

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	NRO.	CAUSAS (Factores Internos y Externos. Incluye Agente Generador)	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	ANALISIS DEL RIESGO			CALIFICACION DE CONTROLES	EVALUACION DEL RIESGO				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
						RIESGO INHERENTE				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL									
						Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
Institucional	Misión: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población vallecucana mediante la prestación de servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental, cumpliendo con las obligaciones operativas definidas por la Secretaría de Salud Departamental de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud humana.	1	1. Incumplimiento de requisitos por quien solicita o necesita el servicio. 2. Demora o falta de claridad en los tramites. 3. Falta de claridad de las funciones y deberes de los funcionarios. 4.Desconocimiento o ausencia de procedimientos y controles. 5.Deshonestad del servidor público.	<b>Cobhecho / Conculsion:</b> Aceptar dinero u otra utilidad por parte de un servidor publico a cambio de retardar, omitir, imitar, suplantiar, alterar, diligenciar, copiar o reproducir, ya sea un documento escrito, un registro, soporte, acta o situación que sirva para comprobar o sustentar algun hecho, para hacerlo pasar por auténtico, legítimo o verdadero y sacar provecho indebido de esa situación. Así como hacer cobros indebidos a la ciudadanía por parte del servidor publico para realizar o agilizar sus funciones.	1. Pérdida de credibilidad y de confianza ante la comunidad y Entes de control. 2. Afectación de la salud de la población. 3. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de control. 4. Acciones legales contra la entidad. 5. No cumplimiento o de forma parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Moderada	Media	Probable	Moderado	Moderada	Durante el 2017	1. Socialización a los servidores publicos sobre el cumplimiento de la normalidad, la denuncia y/o realización de actos de corrupción.  2. Revisión de la labor de supervisión.  3. Mantener actualizado los procesos y procedimientos.	Actas de asistencia a las socializaciones. Informes de gestión. Formatos establecidos para la supervisión	Monitoreo y revisión durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo uno en junio y otro en noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirecciones Responsables de proceso Profesionales responsables de las Oficinas Logísticas de Apoyo y Areas operativas	No. de funcionarios socializados en la prevención de actos de corrupción y la normalidad disciplinaria / nro de servidores publicos de la entidad.  Evaluación de la efectividad e impacto de los informes de la supervisión.
		2	1. Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. 2. Fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad, y en los controles de entrada y salidas de las instalaciones de la entidad. 3. Descuido por parte del responsable del bien. 4. Inseguridad durante el traslado, uso y custodia de los bienes. 5. Sesgo en la toma de decisión para la baja de equipos por parte de quienes expiden los conceptos técnicos. 6. Falta de control de inventarios de insumos, equipos y herramientas de la entidad. 7. Estudios técnicos deficientes o subjetivos, para determinar los rendimientos de consumo de los insumos. 8. Desconocimiento o ausencia de procedimientos y controles.	<b>Hurto/ Abuso de Confianza / Peculado</b> Apropiarse legítimamente de un insumo o equipo de la institución, con el propósito de obtener provecho para si mismo o para otro, así como la destinación, manipulación indebida de los bienes de la entidad.	Pérdida de credibilidad y de confianza ante la comunidad y entes de control. Pérdidas económicas. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. Acciones legales contra la entidad. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Moderada	Media	Posible	Moderado	Moderada	Inicio inmediato y finalizado a mayo de 2017	1. Revisión de los riesgos y controles a bienes e inmuebles de la entidad y revisión e implementación de las políticas y procedimiento ajustados del proceso de Recursos Fisicos (Requerimientos, responsabilidades, Ingresos, Egresos, clasificación de equipos e insumos, control de bodegas, inventarios selectivos, bajas), revisión del comité respectivo y su funcionamiento.  2. Realizar socialización al personal de la entidad sobre el procedimiento y políticas de Almacén.	Procedimiento ajustado y aprobado del proceso de Recursos Fisicos de la entidad.  Actas del comité respectivo  Actas de asistencia de la socialización.	Monitoreo y revisión durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo uno en junio y otro en noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirectora Administrativa Responsable de proceso de Recursos Fisicos Profesionales responsables de las Oficinas Logísticas de Apoyo y Areas operativas	1. Políticas y Procedimiento de Almacén ajustados y aprobado.  2. Nro. de funcionarios socializados de las políticas y procedimiento del proceso de Gestión de Recursos Fisicos / Total Numero de servidores publicos de la entidad.  3. Nro de comites realizados / Total comites programados
