



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2019

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	RESPONSABLES (CARGO)	PERIODO DE EJECUCION	INDICADOR / EVIDENCIA O REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Estilo de Dirección poco participativa. Debilidad en canales de comunicación. Desconfianza por el mal uso de la información que pueda tener el personal	Ausencia de Comunicación de Interés	Ausencia de Comunicación La falta de una estrategia visible frente a la comunicación, hace que cada área maneje la información a su acomodo. Filtración de información confidencial	3-POSSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Fortalecimiento en los canales de comunicación interna .	3-POSSIBLE	5- MODERADO	15 MODERADA	Revisión y actualización de la Matriz de Información primaria y matriz de información y comunicación organizacional	Gerente General	Permanente	% Cobertura de los canales de comunicación interna Estrategias para fortalecer la comunicación. Matriz de información primaria Matriz de información y comunicación organizacional
	Falta de control en la aplicación de procesos institucionales, de directrices y políticas de la Dirección	Decisiones Ajustadas a intereses particulares	Pérdida económica pérdida de credibilidad y confianza, afectación del servicio	2-IMPROBABLE	20-CATASTROFICO	40 ALTA	a) Sistema de Gestión Certificado con información documentada actualizada b) Políticas claramente definidas por la dirección c)Políticas de Operación actualizadas	1-RARA VEZ	20-CATASTROFICO	20 MODERADA	a)Preparación del SIGC para ser Auditado por el ente externo b)Control de la información documentada	Subgerencia de Planeación e Informática	Permanente	SIGC certificado en el año
	Desconocimiento por parte de quien imparte la sanción y de los servidores acerca del contenido y alcance de la ley Disciplinaria	Fallos Subjetivos	Pérdida económica pérdida de credibilidad y confianza	2-IMPROBABLE	10-MAYOR	20 MODERADA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	2-IMPROBABLE	5- MODERADO	10 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	back up de los sistemas de información de acuerdo al plan de copias Servidor de contingencia.
	Desconocimiento y falta de control sobre los aspectos procedimentales disciplinarios.	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Pérdida económica pérdida de credibilidad y confianza	2-IMPROBABLE	10-MAYOR	20 MODERADA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	2-IMPROBABLE	5- MODERADO	10 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación Registro de asistencia
	Desconocer el marco normativo disciplinario	Exceder las facultades legales en los fallos.	Pérdida económica pérdida de credibilidad y confianza	2-IMPROBABLE	5- MODERADO	10 BAJA	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinario.	1-RARA VEZ	5- MODERADO	5 BAJA	Capacitar al personal en la ley disciplinaria	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	% Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación Registro de asistencia
	Toma de decisiones subjetiva del operador disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Soborno (Cohecho) en investigaciones y sanciones.	Pérdida económica pérdida de credibilidad y confianza	3-POSSIBLE	20-CATASTROFICO	60 EXTREMA	Sensibilización al personal del código de buen gobierno	3-POSSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Capacitar al personal del código de buen gobierno	Asesor de Gerencia Grado 02	Permanente	Comunicaciones y registros de asistencia

GESTION COMERCIAL	Actos de corrupción en las actividades del proceso de atención al cliente: soborno, amiguismo y tráfico de influencias.	Inequidad en los trámites y prestación de servicios internos o externos	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios prestados por la empresa. Denuncias, quejas o demandas en contra de los servidores o de la entidad ante los organismos de control. Daño de la imagen institucional.	3-POSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa. Información constante al usuario por medios de comunicación sobre trámites y servicios brindados por Empas S.A.	4-PROBABLE	5-MODERADO	20 MODERADA	Capacitación a los empleados sobre el protocolo de atención al cliente	Subgerente Comercial Asesor de Gerencia Servicio Al Cliente	Permanente	No. De quejas recibidas orientadas a los trabajadores/ No. Total de quejas recibidas Registro de capacitación
