**Mapa de Riesgos Institucional 2022**
**Versión 1 - septiembre del 2022**

| Código | Materializado | Proceso | Dependencia | Riesgo | Estado | Clasificación | Activos | Tipo | Zona Inherente | No. Controles | Controles | Zona Residual | Tratamiento | Periodicidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NO | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO | GERENCIA Y CONTADOR | Posibilidad de incumplimiento con la ejecución presupuestal y la planeación, en caso de no hacer el seguimiento mensual. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Moderado | 1 | El Gerente y el contador presentan nformes sobre la ejecución presupuestal y finaliza con la Toma de decisiones para reorientar gestión y uso de los recursos, el informe se entrega de manera mensual por parte del contador. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | MENSUAL |
| 2 | NO | PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO | GERENTE Y EMPLEADOS | Posibilidad de pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador , malestar en la población usuaria sino se activa e implementa el programa de Gestión de Riesgo ante las situaciones que describe el programa mencionado. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo ALTO | 1 | El profesional encargado de el programa de gestión del riesgo de empresas públicas de Jericó, verificará que los eventos atendidos queden registrados, con informe de Condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo Acciones de respuesta del prestador del servicio y el nivel de satisfacción del usuario. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | MENSUAL |
| 3 | NO | PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO | GERENTE Y EMPLEADOS | Posibilidad de pérdida reputacional por queja o reclamo de un servidor de la Entidad, debido a las demoras en la aplicación del programa de Gestión del Riesgo | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Moderado | 1 | El profesional encargado, mensualmente valida el nivel de satisfacción de los usuarios cuando se presenten las contingencias. | Riesgo Moderado | ACEPTAR - ASUMIR | SEMESTRAL |
| 4 | NO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENTE Y EMPLEADOS | Posibilidad de pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Moderado | 4 | El profesional a cargo, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se radiquen en la EPS correspondiente. # El profesional a cargo, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades. # El profesional a cargo, mensualmente concilia los pagos efectuados por concepto de incapacidades que son remitidos por Grupo de Gestión Financiera contra el registro de incapacidades del Grupo de Gestión Humana. # El profesional a cargo cada vez que se requiera revisa la comunicación de no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficio al servidor o eservidor informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar | Riesgo Bajo | ACEPTAR - ASUMIR | SEMESTRAL |
| 5 | NO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Grupo de Gestión Humana | Posibilidad de pérdida reputacional por queja o reclamo de los grupo de valor debido a la falta de competencia, conocimiento y experiencia en el servicio Público. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Moderado | 1 | El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante, verifica que se cumplan los requisitos del empleo y que cumplan con el examen de ingreso. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 6 | NO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Posibilidad de pérdida económica y reputacional por reclamación administrativa y/o demanda judicial de los grupos de valor, debido a la causación de daño antijurídico con la expedición de actos administrativos y/o a la utilización de normatividad desactualizada relacionada con la administración del Talento Humano. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Moderado | 3 | El profesional encargado verifica los fundamentos de hecho y de derecho de los actos administrativos a expedir. # El profesional encargado verifica las actualizaciones normativas enviadas por Dirección Jurídica aplicables a cada acto administrativo. # El profesional encargado verifica las actualizaciones normativas enviadas por Dirección Jurídica y comunica las aplicables al Grupo de Gestión Humana para su implementación. | Riesgo Bajo | ACEPTAR - ASUMIR | SEMESTRAL |
| 7 | NO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENTE Y EMPLEADOS | Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que el contenido del plan Institucional de capacitación (PIC), Inducción, capacitación en Reglamento Interno de Trabajo. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Bajo | 1 | El profesional de talento humano valida que, se efectúen las capacitaciones y que se encuntre las constancias en la hojas de vida de los empleados. | Riesgo Bajo | ACEPTAR - ASUMIR | SEMESTRAL |
