EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso de Planeación Organizacional
Objetivo:	Esta dependencia tiene como propósito, formular políticas y lineamientos a partir de estrategias y acciones en el marco integral de la planeación estratégica de la empresa, fundamentada y desarrollada a través de los Sistemas Integrados de Gestión y de Información, así como garantizar el desarrollo programas y proyectos que conduzcan al posicionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad, mediante el uso eficiente de medios y recursos disponibles.
Alcance:	El proceso de Planeación Organizacional comprende las actividades relacionadas con la formulación del plan de acción institucional, el establecimiento de necesidades de recursos y la definición de procesos que contribuyan al logro de las metas institucionales. Incluye la generación, el diseño e implementación de instrumentos de planeación, seguimiento y control, así como el establecimiento de mejoras producto del análisis del comportamiento del Sistema de gestión de calidad.

Identificación del riesgo		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**			**Evaluación del**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Afectación**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo semestre**	**% Avance**
1	Económico y Reputacional	1	La Profesional de planes, programas y proyectos generara y comunicara alertas, a los directores y jefes de area, ante un posible incumplimiento de las metas.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	La Profesional de planes, programas y proyectos continuara con la generación y comunicación de alertas, a los directores y jefes de area, ante un posible incumplimiento de las metas.	Profesional de planes, programas y proyectos	Febrero - Diciembre 2023	Cada vez que se presente una novedad frente al cumplimiento de las metas	Se recibe correo Formato F-PO-002 con evidencia de primer seguimimeto trimestral al plan de accion con corte a Sepbr/23 corte de Septiembre/23, el Corte a Dicembre/23 se encuentra en proceso.	100%
		2	La Profesional de planes, programas y proyectos realiza seguimientos trimestrales al cumplimiento del plan de accion insitucional, del cual se generan connslusiones y recomendaciones.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	La Profesional de planes, programas y proyectos continuara realizando seguimientos trimestrales al cumplimiento del plan de accion insitucional, del cual se generan conclusiones y recomendaciones.	Profesional de planes, programas y proyectos	Febrero - Diciembre 2023	Tres seguimientos (3)	Se recibe correo Formato F-PO-002 con evidencia de primer seguimimeto trimestral al plan de accion con corte a Sepbr/23 corte de Septiembre/23, el Corte a Dicembre/23 se encuentra en proceso.	100%
		3	La Profesional de planes, programas y proyectos realiza seguimientos mensuales a las metas del plan de desarrollo Municipal, incluidas en el plan de accion institucional.	Probabilidad	Reducir (mitigar)	La Profesional de planes, programas y proyectos continuara realizando seguimientos mensuales a las metas del plan de desarrollo Municipal, incluidas en el plan de accion institucional.	Profesional de planes, programas y proyectos	Febrero - Diciembre 2023	Onces seguimientos (11)	Se recibe correo Formato F-PO-002 con evidencia de primer seguimimeto trimestral al plan de accion con corte a Sepbr/23 corte de Septiembre/23, el Corte a Dicembre/23 se encuentra en proceso.	100%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso gestión de las TICS
Objetivo:	Liderar la gestión estrategica de las tecnologias de la informacion y las comunicaciones en la administracion municipal mediante la deficion,implementacion y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno electronico y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestion institucional y la ciudadania.
Alcance:	Incluye la identificación de necesidades TIC, la admisitración de la plataforma tecnológica, la evaluación y seguimiento de los mismos y la definición de controles que faciliten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

ntificación del rie		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**		**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referenci	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Semestre**	
1	Económico y Reputacional	1	El profesional universitario de sistemas designado para liderar la Politica de seguridad (bloqueo de puertos USB y unidades extraibles), realiza aleatoriamente la revisión de los puertos en los diferentes equipos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la politica, y queda el registro GI-FR-10 formato seguimiento aplicaciones.	Los Profesionales universitarios de sistemas, realizaran una (1) capacitación a los trabajadores administrativos de la entidad, en el correcto uso del almacenamiento y politica de seguridad (bloqueos de USB y unidades extraibles) políticas de tratamiento de datos personales.	Profesionales universitarios de sistemas	Segundo semestre	Una (1)	Se recibe formato seguimiento con fecha Agosto 28/23 se socializa y se lleva a cabo una explicaciola actualizaciòn de permisos y (13) revisiones y se restringen los que no son autorizados por la gerencia.	100%
		2	El profesional universitario de sistemas designado para soporte realiza copias de seguridad a los equipos de computo, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios (Procedimiento de copias de seguridad).	El profesional universitario de sistemas designado para liderar la Politica de seguridad (bloqueo de puertos USB y unidades extraibles), realizara cuatrimestralmente, la revisión de los puertos en los diferentes equipos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la politica, y queda el registro" formato seguimiento aplicaciones".	Profesional universitario de sistemas designado	Abril 2023 Agosto 2023 Diciembre 2023	Tres (3)	Se recibe formato seguimiento Aplicaciones con fecha Agosto 28/23 se socializa y se lleva a cabo la actualizaciòn de permisos y (13) revisiones y se restringen los que no son autorizados por la gerencia.	100%
		3		El profesional universitario de sistemas designado para soporte garantizara que se realice la copia de seguridad a los equipos de computo según requerimiento de los usuarios, resguardando dicha información, dejando el debido registro (evidencia).	Profesional universitario de sistemas designado	Febrero - Diciembre 2023	Según requerimiento	Se anexa Informe soporte de las diagnostico de Equipos de computo de (Anexo GI-FR-08 (37) formatos realiza Backpus.	100%
		4		El Profesional universitario de sistema designado para soporte, programara mensualmente el escaneo de los equipos de la entidad, con el fin de evitar la propagación de virus por manejo inadecuado a internet, dejando el correspondiente soporte de la ejecución del control " formato soporte usuarios"	Profesional universitario de sistemas designado	Marzo - Diciembre 2023	Diez (10)	Se anexa Informe soporte de las diagnostico de Equipos de computo de (Anexo GI-FR-04 (32) formatos Copias de Seguridad realizados en vigencia 23)	100%
2	Económico	1	Se cuenta en la entidad, fisicamente con un sitio alterno en la sede operativa, en donde replica automaticamente la informacion (cada 5 milisegundos) que se encuentra almacenada en el ERP prinicipal. El ERP contempla la informacion financiera, comercial, de nomina, recurso humano, tarifas, contratación, correspondencia.	Se cuenta en la entidad, fisicamente con un sitio alterno en la sede operativa, en donde replica automaticamente la informacion (cada 5 milisegundos) que se encuentra almacenada en el ERP prinicipal. El ERP contempla la informacion financiera, comercial, de nomina, recurso humano, tarifas, contratación, correspondencia.	Profesional universitario de sistemas designado	Febrero - Diciembre 2023	No aplica	Actualmente se cuenta con Contrato No. 230030 Sowtfare empresarial especializado Ltda Arcosis Objeto Prestación Servicio soporte, desarrollo Software y mantenimiento va hasta Diciembre/23	90%
		2	Se cuenta con trampas de roedores instaladas en las diferentes oficinas, de las diferentes sedes de acuerdo a informacion remitida por el profesional de SST.	Se cuenta con trampas de roedores instaladas en las diferentes oficinas, de las diferentes sedes de acuerdo a informacion remitida por el profesional de SST.	Profesional universitario de sistemas designado	Febrero - Diciembre 2023	No aplica	Se realizan Jornadas de fumigacion y trampas roedores y existe Contrato No.230017 Soluciones Mundo Verde SAS, plazo a hasta Dicbre/23	100%
		3	Se cuenta con una Sistema de alimentacion ininterrumpída (UPS) en la sede administrativa y con otra en la sede operativa - bascula, con el fin de suplir los diferentes inconvenientes que se puedan llegar a presentar con el sistema electrico.	Se cuenta con una Sistema de alimentacion ininterrumpída (UPS) en la sede administrativa y con otra en la sede operativa - bascula, con el fin de suplir los diferentes inconvenientes que se puedan llegar a presentar con el sistema electrico.	Profesional universitario de sistemas designado	Febrero - Diciembre 2023	No aplica	Se realizo Mantenimiento a la UPS (pendiente) Formatto Ing. Sistemas	80%