	Desactualización de procedimientos claros y precisos, en los cuales se describan las actividades necesarias para la prestación de los servicios. Falta de coordinación y comunicación entre los diferentes cargos (directivo, técnico, asistencial). Falta de unificación de criterios en torno a los requisitos, responsables, autorizaciones etc, requeridas para los trámites y servicios.	Obstaculización o dificultades de asuntos, trámites y/o procesos.	Insatisfacción de los usuarios y ciudadanos frente a los servicios no conformes, prestados por la empresa. Denuncias, quejas o demandas en contra de los trabajadores ante los organismos de control. Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa y sus trabajadores por parte de los organismos de control. Daño de la imagen institucional.	3-POSIBLE	10-MAYOR	30 ALTA	Procedimientos de gestión comercial y página web de la empresa. Asignación de un asesor de Gerencia en temas de Servicio al Cliente + Constante comunicación entre los diferentes cargos (memorandos, emails, comites y reuniones)	3-POSIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Garantizar el cumplimiento de los terminos de ley para la respuesta a las PQR presentadas	Subgerente Comercial Asesor de Gerencia Servicio Al Cliente	Permanente	No. de quejas recibidas por Obstaculización de trámites y/o procesos/ No. Total de quejas recibidas
PLANIFICACIÓN DEL SIGC	Inadecuada conservación y archivo de documentos en medio físico y magnético. Vulnerabilidad ante operaciones fraudulentas que van en contra de los intereses de la empresa.	Alteración o manipulación de documentos	Daño de la imagen institucional. Utilización de documentos institucionales para fines fraudulentos.	3-POSIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Documentos custodiados a través del aplicativo VISION CALIDAD. Copias de seguridad	2-IMPROBABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Control sobre las claves de acceso del archivo documental del SIGC	Subgerente de Planeación e Informática Asesor de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	Permanente	Indicador Eficiencia en la documentación
	Falta de control y seguimiento a los procedimientos internos.	No realizar seguimiento mediante evaluación Expost a los proyectos de las vigencias anteriores.	Desconocimiento de factores que influyan en el proceso de planeación, los cuales sirven como insumo para mejorar en la formulación y ejecución de proyectos.	3-POSIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Formato FOPS -11	2-IMPROBABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Planeación de la evaluación Expost.	Subgerente de Planeación e Informática Asesor de Gerencia -Proyectos Estratégicos	Permanente	10 % de los proyectos culminados en la vigencia anterior.
	Falta de control y seguimiento a los procedimientos internos. Falta de conocimiento en el manejo del aplicativo de consulta.	Emisión de Certificaciones del BPPi sin contar con los recursos.	Apropiación de recursos destinados para otro fin.	3-POSIBLE	5-MODERADO	15 MODERADA	Aplicativo de presupuesto y base de datos Aprobación por parte de subgerentes de las certificaciones	2-IMPROBABLE	5-MODERADO	10 BAJA	Verificación por parte del encargado de la emisión a través del pantallazo de disponibilidad de recursos y segundo control por parte del Subgerente	Subgerente de Planeación e Informática Asesor de Gerencia-Proyectos estratégicos	Permanente	No. certificaciones emitidas/ No. Solicitudes con proyectos radicados

<p>CONTROL DE PROYECTOS EXTERNOS</p>	<p>Actos de corrupción en las actividades del proceso. Beneficios económicos con ocasión del ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Recibir beneficios económicos para acelerar la expedición de una disponibilidad del servicio.</p>	<p>Aprobación indebida de solicitudes para beneficio de terceros.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Código de Buen Gobierno Condiciones laborales de los trabajadores Seguimiento a la condición socio-económica y cultural que motive al trabajador de empa a generar un cobro a recibir algún pago a manera de propina por la realización de su trabajo.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Socializaciones del código de Buen Gobierno y acompañamientos periódicos a los trabajos operativos que se vayan a ejecutar</p>	<p>Subgerente de Alcantarillado - Asesor de Gerencia - Proyectos Externos</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de demandas por este concepto</p>
