

MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Código: F-PO-004

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación: Julio-30-2020

Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	VALORACION DEL RIESGO DE NUEVA EVALUACION DEL RIESGO (RIESGO EVALUACION DEL RIESGO)		OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE- JUNIO 30 2022	% AVANCE
	GRADO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (zona de riesgo)			ACCIONES A TOMAR	META (NÚMERICA)	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS		
	TOTAL EVALUACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO								
PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	4	Bajo	Aceptar	<p>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 auditorías internas y externas de calidad).</p> <p>2. Recordar a través del correo electrónico a los responsables de hacer tratamiento a los hallazgos producto de auditorías internas y externas de calidad, la ejecución de las actividades definidas en los planes de acción.</p> <p>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 líderes de los procesos.</p> <p>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 auditorías internas y externas de calidad) con los líderes de los procesos y la alta gerencia.</p>	<p>1. Una (1)</p> <p>2. Según se requiera (acorde a las fechas de ejecución)</p> <p>3. Según se requiera (acorde a las fechas de ejecución)</p> <p>4. Dos (2)</p>	<p>1. Profesional especializado - Calidad.</p> <p>2. Profesional especializado - Calidad.</p> <p>3. Profesional especializado - Calidad.</p> <p>4. Profesional especializado - Calidad</p>	<p>1. Segundo semestre 2022</p> <p>2. Vigencia 2022 (inicia en marzo)</p> <p>3. Vigencia 2022 (inicia en marzo)</p> <p>4. Vigencia 2022</p>	<p>1. Numero de auditorias internas realizadas.</p> <p>2. Numero de correos remitidos</p> <p>3. Numero de correos remitidos</p> <p>4. Numero de reuniones de revisión por la direccion realizadas.</p>	<p>1. La actividad esta programada para el segundo semestre, por lo que el inicio de dicha actividad es el mes de Julio, y los soportes o evidencias del cumplimiento harian parte del segundo seguimiento de la OCI.</p>	-
	8	Alto	Reducir	<p>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)</p> <p>2. Concientizar al personal sobre el uso de la red - información documentada generando en los fondos de pantalla de los equipos pieza publicitaria.</p> <p>3. Revisión de los listados Maestros de documentos y reporte al Director de planeación organizacional</p>	<p>1. Dos (2)</p> <p>2. Dos (2)</p> <p>3. Dos (2)</p>	<p>1. Profesional especializado - Calidad</p> <p>2. Profesional especializado - Calidad</p> <p>3. Profesional especializado - Calidad</p>	<p>1. Primer trimestre del 2022</p> <p>2. Vigencia 2022</p> <p>3. Vigencia 2022</p>	<p>1. Numero de socializaciones</p> <p>2. N(umero de piezas publicitarias publicadas / Número de piezas publicitarias planificadas)*100</p> <p>3. (Número de revisiones ejecutadas / Número de revisiones programadas) *100</p>	<p>1. Se realizo via correo 14 Feb-2022 socialización a todo el personal administrativo de los pasos a seguir para la creación y aprobación de documentos en el Sistema de Gestión de calidad. Se realizo de esta forma, con el fin de que fuera mas ilustrativo y entendible antes de remitirse a los documentos que muestran el proceso. Se referencian los documentos a tener en cuenta para tramitar las acciones de mejora documental.</p> <p>2. Se cuenta con el borrador de la pieza publicitaria, la cual se remitirá a la persona encargada de apoyar todo lo relacionado con las comunicaciones de la entidad, esto con el fin de que pueda realizar las observaciones pertinentes en cuanto a la presentación de la información, para así publicarla en el mes de Julio. La segunda pieza se publicaría en el mes de noviembre.</p> <p>3. Se llevo a cabo la revisión de los listados maestros de documentos, y se levanto acta de reunión para realizar posterior reporte al Director de Planeación Organizacional del estado de cada uno de los procesos. Se anexa el borrador del acta de reunión donde se consigno lo evidenciado en la revisión documental, y se llevara a cabo la</p>	40%
