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

Proceso:	Mejoramiento Continuo														
Objetivo:	Planificar e implementar actividades de mantenimiento y mejora de todos los temas relacionados con los Sistemas de Gestión (MPG -SGC) , para asegurar su conformidad y sostenibilidad al Interior de la Empresa de Aseo de bucamanga EMAB S.A. E.S.P.														
Alcance:	Desde el diseño e implementación de las actividades relacionadas con los sistemas de Gestión, hasta el seguimiento, medición y mejora de acuerdo con los lineamientos establecidos.														
Identificación del riesgo				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles				Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno			
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Primer seguimiento	% Avance	Segundo Seguimiento	% Avance		
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias y/o sanciones por entes de control al incumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente debido a que la información actualizada no está disponible en el Sistema de Gestión de Calidad- SGC para ser consultada y utilizada por los trabajadores y contratistas de la EMAB	Ejecucion y Administración de procesos	1	El profesional encargado del proceso de Mejoramiento Continuo verifica las acciones de mejora documental solicitadas por las dependencias y publica la información documentada en la red interna de la entidad	Realizar un (1) Informe semestral de seguimiento sobre las acciones de mejora documental aplicadas y disponibles en la plataforma de almacenamiento de datos (lserver-emab\SGC_EMAB\Z.)	Profesional responsable SGC	Febrero - Diciembre 2025	Dos (2) seguimientos (31 julio de 2025, 27 diciembre del 2025)	La profesional SGC realiza seguimiento entrega evidencias 1er Informe Semestral corte a Junio/25 sobre (44) acciones de mejora distribuidas en 12 procesos del SGC.- pendiente seguimiento OCI.	50%	La profesional SGC realiza seguimiento entrega avances del 2 Informe Semestral corte a Diciembre/25, sobre acciones de mejora distribuidas en los procesos del SGC.- Pendiente Informe final.	70%		
*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.


Coordinador
Jefe Oficina Control Interno



Matriz Mapa Riesgos de Gestión

Código: F-PO-004
Versión: 2.0
Fecha Aprobación: Enero-27-2023

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 finalización del ciclo vital del documento, garantizando el adecuado control, administración, manejo, custodia y preservación de la documentación 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			Análisis del riesgo - Valoración de los controles			Plan de Acción		Seguimiento de la Oficina de Control Interno				
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación Económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y/o sanciones por omisión de control debido al incumplimiento de la Ejecución y normatividad archivística Administración de procesos por parte de las diferentes dependencias en su archivo de gestión, lo cual dificulta realizar las transferencias documentales primarias		1	Organización técnica del archivo de gestión y fondos documentales	Autoevaluación del Sistema de Gestión Documental por área (Numero de autoevaluaciones por área)		secretario general	Febrero -Diciembre 2025	8.00	Se diligenció el formato F-GDO-014, con autoevaluación por parte de cada área de la empresa.	100%
				2	Digitalización técnica del archivo de gestión y archivo central	Socialización de la organización documental de acuerdo a las nuevas tablas de retención de la EMAB (numero de capacitaciones realizadas a toda la organización)		secretario general	Febrero -Diciembre 2025	1.00	Se realizó socialización durante los meses de julio y septiembre de 2025.	100%
				3	Implementación de las tablas de retención documental	Elaboración de documentos del SGD como lineamientos para la implementación (documentación e implementación de guía de buenas practicas de GD de historia laboral)		secretario general	Febrero -Diciembre 2025	1.00	Esta actividad se cumplió en el 1er semestre 2025.	100%
				4	Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD conforme al avance de organización de fondos documentales	Adquisición de software y hardware para mejorar la función archivística (implementación del software para función archivística)		secretario general	Febrero -Diciembre 2025	100%	Esta actividad se cumplió en el 1er semestre 2025.	100%
				5	Capacitación a todo el personal desde el proceso de Gestión documental sobre TRD, TVD.	Socializar e implementar el programa de cero papel (socialización e implementación del programa cero papel)		Secretario general Director de planeación organizacional	Febrero -Diciembre 2025	100%	Se socializo mediante correo internos y visitas a los procesos, mes de septiembre .	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.

Leomarina Bustos Antolinez
Jefe Oficina Control Interno



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					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno	
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico	Posibilidad de afectación económica, debido al no recaudo de los ingresos proyectados por concepto de vinculación de usuarios, recaudo de convenios, contratos externos, lo cual, conlleva a la afectación en la planeación presupuestal de ingresos y gastos	Ejecucion y Administración de procesos	25	1	El tecnico de presupuesto, realiza la revisión del informe de ejecución presupuestal de forma trimestral, con el fin de hacer seguimiento y verificar el comportamiento en la planeación presupuestal.	El tecnico de presupuesto, realiza la revisión del informe de ejecución presupuestal de forma trimestral, con el fin de hacer seguimiento y verificar el comportamiento en la planeación presupuestal.	Tecnico de presupuesto	Marzo - Diciembre 2025	Publicacion en la pagina web de la ejecución de gastos o ingresos trimestralmente Cuatro (4)	Se encuentran publicados en página web la Ejecución Presupuestal del 2o y 3er trimestre. Pendiente cargar el 4o trimestre 2025, hasta enero de 2026.	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.