<p>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CONTROL DE PROYECTOS EXTERNOS</p>	<p>Falta control por parte de área encargada. Bajo control de inventarios. Obtener beneficios económicos extras como funcionario de la empresa por atender solicitudes externas.</p>	<p>Cobro por realizar trabajos a usuarios, o realización de trabajos a terceros con materiales de la empresa.</p>	<p>Denuncias, quejas o demandas en contra de los trabajadores ante los organismos de control. No ingreso de dineros a la empresa Afectación de la imagen institucional</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Cumplimiento a los procedimientos internos de la empresa.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Seguimiento a Inventarios</p>	<p>Subgerente de Alcantarillado - Asesor de Gerencia - Operación de Infraestructura - Asesor de Gerencia - Proyectos Externos</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de denuncias por este concepto</p>
<p>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Abuso de Confianza Incumplimiento a los procedimientos internos de la empresa. Falta de control del Superior</p>	<p>Utilización de la infraestructura vehicular de la empresa para beneficios personales.</p>	<p>Sobrecostos para la empresa. Sanciones a los trabajadores .</p>	<p>5-CASI SEGURO</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>50 ALTA</p>	<p>Hoja de vida de los vehículos.</p>	<p>5-CASI SEGURO</p>	<p>5- MODERADO</p>	<p>25 MODERADA</p>	<p>Seguimiento a través de la utilización de los GPS</p>	<p>Subgerente de Alcantarillado - Asesor de Gerencia - Operación de Infraestructura</p>	<p>Permanente</p>	<p>Reportes o seguimientos de los GPS</p>
	<p>Permisos ilegales Evasión del pago</p>	<p>conexiones ilegales.</p>	<p>No ingreso de dineros a la empresa</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Cumplimiento a los cronogramas de mantenimiento y reposición de redes.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Revisión permanente de redes</p>	<p>Subgerente de Alcantarillado - Asesor de Gerencia - Operación de Infraestructura</p>	<p>Permanente</p>	<p>Cronograma de mantenimiento y reposición de redes. NO. de conexiones ilegales encontradas</p>
<p>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</p>	<p>*Falta de Control por parte del Supervisor o Inventor *Corrupción del Supervisor o Inventor *Estudios mal elaborados o calculados</p>	<p>Alteración en cantidades de obra.</p>	<p>Que se generen sobre costos, demandas o investigaciones.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Estudios técnicos Control y seguimiento por parte de los Supervisores o Interventores</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Control y seguimiento por parte de los supervisores e interventores</p>	<p>Subgerente de Alcantarillado - Asesor de Gerencia - Expansión de Infraestructura</p>	<p>Permanente</p>	<p>Cumplimiento y verificación al cronograma de avance de obra</p>

<p>TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS (TIAR)</p>	<p>*Desconocimiento de las directrices y normas internas de la Planta y/o falta de claridad en las mismas para los tipos de residuos que pueden ser dispuestos y tratados en la Planta de residuos especiales no peligrosos de la Ptar Río Frio.</p>	<p>Ingreso y descarga de residuos que no puedan ser tratados en la planta de residuos especiales no peligrosos de la Ptar Río Frio.</p>	<p>* Daños en el proceso y funcionamiento de la Planta de Residuos Especiales no Peligrosos de la PTAR Río Frio. *Denuncias, quejas o demandas en contra la empresa por organismos de control ambiental. *Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa. *Daño de la imagen institucional.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>5- MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Cumplimiento del instructivo de control de ingreso a la PTAR y demás requerimientos que por normatividad se apliquen a la disposición de residuos no peligrosos.</p>	<p>2-IMPORABLE</p>	<p>5- MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>Control y seguimiento del ingreso a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Río Frio, de los equipos de presión - succión de la Empresa, así como de la proveniencia de los lodos por ellos transportados.</p>	<p>Subgerente TIAR Asesor de Gerencia- Operación de Infraestructura Ptar</p>	<p>Permanente</p>	<p>diligenciamiento del FOTIAR 33-01 FORMATO REPORTE VIGILANCIA : PTAR RIO FRIO.</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA TIAR</p>	<p>*Deficiencias en el manejo documental y de archivo</p>	<p>Pérdida de documentos y registros físicos.</p>	<p>*Pérdida de la trazabilidad de la información de la empresa. *Incumplimiento legal.