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página 1 de 1

Proceso:	Proceso de gestión Financiera
Objetivo:	Gestionar las actividades para generar la información financiera según la normatividad vigente de tal manera que refleje la realidad económica de la entidad
Alcance:	Inicia con la identificación de las necesidades de recursos a través del presupuesto hasta la toma de decisiones sobre la gestión financiera, incluyendo las necesidades relacionadas con la ejecución y el control de presupuesto, contabilidad y tesorería

Identificación del riesgo		**aluación del riesgo - Valoración de los control**	**Evaluación del**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Reputacional	El tecnico de presupuesto, realiza la revisión del informe de jecucion prespuestal de forma trimestral, con el fin de hacer seguimiento y verificar el comportamiento en la planeación presupuestal.	Reducir (mitigar)	El tecnico de presupuesto, realiza la revisión del informe de jecucion prespuestal de forma trimestral, con el fin de hacer seguimiento y verificar el comportamiento en la planeación presupuestal.	Tecnico de presupuesto	Abril 2023 Julio 2023 Octubre2023 Diciembre 2023	Cuatro (4)	Se recibio Informe de presupuesto trimestral. En la página web de la EMAB se encuentra la Ejecución Presupuestal k https://emab.gov.co/ejecuciones-trimestrales/, sin embargo se adjunta archivo de ejecución presupuestal a Septiembre 2023, no se vislumbra pagina web	90%
				La directora administrativa y financiera, realizara el control de los costos por actividad de forma trimestral.	Directora administrativa y financiera	Abril 2023 Julio 2023 Octubre2023 Diciembre 2023	Cuatro (4)	Se recibio correo con cuadro de costos y graficas del primer 2do trimestre a Septiembre/23 y con corte Octubre/23	90%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso gestión de adquisición de bienes y servicios
Objetivo:	Gestionar oportunamente la adquisicion ingreso control y custodia de los bienes muebles e inmuebles servicios y mantenimiento de la planta fisica
Alcance:	Inicia con la solicitud de adquisicion de bienes servicios u obras, continua con la adquisiscion, ingreso, control y custodia de los bienes y/o servicios adquiridos y la dministracion, mantenmiento de la planta fisica, finaliza con el seguimiento y evaluacion de la prestacion del bien y/o servicio.

Identificación del riesgo		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**		**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**Descripción del Control**	**Afectación**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico	El profesional de almacen realiza el inventario de forma mensual, y envia a las areas el estado del mismo, esto con el fin de que conozcan con que cuentan y asi se procura minimizar las probabilidades de que se deterioren o dañen los bienes.	Probabilidad	El profesional de almacen, realiza el inventario a fin de cada mes y envia para que los que hacen compras de insumos bienes y suministros tengan la informacion de las existencias, y asi, no realizar compras inncecesarias.	Profesional Universitario de almacen	Marzo - Diciembre 2023	Diez (10)	Se recibe correos a la OCI inventarios de los meses (marzo, abril, mayo,Diciembre 2023) con evidencia de entradas,salidas y stok correspondiente.y con fecha 18 enero/24 se culmina el Inventario Fisico con corte a Dicbre31/23	100%
		El tecnico de compras y el profesional de almacen, realizan control sobre el uso de bienes, verificando previo a realizar la compra, que lo solicitado por las diferentes dependencias no se tiene en el stock, asi se evita tener un inventario con excedentes	Probabilidad	El tecnico de compras, realiza control sobre el uso de bienes, verificando previo a realizar la compra, que lo solicitado por las diferentes dependencias no se tiene en el stock	Técnico administrativo de compras	Marzo - Diciembre 2023	Según requerimientos de las diferentes areas	Según contestacion se adjunta archivo suministrado por el area de almacén y compras de la coordinación realizada entre las dos áreas para trazabilizar la no existencia en bodega de los suministros requeridos por las áreas funcionales -para 2do semestre, los cuales se presentan demoras	80%
10									

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso Gestión de Comercialización
Objetivo:	Promocionar y comercializar con eficacia los servicios de la empresa, mediante la aplicación de estrategias y procesos que garanticen la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos misionales
Alcance:	Este proceso incluye la vinculación de usuarios, facturación, cartera y aforos para la Empresa de Aseo de Bucaramanga S.A. E.S.P. Inicia con la vinculación de usuarios y finaliza con los aforos a los usuarios.

