MAPA DE RIESGOS PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS

PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.

Codigo: GG-GR.REG01-100.F08
Versión: 0.0

MACROPROCESO	PROCESO	AREA - ACTIVIDAD	VALORACIÓN DEL RIESGO															PLAN DE ACCION							
			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO/POSITIVO					EVALUACIÓN AL RIESGO									
																CALIFICACION DEL RIESGO									
			FACTOR / FUENTE DE RIESGO	CAUSAS	RIESGOS	Improbable	Remoto	Factible	Probable	Muy probable	Insignificante	Bajo	Medio	Grave	Muy Grave	NIVEL DE RIESGO (P*I)	RESULTADO	Plan de Accion	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Recursos	Seguimiento	I SEGUIMIENTO - OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5										
ESTRATEGICO	GERENCIA	GERENCIA GENERAL	Pérdida de Confidencialidad/ tecnologico	*Divulgación no autorizadas de claves *Colaboradores que divulgan la información	* Deterioro del clima laboral de la Entidad * Filtración de la información confidencial de la empresa a terceros mal intencionados			3						4		12	MODERADO	Capacitación en seguridad de la información y hacer seguimiento de implementación del conocimiento. Moderación con la información que se trabaja en gerencia. Mantener Políticas de confidencialidad	Oficina de Sistemas - Sec. Gerencia	may-20	dic-20	Humanos y tecnologico	Trimestral	Por parte de la secretaria de gerencia, la información ha sido manejada bajo confindecialidad teniendo en cuenta la delicadeza del contenido	Organizar las capacitaciones durante el segundo semestre de la vigencia 2021, con el fin de dar cumplimiento al plan de acción.
ESTRATEGICO	GERENCIA	GERENCIA GENERAL	Poco interés en los diversos temas que competen a la empresa	* Inadecuada representación de la empresa en eventos * Inasistencia a eventos, reuniones, comités y demás	* Perdida de credibilidad * Falta de legitimidad		2							4		8	MODERADO	Verificar el contenido de la información para la asistencia a reuniones o eventos requeridos a la gerencia, en apoyo de las direcciones. Mantener control de la agenda o asignar algún representante	Directores de Procesos - Sec. Gerencia	may-20	dic-20	Humanos	Diaria	La representacion siempre se hace con la mejor disposicion, preparacion y aptitud, teniendo siempre control de los eventos o actividades que lo han requerido	Se recomienda mantener actualizada la agenda de los diversos eventos en los cuales se participa.
ESTRATEGICO	GERENCIA	GERENCIA GENERAL	Fuentes de información- Asesores	* Informacion incompleta, impresisa entregada o inoportuna * Pérdida de algun documento	* Mala toma de decisiones * Decisiones no acertadas		2							4		8	MODERADO	Hacer la revisiòn constante de la información y confrontarla con los asesores y Directivos. Revisar continuamente la correspondencia.	Sec. Gerencia	may-20	dic-20	Humanos	Trimestral	La correspondencia y correos electronicos son entregados a las asistentes de cada direccion para cumplir con los tiempos que cada documento requiere	Verificar y llevar la trazabilidad de lo que se ha entregado, que se haga oportunamente.
ESTRATEGICO	GERENCIA	GERENCIA GENERAL	Estratégico: Liderazgo y Trabajo en equipo.	Falta autoridad	Pérdida del control de la organización o manipulación entre miembros			3						4		12	MODERADO	Mantenerse involucrado en con el desempeño de las áreas de la empresa. Contar con el apoyo de los Directivos en la toma de decisiones	Gerente - Directores de Procesos	may-20	dic-20	Humanos	Diaria	Cada vez que se ha requerido toma de decisiones importantes, se toman en conjunto con los directores para tomar la eleccion mas acertada	Es importante se cuente con los soportes (actas) en relación a las decisiones tomadas.

ESTRATEGICO	Comunicaciones e Imagen Corporativa	Comunicación Interna	Mínima Capacitación en comunicación acertiva al personal de la entidad	Poca disponibilidad del personal en mejorar sus competencias comunicativas	Reprocesos por la falta de comunicación acertiva			3				2				6	BAJO	Planear y presupuestar anualmente capacitaciones al personal de la empresa en competencias comunicativas y herramientas de comunicación efectiva	Profesional Universitario en CIC - Direccion Administrativa y Financiera - Talento Humano	enero de cada año	diciembre de cada año	Humanos, Tecnológicos, Economicos	semestral	Se ha realizado acompañammiento en los difrentes áreas de la entidad con el fin de realizar asesoría en los procesos donde se requiera fortalecer la comunicación acertiva y los concensos relacionados con los procesos de la entidad y la comunicacación insitucional con lo usuarios.	Se recomienda mantener las evidencias en el momento en que sean requeridas y continuar con el proceso de capacitacion de personal.
ESTRATEGICO	Comunicaciones e Imagen Corporativa	Comunicación Externa	Manipulación de la información, ocultando o eliminando informacion que genera el mensaje correcto a los usuarios	Falta de claridad en la toma de decisiones, no permitir el desarrollo correcto de las etsrategias correctas para entregar los mensajes necesarios para mantener la buena imagen de la entidad en los usuarios	Mala imagen en los usuarios y generar mayores procesos de queja y reclamación de los servicios			3						4		12	MODERADO	Asegurar la información correcta con los líderes de proceso con el fin de que esta no se filtre ni sea erronea en el momento de enviar respuestas a las diferentes quejas y reclamaciones por los servicios prestados por la entidad. Crear un manual de Respuestas estandares a quejas y reclamos con las respuestas generales y claras para los diferentes tipos de PQRS y actualizarlo anualmente	Profesional Universitario en CIC - Direccion Comercial - Atencion al Usuario - Dirección Tecnica y Operativa	ago-20	dic-23	Humanos - Tecnológicos	anual	Se generó un proceso en el área de PQRS- con el codigo del trato digno al usuario y el protocolo de PQRS, el cual fue formalziado y socialziado via correo electrónico y en cartelera con los funcionarios de la entidad	Se recomienda mantener las evidencias en el momento en que sean requeridas y continuar con el proceso de actualización anual
ESTRATEGICO	Comunicaciones e Imagen Corporativa	Comunicación para Rendición de Cuentas	La No realización de las estrategias y actividades necesarias	Falta de presupuesto y disponibilidad de la gerencia y directivas para desarrollarse	Desconfianza en los resultados de la empresa en la inversión de los recursos y desarrollo de proyectos				4						5	20	ALTO	Planeación del Presupuesto anual y generación de estrategias anuales enlazadas para el recaudo, proyectos e inversiones de la empresa	Planeación Institucional - Dirección Administrativa y Financiera - Gerencia - Dirección Técnica y Operativa - Dirección Comercial	enero de cada año	diciembre de cada año	Humanos, Tecnológicos, Economicos	anual	Se adelanta proceso de planeación de este espacio. Pendientes de las asignaciones presupuestales	Se recomienda dar cumplimiento de lo establecido con respecto a lo contemplado en el plan de acción
ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO	No cumplir con el cronograma de auditorias de Control Interno	*Funcionarios *Las operaciones. *Los cambios del entorno	* El Proceso auditado entrega de manera tardía la información requerida para la auditoría. *Extemporaneidad en la ejecución de las auditorías. *Incumplimiento de las metas de producto y de resultado de la Oficina de Control Interno en el Plan de Desarrollo.	Incumplimiento al programa anual de auditoría.			3					3			9	MODERADO	*Indicador CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA *Seguimiento al plan de trabajo en forma mensual a través de las reuniones del Comité Institucional de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 de 2020	Dic 31 de 2020	Herramientas ofimáticas. Personal de apoyo con experiencia en Control Interno. Capacitaciones en temas relacionados.	MENSUAL	Se dio cumplimiento por parte de la Oficina de Control Interno al Plan Anual de Auditorías. Con respecto a la vigencia 2021, de igual manera se ha dado cumplimiento, las evidencias reposan en el área de Control Interno	Se cuenta con las evidencias en la Oficina de Control Interno

ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO	No rendir informes de la Oficina de Control Interno en los términos estipulados por la Ley	*Funcionarios *Las operaciones.	Extemperaneidad en la rendición de informes a los Órganos de Control. No rendición de los informes de ley a los Órganos de Control. Falta de seguimiento a los responsables de la rendición de informes a los Órganos de Control. No ejecucion de los seguimientos.	Incumplir la presentación de informes obligatorios de la oficina de control interno a los entes de control		2								5	10	MODERADO	*Seguimiento al avance del cronograma de control interno, recopilación oportuna de la información por parte de la Oficina de Control Interno. *Soportes de rendición de informes obligatorios a los Entes de Control.	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 de 2020	Dic 31 de 2020	Herramientas ofimáticas. Personal de apoyo con experiencia en Control Interno. Capacitaciones en temas relacionados.	SEMESTRAL	Se ha dado cumplimiento oportunamente por parte de la Oficina de Control Interno a la entrega de los informes solicitados por parte de los entes de control	Se entregan los informes oportunamente
ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO	Materialización de riesgos anticorrupción	*Funcionarios *Las operaciones. *Los clientes *Leyes y regulaciones	Favorecer intereses particulares o de terceros. Ocultar Información importante que afecte o beneficie la gestión. Manipular información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales. Carencia de una visión ética y transparente de la Gestión Institucional	Carencia de controles para prevenir actos de corrupción en la Piedecuestana			3							5	15	ALTO	*Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos realizados en las diferentes dependencias de la Entidad, rendición de informes de transparencia de manera oportuna. *Desarrollo de auditorias de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 de 2020	Dic 31 de 2020	Herramientas ofimáticas. Personal de apoyo con experiencia en Control Interno. Capacitaciones en temas relacionados.	MENSUAL	Se ha dado cumplimiento con relación a los seguimieintos, auditorias, informes de rendición, los cuales se encuentran publicados en la pagina web de la empresa	Se evidencian las publicaciones en transparencia en la página web de la empresa
ESTRATEGICO	CONTROL INTERNO	Pérdida de confidencialidad de la información	*Funcionarios *Las operaciones. * Nuevas Tecnologías de la información *Los cambios del entorno *Leyes y regulaciones *Falta de seguridad en la custodia de los documentos del área de control interno	Ausencia de protocolo de seguridad de la Información para preservar las evidencias de auditorias	Pérdida de confidencialidad de la información de las auditorías de control interno y demás documentos del confidenciales del área.			3					3			9	MODERADO	Control y seguimiento del Archivo en gestión.- cumplimiento politica de confidencialidad de la Información.	Jefe Oficina de Control Interno	Abril 1 de 2020	Dic 31 de 2020	Herramientas ofimáticas. Personal de apoyo con experiencia en Control Interno. Capacitaciones en temas relacionados. Seguridad de la Información.	SEMESTRAL	Se ha dado cumplimiento con relación a los seguimientos y cumplimiento de la política de confidencialidad con relación a las auditorías ejecutadas, las evidencias son conservadas en la oficina de Control Interno bajo seguridad	Se cuenta con archivos en la dependencia de Control Interno, los cuales están asignados a la Jefe de Control Interno

ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	DIRECCION	Estratégico: Liderazgo y Trabajo en equipo. Comunicación Interna: Flujo de información necesaria.	Falta de socialización de los objetivos institucionales y metas del Plan de Acción a toda la organización. Elaboración del Plan de Acción sin la participación de todos los miembros de la Empresa.	Incumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción.				4					4		16	ALTO	La Oficina de Planeación realizará cada semestre, una jornada de socialización del Plan de Acción con todos los miembros de la organización. Asi mismo, realizará el seguimiento al Plan de Acción vigente, con el fin de detectar de forma temprana incumplimientos al finalizar la vigencia, y reportarlos a la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Planeación	may-20	dic-20	Humanos	Trimestral	Se realizó seguimiento y socialización del primer trimestre del Plan de Acción institucional. Las evidencias se encuentran publicadas en la pagina web de la institución y en los archivos del área de SG	Se realizó seguimiento por parte de Control Interno
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SUPERVISIÓN DE OBRAS	Diseño del Proceso y Procedimiento: Claridad en la descripción del alcance y objetivo.	Falta de base de datos de precios de construcción actualizada en la Empresa	Posibilidad de formular proyectos con fijación de precios en los presupuestos por encima del mercado.			3						4		12	MODERADO	El Área de Supervisión de Obras para cada proceso contractual de obra, realizará la estimación de los costos mediante juicio de expertos y la estimación análoga, para ir creando una base de datos de precios de construcción en la dependencia.	Área de Supervisión de Obras	may-20	dic-20	Humanos	Trimestral	La base de datos de los analisis de precios unitarios se encuentra en proceso de actualización para el año 2021. Existe la evidencia de los precios del año anterior.	Se recomienda terminar la actualización para dar cumplimiento con lo establecido en el plan de acción vigencia 2021
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SUPERVISIÓN DE OBRAS	Diseño del Proceso y Procedimiento: Claridad en la descripción del alcance y objetivo.	Falta de elaboración del documento Especificaciones Técnicas con los debidos criterios de aceptación. Carencia de controles durante la ejecución del contrato.	Posibilidad de recibir obras a satisfacción sin el cumplimiento de las especificaciones técnicas.			3						4		12	MODERADO	El Área de Supervisión de Obras elaborará para cada proceso contractual de obra, el documento de Especificaciones Técnicas con los criterios de aceptación.	Área de Supervisión de Obras	may-20	dic-20	Humanos	Trimestral	A la fecha todas las obras se encuentran con su documento de Especificaciones Técnicas para cada uno de los análisis de precios unitarios. Las evidencias se encuentran en los archivos del área	Se recomienda mantener las evidencias respectivas organizadas en caso de ser solicitadas por algun ente de control

ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SUPERVISIÓN DE OBRAS	Estratégico: Liderazgo y Trabajo en equipo.	Falta de controles durante la ejecución de los proyectos, para la detección temprana de modificaciones al costo, cronograma y alcance del proyecto.	Ejecución de proyectos incumpliendo las restricciones de tiempo, costo y alcance.				4				3			12	MODERADO	El Área de Supervisión de Obras durante cada visita de monitoreo y control que se realice a las obras en ejecución, se levantará un acta en donde se establezcan compromisos con los contratistas, si es el caso.	Área de Supervisión de Obras	may-20	dic-20	Humanos	Trimestral	A la fecha no se estan reaalizando actas de la supervisión de obra. Solo se realiza registro de seguimiento en los comités de la PTAP (las otras obras no tienen registros)	Se recomienda que se de cumplimiento con lo establecido en el plan de acción
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	DISEÑO Y DESARROLLLO	Estudio de Factibilidad y/o Disponibilidad de los servicios de acueducto y alcantarillado	Falta del catastro de redes de alcantarillado	La falta del catastro de redes de alcantarillado no permite tener claridad de la capacidad actual.				4					4		16	ALTO	La Empresa se encuentra en la espera del Catastro de Alcantarillado que se esta ejecutanto en convienio entre el Area Metropolitana de Bucaramanga y el Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.	Ing. de Diseño y Desarrollo	sujetos al convenio	sujetos al convenio	Humanos	continuo	A la fecha la Empresa ya cuenta con catastro de redes de alcantarillado.	Se recomienda mantener actualizado el catastro de redes de alcantarillado
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	DISEÑO Y DESARROLLLO	Estudio de Factibilidad y/o disponibilidad de los servicios de acueducto y alcantarillado	Crecimiento acelerado del Municipio	El crecimiento acelerado del Municipio puede desequilibrar calidad en la prestación de los de acueducto y alcantarillado.			3							5	15	ALTO	hacer nuevamente un llamado a la Oficina Asesora de Planeacion Municipal para que se de estricto orden a la expedicion de licencias en cuanto a la densidad para que no se sobre pasen las establecidas en el PBOT.	Ing. de Diseño y Desarrollo	may-20	may-20	Humanos	continuo	La Oficina Asesora de Planeacion experta en el calculo de la densidad del Municipio, adjunta a las solicitudes en concertacion con el documento soporte de estudio de densidad	Se recomienda continuar haciendo seguimiento con el fin de que se de cumplimiento al plan de acción
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	DISEÑO Y DESARROLLLO	Recibo de Redes de Acueducto y Alcantarillado a Urbanizadores	Falta de calidad en las obras realizadas por los urbanizadores	En el recibo de redes se exigen garantias como la poliza de estabilidad de obra, el certificado de calidad de los materiales usados y se realiza una visita de inspecion sin embargo esto no garantiza en su totalidad la calidad de las obras.		2						3			6	BAJO	Se dara continuidad a las acciones que actualmente se estan haciendo verificando en la visita de recibo de redes el cumplimiento de las especificaciones de las obras	Ing. de Diseño y Desarrollo	constantemente	constantemente	Humanos	continuo	Se han venido recibiendo las redes bajo la mismas condiciones de garantias de las obras y materiales usados en las mismas	Se recomienda continuar haciendo seguimiento y verificando con el fin de que se de cumplimiento al plan de acción, manteniendo las evidencias

ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	Registro de cambios en los elementos de redes y usuarios en el sistema de información geográfica	Falta de controles en la calidad de información a registrar en el sistema de información geográfica	Toma de decisiones con base en información no precisa y no correcta actualización de las bases de datos				4				3			12	MODERADO	corrección inmediata de la información contenida en el sistema ArcoSis frente la posibilidad de inconsistencias o errores detectados por el área de información geográfica, y notificación a las diferentes áreas generadoras de información frente a baja calidad de la misma	Profesional en Sistemas de Información Geográfica	may-20	dic-20	Humanos	Trimestral	Se realizaron las correcciones identificadas por notificacion via correo al area encargada para la modificacion en el sistema ArcoSis, y periodicamente se realiza la actualizacion de la base de datos de ArcGis con la informacion descargada del sistema ArcoSis, la evidencia reposa en el correo institucional y en la ultima version de la base de datos de ArcGIs	Se recomienda continuar con el proceso de verificación
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	MATRICULAS	Vinculación al Servicio de Acueducto, Aseo y Alcantarillado para Personas Naturales	Intento de falsificación de cualquiera de los documentos exigidos para realizar el proceso de matrícula por parte de los usuarios.	En el proceso de Matriculas se requieren documentos expedidos por entidades externas a la Empresa que en ocaciones son falsificados por el solicitante			3				2				6	BAJO	Se seguiran confirmando con la respectiva entidad, los ducumentos entregados por los usuarios cuando se tenga sospecha de que no son legales.	Oficina de Matriculas	constantemente	constantemente	Humanos	continuo	La evidencia reposa en la base de datos del computador de la oficina de Matriculas.	Se recomienda realizar copias de seguridad con el fin de tener la información actualizada y protegida
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	Área Económica y Estadísitica SUI	Actualización de Costos y Calculo tarifario para los servicios de Acueducto, Alcantarillado yaseo	No contar con un módulo tarifario en ARCOSYS que permita su calculo sistematizado	Posibilidad de erroreres involuntarios en cuanto : 1. Digitalizacion de los valores de calculo o aplicacion de alguna formula en la macro y/o hoja de calculo de Ecxel. 2. Envio tardio de la indormacion base de calculo lo cual lo cual impide que haya un tiempo prudencial para desarrollar una revisión previa al envío de las tarifas 3. Un mal calculo tarifario puede ocasionar sansiones por parte de la SSPD con motivo a una mala aplicacion de las respectivas resoluciones de calculo de costos tarifarios				4					4		16	ALTO	El Área Económica en conjunto con La Oficina de Planeacion, haran la solciitud a la gerencia, ya la direccion Administrativa para que se desarrolle el modulo tarifario en el software de la empresa.	Área Económica y Estadísitica SUI	18 de mayo		Humanos y tecnologicos	Mensual	Se han realizado las atualizaciones pertinentes según los marcos tarifarios dispuestos por la CRA	Se recomienda dar cumplimiento a lo contemplado en el plan de acción en relación al desarrollo del modulo tarifario en el software de la empresa

ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	Área Económica y Estadísitica SUI	Cargue de información al Sistema Único de Información	Información de los formatos SUI no está sistematizada, lo que genera altos tiempos en la revisión y consolidación de la información por las diferencias en los datos generads por ARCOSYS para los diferentes informes.	Errores involuntarios en el reporte de información al SUI por: 1. Disparidad de la informacion remitida por cada area en cuanto a los informes genrados por el software ARCOSYS. 2. Envío tardío de la información por las difetnes áreas, lo cual impide que haya un tiempo prudencial para desarrollar una revisión previa al envío y que se incumplan con los tiempos establecidos en las diferentes normas de cargue expedidas por la SSPD 3. Multas por parte de la SSPD por los cargues extemporaneos, no reporte de la informacion o mala calidad de la informacion 4. Al no tener certeza de la informacion, no se puede tener informacion base para la toma de decisiones gerenciales para las proyecciones de la empresa				4					4		16	ALTO	El Área Económica, serguira enviando informes a cada direccion con el estado de reportes pendientes de enviar al area SUI	Área Económica y Estadísitica SUI	abr-20	dic-20	Humanos y tecnologicos	bimensual	Se han realizado los cargues de la informacion al SUI según la informacion enviada por las areas competentes	Se recomienda continuar con el proceso de seguimiento para que se cargue oportunamente la información en SUI, dado que la extemporaneidad genera sanciones economicas a la empresa

ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	Área Económica y Estadísitica SUI	Envió de tarifas a la ESSA	No contar con un módulo tarifario en ARCOSYS que permita el calculo de la tarifa y la generacion del archivo de facturacion, dado que no existe el ciclo para estos los usuarios facturados con la ESSA.	Posibilidad de erroreres involuntarios en cuanto : 1. Como no existe estos usuarios en la base de datos, se debe realizar de manera manual el archivo de facturacion que se envia todos los meses a la ESSA con la liquidaacion de cada usuario, y en este proceso el nivel de error es alto dado que son mas de 1000 usuarios. 2. Digitalizacion de los valores de calculo o aplicacion de alguna formula en la macro y/o hoja de calculo de Ecxel. 3. Envio tardio de la indormacion base de calculo lo cual lo cual impide que haya un tiempo prudencial para desarrollar una revisión previa al envío de las tarifas				4					4		16	ALTO	El Área Económica en conjunto con La Oficina de Planeacion, haran nuevamente a la direccion Administrativa para que se desarrolle el ciclo de los usuarios facturados con la ESSA	Área Económica y Estadísitica SUI	18 de mayo		Humanos y tecnologicos	Mensual	Se han envaido de manera mensual como es lo habitual	Se recomienda la incorporación de los usuarios de la ESSA en el sistema arcosis en razon al riesgo que se encuentra valorado en alto
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTION	Falta de compromiso de la alta direccion y demás líderes de proceso	Incumplimiento de los requisitos de la norma	Perder la Certificación obtenida en ISO 9001:2015			3						4		12	MODERADO	Planear y presupuestar las auditorías con el ente Certificador. Concientizar al personal de la empresa de la importancia de contar y mantener el Certificado en Calidad ISO 9001:2105	Gerencia - Directores de proceso	enero cada año	diciembre de cada año	Humanos, Económicos y Tecnológicos	anual	El año anterior se cumplio con la auditoria de seguimiento por parte del ente Certificador SGS para SGC ISO 9001:2015. Se espera en el mes de octubre nueva auditoría de seguimiento. Mientras tanto, se avanza con actividades planeadas dentro del SGC. Las evidencias reposan en el archivo del área y las actas suscritas	Se recomienda continuar con lo contemplado en el plan de acción

ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTION	Backup de la empresa Información no compartida al área	Falla en los equipos de la empresa. Falta de control de la información documentada	Perder la información documentada - Falta de trazabilidad				4						5	20	ALTO	Generar una política para asegurar el conocimiento de manera que la información que se genere se asegure y se guarde o se aloje protegida en el sistema informatico de la empresa	Gerencia - Directores de proceso - Sistemas - SGC	cada mes	cada mes	Humanos y tecnologicos	semestral	Los documentos que se han generado a nivel de procesos se vienen compartiendo en la red y se mantienen en el disco duro del área de SG. La política de Aseguramiento del Conocimiento se encuentra en proceso de construcción dentro del marco de la Dimensión 6 de MIPG, la cual integrará el SG	Se recomienda continuar con lo contemplado en el plan de acción
ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTION	Desconocimiento de las exigencias a las empresas del sector público y/o servicios publicos domiciliarios y del SGC	Falta de capacitación al personal	Desconocimiento de los requisitos de MIPG y el SGC				4						5	20	ALTO	Capacitar en las responsabilidades, compromisos adquiridos y entrega de informes en el sector público y/o empresas de servicios publicos domiciliarios. Capacitar frecuentemente en herramientas de gestión	Gerencia - Directores de proceso - Talento Humano	enero cada año	diciembre de cada año	Humanos, Económicos y Tecnológicos	cuatrimestral	Se coordinó con GTH el desarrollo de las inducciones y reinducciones a partir del mes de junio-21 en donde se capacite al personal en temas del SG y MIIPG. También se creó Plan de Fortalecimiento con temas específicos de responsabilidades y compromisos para el sector público como estratégia para el desarrollo de la Dimensión 6 GIG	Se recomienda continuar con lo contemplado en el plan de acción
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	FACTURACION	Usuarios que no se les facturan los servicios de acueducto y alcantarillado y hacen uso de estos	1. Errores al asignar el uso y estrato al momento de matricular un usuario. 2. usuarios con suspension temporal que no se les realiza seguimiento. 3. Falta de actualizaciòn al sistema de informaciòn Arco_Sis para que se levante las suspensiones temporales automaticamente a los 6 meses	1. Aumento de perdidas economicas y comerciales para la empresa.			3					3			9	MODERADO	1. Realizar seguimiento a la base de datos de usuarios con el fin de realizar las correciones en el sistema de los usuarios que no se les factura y si hacen uso del servicio	Facturaciòn	may-20	dic-20	Sistema de Informaciòn	trimestralmente	Se ha realizado la depuraciòn del sistema, identificando los usuarios a los cuales no se les estaba facturando el servicio de Acueducto y Alcantarillado, para lo cual se procedio a realizar activaciòn del servicio o correccion del estrato.	Se recomienda que la base de datos se actualice permantemente en relación al uso y al estrato, con el fin de evitar el riesgo de suministrar el servicio, generando pérdidas paa la empresa

MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	ATENCION AL USUARIO	Capacitación del personal PQRS	1. El no seguimiento de la PQRS 2. No seguir el procedimiento establecido en la Ley 3. Mala Interpretacion de la Informacion	Respuesta no oportuna al usuario en su PQRS	1									5	5	BAJO	1. Seguimiento y/o trazabilidad trimestral a las PQRS radicadas a la Direccion Comercial - Capacitacion al personal PQRS	Profesional Atencion al Usuario	may-20	dic-20	Sistema de Informaciòn	trimestralmente	el seguimiento a se ve reflejada en la informacion que se reporta trismestralmente en el plan de accion de los meses de enero, febrero, marzo, 2021 por consiguiente, esta trazabilidad y seguimiento se extrae del sisstema interno de ARCOSIS y la plataforma de atencion presencial atraves del sistema DIGITURNO.actualmente el personal de apoyo a PQRS se encuentra en capacitacion frente al tema de ATENCION AL USUARIO a traves de la institucion el SENA.	SE recomienda tener las evidencias del personal con respecto a las capacitaciones.
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	CONTROL Y PERDIDAS - REPOSICION DE MEDIDORES	no contar con el stock de inveratio de medidores requerido para realizar la resposicion de los medidores de los usuarios, que cumplen con requisietos exigidos por la ley para ser cambiados y no contar con el procedimiento que se debe implementar.	no realizar la compra de los medidores requeridos para comenzar con el proceso. No contar con el procedimiento implementado para realizar la reposicion	No realizar la reposicion de los micromedidores la cual es necesaria para ayudar a disminuir las perdidas comeciales, mediante la medicion de consumos exactos de los usuarios			3					3			9	MODERADO	1- realizar el procedimiento a implementar 2- Ejecutar el Plan de Reposicion de Medidores	1- Control y perdidas 2-direccion comercial	may-20	dic-20	Financieros	trimestralmente	a la feha no se ha creado el procedimiento de reposicion de medidores. Se ha realizado el cambio de 513 medidores durante el cuatrimestre de 2021."	Se recomienda construir el procedimiento de Reposición de medidores, pues se hace necesario para dar cumplimiento en lo contemplado del plan de acción
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	Venta de Servicios de Aseo	Competencia desleal	1. Tarifas mas enocomicas ofrecidas por la competencia con Valores agregados ofrecios 2. Perdida de credibilidad de la empresa 3. Menos ingresos por Aseo	Perdida de Clientes en el Servicio de Aseo					5				4		20	ALTO	Cronograma de Comercializacion - Campañas de Comercializaicon	Director Comercial - Promotores	may-20	dic-20	Financieros-Humanos	trimestralmente	Se realizo cronograma de comercializacion en los sectores establecidos para las actividades realizadas cada ocho dias en la campaña piedecuesta una ciudad limpia para la gente recuperando usuarios que se encontraban en la competecia por medio de estrategias comerciales y campañas de fidelizaciond en usuarios del servicio de aseo de la empresa Piedecuestana de servicios publicos.	Se recomienda continuar con las campañas, ampliando el numero de usuarios del servicio de aseo

MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	Venta de Servicios de Aseo	Exigencias laborales derivadas de la organización, división y contenido del trabajo	Falta de conocimiento por parte del personal. Falta de experiencia en la labor.	No asesorar correctamente a los clientes y usuarios finales en sus inquietudes técnicas y comerciales.			3				3				9	MODERADO	Capacitacón a los Comerciales de Atencion al usuario, Contrato de Condiciones Uniformes del Servicio de Aseo y Portafolio	Director Comercial - Promotores	may-20	dic-20	Financieros-Humanos	trimestralmente	se realizo capacitacion por parte de la direccion comercial en la norma 210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa del centro de formacion industrial y del desarrollo tecnologico .	Se recomienda mantener las evidencias, organizadas en el momento en que sean requeridas se aporten
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	Venta de Servicios de Aseo	Riesgo en el cumplimiento del servicio vendido al cleinte	1. Mala programacion para dar cumpliemiento a los objetivos establecidos en la venta del servicio de aseo. 2. De acuerdo a los servicios ofrecidos en el portafolio de la empresa debe contar con el personal capacitado para suplir las necesidades de los clientes 3. Mala Prestacion dele Servicio de Aseo	Perdida de Credibilidad de la empresa en la Prestacion del Servicio de Aseo			3				3				9	MODERADO	Encuenta de Satisfaccion al Cliente	Director Comercial - Promotores	may-20	dic-20	Financieros-Humanos	Anual	No se ha realizado encuestas de satisfaccion al cliente debido a la emergencia sanitaria y prevencion por parte de la empresa.	Se recomienda que la encuesta de satisfacción al cliente sea realizado a traves de medios electrónicos
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PRE JURIDICO:Recuperar dinero de usuarios que se encuentran en cobro prejuridico en la empresa Piedecuesta de Servicios Publicos	1.Escasez de matariales y elementos que permitan realizar los procesos y acividades de cobro prejuridico.	no hayan elementos que permitan realizar las tareas de la oficina	atraso en el cumplimiento de las actividades			3					3			9	MODERADO	planear la adquisicion de bienes y servicios para el abastesimiento de elementos y materiales de oficina	Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico					En cuanto al abastecimiento de servicios se contrato personal necesario para birndar apoyo a la oficina de cobro prejuridico; ademas se seguira gestionado la entrega de los implementos necesarios de oficina para continuar con la labor.	Se recomienda continuar con la planeación de la adquisición de bienes y servicios, con el fin de continuar con la eficiencia de la oficina
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PREJURIDICO	2. Perdida de documentos del archivo de la oficina de cobro prejuridico.	la oficina, sus elementos y su documentacion esta expuesta a perdidas, al no contar con seguridad como lo es la puerta	atraso en la apertura de procesos de cobro y de soportortes docuementales				4					4		16	ALTO	adquisicion de elementos que garanitcen la seguridad de los documentos de la oficina	Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico					en el momento se esta gestionando con la oficina encargada la adecuacion necesaria para garantizar la seguirdad de los documentos	Se recomienda hacer la gestión desde el Director del área con el fin de que se de respuesta a la necesidad

APOYO	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PREJURIDICO	3. Casos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan realizar las actividades de la oficina de cobro prejuridico con normalidad.	hechos ajenos a la cotidianidad que impidan el cumplimiento de las actividades de la oficina	atraso en el cumplimiento de las actividades		2					2				4	BAJO	disponer de un apoyo administrativo	Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico					la oficina cuenta con dos apoyos admistrativos para la ejecucion de las actividades previstas	Se recomienda ejecutar las funciones con los apoyos que se encuentran disponibles
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PREJURIDICO	4. Sobre carga laboral	conforme a estudio de cargas la oficina actualmente tiene sobre carga laboral	atraso en el cumplimiento de las actividades				4					4		16	ALTO		Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico						Se recomienda ejecutar las funciones con los apoyos que se encuentran disponibles
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PREJURIDICO	5. Baja efectividad en la ejecucuion de los cortes drasticos	no se ejecuten las ordenes de corte del servicio de acueducto	impide efectuar medidas coactivas para lograr un mejor recaudo.			3					3			9	MODERADO	efectuar seguimientos o auditorias periodicas a la ejecucion de los cortes	Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico					por la emergencia sanitaria no se han enviado cortes drasticos del servicio, pero se ha realziado gestion de recaudo de cartera ofreciendo las alternativas que brinda el acuerdo 017 de 2020 en el cual otorga descuentos de intereses por pago total de la deuda o financiacion	Se recomienda socializar el acuerdo 017 de 2020 con el fin de que sea conocido por los usuarios y de esta manera sea eficiente el recaudo de la cartera
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PREJURIDICO	6. Baja efectividad en la entrega de notificaciones y cominicaciones de cobro prejuridico.	baja efectividad en el recaudo e incumplimiento normativo	incumplimiento normativo a la ley 142 del 94 y al contrato de condiciones uniformes			3					3			9	MODERADO	efectuar seguimientos periodicos a la entrega de comunicacion y notificaciones	Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico					Se efectuan seguimientos periodicos a la entrega de comunicacion y notificaciones que se envian a los usuarios el cual se evidencia en el nuemero de usuarios que han salido de la etapa prejuruidica mes a mes el cual reposa en los archivos de la oficina	Se recomienda llevar la trazabilidad y gestionar el recaudo
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PREJURIDICO	7. baja comunicacion con los usuarios respecto de campanas de la empresa donde se ofrescan beneficios de descuentos por pago total o acuerdo de pago	baja efectividad en el recaudo de los usuarios en etapa de cobro administrativo	no permite a los usuarios enterarse de los beneficios que otorga la empresa respecto de descuentos lo que generaria mayor recaudo			3					3			9	MODERADO	adelantar planes y estrategias comerciales para informar los usuarios	Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico					se han efectuado actividades de acercamiento a la comunicada a traves de visitas, brigadas llamadas telefonicas a los usuarios dando a conocer las alternativas de descuento de intereses que actualmete ofrece el acuerdo 017 de 2020	Se recomienda llevar la trazabilidad y gestionar el recaudo, informando a los clientes de los beneficios que rigen en el momento, con el fin de disminuir la cartera
MISIONAL	DIRECCION COMERCIAL	COBRO PREJURIDICO	8. atencion al publico	contagio de enfermedad bilogica covid 19	sin protocolo de bioseguridad hay riesgo de contagio biologico por covid 19.			3					3			9	MODERADO	establecer medidas y protocolos de seguridad que sean nacesarios para disminuir el riesgo de contagio	Director Comercial - Prof. Cobro Prejurídico					La atencion al publico se efectua de manera controlada, con previo aviso del vigilante a la oficina y manteniendo bajo flujo de personas.	Se recomienda continuar con la estrategia, con el fin de disminuir el contagio