Luismaría Buitrago Antolínez
Jefe Oficina Control Interno

Proceso: Proceso Gestión de servicio a los usuarios
Objetivo: Recibir, atender, tramitar y responder en forma eficiente, eficaz y oportuna las Peticiones, Reclamaciones, Quejas y Recursos, instauradas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención, fortaleciendo la confianza en el servicio.
Alcance: Desde la recepción al cliente hasta la resolución de los recursos de reposición y en el trámite de recurso de apelación y desde la comunicación de la averiguaciones preliminares dentro del trámite de procedimiento administrativo sancionatorio hasta la interposición del recurso de reposición.

Identificación del riesgo			Evaluación del riesgo - Valoración de los contro		Plan de Acción			Seguimiento de la Oficina de Control Interno		
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico	Posibilidad de afectación económica y reputacional , dada la incidencia en las causales que den lugar a la configuración del Silencio Administrativo Positivo respecto de la Peticiones, Quejas y/o Recursos, cuya consecuencia jurídica puede ser sanciones para la prestadora en modalidad de multa y pérdida de usuarios.	1	Revisar y alimentar diariamente el "FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS" -F-GSU-006 .	Ingresar la información diariamente 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 2025	Segun requerimientos allegados	Se observa formato F-GSU-006 "Control y Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Recursos", de forma mensual (julio, agosto, septiembre y octubre).	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.	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 2025	Tres (3), uno cada cuatrimestre	Se recibio copia al correo electrónico en mes noviembre, solicitud de cumplimiento del procedimiento interno PQRS PR-GSU-001.	70%

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

Legitimada Jussara Antolinez
Jefe Oficina Control Interno


**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			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Plan de Acción			Seguimiento de la Oficina de Control Interno		
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico	Posibilidad de afectación económica, proyectada mensual, por la facturación fuera de los tiempos y/o con inconsistencias.	1	El Profesional de facturación realiza el envío de incidencias a sistemas, realiza el seguimiento a la resolución de las mismas, y se genera Indicador mensual	Probabilidad	El Profesional de facturación realiza el envío de incidencias a sistemas y hace seguimiento a la resolución de las mismas.	Profesional de facturación	Febrero - Diciembre 2025	Según requerimiento	Se observa archivo excel con relación de 70 incidencias y su indicador de enero a diciembre 2025.	100%
			2	La profesional de facturación revisa las respuestas de cargue que deben coincidir con lo remitido.	Impacto	La profesional de facturación revisa las respuestas de cargue que deben coincidir con lo remitido.	Profesional de facturación	Febrero - Diciembre 2025	Se da correo de respuesta en caso de que suceda que se encuentre alguna inconsistencia	Se observa archivo excel con relación de 70 incidencias y su indicador de enero a diciembre 2025, que solo el 56% fueron resueltas, quedando pendiente 31.	100%
			3	La profesional de facturación, notifica a la Dirección de Planeación organizacional, el plazo máximo para la remisión de los insumos requeridos para la generación de la facturación	Probabilidad	La profesional de facturación, notifica a la Dirección de Planeación organizacional, el plazo máximo para la remisión de los insumos requeridos para la generación de la facturación	Profesional de facturación	Febrero - Diciembre 2025	Once (11), mensual	Se reciben 6 correos de solicitud de tarifas de aseo(estandar y fena) próxima facturación.	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

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

Leomar Hernández Antolínez
Jefe Oficina Control Interno

		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				Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno	
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Seguimiento	% Avance	
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional, por el incumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción institucional debido a la inadecuada formulación, gestión, seguimiento y aprobación.	Ejecución y Administración de procesos	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	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 2025	Cada vez que se presente una novedad frente al cumplimiento de las metas			
				2	La Profesional de planes, programas y proyectos realiza seguimientos trimestrales al cumplimiento del plan de acción institucional, del cual se generan conclusiones y recomendaciones.	Probabilidad	La Profesional de planes, programas y proyectos continuara realizando seguimientos trimestrales al cumplimiento del plan de acción institucional, del cual se generan conclusiones y recomendaciones.	Profesional de planes, programas y proyectos	Febrero - Diciembre 2025	Tres seguimientos (3)	Realizan seguimiento del 2o y 3er trimestre de 2025, y lo publican en pagina web.	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.