Identificación del riesgo		**o - Niv**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico	Reducir (mitigar)	El Profesional de facturación realiza el envio de incidencias a sistemas y hace seguimiento a la resolucion de las mismas.	Profesional de facturación	Febrero - Diciembre 2023	Según requerimiento	se recibe Indicadorde Incidencias a Dicbre 146/188 resueltas a Dicbre/23	100%
		Reducir (mitigar)	La profesional de facturación revisa las respuestas de cargue que deben coincidir con lo remitido.	Profesional de facturación	Febrero - Diciembre 2023	Se da correo de respuesta en caso de que suceda que se encuentre alguna inconsistencia	Se reciben correso de facturacion enviados a Comercial fecha Nov 7/23 para los respectivos cortes	100%
			La profesional de facturación, notifica a la Dirección de Planeación organizacional, el plazo maximo para la remisión de los insumos requeridos para la generación de la facturación	Profesional de facturación	Febrero - Diciembre 2023	Mensual	Se recibe evidencia correos mensualesremitidos a Planeacion para solicitud tarifas de aseos.de Octubre, Novbre y Dicbre	100%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso Gestión de servicio a los usuarios
Objetivo:	Recibir, atender, tramitar y responder en forma eficiente, eficaz y oportuna las Peticiones, Quejas y Recursos, instauradas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención, fortaleciendo la confianza mediante el servicio al cliente diligente y oportuno.
Alcance:	Desde la recepción de los PQRS hasta la resolución de los recursos de Reposición y envio de expediente para tramite de recurso de apelacion.

Identificación del riesgo		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**		**) - Niv**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo seguimiento**	**% Avance**
1	Económico	1	Revisar y alimentar diariamente el “FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS” -F-GSU-006 .	Reducir (mitigar)	Ingresar la informacion diarimente de todos los PQRS recepcionados al “FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS” -F-GSU-006 lo cual permite hacer control de términos legales de manera manual.	Profesional Universitario y auxiliares administrativos	Febrero - Diciembre 2023	Segun requerimientos allegados	Se recibe formato por D. Comercial e Indicador de respuestas QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS” -F-GSU-006 de control y seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y recursos de Enero actualizado Diciembre/2023	100%
		2	El cumplimiento estricto por parte de todas las areas involucradas del procedimiento interno para el trámite de PQRS PR-GSU-001, y los terminos internos contemplados en el mismo.	Reducir (mitigar)	Enviar correo electronico a todas las areas involucradas invitandolos a dar cumplimiento al procedimiento interno para el trámite de PQRS PR-GSU-001, so pena de sancion disciplinaria.	Profesional Universitario	Febrero - Diciembre 2023	Tres (3)	Se recibe EVIDENCIA correo fecha 28 Sepbre de PQRS de socializacion del procedimiento a todas las Areas peticiones, quejas, reclamos y recursos	80%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023

Proceso:	Proceso de Disposición Final
Objetivo:	Garantizar la correcta prestacion del servicio publico de aseo en su componente de disposicion final en el sitio de dispisicion final el carrasco.
Alcance:	Aplica desde el ingreso de los vehiculos a su paso por bascula y va hasta la dispiscion final de los residuos en las celdas dispuestas para tal fin, de tal forma que se garantice la correcta evacuacion de gases y lixiviados hasta su sitio de tratamiento.

Identificación del riesgo		**Evaluación del riesgo - Valor del Nivel del**		**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referenci	**Impacto**	**No. Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico y Reputacional	1	Reducir (mitigar)	El personal asignado a realizar la Supervision ambiental, y el profesional especializado de disposición final, continuaran llevando a cabo la verificación del estado de las vias de acceso a la celda de disposición final, mediante el formato F-GDF-001 Seguimiento diario de actividades Disposición final.	Supervision ambiental, y profesional especializado de disposición final EMAB	Febrero - Diciembre 2023	Doscientos veinte (220)	Se recibe correo con formato F-GDF-001 actividades disposicion final frecuencia diaria de Junio a Diciembre-2023	90%
		2	Reducir (mitigar)	El consorcio disposición final y el profesional especializado de disposición final, continuaran llevando a cabo el comité de conciliación del informe mensual F-GDF-002 Revisión de informe mensual, presentado por el consorcio de disposición final, con el fin de evaluar las acciones tendientes a mantener las vias de acceso en buenas condiciones.	Consorcio disposición final y Profesional especializado de disposición final EMAB	Febrero - Diciembre 2023	Once (11)	Se recibe actas de reunion con evidencias formato GDF-002 de las actividades realizadas de los meses de Julio a Diciembre	90%
		3	Reducir (mitigar)	El consorcio disposición final, y la supervisión ambiental, llevan a cabo reunión quincenal, en la cual se verifican las acciones realizadas por el consorcio y novedades en campo, con el fin de establecer compromisos que granticen contar con el buen funcionamiento de las vias de acceso a la celda de disposicion final.	Consorcio disposición final y la supervisión ambiental	Febrero - Diciembre 2023	Veintidós (22)	Se recibe actas de reunion con evidencias formato GDF-002 de las actividades realizadas de los meses de Julio a Diciembre	90%
2	Reputacional	1	Reducir (mitigar)	El personal asignado a realizar la Supervision ambiental, y el profesional especializado de disposición final, continuaran llevando a cabo la verificación de encendido de las chimeneas, estado de las chimeneas y quema de biogas, mediante el formato F-GDF-001 Seguimiento diario de actividades Disposición final.	Supervision ambiental, y profesional especializado de disposición final EMAB	Febrero - Diciembre 2023	Doscientos veinte (220)	Se recibe correo con formato F-GDF-001 actividades disposicion final frecuencia diaria de Junio a Diciembre-2023	90%
		2	Reducir (mitigar)	Los operarios de Disposicion final por parte de la EMAB continuaran realizando mantenimiento a las chimeneas segun las novedades presentadas, asi como el mantenimiento de rutina al sistema, lo cual es reportado al Profesional especializado de disposición final, y se registran las novedades en el informe F-GDF-015 informe control y monitoreo gas.	operarios de Disposicion final EMAB	Febrero - Diciembre 2023	Según las novedades que se presenten	Se recibe actas de reunion con evidencias fotograficas de las actividades realizadas de los meses a Diciembre/23	90%
		3	Reducir (mitigar)	El area de DF continuara realizando un monitoreo mensual con el Multi detector de gas EAGLE DOS, GEM 5000, el cual determina la composición del biogas, incluyendo el flujo, para determinar el correcto funcionamiento de las chimeneas, y se deja el registro en el F-GDF-015 informe control y monitoreo gas.	Profesional universitario asignado a la actividad	Febrero - Diciembre 2023	Once (11)	Se recibe actas de reunion con evidencias fotograficas de las actividades realizadas de los meses a Diciembre/23	90%

