EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	**SEGUIMIENTO 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		OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					SEGUIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE- DICIEMBRE 31 2022	% AVANCE
	NUEVA EVALUACION DEL RIESGO (RIESGO EVALUACIÓN DEL									
PROCESO	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								
PRCOESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	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.	1. La Planeacion se relizo en Agosto/22 **segundo semestre**, Se realizaron la Auditoria Interna en Agosto/22 Se recibieron los correos de seguimiento a procesos 1. Se recibió 4 puntos sobre Plan de Auditorías y firmas, en Septiembre se hizo la firma y se completó el Seguimiento. 3.Se consolidaron los correos a los Seguimiento a los Planes de acción. 4. Se coordinó los Seguimientos.	100%
	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	1. Se recibió correo con fecha 11 de Agosto sobre la actualización de la documentación del SGC. 2. OK. 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 socialización con el director de planeacion organizacional la tercer semana de julio (del 18 al 22 de julio) 3. Se Reallizo Acta 01-Planeacion del 23-11-22 para revisioens de SGC.	100%
PROCESO DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	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)	Evidencia: Correos de 14 de febrero del 2022. Cumplimiento Primer Trimestre de la Presente vigencia. 1. Se recibio el 4to seguimiento al plan de accion Institucional. 2. El 27 de Diciembre se recibio un correo con los anexos al primer, segundo y tercer seguimiento al Plan de Acción Institucional.	100%

PROCESO GESTIÓN DE LAS TICS	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- 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 febre y fecha Julio-2022- Cumplimiento Primer Semestre	100%
				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.	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 adjunt|a acta de compromisos)- En seguimientos por la OCI. 2. Se recibe un acta	90%
	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	Solicitud Formal , adjunto soporte de solicitud correo Marzo 17-2022 a SST, se contrato SERVICIO FUMIGACION CON PLAMERA JUNIOR SA.S. del método de roedores para mejoramiento. Cumplió	100%
									4- Se envio soporte correo con soliitud informe Oportunidad y convenicencia de la gestión realizada para el mantenimiento de las UPS de la EMAB Se realizo confirmar 3 Mantenimientos, se recibio cotizaciones y se realizo el Contrato. Al cierre no se realizaron los debidos soportes.	80%
PROCESO DE APROVECHAMIENTO	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 Esa actividad se concluyo con el desmantelamiento de la ECA a Noviembre 30-22	100%
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 un correo el 4 de Abril 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 El 22 de Diciembre se recibió las incidencias a sistemas y los seguimientos.	100%
	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.	Remiten 5 correos enviados al D. Comercial reporte SUI. -No se se necesito reportes mesas de ayuda. -Se presentan formatos cargados al SUI, estan aldía. -Cumplimiento Segundo Semestre-2022	100%
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. El directo responsable es la empresa contratista 2. Desde la EMAB SA ESP se ha efectuado el respetivo reporte de los incidentes en campo tanto al supervisor como del contratista , y se da aplicabilidad a la clausula vigésima segunda del contrato 220054 de indemnidad para dar cumplimiento a lo establecido, se cumplio la accion mediante otro medio.	80%

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 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	Se implementoa un sistema de información que se encargara de llevar el control de la operación del componente CLUS (poda de árboles).- Se recibe evidencias del Aplicativo-orgnaicacion, mejora, formato. se cumplimiento a lo establecido se dejo toda la documentacion referente al 2021 digitalizada. en cumplimiento a lo establecido en el mapa de riesgo se implementa la APP para el componente de podas.	100%
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	Se presenta Cornograma de programación del Segundo semestre-2022 En cumplimiento actividades de Segundo Semestre.	90%
PROCESO DE BARRIDO	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.	1-Con fecha 1 Febrero-2022 fue asignado como Unico Superisor de Barrido a Javier Enrique Florez en las zonas (1,2,3,4). 2-Se envia y presenta formato registro accion correctiva F MC-017 de fecha 24-03-2022 y Plan de acción Mes de marzo-2 con solución de Accion correctiva 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 OCI.	100% 90% 70%
RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE	6	Moderado	Reducir	1. Actualización del Plan Estrategico de Seguridad Vial **PESV** existente, debido a que el existente no se encuentra aterrizado 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 cumplimeinto del plan de acción) 3. Director de operativo con apoyo de la Direcciòn de planeacion	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 usuaruis mediante diferentes metodos.	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 Accion 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/	100% 80% 90%
CESO GESTIÓN DE TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS	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. Interventoría y supervisión del contrato. 2. Interventoría 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 inteventoría 3. Bitacoracon el registro correspondiente	1, Se han venido desarrollando comites conformados por el equipo tecnico Consorcio Gestion sostenible, equipo Técnico de la EMAB S.A. y se ha tenido como insumo el estudio de la empresa de consultoria CEDEG, 2, en cumplimiento a la accion correctiva, se ha venido realizando seguimiento a las lagunas de Oxidacion, diligenciando el formato destinado F-GDF-017, por lo anterior se adjuntan evidencias de los formatos 3, Se recibe seguimiento Formato F-GDF-017 Laguna Oxidacion En cumplimiento actividades Segundo Seestre vigencia 2022. Se recibió 1 acta de reunión al Seguimiento del Contrato 017 del mes de (Noviembre) .	80%