Leonardo Bustos Antolinez
Jefe Oficina Control Interno



Matriz Mapa Riesgos de Gestión

Código: F-PO-004

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: Enero-27-2023

Página: 1 de 1

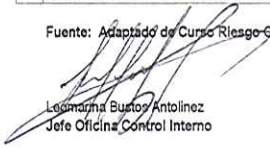
Proceso:		Proceso gestión de las TICS									
Objetivo:		Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración municipal mediante la defición,implementacion y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno electronico y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestion institucional y la ciudadanía.									
Alcance:		Incluye la identificación de necesidades TIC, la admistración 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.									
Identificación del riesgo				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Plan de Acción			Seguimiento de la Oficina de Control Interno	
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido a posibles investigaciones y lo sanciones por parte de entes de control, como consecuencia de la pérdida de datos e información de la entidad.	Ejecucion y Administración de procesos	1	El profesional universitario de sistemas designado para liderar la Política de seguridad (bloqueo de puertos USB y unidades extraíbles), realiza aleatoriamente la revisión de los puertos en los diferentes equipos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la política, 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 política de seguridad (bloqueos de USB y unidades extraíbles) políticas de tratamiento de datos personales.	Profesionales universitarios de sistemas	Segundo semestre	Una (1)	Se observa formato F-GTH 032 Inducción a personal el 17 diciembre de 2025	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 Política de seguridad (bloqueo de puertos USB y unidades extraíbles), realizara cuatrimestralmente, la revisión de los puertos en los diferentes equipos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a la política, y queda el registro " formato seguimiento aplicaciones".	Profesional universitario de sistemas designado	Abril 2025 Agosto 2025 Diciembre 2025	Tres (3)	Se observa formato GI-FR-05 Formato de Capacitaciones de fecha noviembre 12 de 2025, Uso de almacenamiento.	70%	
3				El profesional universitario de sistemas designado para soporte garantizará 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).	El profesional universitario de sistemas designado para soporte garantizará 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 2025	Según requerimiento	Se observa formato GI-FR-08 Reporte de backups, meses de septiembre y octubre de 2025	80%	
4				El Profesionales universitario de sistema dsigando 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 ejecucion del control " formato soporte usuarios"	El Profesionales universitario de sistema dsigando 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 ejecucion del control " formato soporte usuarios"	Profesional universitario de sistemas designado	Marzo - Diciembre 2025	Diez (10)	Se observa formato GI-FR-10 Formato Seguimiento de Aplicaciones, de fecha noviembre 21 de 2025, Revisión de puertos USB y unidades	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.



Leonor Bustos Antolinez
Jefe Oficina Control Interno

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		Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno	
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico	Posibilidad de afectación económica, por posibles sanciones de parte de la ARL, y demandas de los trabajadores, debido a posibles accidentes sin el cubrimiento de riesgos laborales, esto teniendo en cuenta la suspensión de las vacaciones por necesidad del servicio.	Ejecucion y Administración de procesos	3	Socialización al comité directivo y profesionales con personal a cargo, del procedimiento de vacaciones y los riesgos que este conlleva, con el fin de tener compromiso por parte de los mismos, y que se genere la programación de las vacaciones conforme a la normatividad legal aplicable de manera oportuna en cada vigencia.	Socialización al comité directivo, del procedimiento de vacaciones y los riesgos que este conlleva, con el fin de tener compromiso por parte de los mismos, y que se genere la programación de las vacaciones conforme a la normatividad legal aplicable de manera oportuna en cada vigencia.	Secretaría General Profesional universitario de talento humano	Marzo	Una (1) socialización soporte acta de reunión	Se verifico el debido cumplimiento.	100%
				4	Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación de vacaciones por parte de las diferentes areas	Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación de vacaciones por parte de las diferentes areas	Profesional universitario de talento humano	Junio Diciembre	Dos (2) seguimientos	Se verifico el debido cumplimiento del cronograma.	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.											