	al	4	Reducir (mitigar)	El consorcio disposición final, continuara realizando la construcción de los filtros evacuadores de gas desde el fondo, asi mismo, la instalación de la chimenea de la celda que esta en operación. (El profesional especializado EMAB, realiza verificación del cumplimiento de dicha actividad)	Consorcio disposición final.	Febrero - Diciembre 2023	Según requerimiento	Se recibe actas de reunion con evidencias fotograficas de las actividades realizadas de los meses a Diciembre/23	90%
		5	Reducir (mitigar)	El consocio disposición final y el profesional especializado de disposición final, continuan llevando a cabo el comité de conciliación del informe mensual F-GDF-002 Revisión de informe mensual, presentado por el consorcio de disposición final, con el fin de evaluar si se realizaron las construcciones de los filtros evacudores e instalacion de chimeneas correspondientes.	Consocio disposición final y Profesional especializado de disposición final	Febrero - Diciembre 2023	Once (11)	Se recibe actas de reunion con evidencias formato GDF-002 de las actividades realizadas el segundo Semestre/23	90%
		6	Reducir (mitigar)	El consorcio disposición final, continuara realizando monitoreos semestrales de calidad ambiental para determinar el flujo de biogás, y presenta un informe ejecutivo de los parametros evaluados al Profesional especializado de disposición final.	Consocio disposición final y Profesional especializado de disposición final	Febrero - Diciembre 2023	Uno (1)	Se recibe actas de reunion con evidencias formato	80%
3	Económico y Reputacional	1	Reducir (mitigar)	El personal asignado a realizar la Supervision ambiental, y el profesional especializado de disposición final, continuaran llevando a cabo la verificación diaria mediante el formato F-GDF-001 Seguimiento diario de actividades Disposición final de la construcción de los sistemas de control para el drenaje de lixiviados que se encuentran en los diseños estipulados.	Personal asignado a realizar la Supervision ambiental, y profesional especializado de disposición final	Febrero - Diciembre 2023	Doscientos veinte (220)	Se recibe correo con formato F-GDF-001 actividades disposicion final frecuencia diaria a Diciembre -2023	80%
		2	Reducir (mitigar)	El consocio disposición final y el profesional especializado de disposición final, continuaran llevando a cabo el comité de conciliación del informe mensual F-GDF-002 Revisión de informe mensual, presentado por el consorcio de disposición final, con el fin de evaluar las acciones tendientes a la mejora de los sistemas de control para el drenaje de lixiviados.	Consocio disposición final y profesional especializado de disposición final	Febrero - Diciembre 2023	Once (11)	Se recibe actas de reunion con evidencias formato GDF-002 de las actividades realizadas el segundo Semestre/23	80%
		3	Reducir (mitigar)	El personal asignado a realizar la Supervision ambiental y el Consorcio encargado de la operación del Relleno, continuaran realizando reuniones semanales para socializar lo referente a los afloramientos que se identifican en los recorridos diarios ejecutados por la supervision ambiental de la EMAB y de esta manera implementar las acciones correctivas que se deban realizar, de lo cual se generaran las actas de no conformidades y acciones correctivas en el tiempo preciso.	Personal asignado a realizar la Supervision ambiental y el Consorcio encargado de la operación del Relleno	Febrero - Diciembre 2023	Cuarenta y cuatro (44)	Se recibe actas de reunion con evidencias fotograficas de las actividades realizadas en el 2do Semestre	80%
		4	Reducir (mitigar)	El consorcio disposición final y los operarios de disposición final de la EMAB, continuaran verificando los puntos de afloramiento y realizando la conexión hacia un dren vertical mediante la construcción de trincheras de drenaje, cuando se evidencia algun afloramiento durante el recorrido. Segun la celda o sector en el que se encuentre el afloramiento se procede a realizar la correccción (cuando la celda ya no es operada por el consorcio la EMAB debe realizar estas correcciones).	Consorcio disposición final y Profesional especializado de disposición final EMAB		Cuando sea requerido	Se recibe actas de reunion con evidencias formato	80%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso Gestión de Barrido
Objetivo:	Asegurar que las áreas y vías públicas se mantengan libres de papeles, hojas, arenilla y de cualquier otro objeto acumulados en los bordes del andén
Alcance:	Desde la planificacion de las micro rutas hasta el seguimiento de planes de accion suscritos o implementados por el contratista

