el proceso de adquisición de bienes/servicios	MODERADO	10	BAJA	1	TOLERABLE	10	Revisión jurídica de los documentos contractuales y procesos contractuales; Plan de compras detallado; solicitudes de los asesores de área; estudios de conveniencia y oportunidad.	Capacitación sobre el tema, orientaciones y directrices. Sensibilización y entrenamiento sobre la contratación desarrollada por la entidad para el cumplimiento de su misión.	Ajustar los documentos bajo el marco jurídico que rige la entidad y la ley de contratación.	Jefe Oficina Jurídica
		Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación	Incumplimiento en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1510 de 2013	NA	Incurrir en posibles faltas y sanciones disciplinarias Demora para legalización de contratos. Sobrecostos por ineficiencia en el manejo del proceso .	CATASTROFICO	20	MEDIA	2	IMPORTANTE	40	De manera periodica revisar los tipos de contrato para mirar las fechas de expedición y terminación de estos.	Exigencia en la aplicación de procedimientos y del cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual. Seguimiento al cumplimiento del Plan de contratación	Aplicar sanciones disciplinarias. Iniciar procesos de conciliación administrativo	Jefe Oficina Jurídica
Gestión Administrativa y de recursos físicos	Administrar y mantener adecuadamente los recursos físicos optimizando la adquisición y suministro de bienes y servicios, con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia en todos los procesos de la institución.	Perdida de documentación relacionada con la empresa por inadecuada infraestructura para almacenamiento de los mismos.	No se cuenta con estantes adecuados y un espacio suficiente para el almacenamiento de archivo. No se cuenta con copias de seguridad.	NA	La empresa queda sin soportes para realizar las funciones y llevar a cabo el objeto organizacional. Desgaste administrativo. Demoras y retrasos en la gestión de los procedimientos.	CATASTROFICO	20	BAJA	1	MODERADO	20	Mueble rodante para mejor acceso y almacenamiento de los documentos de archivo	Crear una base de datos con los documentos mas importantes de la empresa.	Compra de deshumidificador Restringir el acceso de personal no autorizado al archivo	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico
		Incendio .	Infraestructura eléctrica inadecuada lo que ocasiona corto circuito.	NA	Daños humanos, pérdida de documentos y de infraestructura.	CATASTROFICO	20	BAJA	1	MODERADO	20	Contar con un equipo para extinción de incendios. Realiza simulacros	Diseñar un plan de evacuación para el personal. Obligar al contratista a comprar póliza de todo Riesgo	Hacer efectiva la póliza	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico
		Desabastecimiento en elementos de oficina y servicios generales .	No se hace el estudio de aprovisionamiento adecuado que permita cumplir la demanda de productos.	NA	Retrasa las actividades laborales lo que genera un incumplimiento en la realización de estas en un tiempo estipulado.	MODERADO	10	ALTA	3	IMPORTANTE	30	Hacer un estudio periodico que permita controlar el inventario de la empresa	Verificar mensualmente que la empresa tenga los recursos necesarios en cuanto a elementos de oficina y servicios generales	Contar con un stok reservado para urgencias	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico
Gestión del talento humano.	Apoyar los procesos que permitan asegurar el personal de EMCASERVICIOS con altos niveles de competencia, de manera constante para su formación y crecimiento, hacia el desarrollo organizacional, brindando Seguridad y Salud Ocupacional a los funcionarios.	Capacitación deficiente o insuficiente.	No se cuenta con el personal especializado para capacitación de los empleados de la empresa. Múltiples funciones del subgerente lo cual influye negativamente en la realización de estas actividades.	NA	Personal desactualizado. Bajo rendimiento de los empleados en la parte laboral.	LEVE	5	ALTA	4	MODERADO	15	Evaluar los conocimientos de los funcionarios para determinar falencias	Contar con un personal apto para impartir las capacitaciones	Estimular a los funcionarios para que se estén actualizando mediante las capacitaciones tanto externas como internas.	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico
		Problemas de salud en el personal	Radiación emitida por el sistema telefonico e internet (Panasonic TDA 100, Hybrid Ip PBX)	NA	La empresa incurre en mayores gastos. Incumplimiento en el ejercicio de las actividades.	CATASTROFICO	20	ALTA	4	INACEPTABLE	60	Realizar chequeos medicos en el personal de la empresa. Compra de un medidor de radiación	Reubicar el sistema telefonico e internet (Panasonic TDA 100, Hybrid Ip PBX) Obligar al contratista a comprar póliza de todo Riesgo	Hacer efectiva la póliza	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	EVENTO (RIESGO) Puede suceder ...	CAUSA		CONSECUENCIA Lo que podría ocasionar...	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	ACCION PREVENTIVA	PLAN DE CONTINGENCIA	RESPONSABLES	
			INTERNO Debido a...	EXTERNO Debido a...									