Gestión Documental	Asegurar la oportunidad, eficacia y transparencia en la respuesta a los requerimientos que recibe la institución y en la recuperación y conservación de la información institucional, aplicando las reglas y principios generales que regulan la función archivística en el Estado y Controlar la documentación generada por el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad y MECI, para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.	3	1. Interes mal intencionado para hacer desaparecer una prueba o para realizar sabotaje. 2. No existe personal suficiente, exclusivo y capacitado para el manejo de archivo. 3. Deficiencia del espacio físico y archivadores para el manejo y custodia de los documentos acorde con las normas.	<b>Vandalismo / Hurto:</b> Pérdida, adulteración o sustracción de documentos y expedientes.	Pérdida de Información. Pérdidas económicas. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. Acciones legales contra la entidad. No cumplimiento del objetivo institucional	Posible	Moderado	Moderada	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	1. Seguir con la rubricación y/o adecuación de los espacios fisicos y archivadores de institución  2. Continuar con la capacitación de personal.  3. Asignar personal de forma permanente para la custodia de los expedientes y labores archivísticas.	Actas de asistencia de la socialización y/o capacitación. Informes de gestión. Personal contratado.	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirectora Administrativa y Lider del proceso de Gestión Documental	No. de personal capacitado en las políticas y procedimiento de archivo / Total de personas asignadas a los archivos.  Informe del proceso sobre las mejoras en espacios fisicos adecuados y archivadores instalada
Gestión Jurídica	Velar para que se dé cumplimiento a lo establecido en la Constitución y la Ley en la gestión institucional	4	1. No realización o inoportunidad y/o insuficiente sustento en la contestación de la demanda, presentación de alegatos o respuesta a recursos. 2. Falta de vigilancia judicial o Descuido del apoderado asignado por la entidad. 3. Acciones dirigidas para amañar un proceso a favor de un particular o de un tercero	<b>Demora:</b> En las contestaciones de las demandas, presentación de alegatos y/o recursos legales a beneficio particular o un tercero	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de control. No cumplimiento o de forma parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Para el segundo trimestre de 2017	1. Revisión de los riesgos y controles al Proceso de Gestión Jurídica e implementación de las políticas y procedimiento ajustado de ese proceso.  2. Realizar socialización al personal de la entidad sobre el procedimiento y políticas del proceso de Gestión Jurídica.  3. Revisión del funcionamiento del Comité juridico y defensa judicial.	Informe del estado de los procesos Expedientes de los procesos Actas de los comites. Acta de asistencia a la socialización de las políticas y procedimiento del proceso	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirección Administrativa y Lider del proceso de Gestión Jurídica	1. Políticas y Procedimiento del Proceso de Gestión Jurídica ajustados y aprobado.  2. Nro. de funcionarios socializados de las políticas y procedimiento del proceso / Total nro de servidores publicos programados  3. Nro de comites realizados / Total comites programados
Control Interno Disciplinario	Evaluar las actuaciones disciplinarias de los funcionarios de la UES VALLE cuando incurran en faltas de tipo disciplinario garantizando el ejercicio del debido proceso, aplicando las normas y principios constitucionales y legales.	5	1. Desconocimiento de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. 2. Falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios 3. Diferencia de criterios al momento de clasificación un acto de corrupción. 4. Inconvenientes en la recolección de pruebas. 5. No se propicia la denuncia a actos u sospechas de corrupción.	<b>Conflicto de intereses / Encubrimiento:</b> Presión sobre el interés particular. Eludir la acción de la autoridad para favorecer o entorpecer la investigación correspondiente.	Pérdida de credibilidad y confianza institucional. Impunidad ante los hechos delictuosos. Cultura de corrupción como respuesta a la poca prosperidad a los procesos sancionatorios. Pérdidas económicas. Sanciones por parte de los Entes de Control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	1. Socializar los actos de corrupción tipificados y las sanciones establecidas en la LEY. 2. Fomentar una cultura de denuncia ante sospechas u actos materializados de corrupción. 3. Fortalecer los procesos de investigación y recolección de pruebas para sustentar las investigaciones disciplinarias.	Actas de asistencia a las socializaciones. Informes de gestión. Material para la lucha contra la corrupción.	Durante el 2017. Entrega de informes periódicos.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Asesor de Control Interno Disciplinario	Numero de casos de corrupción investigados / Numero de denuncias recibidas por sospecha de corrupción.  Numero de servidores publicos sancionados
Gestión Financiera	Optimizar los recursos institucionales disponibles y garantizar el uso racional de los mismos (ejecutar acciones en la parte contable, presupuestal, tesorería y de análisis financiero con el objeto de proporcionar en forma oportuna y permanente la información sobre la ejecución de proyectos y mostrar la realidad económica de la institución).	6	1. Decisión personal por extralimitación de funciones o con dñeicre de orden superior (formal o informal) sin que se prevea un análisis de riesgo financiero y de Contraparte.	<b>Conculsion:</b> Servidor publico abusando de su cargo induciendo que se ralicen inversion de dineros de la institución en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento parcial o total de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	1. Seguir manteniendo el control de que los establecimientos financieros con quienes tenemos relación, deban tener buena calificación de riesgo y reconocimiento de liquidez y solidez.	Calificación de riesgos de los establecimientos financieros	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	SubDirectora Administrativa Profesional Lider de proceso de Gestión Financiera	Entidades con quien tenemos relación, cumple con la calificación de riesgo deseada en la entidad / Total de entidades financieras con quien tenemos relación.