Identificación del riesgo		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**		**Evaluación del**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico y Reputacional	1	El tecnico operativo encargado para el proceso diligencia los formatos de supervisión de cada una de las rutas de acuerdo a las frecuencias establecidas para garantizar el cumplimiento de la misma.	Reducir (mitigar)	La persona de administrativa encargada del proceso de barrido, realizara verificacion aleatoria del uso adecuado y continuo de la herramienta digital para el seguimiento de la actividad por parte del tecnico operativo encargado para el proceso	Persona administrativa encargada del proceso de barrido	Diciembre de 2023	Una (1)	Se realiza el cumplimiento por parte de los supervisores a traves del Aplicativo Digital	80%
		2			El supervisor de ciclo realizara mediante visita de campo utilizando una aplicativo digital,la verificación de las micro rutas de barrido respectivas para la zona, reportando las novedades mediante correo electronico al tecnico operativo encargado del proceso y a su vez a los supervisores de los contratos.	Supervisor de ciclo	Febrero a diciembre del 2023	Según las novedades presentadas	Según contestacion se adjunta compilado general donde se denota que se da cumplimiento al plan de accion correspondiente al N.1,N.2,N.3; para el N.4 durante este semestre	80%
		3			El director tecnico operativo, socializara con los supervisores de ciclos, la cartografia referente a las rutas de barrido, con el fin de recorrido de una manera mas eficiente y , quede soporte	Director tecnico operativo	Marzo de 2023	Una (1)	Se adjunta Indicador sobre el cumplimiento por parte de los supervisores a traves del Aplicativo Digital	90%
10		6			El contratista dadas las condiciones inseguras del sector, notifica a la autoridad compete (policia) acompañamiento a realizar a la actividad de barrido	Contratista	Febrero a diciembre del 2023	Según requerimiento		N/A

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Gestión del CLUS (Podas, Cesped, Lavado)
Objetivo:	Asegurar la intervencion del componente de limpieza urbana por suscriptor (corte de cesped, poda de arboles lavado de puentes peatonales)
Alcance:	Dar cumplimiento a la intervencion establecida en el acuerdo clus, conforme al plan de intervencion municipal.

Identificación del riesgo					del riesgo - Valoración de lo		Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno			
Referencia	**Impacto**	**Causa Inmediata**	**Causa Raíz**	**Descripción del Riesgo**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Primer seguimiento**	**% Avance**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico y Reputacional	Ausencia injustificada del personal contratista. Robo o daño de la maquinaria en el desarrollo de las actividades Insuficiencia en el suministro de los insumos requeridos para las actividades diarias en campo. Cambio en la planificacion debido a intervenciones de mantenimiento, embellecimiento de zonas verdes y parques, siembra cesped y jardineria previamente intervenida por parte de la secretaria de infarestructura municipal.	Inadecuada planeacion y distribución del personal, herramientas, insumos y transporte para el desarrollo de las actividades en campo.	Posibilidad de afectación economica y reputacional, debido a sanciones e investigaciones por parte de los entes de control, dado el incumplimiento en la programación de las areas a intervenir, como consecuencia en la falta del suministro de personal, herramientas, insumos y transporte para la ejecucion de las actividades previamente planificadas.	1	No hay controles	El Director Tecnico Operativo y el supervisor del contrato elevaran comunicación a la empresa contratista manifestando la necesidad del incremento de cuadrillas para el componente de lavado, debido al incremento de area a intervenir para el componente de corte de cesped.	Director tecnico y operativo Supervisor componentes de podas, cesped y lavado	Febrero a Diciembre 2023	Una (1)	Según correo para este componente durante el primer semestre no aplicaria debido a que NO SE HA REALILZADO la actividad	N/A		N/A
					2		El supervisor del componente de cesped, realizara reunion mensual con la secretaria de infraestructura municipal, con el fin de actualizar la información respecto a la condición de los parques y zonas verdes para definir las areas de intervención conforme a la programación planificada por la EMAB.	Supervisor del componente de cesped	Febrero a Diciembre 2023	Una (1)	Se recibe imágenes y acta de reuniones Abril 10-23 y propuestas por el plan de accion con la finanlidad de distribuir según el acuerdo a intervenir	50%	Por verificacion según informe de gestion en la pagina Web, Entidad de la OCI, sin soportes por los competentes.	80%
					3		Se elaborara un plan de intervencion de acuerdo a la actualizacion del nuevo senso arboreo en el que se encuentra trabajando la alcaldia de bucaramanga.	Supervisor del componente de podas- Director Tecnico Operativo	Febrero a Diciembre 2023	Una (1)	Segun correo para este semestre no aplicaria seguimiento a este componente debido a que a alcaldia no ha programado reunion con la EMAB S.A E.S.P para la entrega del nuevo censo arboreo	N/A	Por verificacion según inform de gestion en la pagina Web, Entidad de la OCI, sin soportes por los competentes.	80%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso de Recolección y Transporte
Objetivo:	Prestar oportunamente el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos a los usuarios de la empresa de acuerdo a los parámetros legales y operativos.
Alcance:	Desde la planificacion de las micro rutas hasta el seguimiento de planes de accion suscritos o implementados por el contratista.