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


 Leonardo Bustos Antolinez
 Jefe Oficina Control Interno

		Matriz Maya Reagen de Oxidación							Origen: I-UP-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-27-2023				
Proceso:		Proceso de Disposición Final											
Objetivo:		Garantizar la correcta prestación del servicio público de asno en su componente de disposición final en el sitio de disposición final el carrasco.											
Alcance:		Abaca desde el ingreso de los vehículos a su paso por la zona y se hasta la disposición final de los residuos en las celdas dependientes para tal fin, de tal forma que se garantice la correcta evacuación de gases y líquidos hasta su sitio de tratamiento.											
Identificación del riesgo				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles				Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno	
Relevancia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Re. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio-Fin)	Méa numérica	Segundo Seguimiento	% Avance		
1	Comercio y Regulación	Posibilidad de afectación económica y medioambiental, por posibles sanciones de la superintendencia de servicios debido a la no disposición de los residuos sólidos, por no contar con una vía de acceso adecuada a la celda de disposición final, lo cual impide el descargo de los vehículos y el tratamiento de los residuos sólidos.	Crucial y Administración de procesos	1	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental, y el profesional especializado de disposición final, llevan a cabo la verificación del estado de las vías de acceso a la celda de disposición final, mediante el formato F-GDF-001 Seguimiento diario de actividades Disposición final.	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental, y el profesional especializado de disposición final, continúan llevando a cabo la verificación del estado de las vías de acceso a la celda de disposición final, mediante el formato F-GDF-001 Seguimiento diario de actividades Disposición final.	Supervisión ambiental, y profesional especializado de disposición final (CMA)	Febrero - Diciembre 2023	Discrepancias veinte (20)	Se observan formatos de Seguimiento Diario F-GDF-001 (007) de los meses junio a setiembre de 2023, con el ítem 5.6 Vías de acceso.	80%		
				2	El conserje disposición final y el profesional especializado de disposición final, llevan a cabo el control de constatación del informe mensual F-GDF-002 Revisión de informe mensual, presentado por el conserje de disposición final, con el fin de evaluar las acciones tendientes a mantener las vías de acceso en buenas condiciones.	El conserje disposición final y el profesional especializado de disposición final, continúan llevando a cabo el control de constatación del informe mensual F-GDF-002 Revisión de informe mensual, presentado por el conserje de disposición final, con el fin de evaluar las acciones tendientes a mantener las vías de acceso en buenas condiciones.	Conserje disposición final y Profesional especializado de disposición final (CMA)	Febrero - Diciembre 2023	Diez (10)	Se observan formatos de Informe Mensual F-GDF-002 de junio a agosto de 2023, firmados por el Contratista Conserje de Disposición Final y Supervisor Control.	80%		
				3	El conserje disposición final, y la supervisión ambiental, llevan a cabo reunión quincenal, en la cual se verifican las acciones realizadas por el conserje y novedades en campo, con el fin de establecer compromisos que garanticen contar con el buen funcionamiento de las vías de acceso a la celda de disposición final.	El conserje disposición final, y la supervisión ambiental, llevan a cabo reunión mensual, en la cual se verifican las acciones realizadas por el conserje y novedades en campo, con el fin de establecer compromisos que garanticen contar con el buen funcionamiento de las vías de acceso a la celda de disposición final.	Conserje disposición final y la supervisión ambiental	Febrero - Diciembre 2023	Diez (10)	Se observan actas de reunión de seguimiento a las actividades de disposición final, de los meses de julio a septiembre de 2023.	80%		
2	Regulación	Posibilidad de afectación regulatoria debido a posible contaminación atmosférica y probabilidad de ocurrencia de un control de tránsito, los cuales se generan a partir de los escape de gases, producto de la descomposición de los residuos sólidos.	Crucial y Administración de procesos	1	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental, y el profesional especializado de disposición final, llevan a cabo la verificación de operación de las chimeneas, estado de las chimeneas y goma de biogas, mediante el formato F-GDF-001 Seguimiento diario de actividades Disposición final.	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental, y el profesional especializado de disposición final, continúan llevando a cabo la verificación de operación de las chimeneas, estado de las chimeneas y goma de biogas, mediante el formato F-GDF-001 Seguimiento diario de actividades Disposición final.	Supervisión ambiental, y profesional especializado de disposición final (CMA)	Febrero - Diciembre 2023	Discrepancias veinte (20)	Se observan los formatos de Seguimiento Diario F-GDF-001 (007), de los meses de junio a setiembre de 2023, con el ítem 3.1 Chimeneas, 2.2 Inyección de gases, 2.3 Humedecimiento de vías.	90%		
				2	Los operarios de Disposición final por parte de la CMA realizan mantenimiento a las chimeneas según las novedades presentadas, así 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.	Los operarios de Disposición final por parte de la CMA continúan realizando mantenimiento a las chimeneas según las novedades presentadas, así 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-008 seguimiento para la medición de parámetros de biogas del sitio de disposición final de residuos sólidos al carrasco.	Operarios de Disposición final (CMA)	Febrero - Diciembre 2023	Según las novedades que se presenten	Se observan los formatos F-GDF-008 Seguimiento para la medición de Parámetros de Biogas del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos El Carrasco, de los meses de julio a setiembre de 2023.	80%		
				3	El Profesional universitario asignado a la actividad, realiza un monitoreo mensual con el Multi detector de gas CAGLE DOG DOG 3000, el cual determina la composición del biogas, midiendo 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.	El área de DF continúa realizando un monitoreo mensual con el Multi detector de gas CAGLE DOG DOG 3000, el cual determina la composición del biogas, midiendo el flujo, para determinar el correcto funcionamiento de las chimeneas, y se deja el registro en el F-GDF-008 seguimiento para la medición de parámetros de biogas del sitio de disposición final de residuos sólidos al carrasco.	Profesional universitario asignado a la actividad	Febrero - Diciembre 2023	Diez (10)	Se observan los formatos F-GDF-008 Seguimiento para la medición de Parámetros de Biogas del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos El Carrasco, de los meses de julio a setiembre de 2023.	80%		
				4	El conserje disposición final, realiza la combustión de las filtras mecánicas de gas desde el fondo, así mismo, la instalación de las chimeneas de la celda que está en operación.	El conserje disposición final, continúan realizando la instalación de las chimeneas de la celda que está en operación. El profesional especializado CMA, realiza verificación los cumplimientos de dicha actividad.	Conserje disposición final.	Febrero - Diciembre 2023	Según requerimiento	Se observan los formatos F-GDF-002 Formato de Revisión de Informe Mensual, actividad de instalación de chimeneas, de los meses de junio a agosto de 2023.	80%		
				5	El conserje disposición final y el profesional especializado de disposición final, llevan a cabo el control de constatación del informe mensual F-GDF-002 Revisión de informe mensual, presentado por el conserje de disposición final, con el fin de evaluar si se realizaron las construcciones de las filtras mecánicas e instalación de chimeneas correspondientes.	El conserje disposición final y el profesional especializado de disposición final, continúan llevando a cabo el control de constatación del informe mensual F-GDF-002 Revisión de informe mensual, presentado por el conserje de disposición final, con el fin de evaluar si se realizaron las construcciones de las filtras mecánicas e instalación de chimeneas correspondientes.	Conserje disposición final y Profesional especializado de disposición final	Febrero - Diciembre 2023	Diez (10)	Se observan los formatos F-GDF-002 Formato de Revisión de Informe Mensual, actividad de instalación de chimeneas, de los meses de junio a agosto de 2023.	80%		
				6	El conserje disposición final, realiza monitoreos semestrales de calidad ambiental para determinar el flujo de biogas, y presenta un informe específico de los parámetros evaluados al Profesional especializado de disposición final.	El conserje disposición final, continúan realizando monitoreos semestrales de calidad ambiental para determinar el flujo de biogas, y presenta un informe específico de los parámetros evaluados al Profesional especializado de disposición final.	Conserje disposición final y Profesional especializado de disposición final	Febrero - Diciembre 2023	Uno (1)	Se observan los formatos F-GDF-008 Seguimiento para la medición de Parámetros de Biogas del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos El Carrasco, de los meses de julio a setiembre de 2023.	80%		
1				1	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental, y el profesional especializado de disposición final, llevan 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 manejo de líquidos que se encuentran en los desechos sólidos.	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental, y el profesional especializado de disposición final, continúan 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 manejo de líquidos que se encuentran en los desechos sólidos.	Personal asignado a realizar la Supervisión ambiental, y profesional especializado de disposición final	Febrero - Diciembre 2023	Discrepancias veinte (20)	Se observan los formatos de Seguimiento Diario F-GDF-001 (007) de los meses de junio a setiembre de 2023, con el ítem Programa Manejo de los Líquidos Contaminados en el sitio de Disposición Final, número 2.1 Tratamiento de líquidos, 2.2 Almacenamiento de líquidos, 2.3 Construcción de líquidos, 2.4 Extracción forzada de líquidos.	80%		