PRO										
PROCESO GESTIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	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 criticos de la vía de aceso y de circulación interna, para garantizar una ruta 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. Segun 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 presenta el evento pluvial - Vigencia 2022 4. Cada vez que se identifique una no conformidad por parte de la EMAB - Vigencia 2022	1. Numero de seguimientos realizados (formato diario de las actividades de Disposición Final F-GDF-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)	1.Se recibe formatos Seguimiento diarios F-GDF-001 (26,27,28,29) Abri-22 de actividades. Referente al tema de la iluminacion de la Escombrera, en dicho sitio no se dispone en horas nocturnas, por lo anterior no se requiere poner alumbrado. . Se realiza la obra referente, a la plaqueeta de lixiviado en cumplimiento a la accion correctiva . Se reaquirtr por responsable verificar el cumplimiento delas accciones suscritas en el plan de acción.	80%
	6	Moderado	Reducir	1 . Mantenimiento de las antorchas 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) mensual 2.Uno (1) mensual 3. Uno (1) mensual	1. Profesional especializado disposición final 2. Profesional especializado disposición final 3. Profesional especializado disposición final	1. Mensual - a partir de marzo de 2022 2. Mensual - a partir de marzo de 2022 3. Mensual - a partir de marzo de 2022	1. Número de mantenimientos de las antorchas y su correspondiente sistema. 2. Informe mensual control y monitoreo de gas F-GDF-015 3. Número de mantenimientos mensuales ejecutados	1,se da cumplimiento a las acciones referente al control del dia, llevar las actas de seguimiento, se garantiza una ruta en condicionmes optimas para el trafico de vehiculos pesados en los puntos criticos, 2,se realiza monitero semanal a las chimeneas (antorchas) y sis e evidencia alguna inconsistencia se pone en aviso a la empresa contratista para que tomen medidas y se hagan los respectivos ajustes .	80%
	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 supervision 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.	3. se han venido desarrollando aciones según las accions a tomar se adjuntan las actas de reunion para el seguimiento referente al contrato 035	90%
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 suministran los archivadores que se solicitaron mediante la Orden Suministro 003422 el cual uno 1 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 En fase fina de la acción.	70%
	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 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 9-20022 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.	100%
									N/A	
DE GESTIÓN JURÍDICA	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.	Se presentóa en borrador el Manual de Supervisión "Manual para Gestion Adtiva y tecnica de los contratos de la EMAB. S.A. E.S.P." . Se recomienda socializar a los competentes y avalarlo por la Secretaria General para se subido al proceso de Calida para subirlo al SGC de la Entidad.	70%
	6	Moderado	Reducir	1. Definir lo criterios de selección de los profesionales del derecho que ejercen defensa juridica 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	1. Se envía Guía de criterios para selección de Abogados 2022.	100%