tificación del rie		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**		**Eval uaci ón**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico y Reputacional	1	La dirección tecnica y operativa, llevo a cabo la re estructuración de las rutas, con el proposito de aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad, en la prestacion del servicio publico de recolección.	Reducir (mitigar)	Inducción **en el cargo a desarrollar,** por parte del director tecnico operativo, y/o jefe de operaciones y/o profesional universitario de operaciones, al personal que ingresa al proceso de recolección y transporte.	Director tecnico operativo, y/o jefe de operaciones y/o profesional universitario de operaciones	Febrero a diciembre del 2023	Según los requerimientos presentados	Se viene realizando induccion por parte del area operativa con formato de Induccion.	80%
		2	Los supervisores asignados a cada uno de los ciclos, realizan el control de las rutas mediante el uso de la herramienta digital (app) y la firma del formato F-GRT-001hoja de ruta garantizando que se realizo la inspección y seguimiento a la mi	Reducir (mitigar)	El director tecnico operativo, y/o profesional universitario de operaciones, y/o jefe de operaciones y/o despechador, realizaran sensibilizaciones aleatorias al personal de recolección y transporte, en los temas realcionados con atencion al cliente y mejoramiento en la prestacion del servicio de aseo, dejando registro de dicha actividad.	El director tecnico operativo, y/o profesional universitario de operaciones, y/o jefe de operaciones y/o despachador	Febrero a diciembre del 2023	Al menos una cada trimestre	Se recibe correo con imágenes fotograficas como evidencia de las capacitaciones que se vienen realizando desde el area operativa al momento de la formacion de los operarios	80%
		3	La direccion tecnica y operativa realizo ajustes y rotacion del personal, buscando mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestacion del servicio.	Reducir (mitigar)	El Director tecnico operativo, exigira mediante las consideraciones tecnicas y operativas, al contratista la garantia del personal idoneo y competente para realizar la actividad de recolección y transporte, realizando los cambios a que haya lugar de acuerdo a la trascendencia de las novedades reportadas por el supervisor de ciclo asignado y usuarios.	Director tecnico operativo y Supervisor de ciclo (reporte)	Febrero a diciembre del 2023	El número de cambios esta sujeto al reporte de novedades, y la trascendencia de las mismas para tomar acción.	Según correo para este punto se tiene en cuenta los lineamientos contemplados en el PESV para la contratacion del personal y Se realizan pruebas de selección de Conductores por parte de los VIAL- pendiente Soportes	90%
		4	La direccion tecnica y operativa, la oficina de las TICS, y el personal de comunicaciones de la EMAB, realizaron la actualizacion de la pagina web, publicando las rutas con sus frecuencias y horarios establecidos.	Reducir (mitigar)	La Direccion Tecnica Operativa, se encargara de suministrar la informacion para que sea actualizad la pagina WEB, por el personal encargado, cada vez que se cuente con la informacion.	El director tecnico operativo, y/o profesional universitario de operaciones, y/o jefe de operaciones y/o despachador	Febrero a diciembre del 2023	El número de cambios esta sujeto al reporte de novedades, y la trascendencia de las mismas para tomar acción.	Se recibe link como soporte del cumplimiento a la actualizacion de la pagina WEB Enitidad https://emab.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html	90%
2	Económico y Reputacional	1	La EMAB renovo el parque automotor con la adquisicion de tres vehiculos compactadores cero kilometros modelo 2023.		El jefe de mantenimiento, elaborara y ejecutara la programación de mantenimiento preventivo del parque automotor de la EMAB en aras de mentener en condiciones optimas los vehiculos compactadores y demas maquinaria requerida para el desarrollo del proceso de recoleccion y transporte.	Jefe de Mantenimiento	Febrero a diciembre del 2023	programa de mantenimie	El Profesional de mantenimiento envia Formato F-GRT-016 Programacion de Mantenimiento preventivo de los vehiculos de todo el año 2023	100%

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004
		Versión: 2.0
		Fecha Aprobación: Enero-27-2023
		Página 1 de 1

Proceso:	Control interno de Gestión
Objetivo:	Recolectar informacion, evaluar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el sistema de gestion de la entidad y la efectividad de los mismos, para minimizar riesgos a traves de la ejecucion de plan de auditorias de la entidad.
Alcance:	A traves de los 5 compomentes de (ambiente , administracion del riesgo, actividades de control , comunicacion y monitoreo) y seguimiento al plan de accion propuesto por cada uno de los responsables del proceso, para un cabal cumplimiento del objetivo del proceso segun el plan de auditorias propuesto por la entidad.

Identificación del riesgo		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**		**sgo - Nivel**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Reputacional	1	La Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión solicita a la gerencia la asignación del personal competente para dar cumplimiento al Plan de auditorias anual.	Reducir (mitigar)	Se realizara el seguimiento al cumplimiento de la asignación presupuestal solicitada a Secretaria General, para gestionar la contratación del personal competente para llevar a cabo el plan de auditorias anual 2023.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Febrero 2023	Uno (1)	Se emite correo con fecha 26 Enero 2023 de la OCI para Direccion Administrativa con copia a Secretaria General, para la solicitud de la contratacion del personal de Apoyo requerido para la OCI. Igualmente 14 Nov-23 se solicita a Planeación, la solicitud para proyeccion	80%
2	Económico y Reputacional	1	La Jefe de la Oficina de Control Interno realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con entes de control, con una periodicidad trimestral, generando informes a la alta gerencia, los cuales contienen los avances presentados y recomendaciones (seguimiento al consolidado de acciones de las diferentes vigencias)	Reducir (mitigar)	La Jefe de la Oficina de control interno generara alertas mediante un informe trimestral, producto del seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control, remitiendo los resultados a la alta gerencia, y a su vez, directamente a cada proceso responsable de dar cumplimiento a las acciones abiertas.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Enero 2023 Abril 2023 Julio 2023 Octubre 2023	Cuatro (4)	La OCI emitio Rad 1300-2023-01-002 de Fecha febrero 3-23 Informe de Gestion corte Dic 22 a Alta gerencia Con fecha Julio se envia Sia Contraloría F24A Con fecha Nov 9/2023 Entrega a Gerencia Seguimiento Plan de Accion por Procesos	90%
					Solicitar a la alta gerencia reunion (periodica), con el fin de realizar socializacion de los avances y/o debilidades del informe de evaluación de planes de mejoramiento suscritos con Entes de Control, con el fin de tomar acciones inmediatas de mejora y generar compromisos para el cumplimiento de las mismas por lo dueños de Proceso.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Febrero - Diciembre 2023	Según requerimientos	La OCI Realizo seguimiento y Formato F24A avances al plan de mejoramiento Febrero y otro con corte a Junio 30 Entrega socializacion del Plan a Octbre 31/23	90%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023

Proceso:	Proceso de Gestión Ambiental
Objetivo:	Este proceso reúne las actividades que conllevan a la implementación del programa de educación ambiental, PGIRS institucional, para la generación de cultura y responsabilidad por parte de los usuarios y comunidad en general frente al manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.
Alcance:	El proceso de gestión ambiental liderado por la Oficina de Innovación Ambiental inicia con la planeación de las Campañas de Cultura Ciudadana y Gestión Social, y culmina con la generación del indicador de número de personas sensibilizadas.