		Módulo Mapa Riesgos de Gestión						Código: F-PG-004 Versión: 2.0 Fecha Aprobación: Enero-21-2022			
Proceso:		Proceso de Deposición Final									
Objetivo:		Garantizar la correcta prestación del servicio público de saneo en su componente de deposición final en el sitio de deposición final el catastro.									
Alcance:		Aplica desde el ingreso de los vehículos a su paso por bodega y se hasta la deposición final de los residuos en los coltes dispuestas para tal fin, de tal forma que se garantice la correcta evacuación de gases y líquidos hasta su sitio de tratamiento.									
Identificación del riesgo		Evaluación del riesgo - Valoración de los controles				Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno	
Indicador	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio-Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
3	Corrosión y Repetición	Posibilidad de afectaciones económicas y reputacionales, por negligencias y sanciones por parte de los entes de control, debido a los afloramientos de líquidos, generando contaminación de los recursos hídricos, agua aire y contaminación visual, entre otros, como consecuencia de la ineficiencia de los drenajes de bodega.	Crítico y Administración de procesos	2	El conserje de deposición final y el personal especializado de deposición final, deben a cargo el control de conservación del informe mensual F-QD-002 (Revisión de informe mensual, presentado por el conserje de deposición final, con el fin de evaluar las acciones tendientes a la mejora de los sistemas de control para el drenaje de bodega).	El conserje de deposición final y el personal especializado de deposición final, continúan llevando a cabo el control de conservación del informe mensual F-QD-002 (Revisión de informe mensual, presentado por el conserje de deposición final, con el fin de evaluar las acciones tendientes a la mejora de los sistemas de control para el drenaje de bodega).	Conserje de deposición final y personal especializado de deposición final	Febrero - Diciembre 2022	Dici (10)	Se observan formatos de Informe Mensual F-QD-002 de junio a agosto de 2021, llenados por el Conserje de Deposición Final y Supervisor Control.	85%
				3	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental y el Conserje encargado de la operación del Refugio realizan recorridos semanales para evaluar el referente a los afloramientos que se identifican en los registros de datos consultados por la supervisión ambiental de la EMAD y de esta manera implementar las acciones correctivas que se deben realizar, de lo cual se generan los actas de no conformidad y acciones correctivas en el tiempo preciso.	El personal asignado a realizar la Supervisión ambiental y el Conserje encargado de la operación del Refugio, continúan realizando recorridos semanales para evaluar el referente a los afloramientos que se identifican en los registros de datos consultados por la supervisión ambiental de la EMAD y de esta manera Conserje encargado de la implementación de las acciones correctivas que se deben realizar, de lo cual se generan los actas de no conformidad y acciones correctivas en el tiempo preciso.	Personal asignado a realizar la Supervisión ambiental y el Conserje encargado de la operación del Refugio	Febrero - Diciembre 2022	Dici (10)	Acta de seguimiento de las actividades de Deposición Final llevadas a cabo por el Conserje, el 08 de septiembre de 2021 donde se propone una actividad correctiva "se revisa de veritas, no cuenta con quemador que permita al momento de combustión de los gases, se debe generar un cronograma de inspección que permita evidenciar el avance de instalación de los mismos".	80%
				4	El conserje de deposición final y los operarios de deposición final de la EMAD, verifican los puntos de afloramiento y realizan la conexión hacia un dren vertical mediante la construcción de trincheras de drenaje, cuando se evidencia algún afloramiento durante el recorrido. Según la caída o sector en el que se encuentre el afloramiento se procede a realizar la conexión (cuando la caída no se opera por el conserje la EMAD debe realizar estas conexiones).	El conserje de deposición final y los operarios de deposición final de la EMAD, continúan verificando los puntos de afloramiento y realizando la conexión hacia un dren vertical mediante la construcción de trincheras de drenaje, cuando se evidencia algún afloramiento durante el recorrido. Según la caída o sector en el que se encuentre el afloramiento se procede a realizar la conexión (cuando la caída no se opera por el conserje la EMAD debe realizar estas conexiones).	Conserje de deposición final y Personal especializado de deposición final (EMAD)	Febrero - Diciembre 2022	Cuando sea requerido	Acta de seguimiento de las actividades de Deposición Final llevadas a cabo por el Conserje, el 08 de septiembre de 2021 donde se propone una actividad correctiva "se revisa de veritas, no cuenta con quemador que permita al momento de combustión de los gases, se debe generar un cronograma de inspección que permita evidenciar el avance de instalación de los mismos".	80%