PROCESO DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	12	Alto	Reducir	<p>1. Realizar el seguimiento al Plan de Acción vigente, con el fin de detectar de forma temprana incumplimientos al finalizar la vigencia.</p> <p>2. La Dirección de Planeación organizacional generara informe de seguimiento trimestral, y se socializara al responsable asignado en el plan de accion institucional.</p>	<p>1. Tres (3)</p> <p>2. Tres (3)</p>	<p>1. Profesional de planes, programas y proyectos</p> <p>2. Profesional de planes, programas y proyectos</p>	<p>1. Vigencia 2022</p> <p>2. Vigencia 2022</p>	<p>1. Numero de seguimientos realizados al plan de accion institucional (3)</p> <p>2. Numero de Informes generados y socializados del plan de accion institucional (3)</p>	<p>Evidencia: Correos de 14 de febrero del 2022. Cumplimiento Primer Trimestre de la Presente vigencia.</p>	33%
MANEJO DE LAS TICS	6	Moderado	Reducir	<p>1. Llevar a cabo dos (2) re socializaciones de politica de seguridad y clausulas de confidencialidad contractual, de manejo y uso de la información.</p>	<p>1. Dos (2)</p>	<p>1. Profesional Tics</p>	<p>1. Primer y segundo semestre 2022</p>	<p>1. Numero de re socializaciones de la politica de seguridad y clausulas de confidencialidad contractual, de manejo y uso de la información (Control de asistencia).</p>	<p>1- Se llevó a cabo resocialización de la política de Tratamiento de Datos Personales y Política de la Seguridad y Privacidad de la Información mediante correo electrónico (Se adjunta pantallazo de correo enviado socializando la ubicación con fecha Julio-2022- Cumplimiento Primer Semestre)</p>	50%
				<p>1. Revisar normativamente posibles acciones a tomar para generar nivel de compromiso y responsabilidad con el manejo de la información que tiene cada trabajador.</p>	<p>1. Una (1)</p>	<p>1. Profesional Tics - Secretaria General Juridica.</p>	<p>1. Primer semestre</p>	<p>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.</p>	<p>2- Se levantó acta Feb 11-22 con gerencia de acciones para el 2022 con el objetivo de mejorar la seguridad de la información que se maneja en la EMAB. (Se adjunta acta de compromisos)- En seguimientos por la OCI.</p>	90%

PROCESO GESTIÓN	9	Alto	Reducir	1. Solicitar frente a la dependencia 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	Solicitud Formal , adjunto soporte de solicitud correo Marzo 17-2022 a SST, se contrato SERVICIO FUMIGACION CON PLAMERA JUNIOR S.A.S. del método de roedores para mejoramiento. 4- Se envio soporte correo con solitud informe Oportunidad y conveniencia de la gestión realizada para el mantenimiento de las UPS de la EMAB	100%
	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	Los registros e inspecciones diarias que se realizan a las rutas establecidas en aprovechamiento reposan en el formato F-APR-007 que posteriormente es escaneado y subido mensualmente al a traes de link: drive google	10%
PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN	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.	Se recibio PR-CG-008 Proced. entrega de canecas y contenedores (V1.0 del 31 de marzo de 2022) Ruta: Z:\SGC_EMAB\	100%
	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	Se presenta cuadro de Incidencias a Mayo e indicador-Cumplimiento Primer Semestre-2022	50%
	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 administrativo 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.	Remiten 5 correos enviados al D. Comercial reporte SUI. -No se se necesito reportes mesas de ayuda. -Se presentan formatos cargados al SUI. Estan al dia. Cumplimiento Primer Semestre-2022	60%
CLUS (actividad de corte de cesped)	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.	Se realizó solicitud ante gerencia el día 05 de marzo. Se sigue en espera de aprobación por parte de gerencia. (Anexo 1).- LA AFECTACION DE DAÑOS A TERCEROS. Cumplimiento Primer Semestre de la Presente vigencia.	50%