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>5- MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Control de los documentos archivados en biblioteca de Subgerencia TIAR digitalización de documentación en medida que sea posible.</p>	<p>2-IMPORABLE</p>	<p>5- MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>1. Control de entrada y salida de archivos físicos de la biblioteca de la Subgerencia TIAR. 2. Capacitación al personal de la empresa sobre temas de gestión documental y alternativas de digitalización por parte de la oficina de archivo. 3. Análisis de implementación del proceso de Gestión Documental</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia - Servicios Generales Subgerente Tratamiento Integral de Aguas y Residuos Asesores de Gerencia - Operación Ptar y Expansión Ptar</p>	<p>Permanente</p>	<p>Control y seguimiento en manejo de la gestión documental. Tablas de retención documental. Diligenciamiento del FOTIAR-37-01 CONTROL REGISTRO DE DOCUMENTOS : PTAR RIO FRIO.</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>No aplicación de los procedimientos y manual de contratación interno. Información manipulada por personal interesado .</p>	<p>Alteración en la información de inventarios.</p>	<p>Investigaciones internas por manipulación de la información de los activos de la empresa.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Aplicativo para el control de inventarios.</p>	<p>2-IMPORABLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>20 MODERADA</p>	<p>Control por parte de sistemas para evitar fugas o alteraciones del aplicativo</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia - Servicios Generales</p>	<p>Permanente</p>	<p>Reporte Inventario Aplicativo</p>
<p>GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Distribución errada de funciones causa deficiencias en segregación de funciones * Contratación por influencias. *Omisión del cumplimiento del perfil.</p>	<p>Concentración de funciones en un número reducido de servidores Designación de personal que no cuenta con el perfil adecuado para desempeñar funciones.</p>	<p>Pérdida económica y pérdida de credibilidad y confianza, afectación de servicio *Ubicación de personal que no cumplen perfil *Mal desempeño de funciones</p>	<p>2-IMPORABLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>20 MODERADA</p>	<p>Confirmar personal crítico y definir alternativas de operación Manual de funciones</p>	<p>1-RARA VEZ</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>Oficina de puertas abiertas, correos electrónicos y solicitudes escritas en las cuales se manifieste una distribución errada de funciones. Lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia - Gestión Humana Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia - Gestión Humana</p>	<p>Permanente</p>	<p>Manual de funciones Manual de actividades N° de solicitudes recibidas/N° de solicitudes tramitadas No. De empleados que cumplen con el perfil /No total de empleados</p>
<p>TESORERIA</p>	<p>Decisiones desafortunadas del personal a cargo. Omisión de medidas preventivas existentes para la inversión. Incertidumbre del mercado.</p>	<p>Colocación de recursos financieros.</p>	<p>Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a la empresa por parte de los organismos de control.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Análisis en comité financiero.</p>	<p>2-IMPORABLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>20 MODERADA</p>	<p>Comité Financiero en el cual se analizan las inversiones, se levantan actas, se consulta y se toman decisiones con base en la normatividad existente sobre inversiones con recursos propios</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero Asesor de Gerencia - Tesorería</p>	<p>Permanente</p>	<p>Acta de Comité Financiero</p>

GESTION FINANCIERA	<p>PRESUPUESTO</p> <p>Personal no cuente con el perfil y las competencias para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Tráfico de influencias.</p>	<p>Realización de traslados presupuestales sin justificación.</p>	<p>Apertura de investigaciones e imposición de sanciones a los organismos de control.</p> <p>Investigaciones internas a los trabajadores</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Aplicativo de presupuesto</p>	<p>2-IMPROBABLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>20 MODERADA</p>	<p>Control al diligenciamiento adecuado del formato establecido para ese fin.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Asesor de Gerencia Presupuesto</p>	<p>Permanente</p>	<p>Información de la base de datos del aplicativo de presupuesto</p>