*Nota: La columna referente a "Segundo Seguimiento" se actualiza de acuerdo al avance del riesgo según el mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 17 riesgos, lo que permite tener una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

*Nota: La columna referencia afluencia y/o manifestación de líquidos de bodega, así el riesgo según el mapa no existiría otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede 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 la Guía de Gestión Ambiental del Rosario por Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional de Policía Pública, 2020.

Leonor Quintana
Jefe Oficina de Gestión



Matriz Mapa Riesgos de Gestión

Código: F-PO-004

Versión: 2.0


Fecha Aprobación: Enero-27-2023

Proceso: Proceso de gestión de tratamiento de lixiviados**Objetivo:** Garantizar el tratamiento, operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de lixiviados.**Alcance:** Este procedimiento aplica para las actividades de tratamiento de lixiviados conforme lo establecido en el plan de manejo ambiental y en la resolución

Identificación del riesgo				Valoración del riesgo - Valoración de los c		Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno	
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo y/u Oportunidad	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por falta de planificación y diseño adecuado del sistema de tratamiento de lixiviados considerando el crecimiento y proyección del sitio de disposición final, impidiendo así realizar el tratamiento del total del afluente de lixiviados producidos	Ejecucion y Administracion de procesos	1	Supervisión de la Interventoría periódicamente a la operación que se realiza en la PTLX.	1. Reuniones periódicas para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato 017.	1. Interventoría y supervisión del contrato.	1. Vigencia 2025 (A partir de marzo)	1. Según requerimiento	Se observan ocho (8) informes de Interventoría de enero a agosto de 2025, en cumplimiento de las obligaciones del Contrato 023 de 2015.	80%
				2	Mantenimiento preventivo a los equipos y unidades de tratamiento.	2. Inspecciones diarias al tren de tratamiento.	2. Interventoría	2. Vigencia 2025 (A partir de marzo)	2. Al menos una (1) semanal	Se observan diez (10) archivos pdf por mes donde se compila el formato F-GTL-002 Seguimiento diario de operación de la planta de tratamiento de lixiviados	80%
				3	Contar con el control de Supervisión.	3. Inspección a las lagunas de homogenización, sistemas de alimentación de las lagunas y conducción del lixiviado hacia la planta de tratamiento.	3. Profesional especializado Disposición final y dirección técnica y operativa	3. Vigencia 2025 (A partir de marzo)	3. Al menos una (1) semanal	Según informes mensuales (agosto) de interventoría de Integra Ingeniería de Colombia S.A.S, en la pág. 16 "Estado actual de los pondajes"	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.