| 8 | NO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENTE Y EMPLEADOS | Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral. | APROBADO | Relaciones Laborales | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 1 | El profesional designado, realiza seguimiento y monitoreo de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, validando que se implementan los controles para mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral. | Riesgo Alto | REDUCIR - MITIGAR | BIMESTRAL |
| 9 | NO | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | GERENTE Y EMPLEADOS | Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 1 | El profesional designado, realiza seguimiento y monitoreo del autoevaluación de cumplimiento de estándares mínimos y la matriz de objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Riesgo Alto | REDUCIR - MITIGAR | BIMESTRAL |
| 10 | NO | Servicio al Ciudadano | Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional | Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de requerimientos ( PQRSD) | APROBADO | Grupos de Valor, Productos o servicios y prácticas de la Entidad | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 3 | El líder del proceso efectúa reunión con el personal del Grupo de Servicio al Ciudadano con el propósito de establecer la estrategia para atender oportunamente todas la peticiones de los grupos de valor # El líder del proceso revisa el estado de las alertas generadas en el Sistema de Gestión Documental con el propósito de verificar el semáforo que evidencia la oportunidad de la respuesta y notificar por correo electrónico al integrante del grupo encargado de atender el requerimiento # El líder del proceso o el encargo verifica y/o notifica las fallas tecnológicas mediante correo electrónico o proactivamente a los encargados de las aplicaciones. En caso de no ser atendida la solicitud se informará al jefe inmediato. | Riesgo Bajo | ACEPTAR - ASUMIR | SEMESTRAL |
| 11 | NO | Servicio al Ciudadano | Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional | Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a una orientación inadecuada en la prestación del servicio | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 3 | El líder del proceso realiza revisión a los requerimientos y respuestas proyectadas en el canal escrito con el fin de evitar una orientación inadecuada # . De no existir un pronunciamiento se escala a la dirección técnica # El líder del proceso revisa las encuestas de percepción de los grupos de valor, con el propósito de identificar orientaciones inadecuadas e implementar acciones de mejora. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 12 | NO | Gestión Documental | Grupo de Gestión Documental | Posibilidad de pérdida económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestion documental y desconocimiento de los lineamientos en la radicación | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 5 | El sistema de gestion documental cada vez que se radica una petición, informa al remitente el numero de radicado para la solicitud con el propósito de realizar seguimiento y control a la solicitud por parte del peticionario # El encargado de la dependencia verifican los tipos de solicitud requerida y termino con el propósito de solicitar modificación en el tipo de petición # El auxiliar de Gestión Documental, verifica los datos de la petición, con el objetivo de identificar duplicidades y asociar a radicados antecedentes de la petición # El auxiliar de Gestión Documental, compara los datos de la comunicación y los registrados para el envío, con el proposito de solicitar la modificación en los datos que presentan inconsistencias. # El auxiliar de Gestion Documental, registra las devoluciones de correo, para notificar al servidor que proyecto la comunicación la entrega fallida, quien debera rectificar la información para el envío. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 13 | NO | Gestión de Recursos / Gestión Contractual | Grupo de Gestión Contractual | Posibilidad de pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 1 | La asesora Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales | Riesgo Alto | REDUCIR - MITIGAR | BIMESTRAL |
| 14 | NO | Gestión de Recursos / Gestión Contractual | Grupo de Gestión Contractual | Posibilidad de pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a la configuración del contrato realidad | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Moderado | 1 | La asesora Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de daño antijurídico con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido al contrato realidad | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 15 | NO | Gestión de Recursos / Gestión Financiera | Grupo de Gestión Financiera | Posibilidad de modificar los valores a los compromisos de pagos, la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero | aprobado | Corrupción | No Aplica | Corrupción | Riesgo Moderado | 4 | El profesional de presupuesto revisa los documentos soportes de las solicitudes de adiciones y /o prorrogas a los compromisos de