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Realización de estudios y gestión y/o inversión de recursos**	Eventos antrópicos en el proceso de desarenación - Bocatoma que afecten la calidad del agua.	Falta de medidas de seguridad en los Tanques desarenadores de la bocatoma que eviten de forma radical el fácil y rápido acceso de personas no autorizadas a esta área, la cual desafortunadamente se ha convertido en el balneario público del municipio.	Contaminación del agua cruda que llega y se trata en la PTAP para consumo humano en el municipio por descarga exacerbada de desechos fisiológicos propios del ser humano (orina y materia fecal), así como material sólido contaminante biodegradable y no biodegradable.					**5**					**5**	25	ALTO	Invertir en una obra que garantice el cerramiento total y seguro que impida a toda costa y definitivamente el ingreso de personal no autorizado a los Tanques desarenadores.	Gerencia y Jefe de Planeación	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Humano y Ecoómicos	continuo	Este cerramiento total solicitado por la Jefe de PTAP no fue tenido en cuenta en el contrato de optimizacion y ampliación de la PTAP, sin embargo, se contemplo el cerramiento perimetral de la planta (contrato N.122-2018).	Se recomienda una vez se reanude el contrato 122-2018, se de cumplimiento al 100% en la ejecución
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Realización de estudios y gestión y/o inversión de recursos**	Mantenimiento correctivo no ejecutado en aducciones.	No reposición completa de los 3 kilómetros correspondientes a las aducciones de 14" y 18" en asbesto cemento que comunican la Bocatoma con la PTAP y abastecen de agua cruda la misma para tratar y suministrar el servicio en el municipio. Las cuales se encuentran en un estado crítico, con fugas y reparaciones inadecuadas, todo producto de que ya cumplieron su vida útil.	Desabastecimiento o suspensión del servicio por daño de cualquiera de las aducciones mencionadas. Así como el desabastecimiento por no aumentar el diámetro de las mismas y así garantizar los 700 l/s que a futuro el municipio va a demandar a la par de su crecimiento poblacional y expansión industrial.					**5**					**5**	25	ALTO	Invertir en la Re posición de la totalidad de las 2 aducciones de 14" y 18" en asbesto cemento.	Gerencia y Jefe de Planeación.	Que la defina el profesional encargado según proyección, disponibilidad y gestión de recursos.	Que la defina el profesional encargado según proyección, disponibilidad y gestión de recursos.	Humano y Ecoómicos	continuo	Se realizó convenio Interadministrativo #2584008 de 2021 con la Gobernación en donde se realizará la optimización de la aducción de la tuberia de 12", la de 18" se encuentra en gestión para los recursos.	Se recomienda realizar la gestión de los recursos en lo que corresponde a las aducciones de 18" y asi mismo, al supervisor del convenio interadministrativo #2584008 de 2021, tener las evidencias (soportes)
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Cumplimiento contractual de contrato vigente**	Mantenimiento no correctivo realizado en PTAP.	No reposición de pasarelas de piso metálicas con sus respectivas barandas de agarre en los pasillos de tránsito que intercomunican la etapa de sedimentación con la filtración y floculación. Las cuales actualmente se encuentran podridas y selladas para evitar accidentes.	Caída mortal o accidente de uno de los trabajadores de la PTAP mientras ejecutan sus funciones laborales repetitivas de frecuencia diaria relacionadas con el tratamiento.					**5**					**5**	25	ALTO	Reponer e instalar dichas pasarelas las cuales probablemente estén incluidas dentro del contrato de "optimización y ampliación de la PTAP La Colina" en vigencia (contrato N.122-2018).	Jefe Oficina Planeación Institucional	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Humano y Ecoómicos	continuo	Los pasamanos y pararelas metálicas se encuentran incluidas en el contrato de optimización y ampliación de la PTAP, adicional, se realizó una pasarela en concreto que comunica con el área de floculación	se recomienda mantener las evidencias de la ejecución