	<p>CONTABILIDAD</p> <p>NO realizar conciliaciones bancarias de manera oportuna.</p>	<p>Inconsistencias con los saldos de bancos, pérdidas detectadas de manera oportuna.</p>	<p>SalDOS de bancos no reales.</p> <p>Falta de información para la toma de decisiones por parte de la administración</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>60 EXTREMA</p>	<p>Aplicativo de contabilidad</p>	<p>3-POSIBLE</p> <p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Control y realización oportuna de las conciliaciones bancarias</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Asesor de Gerencia Contabilidad</p>	<p>Permanente</p>	<p>Cierres Financieros</p>
GESTIÓN INFORMÁTICA	<p>*Falta de documentación en el SGC de las actividades propias de los cargos.</p> <p>*Falta de revisión por parte de sistemas de los equipos antes de desvinculación del funcionario.</p>	<p>Perdida de la información por la desvinculación del personal.</p>	<p>Implicaciones judiciales y Disciplinarias.</p> <p>Pérdida de información histórica</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Información macro almacenada en los aplicativos de la empresa.</p>	<p>3-POSIBLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>back up de información de subgerencias o áreas. Este se implementará por medio del servidor de copias de seguridad mediante el esquema que el área proporcione para ejecutar el respaldo de la Información.</p>	<p>Subgerente Planeación e Informática</p> <p>Asesor de Gerencia Sistemas</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. De trabajadores que se llevan la información al irse de la empresa en el año / No de trabajadores salientes de la empresa en el año.</p> <p>Seguimiento a los backup generados por el servidor de copias.</p>
	<p>*Por fluctuaciones electricas</p> <p>*Por eventos naturales</p>	<p>Perdida de la información por fallas en los sistemas de información y archivo.</p>	<p>Pérdida de la trazabilidad de la información de la empresa.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Información macro almacenada en los aplicativos de la empresa.</p>	<p>3-POSIBLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Control back up externo</p>	<p>Subgerente Planeación e Informática</p> <p>Asesor de Gerencia Sistemas</p>	<p>Permanente</p>	<p>Back up de los sistemas de información de acuerdo al plan de copias.</p> <p>Servidor de Copias, Nube.</p>
CONTROL INTERNO	<p>Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones.</p>	<p>Perdida de la confidencialidad de la información.</p>	<p>Utilización de la información de la empresa para actos ilegales.</p>	<p>3-POSIBLE</p>	<p>10-MAYOR</p>	<p>30 ALTA</p>	<p>Procedimientos internos</p>	<p>2-IMPROBABLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>Socialización del estatuto de auditoria y el código de Ética del Auditor y Compromiso ético del auditor interno</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Permanente</p>	<p>Perfil y competencia de personal adscrito a la Oficina de Control Interno</p>
GESTIÓN JURIDICA	<p>*Falta de criterios técnicos establecidos por los líderes de los procesos</p> <p>*Desconocimiento de la normatividad aplicable</p> <p>*Intereses personales</p>	<p>Proyección de actos administrativos, con el objetivo de favorecer intereses personales.</p>	<p>*Investigaciones SSPDD</p> <p>*Investigaciones penales y disciplinarias</p> <p>*Multas</p>	<p>2-IMPROBABLE</p>	<p>5-MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>Consulta del noticiero y diario oficial.</p> <p>Normogra interno y externo.</p>	<p>2-IMPROBABLE</p> <p>5-MODERADO</p>	<p>10 BAJA</p>	<p>*Actualización de normograma</p> <p>*Eventos de socialización y actualización criterios técnicos</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Permanente</p>	<p>Actos Administrativos y sus anexos</p>
	<p>No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de la empresa.</p>	<p>Fallas en la estructuración de los contratos</p>	<p>*Demandas disciplinarias, fiscales, penales</p>	<p>2-IMPROBABLE</p>	<p>20-CATASTROFICO</p>	<p>40 ALTA</p>	<p>Manual de contratación.</p> <p>Instructivo de elaboración de necesidades contractuales.</p>	<p>1-RARA VEZ</p> <p>20-CATASTROFICO</p>	<p>15 MODERADA</p>	<p>Socialización de manuales e instructivos referentes al desarrollo de la etapa precontractual.</p> <p>Actualización de manuales e instructivos de acuerdo a las necesidades, realidades de la entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Semestral Permanente</p>	<p>Actas de reunión y Registros de asistencia. Manuales e instructivos modificados y socializados en VISION.</p>

