EMAB	MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Código: F-PO-004 Versión: 1.0 Fecha de Aprobación: Julio-30-2020 Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN															PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				
					ANALISIS DEL RIESGO (RIESGO INHERENTE O INICIAL)						VALORACIÓN DEL RIESGO		NUEVA EVALUACIÓN DEL RIESGO (RIESGO RESIDUAL)											
					CALIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN DEL RIESGO		VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS		CALIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	CAUSAS	RIESGO U OPORTUNIDAD	CLASE DE RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD (posibilidad de ocurrencia del riesgo)		IMPACTO (es la materialización del riesgo y las consecuencias de su aparición)		GRADO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (zona de riesgo)				PROBABILIDAD (posibilidad de ocurrencia del riesgo)		IMPACTO (es la materialización del riesgo y las consecuencias de su aparición)		GRADO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (zona de riesgo)		OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES A TOMAR	META (NÚMERICA)	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS
	DEBIDO A...	PUEDE OCURRIR...		Lo que podria afectar o generar..	valor	nivel	valor	nivel	TOTAL EVALUACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	DESCRIBA EL O LOS CONTROLES ESTABLECIDOS	TIPO DE CONTROL ESTABLECIDO	valor	nivel	valor	nivel	TOTAL EVALUACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO						
PRCOESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Incumplimiento de los requisitos de la norma Falta de compromiso de la alta direccion y demás líderes de proceso	Perdida de la Certificación en ISO 9001:2015 por incumplimiento en los planes de mejoramiento (planes de acción)	Operativos	Perdida de la antigüedad del certificado, por lo que no podrá "presumir" la EMAB de llevar X años con un sistema de gestión certificado. Daña la reputacion de la entidad. Perdida de credibilidad por parte de los usuarios	2	Improbable	3	Moderado	6	Moderado	Se cuenta con un profesional a cargo del Sistema de Gestión de calidad para que haga el debido seguimiento y control del mismo.	Preventivo	2	improbable	2	menor	4	Bajo	Aceptar	1. El Profesional especializado de calidad, coordina el desarrollo de auditorías internas del sistema de gestión a cada uno de los procesos, donde se evalúa el estado de los planes de acción (producto auditorias internas y externas de calidad). 2. Recordar a través del correo electrónico a los responsables de hacer tratamiento a los hallazgos producto de auditorias internas y externas de calidad, la ejecución de las actividades definidas en los planes de acción. 3. El Profesional especializado de calidad, elabora y socializa informe de seguimiento del estado de los Planes de acción, a través de correo a los lideres de los procesos. 4. El Profesional especializado de calidad, coordina reunión de Revisión por la Dirección del sistema de gestión, donde revisa el estado de los planes de acción (producto auditorias internas y externas de calidad) con los lideres de los procesos y la alta dirección de la institución.	1. Una (1) 2. Según se requiera (acorde a las fechas de ejecución) 3. Según se requiera (acorde a las fechas de ejecución) 4. Dos (2)	1. Profesional especializado - Calidad. 2. Profesional especializado - Calidad. 3. Profesional especializado - Calidad. 4. Profesional especializado - Calidad	1. Segundo semestre 2022 2. Vigencia 2022 (inicia en marzo) 3. Vigencia 2022 (inicia en marzo) 4. Vigencia 2022	1. Numero de auditorias internas realizadas. 2. Numero de correos remitidos 3. Numero de correos remitidos 4.Numero de reuniones de revisión por la direccion realizadas.
	Falta de personal para la revisión, planteamiento y seguimiento de actualizaciones en el SGC. La no identificación de requisitos legales, de norma y/o del usuario para ser incorporados al sistema.	Información desactualizada en el SGC	Operativo	Generación de no conformidades por el incumplimiento de un requisito. Incumplimientos con los clientes internos y externos.	5	Casi seguro	2	Menor	10	Alto	*Procedimiento control de documentos del SGC. *Aplicación de lineamientos para el acceso a la documentación oficial que se encuentre en la red interna (SGC)	Preventivo	4	Probable	2	Menor	8	Alto	Reducir	1. Socializar a todo el personal el proceso a seguir para la creacion y actualización de la documentación del SGC via e-mail (procedimiento e instructivo) 2. Concientizar al personal sobre el uso de la red - información documentada generando en los fondos de pantalla de los equipos pieza publicitaria. 3. Revisión de los listados Maestros de documentos y reporte al Director de planeación organizacional	1. Dos (2) 2. Dos (2) 3. Dos (2)	1. Profesional especializado - Calidad 2. Profesional especializado - Calidad 3. Profesional especializado - Calidad	1. Primer trimestre del 2022 2. Vigencia 2022 3. Vigencia 2022	1. Numero de socializaciones 2. N(umero de piezas publicitarias publicadas / Número de piezas publicitarias planificadas)*100 3. (Número de revisiones ejecutadas / Número de revisiones programadas) *100
PROCESO DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	* Inadecuado planteamiento de metas del plan de desarrollo Municipal, sin considerar linea base para la formulacion * Retraso en los tiempos de aprobacion por parte del Municipio o los entes de control *Omision de las sugerencias y recomendaciones generadas por la Direccion de Planeacion *Deficientes recursos destinados a la Inversión. *Deficiente Gestión por los responsables de metas. *Modificacion de los responsables del cumplimiento de las metas, sin previa notificacion a la direccion de planeacion	Incumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción.	Estrategico	* Sanciones por parte de entes de control. * Pérdida de imagen y credibilidad de la Empresa * Incumplimiento en los objetivos estrategicos de la empresa * Inadecuada planeacion para vigencias posteriores	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	* Generacion y comunicación de alertas a los directores y jefes de area, ante un posible incumplimiento de las metas. *Seguimientos trimestrales del cumplimiento del plan de accion insitucional * Generacion de conclusiones y recomendaciones del segumiento al plan de accion insitucional *Seguimientos mensuales a las metas del plan de desarrollo Municipal, incluidas en el plan de accion institucional.	Preventivo	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	Reducir	1. Realizar el seguimiento al Plan de Acción vigente, con el fin de detectar de forma temprana incumplimientos al finalizar la vigencia. 2. La Dirección de Planeación organizacional generara informe de seguimiento trimestral, y se socializara al responsable asignado en el plan de accion institucional.	1.Tres (3) 2. Tres (3)	1. Profesional de planes, programas y proyectos 2. Profesional de planes, programas y proyectos	1. Vigencia 2022 2. Vigencia 2022	1. Numero de seguimientos realizados al plan de accion institucional (3) 2. Numero de Informes generados y socializados del plan de accion institucional (3)