los contartos con el proposito de asegurar que los registros presupuestales sen acorles con las solicitudes recibidas # el profesional de presupuesto valida la informacion del tercero beneficiario con la certificacio bancaria que remite el titualr para tramitar el cambio de cuenta para dejar evidencia de la solicitud formalmente realizada # la coordinadora del grupo gestion financiera confronta los documentos soportes de las solicitudes con el registro presupuestal expedido para que esté acorde con la solicitud recibida # El profesional de la central de cuentas - liquidador verifica los soportes y valores de los registros presupuestales para generar las obligaciones requeridas, en caso de detectar inconsistencias lo regresa al proceso anterior para su respectivo ajuste. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | MENSUAL |
| 16 | NO | Comunicación | Oficina Asesora de Comunicaciones | Posibilidad de pérdida reputacional Por bloqueo de un canal de comunicación externo debido al inadecuado manejo en las comunicaciones por parte de las Empresas Públicas de Jericó. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 3 | El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de uso de cada una de las redes con que cuenta la entidad para garantizar un manejo adecuado de la información que evite posibles bloqueos. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales únicamente mensajes institucionales y sobre la gestión de la entidad. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa los contenidos que causen un posible bloqueo para gestionar la recuperación del manejo de la red social en caso de que la entidad incurra en un manejo inadecuado | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 17 | NO | Comunicación | Oficina Asesora de Comunicaciones | Posibilidad de pérdida reputacional por demanda de los grupos de valor debido a la publicación de información clasificada | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 3 | El encargado de publicar información en cada uno de los medios valida con el área que solicita la publicación del contenido informativo que este no incluya información clasificada. # El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones verifica que en los comunicados no se incluya información clasificada y aprueba los contenidos para ser publicados. En caso de encontrar información clasificada, remite la información al área correspondiente para su corrección y aprobación. # El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones al identificar que se publicó un contenido que incluye información clasificada o al recibir una alerta por parte del área de Función Pública correspondiente o un miembro de nuestros grupos de valor, procede a ordenar el retiro de la misma de forma inmediata dejando evidencia de la rectificación, cuando haya a lugar. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 18 | NO | Comunicación | Oficina Asesora de Comunicaciones | Posibilidad de pérdida reputacional por denuncias o reclamaciones masivas debido a la falta de claridad en el contenido de las comunicaciones que pueden generar múltiples interpretaciones | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 3 | El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes en la OAC valida el contenido de las informaciones a difundir con los enlaces de las áreas, para garantizar la utilización de lenguaje claro que corresponda al objetivo de la comunicación. # Los profesionales designados en la OAC para la corrección de estilo y de contenidos revisan, comprueban y ajustan los textos de los mensajes y piezas propuestos por las áreas para ajustarlos a la correcta utilización de los lineamientos de la política de operaciones de comunicaciones y de manejo de lenguaje claro. # El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes en la OAC ajusta la información con el área respectiva cuando se detecta un mensaje publicado que se presta para múltiples interpretaciones. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 19 | NO | Gestión de Recursos / Gestión Financiera | Grupo de Gestión Financiera | Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de los entes de control o el no fenecimiento de la cuenta debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 2 | Los profesionales encargados de los diferentes temas del Grupo de Gestión Financiera verifican los cambios normativos que se socializan, aplican y ajustan los procedimientos en el grupo de trabajo con el fin de cumplir con las labores propias de acuerdo con la normatividad vigente # el asesor del grupo de gestión financiera ante los cambios normativos revisa, analiza la norma y genera los lineamientos para su aplicación a todo el grupo de trabajo y socializa por correo, en caso de requerir asesoría de consulta a un experto. | Riesgo Alto | REDUCIR - MITIGAR | BIMESTRAL |