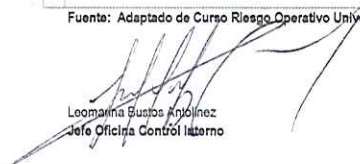
Leonartha Bustos Antolinez
Jefe Oficina Control Interno


	Matriz Mapa Riesgos de Gestión		Código: F-PO-004
			Versión: 2.0
Proceso:	Proceso de Gestión Ambiental		
Objetivo:	Este proceso reúne las actividades que conllevan a la implementación del programa de educación ambiental, PGRI 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				acción del riesgo - Valoración de los cor			Plan de Acción		Seguimiento de la Oficina de Control Interno		
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo y/u Oportunidad	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional, por la falta de receptividad e indiferencia de la población objeto a quien va dirigida las campañas educativas, dificultando así alcanzar el impacto esperado, y afectando a su vez el desarrollo de la operación.	Ejecución y Administración de procesos	1		El Técnico operativo a través del personal de apoyo realizará una encuesta semestral de la efectividad de las campañas educativas; a través del insumo aportado, el técnico operativo realizará la validación de la información y determinará según el porcentaje de receptividad, la necesidad de aplicar el refuerzo, el cual comunicará mediante un correo electrónico a la Jefe de la Oficina de Innovación Ambiental	Técnico Operativo	Marzo - Diciembre 2025	Dos (2)	Se recibió informe con los resultados de 112 encuestas realizadas en los barrios (Tejar 1, Estoraques 2, Vegas de Mororico y Jardines de Coaviconsa) donde se llevaron a cabo las sensibilizaciones y campañas educativas sobre el manejo adecuado de residuos sólidos.	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.


 Leomarina Bustos Arboleda
 Jefe Oficina Control Interno

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


Proceso:	Control Interno de Gestión
Objetivo:	Recolectar información, evaluar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el sistema de gestión de la entidad y la efectividad de los mismos, para minimizar riesgos a través de la ejecución de plan de auditorías de la entidad.
Alcance:	A través de los 5 componentes de (ambiente, administración del riesgo, actividades de control, comunicación y monitoreo) y seguimiento al plan de acción propuesto por cada uno de los responsables del proceso, para un cabal cumplimiento del objetivo del proceso según el plan de auditorías propuesto por la entidad.

Identificación del riesgo				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Plan de Acción			Seguimiento de la Oficina de Control	
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo y/u Oportunidad	Clasificación del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Reputacional	Posibilidad de afectación reputacional, dado el debilitamiento del sistema de control interno, debido a no contar con el grupo interdisciplinario competente y suficiente para dar cumplimiento a los roles de la oficina.	Ejecucion y Administración de procesos	1	Realizar seguimientos a los diferentes reportes asociados a las herramientas de gestión y control establecidas	Realizar seguimientos a los diferentes reportes asociados a las herramientas de gestión y control establecidas (Planes y mapas de Riesgo)	Jefe oficina de control interno	Febrero- Abril Julio y Octubre	Cuatro (4) N° de seguimientos realizados	La OCI realizo seguimiento a los diferentes planes y programas y manuales, de acuerdo a sus funciones propias como oficina evaluadora durante el 2o semestre.	100%
				2	Emitir los diferentes Informes a los entes de control	Emitir los diferentes informes a los entes de control	Jefe oficina de control interno	Febrero - Julio	Dos (2) Informes entregados a los entes de control/ Informes requeridos por los entes de control	La OCI realizó informes, para los diferentes entes de control.	90%
2	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido al incumplimiento de las metas establecidas en los planes de mejoramiento, lo cual conlleva a posibles investigaciones y sanciones administrativas, disciplinarias y/o	Ejecucion y Administración de procesos	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)	La Jefe de la Oficina de control interno generara alertas mediante un informe (Semestral), producto del seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control, socializando con los entes de control, y 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	Julio y Diciembre	Dos (2)	En etapa final según Informe de Gestión.	90%

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo calga 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.