PROCESO GESTIÓN DE LAS TICS	* Niveles de seguridad de acceso a la información. * Falta de conciencia por parte de los trabajadores en el correto uso del almacenamiento de los datos de la entidad. * Desconocimiento de clausulas de confidencialidad contractuales, de manejo y uso de la información. * Beneficio particular de los trabajadores involucrados en el proceso. * No se tienen establecidas politicas de Gestion Documental para el manejo adecuado de la informacion digital. * Manipular, acceder y/o extraer datos de los sistemas de información y/o bases de datos de la entidad para beneficio propio o de un tercero. * Incumplimiento de politicas de seguridad de la informacion previamente establecidas. * Propagación de Virus en la red por manejo innadecuado de acceso a internet y dispositivos externos. * Capacidad de almacenamiento	* Perdida de la datos e informacion de la entidad.	Tecnologicos	* Multas, sanciones. * Daños en la red, en los equipos. * Alteraciones en las bases de datos * Inconsistencia en la generacion de la informacion generada en los sistemas de Información * Competencia desleal.	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	* Politica de seguridad (bloqueo de puertos USB y unidades extraibles). * Realización de copias de seguridad a los equipos de computo (Procedimiento de copias de seguridad).	Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1. Llevar a cabo dos (2) re socializaciones de politica de seguridad y clausulas de confidencialidad contractual, de manejo y uso de la información.	1. Dos (2)	1. Profesional Tics	1. Primer y segundo semestre 2022	1. Número de re socializaciones de la politica de seguridad y clausulas de confidencialidad contractual, de manejo y uso de la información (Control de asistencia)
																				1. Revisar normativamente posibles acciones a tomar para generar nivel de compromiso y responsabilidad con el manejo de la información que tiene cada trabajador.	1. Una (1)	1. Profesional Tics - Secretaria General Juridica.	1. Primer semestre	1. Acta de reunión de aprobación por parte de la Alta Gerencia de las nuevas acciones a tomar en materia del manejo de la informacion por parte de los trabajadores.
	* Innundaciones por la ubicación fisica de la sede adminstrativa * Roedores por la ubicación fisica de la sede administrativa * Fallas por actualizaciones en sistema operativos de los PC	* Fallas en el funcionamiento electrico y de Datos	Tecnologicos	* Daños en Equipos * Perdida de información *Daños en el cableado * Retraso en la entrega de Información.	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	* Reespaldo de centro de datos en el centro * Trampas de roedores * UPS en sede administrativa - bascula	Preventivo	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	Reducir	1. Solicitar frente a la dependecia encargada el mejoramiento o cambio del metodo actual para el control de roedores. 2. Mantenimiento y soporte de reguladores de energia - UPS	1. Una (1) 2. Una (1)	1. Profesional Tics 2. Profesional Soporte	1. Primer Trimestre 2022 2. Contrato en el primer trimestre del 2022 para la ejecución el año.	1. Numero de solicitudes emitidas para el mejoramiento o cambio del metodo actual para el control de roedores 2. Numero de mantenimientos a la UPS
PROCESO DE APROVECHAMIENTO	*Falta de ética *Beneficio propio	Venta de material por parte de los operarios ECA, responsable de la comercialización y Jefe de Planta	Corrupción	*Disminución en el número de toneladas efectivamente aprovechadas *Afectación de los ingresos por concepto de comercialización de material *Procesos ante algún ente de control y/o inspección y vigilancia *Procesos disciplinarios a nivel interno	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	Seguimiento del Jefe de Planta	Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1. Seguimiento aleatorio por personal de planta a la comercialización de los materiales, con el fin de identificar posibles desviaciones, registro de la novedad en la casilla de observaciones del formato F-APR-007	1. Según requerimiento	1. Personal de planta - Supervisor rutas de aprovechamiento	1. Abril - Diciembre 2022	1. Número de seguimientos
PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN	*Mal diligenciamiento del formulario de vinculaciones de usuarios. *No enviar la infromación a los entes de facturación en los terminos establecidos. *Que el area operativa no cumpla con los terminos definidos en los procedimientos internos. Capacidad operativa.	Incumplimiento del procedimiento de vinculación de nuevos usuarios y de servicios especiales y adicionales.	Operativos	*No cumplimiento de las metas comerciales. *Insatisfacción del usuario *Aumento de las Solicitudes de terminación del CCU *Perdida de participación en el mercado	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	*Procedimiento de revisión de vinculaciones *Seguimiento a las vinculaciones para evitar doble facturación *Cuadro de seguimento de vinculaciones con los entes facturadores. * Inclusion en el formato de recepcion de usuarios casilla para verificación de cedula del usuario y verificación de datos *Formalización cuadro de seguimento de vinculaciones con los entes facturadores.	Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	* Elaborar procedimiento para entrega a usuarios de los productos (valores agregados) canecas y contenedores	Uno (1)	Profesional comercial.	Marzo del 2022	Numero de procedimientos formulados.