Identificación del riesgo		**ción del riesgo - Valoración de los co - Niv**			**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Reputacional	1	La Profesional Universitaria de Aprovechamiento realiza la evaluación, seguimiento y refuerzo de las campañas implementadas, remitiendo a la Dirección Técnica y Operativa las inquietudes y sugerencias sobre la prestación del servicio.		La Profesional Universitaria de Aprovechamiento a través del personal de apoyo realizará una evaluación semestral de la efectividad de las campañas educativas, mediante la aplicación de encuestas de manera aleatoria. A través del insumo aportado por la Profesional Universitaria, el Técnico Operativo realizará la validación de la información y determinará según el porcentaje de receptividad, la necesidad de aplicar el refuerzo, el cual comunicara mediante un correo electronico a la Jefe de la Oficina de Innovacion Ambiental y la Profesional Universitaria de Aprovechamiento .	Profesional Universitaria Técnico Operativo	Marzo - Diciembre 2023	Dos (2)	Se recibe encuestas realizadas a diferentes sectores de la ciudad con sus respectivos resultados de encuesteas correo enviado a la jefe de la oficina de innovacion ambiental.	100%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Gestión documental
Objetivo:	Implementar los lineamientos para llevar a cabo un adecuado control, administración, manejo, custodia y preservación de los documentos que produzca o reciba la emab, mediante la Gestión efectiva y eficiente de los documentos y archivos de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, transparencia, y acceso a la información pública
Alcance:	El proceso de Gestión Documental esta basado en los procesos archivísticos desde la clasificación, ordenación y descripción hasta la finalizacion del ciclo vital del documento, garantizando el adecuado control, administración, manejo, custodia y preservación de la documentacion de la entidad, que permita la disponibilidad, transparencia y acceso a la información pública, mediante la Gestión de los documentos y archivos de la entidad.

Identificación del riesgo			**- Valor**	**Plan de Acción**			**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**Descripción del Riesgo**	**No. Control**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación Economica y reputacional por investigaciones disciplinarias y/o sanciones por entes de control debido al incumplimiento de la normatividad archivística por parte de las diferentes dependencias en su archivo de gestión, lo cual dificulta realizar las transferencias documentales primarias	1	Actualización del PINAR de la entidad, que permita consolidar los procesos archivisticos de la EMAB.	Secretaria General - Personal asignado para apoyo de Gestión documental	Febrero - Diciembre 2023	En lo que respecta a la actualización del PINAR el 27 de Diciembre/23, se realizó comité interno de archivo a través del cual se aprobó la actualización del PINAR. El documento se encuentra en proceso de codificación en el área de calidad. Soporte de envío de citación, Registro de asistencia comité interno de archivo y Soporte de remisión de documentos para codificación Se realizaron las capacitaciones relacionadas en el seguimiento anterior. Asimismo, se continuó con el acompañamiento y por parte de la secretaria general. Ahora bien, en cuanto a transferencias documentales, se realizaron capacitaciones para que las áreas preparen su documentación según los lineamientos adecuados y continúan los trámites necesarios para disponer del espacio requerido para realizar transferencias.	80%
			2	Establecer e implementar el cronograma de Capacitaciones y transferencias documentales	Secretaria General - Personal asignado para apoyo de Gestión documental	Febrero - Diciembre 2023		80%
			3	Documentar, socializar e implementar el procedimiento y los formatos requeridos para llevar a cabo las transferencias documentales primarias y secundarias.	Secretaria General - Personal asignado para apoyo de Gestión documental	Febrero - Junio 2023		100%
2	Económico y Reputacional	Posibilidad de impactar positivamente la entidad economica y reputacionalmente, debido a la disminución de los volúmenes de papel unificando criterios en la documentación, lo que conlleva a una redudcción en los costos a la entidad y a generar un impacto al medio ambiente.	1	Desarrollar campaña (con el apoyo de la dirección de planeacion e innovacion ambiental) de sensibilización al interior de la entidad, enfocada a la disminución del uso del papel, que conduzca a la implementacion de la politica de cero papel. (solicitar apoyo de las TICS e Innovación ambiental para que dicha campaña abarque los diferentes impactos dentro de cada area)	Secretaria General - Personal asignado para apoyo de Gestión documental, con el apoyo de planeación -TICS e innovación ambiental.	Segundo semestre del 2023	Se desarrollaron actividades en coordinación con el área de innovación ambiental. Adjunto soportes de la campaña realizada al interior de la Empresa sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos y separación en la fuente.	100%
			2	Realizar recomendación a secretaria general, contratación, direccion administrativa y financiera, contabilidad, para que los requisitos documentales de los diferentes procesos de contratación y en el desarrollo de sus etapas, en los casos que sea posible, se realice la entrega de la documentacion de manera digital.	Secretaria General - Personal asignado para apoyo de Gestión documental	Marzo - Mayo 2023	Se recibe evidencia formatos de control de asistencia de la capacitacion en gestion documental y preservacion digital llevadas a cabo en el Segundo Semestre/23	100%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión	Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página: 1 de 1

Proceso:	Proceso Gestión del Talento Humano
Objetivo:	Gestionar las actividades concernientes con el manejo de la contratación del personal necesario para el alcance de los objetivos institucionales, Vinculando al personal idóneo para contribuir al desarrollo eficiente de los procesos de la EMAB, de acuerdo a los perfiles y requerimientos claramente establecidos, cumpliendo con las normas internas para un correcto desempeño laboral.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la determinación de las necesidades de personal y finaliza con su evaluación y desvinculación.

Identificación del riesgo		**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles o - Niv**			**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo Seguimiento**	**% Avance**
1	Económico	1	El profesional universitario de talento humano informa a los lideres de las diferentes areas, el estado de las vacaciones de sus trabajadores, con el fin de que envien la programación anual, para lo cual se cuenta con un formato F-GTH-012 Programación anual vacaciones, este debe ser remitido en los dos primeros meses del año.	Reducir (mitigar)	El profesional universitario de Talento humano continuara informando a los lideres de las diferentes areas, el estado de las vacaciones de sus trabajadores, con el fin de que envien la programación anual, para lo cual se cuenta con un formato F-GTH-012 Programación anual vacaciones, este debe ser remitido en los dos primeros meses del año.	Profesional universitario de talento humano	Febrero 2023	Una (1) programación anual por cada area de la entidad	Se recibe evidencia tabla en Excel con informacion consolidada sobre las vacaciones ejecutadas desde Enero del 2023 a Junio de 2023 de los trabajadores en las diferentes areas,falta programacion del año 2023. Solictud pendiente para 2do Semestre el correo a Areas.	80%
		2	El profesional universitario de talento humano, requiere al trabajador que presente la solicitud de sus vacaciones en el formato establecido para tal fin F-GTH-013 Solicitud de vacaciones.	Reducir (mitigar)	El profesional universitario de talento humano continuara, requiriendo al trabajador que presente la solicitud de sus vacaciones en el formato establecido para tal fin F-GTH-013 Solicitud de vacaciones.	Profesional universitario de talento humano	Cuando se presenten las solicitudes de vacaciones por parte de los trabajadores	Según solicitudes presentadas	Se recibe evidencia Julio 6 (47) Formato FG-TH-013 de Enero tabla en excel con informacion sobre las vacaciones ejecutadas desde Enero del 2023 a Junio de 2023 de los trabajadores en las diferentes areas de vacaciones solicitadas	80%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de gestion	Código: F-PO-005 Versión: 1.0 Fecha de aprobación: Enero-27-2023 Página 8 de 10