PROCESO D	12	Alto	Reducir	Presentacion 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 por parte Juridica presentado a fecha Octubre y 30-12-22, al Plan de accion de M- En cumplimiento Segundo Semestre.-22.	80%
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	Con fecha 28-10-22, se actualiizaron los procedimientos PR-GT-001 trabajos suplementarios,PR-GTH-002 elaboracion nomina- PR-GTH-005 Historias laborales- PR-GTH-006 Proceimiento disfrute vacaciones-pr-grt-007 Competencia y toma de conciencia y Formato historias llaborales, lista chequeo personal planta F-GTH017-Fomato Seleccion de Personal y correos Socializacion	100%
	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 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 laborales	En utima Fase de Cumplimiento se va a solicitar con respecto a la custodia de medios magneticos.	75%
	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 Hu	1. Abril de 2022	1. Numero de actualizaciones realizadas al procedimiento de nomina	En consolidación la nomina se realiza cuantificada -pre-cierre por los responsables del Proceso.Se recomienda control x el responsalbe de cumplimiento y efectividad.	80%
	9	Moderado	Reducir	1. Documentar y socializar procedimiento para beneficios establecidos.	1. Uno (1)	1. Profesional Talento Hu	1. Junio 2022	1. Numero de procedimientos formulados	Se recibe con plan de bienestar social e incentivos PL-GTH-003 FECHA 2-FEB -22Se recomienda control x el responsalbe de cumplimiento y efectividad.	80%
	15	Extremo	Reducir	1. Definir politica o procedimiento para la liquidacion y el disfrute de las vacaciones, junto con arcosis, 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. 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 politicas y/o procedimientos formulados 2. Numero de socializaciones	Induccion debido cumpliiento por los responsable PR-GTH-006 Proceimiento disfrute vacaciones	100%
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 d abril de 2022 Nota: se presentan los informes mes vencido, al 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.	Con fecha 7 julio D. Administrativa envia Correo a gerencia Presentacion 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 analisis a Gerencia para la Toma de decisiones. Se envió correo de Enero a Noviembre, falta el mes de cierre (Diciembre). No se recibio las debidas evidencias y soportes de la actividad a pesar de la solicitud REITERATIVAS por la OCI perrsonal y por correo.	50%
	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 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 Nº de obligaciones trtributarias, laborales y contractuales pagadas / Nº de obligaciones tributarias, laborales y contractuales) 2. Numero de informes de cuentas por pagar generados.	Se reciben calendario de seguimienot de fechas para pago impuestos y soportes de pagos (Ica, Iva, Retencion Rfte) Pagos parafiscales- Se viene dando cumplimiento hasta la fecha de la evaluación. No se recibio las debidas evidencias y soportes de la actividad a pesar de la solicitud REITERATIVAS por la OCI perrsonal y por correo.	75%
									Se notifican correos para los Ciontratistasy Proveedores (Abril.May, Junio) Se reciben informes de PAC meses Abril, Mayo y Junio. Se viene dando cumplimiento hasta la fecha de la evaluación. No se recibio las debidas evidencias y soportes de la actividad a pesar de la solicitud REITERATIVAS por la OCI perrsonal y por correo.	34%

PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	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, al 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. Número de inventarios realizados y enviados a las diferentes areas.	-Se reciben evidencias del envio inventario del ultimo Trimestre (Octtube, Noviembre y Diciembre/22) Se viene dando cumplimiento hasta la fecha de la evaluación. Se envio informacion extemporanea y solicitud reiterativa x la OCI.	80%
INNOVACION AMBIENTAL	6	Moderado	Reducir	1. Dar continuidad a las campañas definidas en el programa de gestión 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.	Se presenta formato Mensual F-GA-004 informe capacitaciones de (Enero a Junio) En cumplimiento Primer Semestre.-2022 Se envía el 21 de Diciembre correo con el cumplimiento del cronograma completo de las campañas ejecutadas.	100%
	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 envía el 21 de Diciembre un correo para la doctora Elda Yadira una Solicitud de información-Reglamento Interno del trabajo de la Jefa de Innovación Ambiental. 2. El 21 de Diciembre enviaron las planillas de la campaña educativa y con su respectivo registro fotográfico.	100% 100%
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. 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. 3. Revisar diariamente los aspectos jurídicos antes de firmar las respuestas emitidas a los PQRS que proyectan los auxiliares administrativos.	1. Uno (1) 2. Minimo 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	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. 1. Enviaron recordatorios a las diferentes dependencias Julio 2022 sobre el cumplimiento del procedimiento interno. 2. Se reviso y se está cumpliendo Se realiza la revisión fisica con VoBo. Y firma Del Profesional de PQRS antes que se emita respuesta. En cumplimiento actividades del Primer Semestre.-2022	100% 100% 100%

LEO MARINA BUSTOS
JEFE OCI