	*Fallas en el sistema de informacion (Arcosis)	Facturación fuera de los tiempos y con inconsistencias de forma y de fondo en los datos registrados.	Operativo	*Disminución de recaudo afectando la liquidez de la empresa. *Reclamaciones o quejas de los usuarios por las inconsistencias en facturacion	4	Probable	2	Menor	8	Alto	*Envio de incidencias a sistemas *Respuesta de los cargues de la facturación conjunta. *Continuar con el cumplimiento del cronograma de facturación establecido y la respuesta de los cargues de la facturación conjunta.	Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	*Envio de incidencias a sistemas y seguimiento a los mismos.	Incidencias según las fallas presentadas en el sistema.	Profesional de facturación	Vigencia 2022	(Número de seguimientos / Número de incidencias) *100
	*No recibir la informacion correcta, a tiempo y respectiva de las entidades de facturacion conjunta. *Inconsistencias en la plataforma SUI (validadores o que cambie la resolución) desconocimiento de las obligaciones frente al cargue sui correspondiente a la Direccion Comercial.	Incumplimiento en el cargue de la información al sistema unico de información SUI.	Cumplimiento y Conformidad	Sanciones en modalidad de multa	4	Probable	2	Menor	8	Alto	*Reporte de avance al Director Comercial del cargue correspondiente a cada archivo SUI. *Reporte de incidencias a sistemas.	Preventivo	2	Improbable	3	Moderado	6	Moderado	Reducir	1. Reporte de avance al director Comercial del cargue correspondiente a cada archivo SUI. 2. Mesas de ayuda en dado caso que se requiera. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas para el cargue.	1. Doce (12) 2. Según necesidad 3. Doce (12)	1. Auxiliar administrativo 2. Auxiliar admnistrativo 3. Auxiliar administrativo y profesional de facturación	1. Mensual 2. Cuando se presente 3. Mensual	1. Número de correos enviados al Director comercial con el reporte correspondiente del cargue del SUI. 2. Numero de mesas solicitadas 3. Total de formatos a cargar en el mes / los formatos efectivos.
CLUS (actividad de corte de cesped)	Elementos que se encuentren en la zona a intervenir (vidrios, piedras que pueden llegar a afectar los panoramicos de vehiculos, afectacion a transeuntes)	Incidentes laborales provocados al equipo de trabajo, vehiculos o personas que se encuentren alrededor de donde se realice la labor.	Operativos	*Quejas de los usuarios *Indemnizacion que ocasione el aumento de costos operativos a la empresa *Sanciones *Mala imagen corporativa	5	Casi seguro	3	moderado	15	Extrema	Aplicación de procedimiento y registros correspondientes para la correcta ejecución de la actividad.	Preventivo	5	Casi seguro	2	Menor	10	Alto	Reducir	1. Notificar a la gerencia para que asigne el recurso o en su defecto se amplie la poliza por daños a terceros cuando ocurran incidentes 2. Reporte del incidente por parte de supervisor de la zona donde certifique el daño producto de la actividad.	1. Una (1) 2. Según requerimiento	1. Jefe de operaciones 2. supervisor	1.Abril de 2022 2. Vigencia 2022	1. Número de notificaciones enviadas y gestionadas con la gerencia. 2. Número de reportes presentados por parte de los supervisores de los daños producidos.
CLUS (actividad de Poda de arboles)	* Diligenciamiento en fisico de los formatos. * Proceso manejado por una CPS y no personal de planta.	Perdida de la información (fisica) del trabajo realizado de Podas.	De seguridad digital	* Posibles hallazgos. * Baja oportunidad de la información.	5	Casi seguro	4	mayor	20	Extremo	Ninguno	Ninguno	5	Casi seguro	4	mayor	20	Extremo	Reducir	1. Digitalización de la informacion del año 2021 2. Implementación de aplicativo para componente de poda	1. Digitalización de toda la información fisica generada en el 2021 2. Uno (1)	1. Director y Jefe de operaciones 2. Director y Jefe de operaciones	1. Diciembre 2022 2. Julio 2022	1. Porcentaje de información digitalizada del 2021 2. Aplicativos implementados para el componente de podas
CLUS (actividades de corte de cesped, podas y lavado)	*Debido a cambios climaticos (lluvias).	Alteración en la ejecución de la programación proyectada por el grupo SIG en el despacho de micro rutas diarias.	Operativos	*No cumplimiento de la meta proyectada durante el mes.	4	probable	2	Menor	8	Alto	Ninguno	Ninguno	4	probable	2	Menor	8	Alto	Reducir	*Reprogramación de ejecución de actividades.	*Según requerimiento	*Jefe de operaciones	*Vigencia 2022	*Número de reprogramaciones
PROCESO DE BARRIDO	*Incumplimiento de contratistas. * Inclusion de nuevas estructuras viales. * No reporte de novedades por parte del supervisor.	Incumplimiento o demora en las frecuencias y horarios establecidos para las microrutas de barrido	Operativos Cumplimiento y Conformidad	*Quejas de los usuarios *Retiros de los usuarios *Aumento de costos operativos *Sanciones por entes de control *Mala imagen corporativa	4	Probable	2	Menor	8	Alto	*Distribucion de zonas (programa de prestación de servicios). * Cumplimiento al SGC diligenciando debidamente los formatos de este proceso. *Implementación de planes de mejora de contratistas. * Seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, producto de las no conformidad o aspectos por mejorar planteados por los contratistas.	Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1. Asignacion de un solo supervisor para el componente de barrido (para las 4 zonas de atención de los aps) 2. Implementación de planes de acción (acciones correctivas y/o acciones de mejora) por parte de los contratistas. 3. Modificación al formato F-GB-001 Inspeccion del servicio de barrido y F-GB-004 Plano de microruta de barrido, para optimizacion de tiempos, elaboracion de informes y eliminacion de papel, para obtener nformacion georeferenciada en tiempo real.	1. Uno (1) 2. Cuando se presenten no conformidades y aspectos por mejorar hallados durante los procesos. 3. Uno (1)	1. Jefe de operaciones 2. Supervisor (identifica) Contratista (diligenciar formato) Jefe de operaciones (revisar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción) 3. Director operativo y Jefe de operaciones	1. Primer trimestre 2. Permanente. 3. Segundo semestre del 2022.	1. Número de supervisores asignados 2. (Número de planes cerrados/Número de planes formulados) * 100 3. Georeferenciación del servicio de barrido.