		Afectación del recurso humano por vulnerabilidad de su integridad.	Debido a la falta de programas de bienestar social.	NA	Clima laboral bajo incumplimiento de objetivos institucionales	LEVE	5 BAJA	ACEPTABLE	5 Programa y realización de actividades ludicas	Elaborar un plan de bienestar social	Incentivar a los funcionarios en la participacion y realizacion de las actividades ludicas	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico	
Gestión Financiera	Autorización del gasto sin que se halla informado o registrado en el presupuesto.  Evaluar y controlar los costos asociados a los proyectos, recursos físicos y talento humano de forma que se ofrezca un servicio de calidad a los clientes con un uso eficiente de dichos recursos de manera que todo funcione efectivamente a corto, mediano y largo plazo.	La persona que tiene que realizar la actividad de campo no realiza el trámite pertinente debido al poco tiempo con el que cuenta.	NA	NA	No se realiza el pago al afectado por parte de la empresa.	CATASTROFICO	20 MEDIA	2 IMPORTANTE	40 Verificar y actualizar de manera permanente los registros contables y presupuestales	Elaborar una planilla que permita informar sobre la actividad en campo a realizar por el empleado	Designar funciones a otra persona para el cumplimiento de las mismas	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico	
		Realizar un pago sin tener soportes presupuestales y/o contables.	Debido a que no se transmite la información a tiempo.	NA	NA	Sanciones al gerente	CATASTROFICO	20 MEDIA	2 IMPORTANTE	40 Verificar y actualizar de manera permanente los registros contables y presupuestales	Supervisar de manera constante todos los procesos presupuestales y contables.	Obligar a que los funcionarios presenten los soportes debidos para que efectue el pago.	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico
		Información herrada para la elaboración de presupuestos tanto para los empleados como para la realización de los proyectos.	La no conciliación de información a tiempo por parte de las áreas involucradas como presupuesto, contabilidad y tesorería. Dato tecnológico en software relacionados con la base de datos.	NA	NA	Sanciones al subgerente. Retraso en los procesos de pago de nomina y en la elaboración del presupuesto para los proyectos.	CATASTROFICO	20 ALTA	3 INACEPTABLE	60 Verificar la información antes de realizar un presupuesto o registro contable	Socializar el presupuesto antes de ser aprobado	Actualizar el software contable para evitar información herrada.	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico
Gestión Jurídica	Garantizar la asistencia jurídica de la empresa en defensa de sus intereses y soportar legalmente la gestión administrativa garantizando la gestión contractual.	Demandas no presentadas y contestadas a tiempo.	Demoras en la comunicación interna	NA	Recursos no interpuestos en los términos de ley Extralimitación de términos Condenas para la entidad	CATASTROFICO	20 BAJA	1 MODERADO	20 Atender prontamente y de manera eficaz los procesos judiciales que involucren el objeto de la empresa.	Matriz de procesos judiciales y contractuales	realizar un seguimiento continuo a los procesos judiciales.	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico	
Gestión Informática	Administrar los recursos tecnológicos .	Daño en la infraestructura tecnológica.	Instalaciones eléctricas inadecuadas. Corto circuito. Humedad en la infraestructura de la empresa	NA	Perdida de información de la empresa.	MODERADO	10 BAJA	1 TOLERABLE	10 Realizar monitoreo de los equipos tecnológicos Sacar una copia mensual de la información de los equipos	contar con reguladores de corriente y sistema de breakers. Compra de deshumidificador	Cambio del cableado eléctrico	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico	
		Filtración en el sistema de la empresa por parte de hackers	Virus informáticos.	NA	Fallos en los sistemas que facilita el acceso de personas mal intencionadas de manera que en este se pueda ingresar y robar los datos de forma indiscriminada.	Desfalcos y desviación de información a terceros.	CATASTROFICO	20 BAJA	1 MODERADO	20 Supervisión de los softwares de manera constante Restricción de paginas que sean de riesgo para los equipos.	Crear claves de seguridad confidenciales	Desconectarse de la red Contar con un programa que detecte el ingreso de hackers a la red	Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico
Oficina Control Interno	planear, dirigir, coordinar controlar el cumplimiento de las funciones delegadas a la oficina de control interno y organizar la verificación y evaluación independiente y objetivos del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno y la gestión de la entidad en concordancia con los sistemas de gestión de la localidad y desarrollo admon.	Ocultamiento de la información en una auditoria y/o seguimiento	Información recibida para consolidar incompleta e inoportuna. Desconfianza e incumplimiento por ignorar mal evaluado. Falta de compromiso institucional	NA	Sanciones e investigaciones Bajo nivel de confianza en la información para la toma de decisiones.	MODERADO	10 BAJA	1 TOLERABLE	10 solicitar las carpetas para trazabilidad información documento a documento	realizar programación de auditoria, dándole a comunicar enviar el plan de auditoria por lo menos una semana antes de la auditoria para que se prepare la documentación	iniciar investigación al funcionario por ocultamiento de información pública	Gerente y Jefe Control Interno	
		Incumplimiento en el reporte de informes a entes gubernamentales	Demoras en la información a reporte por parte de las áreas Soporta de conectividad a internet Falta de Comunicación interna	Sistema Integrado de Auditoria de la controlaria sin acceso	Sanciones e inhabilidades para el gerente y personal Multas económicas para gerente y personal Incumplimiento de las funciones Hallogos negativos por no reportar a tiempo información	CATASTROFICO	20 BAJA	1 MODERADO	20 Estar con contacto con Archivo para tener acceso a solicitudes de entes de control	Revisión de la pagina web todos los días, a primera hora	Tener un mejor servicio de internet	presentar plan de contingencia ante entes de control según tiempo establecido	Jefe Control Interno
		Incumplimiento al cronograma de auditoria establecido y aprobado al inicio del año por el Comité Coordinador de Control Interno	Falta de tiempo tanto por el equipo auditor como por los Jefes de cada área, para dar cumplimiento a la fecha establecida	requerimientos por entes externos en la fecha establecida para el día de la auditoria	Procesos sin revisión en auditoria Información sin revisión en el tiempo establecido	LEVE	5 MEDIA	2 TOLERABLE	10 Socializar el cronograma con todos los líderes de la empresa enviar el plan de auditoria por lo menos una semana antes de la fecha de apertura, tal como lo dice el procedimiento	reprogramar la auditoria, tanto con el auditado como con el equipo auditor	Comunicación al gerente y en los informes promenorizados cuatrimestrales	Jefe Control Interno	
Revisión Fiscal	VELAR QUE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ACTUACIONES SE SÚA A las disposiciones de orden legal, reglamentaria e institucional, y garantizar a los accionistas su correcto funcionamiento administrativo, financiero y operacional.	no disponer de información contable oportuna ni de la razonabilidad de los estados financieros.	información inoportuna, procesamiento tardío, información no veraz y aplicación de técnica contable no apropiada.	NA	perdida de recursos, sanciones fiscales y tributarias, pérdida de credibilidad de la institución y estados financieros no razonables.	CATASTROFICO	20 BAJA	1 MODERADO	20 revision permanente de estados financieros a cuarto nivel, expedición de notas internas, recomendaciones y seguimiento de directrices de la Dian, controlaria general de la republica y contaduría general	difundir normatividad nueva, realizar mesas de trabajo, permanente comunicación.	Extracción de un plan de trabajo al inicio de cada periodo, consultas a organismos competentes y reuniones en comité de sostenibilidad financiero.	Revisor Fiscal	
		Incumplimiento de las disposiciones de orden legal, estatutarias y decisiones de la decisiones de la asamblea a general de accionistas.	NA	factores gubernamentales, decisión del gobierno central que no gira recursos, orden publico, medio ambiente	paralisis en la ejecución de proyectos, falta de disponibilidad de recursos y pérdida de credibilidad de la institución	CATASTROFICO	20 BAJA	1 MODERADO	20 Seguimiento y control	verificación de la noratividad frente a las actuaciones de la administración	seguimiento permanente a las observaciones formuladas fijación de recomendaciones en procesos y eliminación de posibles riesgos	Revisor Fiscal	