		7	1. Extralimitación de funciones 2. Falta de controles en el software 3. Desconocimiento del Plan Único de Cuentas y de la normalidad contable 4. Ausencia del control interno contable	<b>Acceso ilegal:</b> Manipulación indebida de datos y conceptos como borrar, falsear y/o ocultar registros contables y cuentas para beneficio particular o de un tercero, lo cual no va a reflejar la información real financiera de la entidad.	Pérdida de información. Toma de decisiones erradas. Pérdida económica y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	1. Seguir manteniendo el control de que cada vez que cada funcionario tenga los permisos establecidos de acuerdo con sus funciones. 2. Realización de los Comités de Sostenibilidad Contable.	Asignación de clave por funcionarios. Estados Financieros. Actas del Comité de sostenibilidad contable.	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirectora Administrativa Profesional Lider de proceso de Gestión Financiera Contador	No de claves asignadas / No de claves requeridos.  No de sesiones del comité de sostenibilidad contable / No de sesiones programadas.
		8	1. Ausencia o desconocimiento de procedimiento y controles que determinen los requisitos, soportes, facultades y autorizaciones para realizar erogaciones de la entidad	<b>Falsedad:</b> Realización de pagos sin cumplir con los requisitos o documentación soporte que carece de veracidad.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento parcial o total de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	Seguir con las restricciones establecidos en los procedimientos. Acceso restringido a autorizaciones y medios de pago.	Comprobantes de egreso y soportes. Relación de personas autorizadas para acceder a medios de pago	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirectora Administrativa Profesional Lider de proceso de Gestión Financiera Tesorera	Numero de pagos realizados con el cumplimiento de los requisitos / Total de pagos realizados.
		9	1. Falta de planeación ni participación de miembros clave en el Proceso contractual. 2. Desconocimiento de la normalidad, manuales y controles internos de la entidad. 3. Negligencia o actos mal intencionados del personal del Proceso Contractual	<b>Celebración indebida de contratos:</b> Realizar el Proceso Contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o incluso en incompatibilidad o inhabilidad.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los Entes de Control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	1. Verificación del cumplimiento de la normalidad en todos los procesos contractuales. 2. Revisión de los riesgos y controles, y los respectivos ajustes en los procedimientos del proceso de gestión de contratación.	Carpetas de los procesos contractuales. Listas de chequeo en las carpetas de los contratos para confirmar el cumplimiento de los requisitos legales. Actas del Comité de Licitaciones y Adquisiciones y del comité Evaluador de los procesos de contratación de la entidad.	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Responsable proceso juridica Comité de adquisición y contratación	No de contratos con lista de chequeo / Total de numero de contratos. No de procesos contractuales aprobados por el comité de Adquisiciones y contratación / Total de procesos contractuales. No de documentos revisados y actualizados
Contratación	Asegurar la disponibilidad de los recursos fisicos a comprar y de los servicios a contratar, que cumplan con los requisitos legales y los propios de la entidad, para el cumplimiento de su Misión.	10	1. Presiones indebidas de personas que se hace sobre el proceso contractual para que actúe de manera ilícita o sesgada. 2. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos de los contratos. 3. Estudios previos no fundamentados 4. Ausencia de control	<b>Interes indebido en la celebración de contratos:</b> Elaborar contratos para favorecer un tercero manipulando los pliegos de condiciones, estudios previos o de factibilidad, o la ausencia de estos.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento o de manera parcial de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	1. Revisión de la minuta del contrato por parte del responsable de proceso de Juridica 2. Revisión de la Sub Dirección Administrativa 3. Aprobación del Ordenador del Gasto	Carpetas de los contratos y soportes.	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirección Administrativa y responsable del proceso de Contratación y del proceso Juridica.	No de contratos realizados acorde con los pliegos y estudios previos / Total de contratos realizados
		11	1. Negligencia del supervisor y/o interventor para favorecer algo indebido. 2. Falta de idoneidad por parte del supervisor y/o interventor en aspectos técnicos y/o jurídicos y/o financieros. 3. No atención del contrato asignado, de los procedimientos, manuales, y obligaciones del supervisor y/o interventor.	<b>Omisión:</b> Dejar de hacer, decir o consignar algo que debiera ser hecho, dicho o consignado en la realización de la supervisión y/o interventoría de los contratos para beneficio propio o de terceros.	Pérdidas económicas y sostenibilidad institucional. Sanciones dentro de la institución y por parte de los entes de control. No cumplimiento parcial o total de la misión institucional.	Probable	Mayor	Alta	Media	Posible	Moderado	Moderada	Durante el 2017	Mantener actualizado e implementado el Manual de supervisión e interventoría donde se establecen las funciones y actividades de supervisión e interventoría.  Manuales de supervisión e interventor actualizado.  Socialización a los servidores publicos a los supervisores e interventores de manual	Actas de socialización para supervisores e interventores. Manuales de supervisión e interventor actualizado.	Durante el 2017. Entrega de dos informes de monitoreo y seguimiento junio y noviembre de 2017.	Revisión del avance de las actividades a realizar	Subdirección Administrativa y responsable del proceso de contratación	No de supervisores e interventores capacitados / total numero de supervisores e interventores asignados.