RECOLECCION Y TRANSPORTE	*Personal operativo sin competencia. *Parque automotor deteriorado u obsoleto.	* Incorrecta prestacion del servicio de recoliccion y transporte, incumplendo las frecuencias y horarios establecidos.	Operativos. Cumplimiento y Conformidad.	*Quejas de los usuarios *Retiros de los usuarios *Aumento de costos operativos *Sanciones por entes de control *Mala imagen corporativa	4	Probable	2	Menor	8	Alto	*Apoyo en los comites de compras para la selección de requesitos y servicios para el area de mantenimiento donde se ejecuta la actividad de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotr de la empresa. *Apoyo en la revisión parcial del recurso humano a utilizar en el proceso.	Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1. Actualización del Plan Estrategico de Seguridad Vial **PESV** existente, debido a que el existente no se encuentra alentado a la operatividad de la entidad. 2. Implementación de planes de acción (acciones correctivas y/o acciones de mejora) por parte de los contratistas. 3. Realizar acciones tendientes al conocimiento de las rutas y frecuencias de los usuarios mediante diferentes metodos.	1. Uno (1) 2. Cuando se presenten no conformidades y aspectos por mejorar hallados durante los procesos. 3. Uno (1)	1. Jefe de operaciones, Profesional universitario asignado al area de SST e Inspectores viales 2. Supervisor (identifica) Contratista (diligenciar formato) Jefe de operaciones (revisar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de accion) 3. Director de operativo con apoyo de la Dirección de planeacion (TICS), y del profesional de redes sociales	1. Segundo trimestre del 2022 2. Permanente. 3. Julio 2022	1. Número de PESV actualizados 2. (Número de planes cerrados/Número de planes formulados) * 100 3. Número de acciones tendientes al conocimiento de las rutas y frecuencias de los usuarios mediante diferentes metodos.
PROCESO GESTION DE TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS	*No contar con el personal capacitado y competente suficiente para la operación del sistema total del tren de tratamiento. *Fugas de Lixiviado fuera y dentro del tren de operación de la PTLX. *Daños en el sistema electrico que alimenta o nutra el tren de tratamiento de la PTLX. *Daño en los equipos que componen el tren de tratamiento. * Taponamiento en la red de distribucion del affluente que va desde las lagunas a la planta de tratamiento	No realizar el tratamiento del total del affluente de lixiviados productido en el Carrasco	Operativos	*Sanciones de los entes de control por contaminacion generada por no realizar el tratamiento de los lixiviados *Vertimientos en cuerpos de agua superficiales mas cercanos	1	Rara vez	3	Moderado	3	Moderado	*Supervisión por parte de la Interventoria y la Supervisión de los Monitoreos Mensuales. *Mantenimiento preventivo a los equipos y unidades de tratamiento. *Contar con el control de la Interventoria periódicamente a la operación que se realiza en la PTLX. *Contar con el control de Supervisión. *Llevar los Registros diarios en las actas definidas para tal fin. *Realizar los comités que sean necesarios para el ajuste de las observaciones que se den al Consorcio encargado de la operación de la PTLX. *Programación de los mantenimientos preventivos a realizar en las unidades de tratamiento y equipos complementarios. * Tmear medicion de caudales en las lagunas de homogenizacion de manera periodica. * Tmear revision constantemente de los niveles de las lagunas de homogenizacion asi como del correcto manejo del sistema de conduccion de las lagunas a la planta de tratamiento.	Preventivos	1	Rara vez	2	Menor	2	Baja	Aceptar el riesgo	1. Reuniones periódicas para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato 017. 2. Inspecciones diarias al tren de tratamiento. 3. Inspección a las lagunas de homogenización, sistemas de alimentación de las lagunas y conducción del lixiviado hacia la planta de tratamiento.	1. Según requerimiento 2. Al menos cuatro (4) semanales 3. Al menos cuatro (4) semanales	1. Interventoria y supervisión del contrato. 2. Interventoria 3. Profesional especializado Disposición final y dirección técnica y operativa	1. Vigencia 2022 (A partir de marzo) 2. Vigencia 2022 (A partir de marzo) 3. Vigencia 2022 (A partir de marzo)	1. Número de actas de reunión 2. Número de Formatos de seguimiento de intreventoria 3. Bitacoracon el registro correspondiente
	*No realizar el tratamiento acorde a lo estipulado en el manual de operación de la PTLX. *No contar con el personal suficiente y competente para la manipulación de la PTLX. *No utilizar los quimicos de calidad que garantizen un buen proceso de limpieza y tratamiento de los lixiviados. *No realizar los mantenimientos periódicos a las membranas de las osmosis reversa o inversa.	No cumplir con los valores máximos permisibles exigidos por la ley	Operativos	*Sanciones de los entes de control por incumplimiento en los parametros establecidos esta resolucion 0631	1	Rara vez	3	Moderado	3	Moderado	*Interventoria diaria de la operacion de la PTLX. *Supervisión Periódica de la Operación de la PTLX. *Supervisión por parte de la Interventoria y la Supervisión de los Monitoreos Mensuales. *Capacitación a todo el personal nuevo que ingresa a la PTLX. *Supervisión a la programación de mantenimientos preventivos. *Realizar los comités que sean necesarios para el ajuste de las observaciones que se den al Consorcio encargado de la operación de la PTLX. *Supervisar los registros tomados diariamente por los operarios para tener conocimiento y control de la novedades que ocurran en la operación.	Preventivos	1	Rara vez	2	Menor	2	Baja	Aceptar el riesgo	1. Reuniones periódicas para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato 017.	1. Según requerimiento	1. Interventoria y supervisión del contrato.	1. Vigencia 2022 (A partir de marzo)	1. Número de actas de reunión