CLUS (actividad de Poda de arboles)	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 física 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	1, No se recepciona información. 2,Con el fin de organizar la información que se llevaba en podas, desde la Dirección Técnica Operativa y con el apoyo del grupo SIG (cps y temporales) se tomó la iniciativa de implementar un sistema de información que se encargara de llevar el control de la operación del componente CLUS (poda de árboles).- SE RECIBE EVIDENCIAS DE APLICATIVO-oronaicacion_meliora_formato.	60%
CLUS (actividades de corte de cesped, podas y lavado)	8	Alto	Reducir	*Reprogramación de ejecución de actividades.	*Según requerimiento	*Jefe de operaciones	*Vigencia 2022	*Número de reprogramaciones	A la fecha no se han efectuado reprogramaciones de lavado teniendo en cuenta que las programaciones pactadas desde un principio se han cumplido y realizado sin ninguna novedad. Se anexan certificaciones mensuales del cumplimiento de estas. (Marzo, abril, Mayo y Junio-22). En cumplimiento actividades Primer Semestre.	60%

PROCESO DE BARRIDO	6	Moderado	Reducir	1. Asignación de un solo supervisor para el componente de barrido (para las 4 zonas de atención de los aps)	1. Uno (1)	1. Jefe de operaciones	1. Primer trimestre	1. Número de supervisores asignados	1-Con fecha 1 Febrero-2022 fue asignado como Unico Superior de Barrido a Javier Enrique Florez en las zonas (1,2,3,4).	100%	
				2. Implementación de planes de acción (acciones correctivas y/o acciones de mejora) por parte de los contratistas.	2. Cuando se presenten no conformidades y aspectos por mejorar hallados durante los procesos.	2. Supervisor (identifica) Contratista (diligenciar formato) Jefe de operaciones (revisar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción)	2. Permanente.	2. (Número de planes cerrados/Número de planes formulados) * 100	2-Se envía y presenta formato registro acción correctiva F MC-017 de fecha 24-03-2022 y Plan de acción Mes de marzo-2 con solución de Acción correctiva	50%	
				3. Modificación al formato F-GB-001 Inspección del servicio de barrido y F-GB-004 Plano de microruta de barrido, para optimización de tiempos, elaboración de informes y eliminación de papel, para obtener información georeferenciada en tiempo real.	3. Uno (1)	3. Director operativo y Jefe de operaciones	3. Segundo semestre del 2022.	3. Georeferenciación del servicio de barrido.	3-Las acciones adelantadas asociadas al F-GB-001 se ha logrado avanzar en la construcción de una herramienta digital para la captura de datos durante las inspecciones que se realizan a la actividad de barrido por parte del supervisor encargado de la EMAB, empleando la herramienta Survey123 proveída de la plataforma de ArcGis Online, el cual se encuentra proceso revisión.. con respecto al formato F-GB-004 se ha logrado hasta la fecha la digitalización de las rutas de barrido, las cuales se encuentran en proceso de validación por parte del equipo técnico de la EMAB mientras el diligenciamiento de este formato se realizó de manera digital y se cargó al drive de formatos al que tiene acceso la OCL.	50%	
RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE	6	Moderado	Reducir	1. Actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV existente, debido a que el existente no se encuentra aterrizado a la operatividad de la entidad.	1. Uno (1)	1. Jefe de operaciones, Profesional universitario asignado al área de SST e Inspectores viales	1. Segundo trimestre del 2022	1. Número de PESV actualizados	1. Se presenta informe cuya finalidad dar a conocer cada una de las funciones realizadas de los Inspectores viales regidas por las acciones a ejecutar dentro del PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (.RENDICION DE CUENTAS PESV MES DE ENERO A JULIO 2022.) 1. REVISIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN TÉCNICA DEL PESV.2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE FORMATOS APLICABLES AL PESV. 3. PRUEBA TEÓRICA DE CONDUCTORES 4. PRUEBA PRACTICA DE CONDUCTORES 5. RESULTADOS PRUEBA TEÓRICO-PRACTICA DE CONDUCTORES 6. VERIFICACIÓN PLANEACIÓN Y CREACIÓN FORMATO HOJA DE VIDA DE CONDUCTORES. 2. Se presentan 2 Planes de Acción de Abril y Julio 1-de acciones correctivas. 3. Durante lo corrido del año, se ha logrado la construcción de una herramienta digital para la consulta de rutas y frecuencias de recolección de transporte, la cual se espera poner en servicio de los usuarios vinculados a la empresa de aseo de Bucaramanga EMAB S.A. E.S.P. https://stickers.fans/emab/	40%	