Looraring Bustos Antolínez
Jefe Oficina Control Interno


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

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

Identificación del riesgo			acción del riesgo - Valoración de los con		Plan de Acción			Seguimiento de la Oficina de Control Interno		
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	No. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones e investigaciones disciplinarias de entes de control debido al daño y/o pérdida de documentos digitales que soportan el SG-SST	1	Las profesionales del SG-SST, se encargan de cargar mensualmente parte de la información digital del SG-SST al drive del correo corporativo	Solicitud al proceso de Planeación, se realice bimestramente el resguardo digital de los documentos del SG-SST del equipo y correo electrónico corporativo.	Profesional universitario SST	Febrero - Diciembre 2025	seis (6)	Se observan tres (3) correos electrónicos solicitando el Backup meses julio- agosto y sept-oct de 2025	100%
					Verificación de la realización de la copia mensual de seguridad de los documentos digitales del SG-SST.	Profesional universitario SST	Febrero - Diciembre 2025	seis (6)	Se observa copia de seguridad con corte 05 de septiembre de 2025.	90%
2	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles daños a la propiedad y/o de terceros, lo cual puede conllevar a procesos jurídicos.	1	Desde el proceso de seguridad y salud en el trabajo se cuenta con un plan de emergencias, se cuenta con algunos recursos y personal de brigadistas para atender las emergencias, pero se hace necesario contar con un carrotanque exclusivo para atender emergencias de incendios que es el indicador mas probable de ocurrencia en la operación.	Desde el área de mantenimiento, se planifica convertir un furgon en un carrotanque tipo bombero	Profesional universitario SST	noviembre de 2025	Una (1)	Se observa una fotografía del vehículo y una planilla de capacitación en manejo de carrotanque de agua.	100%
				Realizar un plan de ayuda mutuo con empresas vecinas para la atención de emergencias de alto grado	Profesional universitario SST	Agosto de 2025	Una (1)	Se observa un plan de ayuda mutua, y varias solicitudes a diferentes empresas con el fin de implementar dicho Plan.	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.


Leopoldina Bustos Antolinez
Jefe Oficina Control Interno



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 planificación de las micro rutas hasta el seguimiento de planes de acción suscritos o implementados por el contratista.

Identificación del riesgo			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Plan de Acción				Seguimiento de la Oficina de Control Interno		
Referencia	Impacto	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Nº Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación (Inicio- Fin)	Meta numérica	Segundo Seguimiento	% Avance
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectación económica por sanciones de los entes de control, y reputacional, debido a la inadecuada prestación del servicio de recolección y transporte, por la no recolección total de los residuos presentados en cada micro ruta.	Ejecución y Administración de procesos	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-001 (hoja de ruta garantizando que se realizó la inspección y seguimiento a la mi	La Dirección Técnica Operativa, se encargara de suministrar la información para que sea actualizada la pagina WEB (rutas con sus frecuencias y horarios establecidos), por el personal encargado, cada vez que se cuente con la información.	El director tecnico operativo, y/o profesional universitario de operaciones	Febrero a diciembre del 2025	El número de cambios esta sujeto al reporte de novedades, y la trascendencia de las mismas para tomar acción.	Se observa en página web https://emab.gov.co/rutas-horario-barrido/ la publicación de RUTAS Y HORARIOS DE BARRIDO EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A. E.S.P.	100%
				3	La dirección técnica y operativa realiza ajustes y rotación del personal, buscando mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación del servicio.	El jefe de mantenimiento, elaborara y ejecutara la programación de mantenimiento preventivo del parque automotor de la EMAB y en aras de mantener en condiciones óptimas los vehículos compactadores y demás maquinaria requerida para el desarrollo del proceso de recolección y transporte.	Profesional de Mantenimiento	Febrero a diciembre del 2025	Un programa de mantenimiento (cumplimiento del programa de mantenimiento vigencia 2025)	Se observa archivo excel con el programa de mantenimiento vigencia 2025.	100%
				4	La dirección técnica y operativa, la oficina de las TICs, y el personal de comunicaciones de la EMAB, realizaron la actualización de la pagina web, publicando las rutas con sus frecuencias y horarios establecidos.						

*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.

Leonilda Bustos Acuña
Jefe Oficina Control Interno

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					por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga	
No. del riesgo	Riesgo	Controles	Opción Manejo	Actividad del Control	Soporte	Responsable (Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Estado del plan de acción
R1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddiva 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: Seguimiento y revisión a los diferentes trámites y procedimientos asignados al profesional.	Reducir_Mitigar	Continuar con el seguimiento y revisión de los diferentes trámites y procedimientos asignados al profesional.	Correos electrónicos por el cual se pide reporte del avance de los trámites y procesos asignados Los diferentes documentos proyectados que cuentan con la firma del profesional que revisa	Secretaría general	Febrero 2025	Diciembre 2025	Se realizan reuniones periódicas para reparto de trámites al personal del área jurídica.	100%
		1 control: Mesas de trabajo para discusión de los temas complejos o importantes que requieran unidad en la toma de decisiones	Reducir_Mitigar	Realizar capacitaciones y actualizaciones en los diferentes temas de derecho, de acuerdo al plan de necesidades reportado en el PIC	Certificado de capacitación	Secretaría general	Febrero 2025	Diciembre 2025	Se evidencian capacitaciones por parte del Dr. Alberto Alahortua como contratista EMAB SA ESP, según contrato 1843/2025	100%
		2 control:	Reducir_Mitigar	Continuar con las mesas de trabajo para discusión de los temas complejos o importantes que requieran unidad en la toma de decisiones	Documento que se elabora con las firmas de los profesionales que participan	Secretaría general	Febrero 2025	Diciembre 2025	Se citó al respectivo Comité de Conciliación, las cuales se realizaron en la Sala de Juntas con su respectiva acta firmada por parte de los participantes.	100%

LEO MARINA BUSTOS ANTOLINEZ