PROCESO GESTION DE DISPOSICIÓN FINAL	No realizar los mantenimientos periódicos a las vias circundantes con maquinaria pesada. No conformar las vias circundantes con material adecuado para el mismo procedimiento. No contar con canales perimetrales sobre las vias circundantes para manejo de aguas lluvias.	No contar con vias de acceso adecuadas a la celda de disposición de final	Operativos	Impedimento del descargue de los vehículos y el tratamiento de los residuos sólidos.	1	Rara vez	2	Menor	2	Bajo	*Supervision ambiental *Supervisión en obra (inspección diaria de las actividades de disposición). *Actas de conciliación del informe mensual del consorcio de disposición final.	Preventivos	1	Rara vez	2	Menor	2	Bajo	Aceptar	1. Contar con el control de Supervisión en el dia. 2. Llevar los Registros diarios de las actas de seguimiento. 3. Descargar agregado sobre los punto críticos de la vía de acceso y de circulación interna, para garantizar una rula en condiciones óptimas para el tráfico vehicular pesado incluso durante y después de eventos pluviales. 4. Formular las actas de no conformidades y acciones correctivas en el tiempo preciso.	1. Cuatro (4) a Cinco (5) registros semanales. 2. Cuatro (4) a Cinco (5) actas semanales 3. Según requerimiento. 4. Según requerimiento (acciones correctivas)	1. Supervisores de Disposición Final 2. Supervisión ambiental 3. Consorcio 4. Profesional especializado Disposición final	1. Diario - Vigencia 2022 2. Diario - Vigencia 2022 3. Cuando se presente el evento pluvial - Vigencia 2022 4. Cada vez que se identifique una no conformidad por parte de la EMAB - Vigencia 2022	1. Número de seguimientos realizados (formato diario de las actividades de Disposición Final F-CDF-001) 2. Numero de Actas de seguimiento diario 3. Informe mensual presentado por el consorcio 4. Formato de acción correctiva F-MC-017 (Plan de acción)
	Deterioro de las chimeneas o filtros de fondo que generen escapes laterales o perdidas superficiales del biogás.	Escapes de gas que pueda generar incendios y contaminación atmosférica	Operativos	Incendios y contaminación atmosférica.	4	Probable	2	Menor	8	Alto	Interventoria ambiental. Control del encendido de chimeneas y quema de biogas (Inspecciones diarias). Actas de conciliación del informe mensual del consorcio de disposición final. Monitoreos semestrales de calidad ambiental para determinar el flujo de biogás.	Preventivos	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1 . Mantenimiento de las entorchas y mantenimiento de rutina al sistema. 2. Monitoreo con el Multi detector de gas EAGLE DOS 3. Mantenimiento de la cobertura vegetal en un radio de 2 metros garantizando un maximo de 15 cms para cada chimenea.	1. Uno (1) manual 2.Uno (1) manual 3. Uno (1) manual	1. Profesional especializado disposición final 2. Profesional especializado disposición final 3. Profesional especializado disposición final	1. Manual - a partir de marzo de 2022 2. Manual - a partir de marzo de 2022 3. Manual - a partir de marzo de 2022	1. Número de mantenimientos de las entorchas y su correspondiente sistema. 2. Informe mensual control y monitoreo de gas F-CDF-015 3. Numero de mantenimientos mensuales ejecutados
	No instalar los suficientes sistemas de control para drenaje de lixiviados. Malas procedimientos de construcción de los drenajes de lixiviados. Instalación de drenes de lixiviados con materiales de mala calidad.	Aforamientos de lixiviados, generando contaminación de los recursos suelo, agua aire y contaminación visual, ocasionando posibles sanciones por entes de control.	Operativos	Contaminación de aguas y suelos.	5	Casi seguro	3	Moderado	15	Alto	Interventoria ambiental. Supervisión en obra (inspección diaria de las actividades de disposición). Actas de conciliación del informe mensual del consorcio de disposición final. Contar con el control de Supervisión diaria. Llevar los Registros diarios en las actas *Formular las actas de no conformidades y acciones correctivas en el tiempo preciso. Verificar los puntos de aforamiento y realizar la conexión hacia un dren vertical mediante la construcción de trincheras de drenaje.	Preventivos	2	Improbable	3	Moderado	6	Moderado	Reducir	1. Realizar reuniones semanales con el Consorcio encargado de la operación del Relleno para socializar lo referente a los aforamientos que se identifican en los recorridos diarios ejecutados por la supervision de la EMAB y de esta manera implementar las acciones correctivas que se deben realizar.	Cuarenta (40)	Supervisores del contrato 035	Vigencia 2022	Numero de actas de reunión.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	El sistema de archivo con el que cuenta actualmente la organización, no garantiza la gestión documental que exportan el diseño, implementación y seguimiento del SG-SST.	Daño y/o pérdida de documentos que soportan el SG-SST	Operativos	Incumplimiento de requisito legal y sanciones Fallas en la trazabilidad de la información	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	Archivo físico	Preventivo	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	Reducir	Solicitud a la alta dirección mediante oficio, en el cual se pone en conocimiento de la necesidad de instalar o facilitar un espacio físico para el almacenamiento de la documentación del SG-SST	Uno (1)	Profesional Universitario SST	Marzo del 2022	Número de solicitudes
	Exceso de confianza debido a la disminución de los casos positivos a nivel nacional y el avance del plan de vacunación Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Protocolo de bioseguridad por parte de los trabajadores	Aumento de casos positivos de coronavirus en la población trabajadora	Estratégicos	Interrupción de las actividades por altos casos de positividad dentro de la organización	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	1. La alta dirección emitió una circular interna mediante la cual, recordó la obligatoriedad del cumplimiento del protocolo de bioseguridad, permitiendo ademas el permiso para acudir a los puntos de vacunación y recibir el biologico. 2. Creación y socialización del Protocolo de Bioseguridad, el cual ha sido actualizado según la normativa. 3. Entrega de protector nasobucal a todo el personal de planta, contratistas y aprendices. 4. Charlas de sensibilización sobre el buen uso del tapabocas, mitos y verdades de la vacunación y mecanismos de contagio por COVID-19	Preventivo	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	Reducir	1. Inspección periodica de uso de tapabocas 2. Como resultado de la inspección, reportar al jefe inmediato, los casos de los trabajadores que se identifiquen incumplendo el uso adecuado del tapabocas.	1. Seis (6) 2. Seis (6)	Profesional Universitario SST	1. Marzo del 2022 a Diciembre 2022 2. Marzo del 2022 a Diciembre 2022	1. Número de inspecciones. 2. Número de reportes
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Interes particulares ilegítimos *Desconocimiento de las norma legales y constitucionales aplicables a la EMAB S.A.E.S.P.	*Reconocader y/o desconocer derecho (s) a las partes interesadas internas o externas de la EMAB S.A. E.S.P., sin que exista fundamento legal.	Corrupción	Acciones u omisiones de las partes interesadas internas Detrimento patrimonial.	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	Ninguno	N.A	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	Reducir	Actualizacion de manual de supervision e interventoria	Uno (1)	Secretaria General	Primer semestre del año 2022	Numero de manuales de supervisión e interventoria actualizados.