				2. Implementación de planes de acción (acciones correctivas y/o acciones de mejora) por parte de los contratistas.	2. Cuando se presenten no conformidades y aspectos por mejorar hallados durante los procesos.	2. Supervisor (identifica) Contratista (diligenciar formato) Jefe de operaciones (revisar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción)	2. Permanente.	2. (Número de planes cerrados/Número de planes formulados) * 100			50%
				3. Realizar acciones tendientes al conocimiento de las rutas y frecuencias de los usuarios mediante diferentes métodos.	3. Uno (1)	3. Director de operativo con apoyo de la Dirección de planeación (TICS), y del profesional de redes sociales	3. Julio 2022	3. Número de acciones tendientes al conocimiento de las rutas y frecuencias de los usuarios mediante diferentes métodos.			50%
PROCESO GESTIÓN DE TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS	2	Baja	Aceptar el riesgo	1. Reuniones periódicas para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato 017.	1. Según requerimiento	1. Interventoría y supervisión del contrato.	1. Vigencia 2022 (A partir de marzo)	1. Número de actas de reunión	1. Se recibe 3 actas de Supervisión de Seguimiento de Contrato 017-2015 los Meses de (Abril y Junio) de 2022. 2. Se recibe seguimiento Formato TL-FR-02 Meses (Abril, Mayo y Junio)-2022 3. Se recibe seguimiento Formato F-GDF-017 Laguna Oxidación Mes(Abril) En cumplimiento actividades Primer Semestre vigencia 2022.	50%	
				2. Inspecciones diarias al tren de tratamiento.	2. Al menos cuatro (4) semanales	2. Interventoría	2. Vigencia 2022 (A partir de marzo)	2. Número de Formatos de seguimiento de inventoria			
PROCESO GESTIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	2	Bajo	Aceptar	3. Inspección a las lagunas de homogenización, sistemas de alimentación de las lagunas y conducción del lixiviado hacia la planta de tratamiento.	3. Al menos cuatro (4) semanales	3. Profesional especializado Disposición final y dirección técnica y operativa	3. Vigencia 2022 (A partir de marzo)	3. Bitacora con el registro correspondiente			
				1. Contar con el control de Supervisión en el día.	1. Cuatro (4) a Cinco (5) registros semanales.	1. Supervisores de Disposición Final	1. Diario - Vigencia 2022	1. Numero de seguimientos realizados (formato diario de las actividades de Disposición Final F-GDF-001)	1. Se recibe formatos Seguimiento diarios F-GDF-001 (26,27,28,29) Abril-22 de actividades.	50%	
PROCESO GESTIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	6	Moderado	Reducir	2. Descargar agregado sobre los puntos críticos de la vía de acceso y de circulación interna, para garantizar una ruta en condiciones óptimas para el tráfico vehicular pesado incluso durante y después de eventos pluviales.	2. Cuatro (4) a Cinco (5) actas semanales	2. Supervisión ambiental	2. Diario - Vigencia 2022	2. Numero de Actas de seguimiento diario.	2. Se recibe 3 actas de Supervisión de Seguimiento contrato 035-2015 de los Meses de (Abril, Mayo y Junio) de 2022.		40%
				3. Formular las actas de no conformidades y acciones correctivas en el tiempo preciso.	3. Según requerimiento	3. Consorcio	3. Cuando se presenta el evento pluvial - Vigencia 2022	3. Informe mensual presentado por el consorcio	3. Se recibe 2 Formatos Revisión Informe Mensual F-GDF-002 de los Meses Abril y Mayo del Consorcio C-035		
PROCESO GESTIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	6	Moderado	Reducir	4. Formular las actas de no conformidades y acciones correctivas en el tiempo preciso.	4. Según requerimiento (acciones correctivas)	4. Profesional especializado Disposición final	4. Cada vez que se identifique una no conformidad por parte de la EMAB - Vigencia 2022	4. Formato de acción correctiva F-MC-017 (Plan de acción)	4. Se recibe seguimiento Formato F-GDF-017 Laguna Oxidación Mes(Abril) En cumplimiento actividades Primer Semestre vigencia 2022.		