| 20 | NO | Evaluación Independiente | Oficina de Control Interno | Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias al evaluar la efectividad de los controles del sistema de control interno | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 2 | El jefe de control interno revisa el informe preliminar antes de ser enviado al líder del proceso y/o grupos de valor correspondientes con el propósito de asegurar la entrega de informes precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos # El profesional asignado verifica el cumplimiento de los criterios aplicables a función pública para asegurar una evaluación objetiva e independiente y oportuna | Riesgo Alto | REDUCIR - MITIGAR | BIMESTRAL |
| 21 | NO | Evaluación Independiente | Oficina de Control Interno | Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida de confidencialidad de la información clasificada, reservada o en construcción que está bajo responsabilidad de la dependencia debido al incumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucionales | APROBADO | Seguridad Digital | Actas de comité de coordinación del sistema de control interno | Seguridad Digital | Riesgo Moderado | 1 | El encargado de administración de carpetas compartidas verifica los permisos asignados a cada servidor y contratista de la oficina de control interno con el fin de prevenir accesos no autorizados a la información de la dependencia | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 22 | NO | Defensa Jurídica / Gestor normativo | Dirección Jurídica | Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor debido a información publicada no actualizada, con inconsistencias de digitación o de transcripción, que induzca a errores al grupo de valor. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | No Aplica | Gestión | Riesgo Alto | 2 | Los digitadores aleatoriamente verifican la ubicación correcta del 10% de la información que publicaron en la plataforma interna con el fin de validar la incorporación de los documentos de cara al usuario y garantizar que sean de fácil acceso # Los profesionales encargados aleatoriamente revisan el 10% de la información publicada en el gestor normativo por los diferentes digitadores con el propósito de garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad, ubicación y protocolos establecidos | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 23 | NO | Comunicación | Oficina Asesora de Comunicaciones | Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupos de valor debido a pérdida de integridad de la información cuando personal no autorizado realiza publicaciones en las redes o modifica contenido | APROBADO | Seguridad Digital | No Aplica | Seguridad Digital | Riesgo medio | 3 | El asesor encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de seguridad digital institucionales para evitar incidentes de seguridad de la información # El asesor responsable de la administración de las redes sociales revisa periódicamente la configuración del factor de doble autenticación en el acceso a redes sociales para prevenir accesos no deseados o secuestro de las cuentas de redes sociales institucionales . # El asesor encargado de la administración de las redes sociales institucionales coordina la recuperación de las claves de usuario para acceso a las mismas con el equipo de administración de cada red social para recuperar el control de las publicaciones y retirar la información publicada sin autorización. | Riesgo Moderado | REDUCIR - MITIGAR | TRIMESTRAL |
| 24 | NO | Procedimiento de Facturación | Gerente, Auxiliares Admistrativo y tecnico -operativo | Posibilidad de perdida económica por la no aplicación del procedimiento, dado que para una correcta facturación se requiere el ingreso adecuado de los suscriptores, lecturas de medidores, novedades de los suscriptores, suministros financiados, asiento de recaudo y el correcto ingreso de información al sistema ARIES. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | Archivo de facturaFSoftsema Aries | Gestión | Riesgo medio | 2 | El encargado de la lectura de los medidores deja los reagistro de la lectura correcta de los medidores, el profesional encargado de la facturación verifica el sistema Aries y Reporta a Gerencia cada una de las inconsistencia que se presentan. | Riesgo moderado | REDUCIR - MITIGAR | MENSUAL |
| 25 | NO | Procedimiento Captación y Tratamiento | Coordinador AAA. Operario de planta de tratamiento, fontanero | Posibilidad de faltas en suministro de agua potable a la comunidad agua en buena cantidad, calidad, continuidad. | APROBADO | Ejecución y administración de procesos | Procedimiento, manual | Gestión | Riesgo medio | 2 | El técnico operativo verifica que el Coordinador AAA, Operario de planta de tratamiento, fontanero, efectúe el procedimiento correctamente, para lo cual hace visitas de supervisión a la planta de tratamiento. | Riesgo moderado | REDUCIR - MITIGAR | PERMANENTE |

| | |
|---|---|
| **ELABORADO** | **LUZ ALICIA MONCADA SUAREZ/GERENTE** |
| **REVISIÓN Y AJUSTE** | **CAROLINA MARIA GONZÁLEZ QUINTERO /ASESORA CONTROL INTERNO** |
| **APROBÓ** | **COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO** |