	*Falta de definir los criterios de selección de los profesionales del derecho que ejercen la defensa tecnica de la EMAB S.A.E.S.P. *Que el abogado no cuente con la experiencia necesaria. *Deficiencia de la comunicación y/ se entrega de la información o documentación entre las partes interesadas. *No ejecucion de los procesos, procedimientos y leyes vigentes.	Deficiencia en la defensa tecnica de la EMAB S.A.E.S.P.	Operativos	*Fallo contrario a los intereses de la EMAB S.A. E.S.P. * Detrimento patrominial de la prestadora con el pago de las erogaciones causadas por el tramite judicial	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	*Ejercicio de supervision de los contratos de los profesionales del derecho externos * Seguimiento a comunicaciones internas y externas	Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1. Definir lo criterios de selección de los profesionales del derecho que ejercen defensa jurídica de la EMAB S.A.E.S.P. 2. Elaborar el procedimiento de correspondencia	1. Uno (1) 2. Uno (1)	1. Comité de conciliación 2. Secretaria General	1. Primer semestre del año 2022 2. Primer semestre del año 2022	1. Acta de comité de conciliación 2. Procedimiento formalizado
	No defensa oportuna de los intereses de la prestadora No implementar las acciones de mejora advertidas en procesos similares Incumplimiento de los terminos legales establecidos en la norma vigente El incumplimiento del deber de seguimiento de cada asunto	Detrimento patrimonial de la EMAB S.A. E.S.P., como consecuencia de las multas y/o sanciones impuestas a la prestadora como resultado de un proceso administrativo sancionatorio	Financiera	Disminucion de utilidades de la EMAB S.A.E.S.P. Imposicion de multas o sancionatorias/ipertura de procesos de responsabilidad fiscal y disciplinara	5	Casi seguro	3	Moderado	15	Extremo	* Profesional Universitario de PQR hace seguimiento a los tramites administrativos sancionatorios de OSPD * Profesional del Derecho Externo hace seguimiento a procesos administrativos sancionatorios de ANLA	Preventivo	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	Reducir	Presentacion de informes mensuales con detalle de seguimiento a cada proceso administativo	Nueve (9)	Profesional en Derecho asignado por la Secretaria general para tal fin	A partir de marzo del 2022 hasta diciembre.	Numero de informes mensuales presentados
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	* Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales * Incumplimiento del procedimiento establecido en la Empresa, para la vinculacion de personal	Uso del poder para la vinculacion de personal que no cumple con los requisitos establecidos en el perfil del cargo y proceso de contratacion	Corrupción	* Afectación en los procesos de la entidad al contratar personal que no cumple con los perfiles requeridos. * Investigaciones por parte de los entes de control. * Dartos fiscales. *Afectación en el ambiente laboral.	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	* Procedimiento Selección de Personal. *Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la contratación.	Preventivo	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	Reducir	* Actualización del procedimiento de selección de personal, donde se definan lineamientos claros y estrictos en la contratación del personal que no sean modificables por intereses particulares. 2. Divulgación del procedimiento a todo nivel de la entidad.	1. Uno (1) 2. Uno (1)	1. Profesional Talento Humano - Secretario General 2. Profesional Talento Humano	1. Junio del 2022 2. Junio del 2022	1. Número de actualizaciones al procedimiento de selección personal 2. Numero de divulgaciones realizadas
	Ausencia de protocolos para custodias de information fisica de historias laborales y procesos laborales.	Perdida o adulteracion de la information de historias laborales	Corrupción	*La information, custodia y confiabilidad puede ser objeto de perdida o manipulacion a beneficio de un tercero. *Carencia de information al interior de la Empresa en caso de procesos laborales.	2	Improbable	4	Mayor	8	Alto	*Custodia en el area de talento humano bajo llave.	Preventivo	2	Improbable	4	Mayor	8	Alto	Reducir	1. Establecer procedimiento, formatos y controles de prestamos de Historias Laborales 2. Socializacion del procedimiento 3. Establecer custodia en medios magneticos para proteccion de information. 4. Adquisicion de equipo para manejo de historias laborales en medios magneticos.	1. Uno (1) 2. Uno (1) 3. 100% de las historias laborales 4. Uno (1)	1. Profesional Talento Humano 2. Profesional Talento Humano 3. Secretaria General 4. Secretaria General	1. Marzo 2022 2. Marzo 2022 3. Junio 2022 4. Diciembre 2022	1. Numero de procedimientos formulados 2. Numero de socializaciones realizadas 3. Porcentaje de historias laborales custodiadas en medios magneticos 4. Numero de equipos adquiridos para el manejo de las historias laborales