				1. Mantenimiento de las antorchas y mantenimiento de rutina al sistema.	1. Uno (1) mensual	1. Profesional especializado disposición final	1. Mensual - a partir de marzo de 2022	1. Número de mantenimientos de las antorchas y su correspondiente sistema.	Se recibe Informe Mensual de Monitoreo de Gas- Mes Mayo y formato FGDF-015	40%	
PROCESO GESTIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	6	Moderado	Reducir	2. Monitoreo con el Multi detector de gas EAGLE DOS	2. Uno (1) mensual	2. Profesional especializado disposición final	2. Mensual - a partir de marzo de 2022	2. Informe mensual control y monitoreo de gas F-GDF-015	2. Se realiza seguimientos Actas PTLX del 7 abril y 21 Abril-22, Se cumplen las actividades con periodicidad mensual		
				3. Mantenimiento de la cobertura vegetal en un radio de 2 metros garantizando un máximo de 15 cms para cada chimenea.	3. Uno (1) mensual	3. Profesional especializado disposición final	3. Mensual - a partir de marzo de 2022	3. Número de mantenimientos mensuales ejecutados			

PR	6	Moderado	Reducir	1. Realizar reuniones semanales con el Consorcio encargado de la operación del Relleno para socializar lo referente a los afloramientos que se identifican en los recorridos diarios ejecutados por la supervisión de la EMAB y de esta manera implementar las acciones correctivas que se deban realizar.	Cuarenta (40)	Supervisores del contrato 035	Vigencia 2022	Numero de actas de reunión.	Se Recibe revisión informe 035 del 26-04-2022 y se recibe 3 actas Abril, Mayo y Junio-22	50%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	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	Una (1)	Profesional Universitario SST	Marzo del 2022	Número de solicitudes	Correo marzo-22 me permito informar que no fue posible que nos suministren los archivadores que se solicitaron mediante la Orden Suministro 003422 el cual uno de ellos iban a ser designados a su área, ya que el proveedor nos manifestó que por alza de los precios de los materiales necesarios para elaboración no se pudo cumplir con el objeto de la orden de compra. Se recomienda tramitar el proceso una vez se culmine la ley de garantías.	50%
	12	Alto	Reducir	1. Inspección periódica de uso de tapabocas 2. Como resultado de la inspección, reportar al jefe inmediato, los casos de los trabajadores que se identifiquen incumpliendo 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	Con fecha Mayo 9-2022 SST emite correo a Secretaria General Para la solicitud de retiro de esta actividad de acuerdo a la Resolución 692-2022 levanto la medida uso tapabocas obligatorio. N/A	50%
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	9	Alto	Reducir	Actualización de manual de supervisión e interventoría	Uno (1)	Secretaria General	Primer semestre del año 2022	Numero de manuales de supervisión e interventoría actualizados.	Se encuentra en Borrador el Manual de Supervisión.	30%
	6	Moderado	Reducir	1. Definir los 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	Se encuentra en aprobación un borrador para aprobación e comité (Criterios de Selección de Abogados externos). En cumplimiento actividades Primer Semestre vigencia 2022.	33%
	12	Alto	Reducir	Presentación de informes mensuales con detalle de seguimiento a cada proceso administrativo	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	Adjunto (3) correos de seguimiento Marzo, Abril, Junio y último informe presentado a fecha 30-06-22, como también soportes de presentación en meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio.- En cumplimiento Primer Semestre-22	50%
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9	Alto	Reducir	1 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. Una (1) 2. Una (1)	1. Profesional Talento Humano - Secretario General 2. Profesional Talento Humano	1. Junio del 2022 2. Junio del 2022	1. Numero de actualizaciones al procedimiento de selección personal 2. Numero de divulgaciones realizadas	En Proceso de Aprobación por Secretaria General.	40%
	8	Alto	Reducir	1. Establecer procedimiento, formatos y controles de prestamos de Historias Laborales 2. Socialización del procedimiento 3. Establecer custodia en medios magneticos para proteccion de informacion. 4. Adquisicion de equipo para manejo de historias laborales en medios magneticos.	1. Uno (1) 2. Una (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	En ultima Fase de Cumplimiento	75%
	6	Moderado	Reducir	1. Actualización del procedimiento de nómina, donde se definan los controles adecuados en la nómina, indicando específicamente la primer línea de retroalimentación en cuanto a cambio y modificaciones del módulo de nómina siendo esta el Profesional de talento humano.	1. Uno (1)	1. Profesional Talento Humano	1. Abril de 2022	1. Numero de actualizaciones realizadas al procedimiento de nómina	En consolidación por los responsables del Proceso	20%
	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	Sin cumplimiento	0%

	15	Extremo	Reducir	1. Definir política o procedimiento para la liquidación y el disfrute de las vacaciones, junto con arcosis, viabilidad de aportes en línea y normatividad vigente. 2. Socialización del documento formalizado con los Jefes y directores, y posterior replica al demás personal de planta.	1. Uno (1) 2. Una (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	Pendiente No se ha recibido soportes.	