Proceso:	Gestión Jurídica
Objetivo:	Defender los intereses jurídicos y patrimoniales de la empresa a través de asesorías, acompañamiento y representación legal previamente requerido, con la elaboración de decisiones empresariales de tipo legal y apoyo a los procesos que desarrolla las direcciones u oficinas de la organización, apoyando la mejora continua y mitigación de los riesgos de responsabilidad jurídica de la organización.

			Plan de Acción				**Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno**	
No. del riesgo	**Riesgo**		**Actividad del Control**	**Responsable (Cargo)**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Finalización**	**Segundo Seguimiento**	**%**
R1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de reconocer y/o desconocer derechos a las partes interesadas internas o externas de la EMAB S.A. E.S.P., sin que exista fundamento legal.	1 control:	Continuar con el seguimiento y revisión de los diferentes tramites y procedimientos asignados al profesional.	Secretaria general	Febrero 2023	Diciembre 2023	Se adjunta archivos que se eligieron de manera aleatoria tres tramites(y requerimiento administrativo), y correo electronico tramite asignado con respuesta de cada uno.	100%
		1 control:	Continuar con las capacitaciones y actualizaciones en los diferentes temas de derecho, de acuerdo al plan de necesidades reportado en el PIC	Secretaria general	Febrero 2023	Diciembre 2023	COBRO DE CARTERA EN EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, llevado a cabo del 21 al 22 de septiembre de 2023 por Andesco. actualización sobre ASPECTOS NOVEDOSOS Y PRÁCTICOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, llevado a cabo los días 24, 25 y 26 de octubre de 2023 por la Contraloría Virtual sobre TÉCNICAS DE INTERROGATORIO Y CONTRAINTERROGATORIO, realizado el 8 de noviembre de 2023	100%
		2 control:	Continuar con las mesas de trabajo para discusión de los temas complejos o importantes que requieran unidad en la toma de decisiones	Secretaria general	Febrero 2023	Diciembre 2023	En el segundo semestre de la vigencia 2023, se realizaron cuatro sesiones del Comité de Conciliación para estudiar, analizar y evaluar las causas de las demandas y sentencias que están en curso.	100%

EMAB EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA	Matriz Mapa Riesgos de Gestión								Código: F-PO-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023 Página 1 de 1	
Proceso:	Seguridad y salud en el trabajo									
Objetivo:	Minimizar las condiciones peligrosas e inseguras a la cual se exponen los trabajadores de la Empresa de Aseo de Bucaramanga EMAB S.A E.S.P previniendo la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales cumpliendo éticamente con la normatividad laboral vigente aplicable a la empresa, e implementando el SGSST.									
Alcance:	Desde el examen de Ingreso hasta el examen de egreso									
dentificación del riesg	**aluación del riesgo - Valoración de los contro**			**Evaluac ión del riesgo - Nivel**	**Plan de Acción**				**Seguimiento de la Oficina de Control Interno**	
Referencia	**Impacto**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación (Inicio- Fin)**	**Meta númerica**	**Segundo seguimiento**	**% Avance**
1	Económico y Reputacional	1	Las profesionales del SG-SST, se encargan de cargar mensualmente parte de la informaciòn digital del SG-SST al drive del correo corporativo		Solicitud al proceso de Planeación, se realice mensualmente el resguardo digital de los documentos del SG-SST del equipo y correo electrónico corporativo.	Profesional universitario SST	Febrero - Diciembre 2023	Once (11)	Se recibe evidencia, correo solicitud (Sepbre 30 y Dicbre 21)de resguardo digital de los documentos e informacon de correos del proceso SG-SST con frecuenca mensual.	80%
		2			Verificación de la realización de la copia mensual de seguridad de los documentos digitales del SG-SST.	Profesional universitario SST	Febrero - Diciembre 2023	Once (11)	Se recibe evidencia, correo solicitud (Sepbre 30 y Dicbre 21) de resguardo digital de los documentos e informacon de correos del proceso SG-SST con frecuenca mensual.	80%
		6								
2	Económico y Reputacional	1	Desde el proceso de seguridad y salud en el trabajo se divulgò el instructivo de ingreso a la sede operativa, al personal de planta y a la empresa de vigilancia		Solicitud a la Gerencia y a la Dirección tecnica y operativa del arreglo o implementación de la talanquera en la porteria principal.	Profesional universitario SST	28 de Febrero 2023	Una (1)	Se realizo el Contrato	100%
		2			Reforzar la divulgación del instructivo de ingreso a la sede operativa a los funcionarios de planta y contratistas EMAB.	Profesional universitario SST	31 de Marzo 2023	Una (1)	Se recibe evidencia, correos de solicitud e instructivo de control para el ingreso de visitantes a la sede operativa, correo apoyo en los recursos requeridos para la implementacion de la barrera	100%
		3			Divulgar por correo electronico el intructivo de ingreso a la sede operativa a las empresas usuarias que disponen en el relleno sanitario el carrasco a traves del departamento Comercial.	Profesional universitario SST	31 de Marzo 2023	Una (1)	Se recibe evidencia, correos de solicitud e instructivo de control para el ingreso de visitantes a la sede operativa, correo apoyo en los recursos requeridos para la implementacion de la barrera vehicular en la sede operativa	100%

***Nota:** La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.