	Incumplimiento del procedimiento para el pago de la nomina, asociada a la normatividad establecida por la entidad.	Uso del conocimiento para modificar parametros del SOFTWARE (Aco Sis), con el fin de generar pagos no autorizados en la nomina	Corrupción	Pagos no autorizados en la Nomina	2	Improbable	4	Mayor	8	Alto	*Verificacion personas diferentes a quien incluye en el modulo las novedades (Talento Humano - Contabilidad) *Quien liquida la nomina es diferente a quien genere las novedades en la nomina *Controles Software * Restricción de los usuarios para la modificación de información del modulo de nomina.	Preventivo	2	Improbable	3	Moderado	6	Moderado	Reducir	1. Actualizacion del procedimiento de nomina, donde se definan los controles adecuados en la nomina, indicando especificamente la primer linea de retroalimentacion en cuanto a cambio y modificaciones del modulo de nomina siendo esta el Profesional de talento humano.	1. Uno (1)	1. Profesional Talento Humano	1. Abril du 2022	1. Numero de actualizaciones realizadas al procedimiento de nomina

	Omision en el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para pago de beneficios a trabajadores adicionales a lo establecido legalmente. Presión de terceros para el no cumplimiento de los requisitos exigidos.	Autorizaciones sin cumplimiento de requisitos para pagos de beneficios	Corrupción	* Incluir pagos de antes de control. * procesos disciplinarios internos. * demandas de los trabajadores. * afectacion del ambiente laboral.	3	Posible	4	Mayor	12	Externo	* Alineacion de cumplimiento de requisitos para pagos de beneficios con Secretaria General y Abogado laboral externo que sean divulgados mediante circulares los requisitos	Preventivo	3	Posible	3	Moderado	9	Moderado	Reducir	1. Documentar y socializar procedimiento para beneficios establecidos.	1. Uno (1)	1. Profesional Talento Humano	1. Junio 2022	1. Numero de procedimientos formulados
	Liquidación de vacaciones sin el disfrute de ellas Acumulación de mas de cuatro periodos.	Sanciones y responsabilidad economica para la entidad debido a que en el periodo de vacaciones el trabajador no tiene cobertura de ARL	Cumplimiento y conformidad	Pago de multas, sanciones y demandas a favor de los familiares del trabajador y de entidades del estado. Acciones de repeticion para los jefes o areas que aprueben la liquidacion de vacaciones sin el disfrute.	5	Casi seguro	3	Moderado	15	Externo	Exigencia del area de talento humano a los jefes de area la programacion de vacaciones de sus areas aparte de enero.	Preventivo	5	Casi seguro	3	Moderado	15	Extremo	Reducir	1. Definir politica o procedimiento para la liquidacion y el disfrute de las vacaciones, junto con anexos, viabilidad de aportes en linea y normatividad vigente. 2. Socializacion del documento formalizado con los Jefes y directores, y posterior replica al demas personal de planta	1. Uno (1) 2. Uno (1)	1. Secretaria General - Profesional Talento Humano - Gerencia. 2. Profesional de talento humano	1. Marzo de 2022 2. Marzo de 2022	1. Numero de políticas y/o procedimientos formulados 2. Numero de socializaciones
PROCESO DE GESTION FINANCIERA	*El no pago de los usuarios *No pago de convenios y contratos externos *Sanciones y multas impuestas a la empresa. *No cumplir con la meta de vinculaciones	Afectación en la planeación presupuestal (disminución en el efectivo)	Financiero	*No pago oportuno a los proveedores y contratistas por disminución en el recaudo. *Indicadores financiero afectados (menor capacidad para adquirir prestamos si se requiere, aumento del nivel de endeudamiento)	4	Probable	5	Catastrofico	20	Externo	*Contratacion de personal profesional (juridicos y operativos) para revisión de los procesos con el fin de minimizar los riesgos.	Preventivo	3	Posible	4	Mayor	12	Extremo	Reducir	1. Elaborar informe para presentar a gerencia mensualmente, donde se realice el control a ingresos y gastos por actividad.	1. Mensual (9)	1. Director (a) Administrativo (a)y financiero	1. A partir d abril de 2022 Nota: se presentan los informes mes vencido, el siguiente mes maximo el 20 de cada mes. Los informes de diciembre no se presentan en la vigencia, teniendo en cuenta el cierre contable.)	1. Numero de informes de ingresos y gastos por actividad generados y presentados a gerencia.
	Indebida planificación de pagos. Porcentaje de recaudos deficiente	Pago extemporáneos de obligaciones (tributarias, laborales, contractuales y parafiscales).	Financiero	* Sanciones tributarias y fiscales. *Incumplimientos contractuales.	3	Posible	5	Catastrofico	15	Externo	Ninguno	N.A	3	Posible	4	Mayor	12	Extremo	Reducir	1. Seguimiento a las fechas de pago de las obligaciones tributarias, laborales y contractuales. 2. Informe de cuentas por pagar mensuales.	1. Mensual (9) 2. Mensual (9)	1. Director (a) Administrativo (a)y financiero 2. Director (a) Administrativo (a)y financiero	1. A partir de abril de 2022 2. A partir de abril de 2022 Nota: se presentan los informes mes vencido, el siguiente mes maximo el 20 de cada mes. Los informes de diciembre no se presentan en la vigencia, teniendo en cuenta el cierre contable.)	1. Numero de seguimientos realizados (el informe debe contener cual fue el N° de obligaciones tributarias, laborales y contractuales pagadas / N° de obligaciones tributarias, laborales y contractuales) 2. Numero de informes de cuentas por pagar generados.