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	12	Extremo	Reducir	1. Elaborar informe para presentar a gerencia mensualmente, donde se realiza el control a ingresos y gastos por actividad.	1. Mensual (9)	1. Director (a) Administrativo (a) y financiero	1. A partir de abril de 2022 Nota: se presentan los informes mes vencido, al siguiente mes máximo 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.	Con fecha 7 julio D. Administrativa envía Correo a gerencia Presentación con referencia Estado Financiero-(Costos Emab -2022) , Se Recibe Informes de de Presupuestos del Abril y Junio/2022) No se soporta que se realice un informe mensualizado de análisis a Gerencia para la Toma de decisiones.	20%
	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, al siguiente mes máximo 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.	Se reciben calendario de seguimientos de fechas para pago impuestos y soportes de pagos (Ica, Iva, Retención Rfte) Pagos parafiscales- Se viene dando cumplimiento hasta la fecha de la evaluación.	34%
									Se notifican correos para los Contratistas y Proveedores (Abril, Mayo, Junio) Se reciben informes de PAC meses Abril, Mayo y Junio. Se viene dando cumplimiento hasta la fecha de la evaluación.	34%
PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9	Alto	Reducir	1. Realizar inventario de forma mensual y enviar a las áreas el estado del mismo, esto con el fin de que conozcan con qué cuentan y minimizar así las probabilidades de que se deterioren o dañen los bienes.	1. Mensual (9)	1. Profesional de almacén Director (a) Administrativo (a) y financiero (a)	1. A partir de abril de 2022 Nota: se presentan los informes mes vencido, al siguiente mes máximo el 20 de cada mes. Los informes de diciembre no se presentan en la vigencia, teniendo en cuenta el cierre contable.)	1. Número de inventarios realizados y enviados a las diferentes áreas.	No se verifico soportes enviados por Drive de (Marzo, Abril, Mayo) -Se recibe Acta Abril 1-22 Inventario de Almacén a Marzo 31-2022 de Bodega Nueva. -Se recibe Inventario a Abril 30-22 - Se recibe Inventario a Mayo 31-22 Se viene dando cumplimiento hasta la fecha de la evaluación.	25%
PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL	6	Moderado	Reducir	1. Dar continuidad a las campañas definidas en el programa de gestión ambiental, con el fin de generar conciencia en la ciudadanía.	1. 100% de las campañas.	1. Alta dirección - Jefe Oficina de Innovación Ambiental - Profesional universitario de cultura ciudadana.	1. Vigencia 2022.	1. Cumplimiento de cronograma para la ejecución de las campañas.	Se presenta formato Mensual F-GA-004 informe capacitaciones de (Enero a Junio) En cumplimiento Primer Semestre.-2022	50%
	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	1. Se remite Solicitud Correo Marzo 15-2022 de parte de Innovación a Talento Humano para la inclusión en las obligaciones del Trabajador, en materia residuos. Se dio cumplimiento por Innovación a la primera Fase, pero no se vislumbra entre los responsables la socialización. 2. Se envía Julio 6-2022 sensibilizaciones al personal Activo y Operativo; se cumple el primer semestre-2022	40% 33%
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO A LOS USUARIOS	12	Alto	Reducir	1. Enviar recordatorio a todas las dependencias de la prestadora sobre el estricto cumplimiento del procedimiento interno para el trámite de PQRS PR-GSU-001.	1. Uno (1)	1. Profesional de PQR y Servicio al cliente	1. Primer semestre 2022	1. Número de correos enviados	Envío 2 recordatorios a dependencias Mes febrero-2022 y sobre cumplimiento Protocolos de Atención al personal y julio 6/22 cumplimiento Interno para trámite pqr con Ruta SGC.	100%
				2. Diligenciar y revisar diariamente el "FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS" -F-GSU-006 lo cual permite hacer control de términos legales de manera manual.	2. Mínimo cuatro (4) semanales	2. Profesional de PQR y Servicio al cliente	2. Vigencia 2022	2. Número de formatos diligenciados	Se remite Formato del Mes Julio F-SGU-006 se realiza diario Formato excel de alarma. Control Quejas y peticiones. Se viene dando cumplimiento hasta la fecha de la evaluación.	50%
				3. Revisar diariamente los aspectos jurídicos antes de firmar las respuestas emitidas a los PQRS que proyectan los auxiliares administrativos.	3. Cada vez que se emita una respuesta	3. Profesional de PQR y Servicio al cliente	3. Vigencia 2022	3. Número de revisiones realizadas a las respuestas emitidas	Se realiza la revisión física con VoBo. Y firma Del Profesional de PQRS antes que se emita respuesta. En cumplimiento actividades del Primer Semestre.-2022	50%