PROCESO GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Falta de control de inventarios	Perdida deterioro y daños de bienes	Operativo	Inventario desactualizado y perdida de bienes	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	Actualizacion de inventarios Control sobre el uso de bienes	Preventivo	3	Posible	3	Moderado	9	Alto	Reducir	1. Realizar inventario de forma mensual y enviar a las areas el estado del mismo, esto con el fin de que conozcan con que cuentan y minimizar asi las probabilidades de que se deterioren o dañen los bienes.	1. Mensual (9)	1. Profesional de almacen Director (a) Administrativo (a) y financiero (a)	1. A partir de abril de 2022 Nota: se presentan los informes mes vencido, el siguiente mes maximo el 20 de cada mes. Los informes de diciembre no se presentan en la vigencia, teniendo en cuenta el cierre contable.)	1. Numero de inventarios realizados y enviados a las diferentes areas.
PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	*Indiferencia por parte de la comunidad *Intereses particulares *Idoneidad del personal de apoyo	Falta de receptividad por parte de la población objeto que hace parte de la campaña educativa.	Estrategico De comunicación	*Afectación en el desarrollo de la operación de acuerdo a la campaña educativa. *Resultado del impacto de la campaña. *Imagen negativa de la empresa frente a la ciudadania.	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	*Identificación de lineas estrategicas de la empresa y/o atencion a las solicitudes de los usuarios para definir las campañas. *Desarrollo de la campañas. *Evaluación, seguimiento y refuerzo. *Cumplimiento en la normatividad actual en materia de residuos solidos.	Detectivo Preventivo	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1. Dar continuidad a las campañas definidas en el programa de gestion ambiental, con el fin de generar concencia en la ciudadania.	1. 100% de las camapañas.	1. Alta direccion - Jefe Oficina de innovación Ambiental - Profesional universitario de cultura ciudadana.	1. Vigencia 2022.	1. Cumplimiento de cronograma para la ejecución de las campañas.
	*Desinteres del personal *Intereses particulares *Disponibilidad del personal	Falta de compromiso por parte del personal de planta de la entidad y partes interesadas en la participación y apoyo en las diferentes actividades realizadas en temáticas ambientales	Estratégico	*No se evidencia en la practica por parte del personal, la implementación de los conocimientos adquiridos *Dificultad para el desarrollo de los procesos en los temas ambientales	4	Probable	2	Menor	8	Alto	Ninguno	N/A	3	Posible	2	Menor	6	Moderado	Reducir	1. Incluir y socializar en el Reglamento Interno de Trabajo, las obligaciones del trabajador en materia de manejo adecuado de los residuos sólidos 2. Visitas de seguimiento por parte del equipo de educación ambiental para verificar el avance en las prácticas ambientales sensibilizadas.	1. Solicitud a Talento Humano para incluir y socializar las obligaciones en materia de residuos sólidos. 2. Tres (3) seguimientos.	1. Jefe Oficina de Innovación Ambiental 2. Equipo de Educación Ambiental	1. Marzo 2. Vigencia 2022	1. Número de solicitudes 2. (Número de seguimientos ejecutados / Número de seguimientos programados)*100
PROCESO GESTION DE SERVICIO A LOS USUARIOS	*La insuficncia de profesionales universitarios (ABOGADOS) adscritos al area de PQR y Servicio al cliente para la proyeccion y revision de respuestas a PQRS y que los auxiliares administrativos sean los que actualmente proyectan respuestas sin tener los conocimientos juridicos y la idoneidad que se requiere para el tramite de las Peticiones,Quejas y/o Recursos. *Las faltencias que presenta actualmente el sistema de informacion de la prestadora, lista vez que no permite realizar control de terminos de manera automatica, ni la centralizacion de los PQRS recepcionados por los diferentes canales de atencion. * La no contestacion o contestacion por fuera de los terminos legales de las PQRS. * La emision de respuestas a PQRS que no sean de fondo es decir, que no sean claras, precisas y congruentes. * La indebida notificacion de las Peticiones,Quejas y/o Recursos.	Incurrir en las causales que da lugar a la configuracion del Silencio Administrativo Positivo respecto de la Peticiones, Quejas y/o Recursos	De imagen Cumplimiento y conformidad	*Sancion en modalidad de multa por cada Peticiones,Quejas y/o Recurso investigado. *Configuracion de efectos del silencio administrativo positivo	4	Probable	4	Mayor	16	Externo	1. *FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS* -F-CSU-006. 2. Implementación de términos internos entre dependencias para requerimientos de información necesaria para poder responder oportunas y de fondo. 3. Control a cargo del propietario de la respuesta a la petición 4. Revisión jurídica de todas las respuestas a las peticiones y firma por parte de la profesional universitaria antes del envío. 5. Agotamiento de todo el trámite de defensa en los procedimientos administrativos sancionatorios por Silencio Administrativo Positivo. 6. Promoción cumplimiento procedimiento interno para el tramite de PQRS PR-CSU-001	Preventivos	4	Probable	3	Moderado	12	Alto	Reducir	1. Enviar recordatorio a todas las dependencias de la prestadora sobre el estricto cumplimiento del procedimiento interno para el tramite de PQRS PR-CSU-001. 2. Diligenciar y revisar diariamente el *FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS* -F-CSU-006 lo cual permite hacer control de términos legales de manera manual. 3. Revisar diariamente los aspectos jurídicos antes de firmar las respuestas emitidas a los PQRS que proyectan los auxiliares administrativos.	1. Uno (1) 2. Mínimo cuatro (4) semanales 3. Cada vez que se emita una respuesta	1.Profesional de PQR y Servicio al cliente 2. Profesional de PQR y Servicio al cliente 3. Profesional de PQR y Servicio al cliente	1. Primer semestre 2022 2. Vigencia 2022 3. Vigencia 2022	1. Número de correos enviados 2. Número de formatos diligenciados 3. Número de revisiones realizadas a las respuestas emitidas