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Cumplimiento contractual de contrato vigente**	Mantenimiento no preventivo y/o correctivo realizado en PTAP.	Alta frecuencia de descargas/bajonazos de luz y fallas eléctricas debido a que toda la red eléctrica interna y externa está obsoleta, desgastada y no suple la demanda energética de todos los procesos y necesidades de la PTAP. Así como la ausencia de luminarias (iluminación real y compacta) en puntos críticos que son vitales para la seguridad de los trabajadores y por ende, para la óptima visibilidad que requieren los Operadores en todos los procesos llevados a cabo en la PTAP.	Pérdidas financieras para el empresa por el daño de equipos de alta gama y vital importancia para los procesos operativos y de calidad ejecutados en la PTAP, que pueden generar la interrupción o suspensión de los procesos operativos en la misma y poner en riesgo el servicio. Adicionalmente, el ingreso de personal ajeno a la PTAP, caída o accidentes laborales por tránsito de áreas de alto riesgo y dificultad para realizar, vigilar y monitorear el proceso operativo en la PTAP por parte de los operadores debido a la ausencia de luminarias en puntos críticos.					**5**					**5**	25	ALTO	Suministrar, adecuar e instalar las luminarias que se requieran para garantizar la cobertura de todos los puntos críticos que se detecten y requieran en cuanto a la seguridad y operación de la PTAP, como cumplimiento al contrato de "optimización y ampliación de la PTAP La Colina" en vigencia (contrato N.122-2018).	Jefe de Planeación (Supervisión del contrato), Supervisor de mantenimiento y demás apoyos que adjudique el Directivo.	Que la defina el profesional encargado según la proyección y avance de la obra en curso.	Que la defina el profesional encargado según la proyección y avance de la obra en curso.	Humano y Ecoómicos	continuo	En relación a las luminarias, se instalaron reflectores led y postes para mejorar la iluminación del área.	se recomienda mantener las evidencias de la ejecución
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Estrategico y liderazgo - Dirección	Redes de alcantarillado y Acueducto	Obstrucción, colapso y fugas en las redes	Falta de Planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado	0						2				0	INSIGNIFICANTE	Presentar semestralmente el Plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo	Coordinador de redes e Ing. Ambiental	jun-20	dic-20	Humanos - Tecnicos	Semestral	El plan de trabajo anual consta de un cronograma de actividades para mantenimiento preventivo, el cual se encuentra en cumplimiento y a partir del mes de encuentra a cargo de la Dirección de Operaciones. Las evidencias reposan en el archivo de la coordinación de redes y en ruta J:DIRECCION DE OPERACIONES/2021/EVIDENCIAS MATRIZ DE RIESGOS	Se recomienda continuar con el plan de trabajo en mantenimiento preventivo y correctivo enunciado, conservando las evidencias

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Estrategico y liderazgo - Dirección	PTAR Y PTAP	Mala calidad del agua - contaminacion de los vertimientos finales	Seguimiento a la operación y tratamiento de las plantas de agua potable y aguas residuales	1									5	5	BAJO	Seguimiento a los operarios por parte de los jefes de planta y coordinadores	Jefes de Planta y Coordinadores	Diario	Diario	Humanos - Tecnicos	Mensual	Se realiza monitoreo diario y además toma de muestras semanales con la Sec. Salud Mpal para IRCA Con relación a la PTAR el Santuario se esta adelantando estudios para proceso contractual de toma de muestras, cumplimiento Res. 631/15	Se recomienda contar con los reportes de la toma de muestras por parte de la Sec Salud Mpal y así mismo se gestione el proceso contractual para el cumplimiento de la Res. 631/15 con relación a la PTAR El Santuario
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Estrategico y liderazgo - Dirección	Domiciliarias y macromedidores instalados	Conexiones fraudulentas	Seguimiento a la macro y micro medición en los usuarios de acueducto	1							3			3	INSIGNIFICANTE	Revisiones contínuas a las domiciliarias y macromedidores	Control y Pérdidas - Coordinador de redes - Dirección Comercial - Dirección Operaciones	Diario	Diario	Humanos - Tecnicos	Mensual	La DTO realiza el proceso administrativo para el cambio o instalación de medidores nuevos, de conformidad con las remisiones realizadas por el área de facturación. La macromedición está incluida en el contrato de optimización de la planta PTAP, el cual se encuentra a cargo de la Oficina de Planeación Institucional	Se recomienda a los supervisores de los contratos, revisar continuamente con el fin de que se de cumplimiento a lo contemplado en el plan de acción
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Estrategico y liderazgo - Dirección	Operación diaria	Multas, Sanciones, Investigaciones Disciplinarias	Presentación de informes y planes, tales como Superintendencia, entes de control, e información interna de la empresa y municipio	1								4		4	BAJO	Actualizar diariamente la información de la operación	Dirección Operaciones - Jefes de Planta y Coordinador de Redes - Auxiliares administrativos (Barrido y Recolección)	Diario	Diario	Humanos	Mensual	Se diligencia control diario en formatos correspondientes a la actividad (Recolección y barrido) Es de aclarar que no todas las actividades de operación diarias, generan información para los entes de control, de manera que las que son reflejadas a través de SUI se entregan de manera oportuna para su reporte correspondiente. Las evidencias reposan en el correo electrónico institucional y físico	Se recomienda continuar con la actualización diaria de la información de la operación y reportar en su oportunidad los informes solicitados por SUI
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Estrategico y liderazgo - Dirección	Fallas en el equipo automotor	Fallas en la prestación del servicio	Planificación de rutas y frecuencias en el transporte y recolección de residuos sólidos y barrido	1						2				2	INSIGNIFICANTE	Mantener actualizadas las rutas y las frecuencias. Realizar seguimiento y supervisión a las rutas.	Auxiliares Administrativos (Barrido y recolección)	Diario	Diario	Humanos	Mensual	Se diligencia control diario en formatos correspondientes a la actividad (Recolección y barrido)	Se recomienda tener un archivo diario con relación al control correspondiente a Recolección - Barrido

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Estrategico y liderazgo - Dirección	Parque Automotor	Contínuas fallas en los vehículos. Pérdida de tiempo. Interrupción en las rutas. Falla en la prestación del servicio	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor		2							4		8	MODERADO	Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. Inspecciones diarias a los vehículos	Supervisor de Mantenimiento (Contratistas)	Diario	Diario	Humanos - Económicos	Mensual	Se diligencia preoperacional con SST, las evidencias se encuentran en la oficina de DTO. En cuanto al mantenimiento preventivo del parque automotor, se alineó con el PESV y este documento se encuentra en ejecución con SST (ver evidencias en SST)	Se recomienda continuar con la planificación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	Estrategico y liderazgo - Dirección	Sitio de disposicion final de residuos solidos	Colapso ambiental	Tener disponibilidad del sitio de disposición final de residuos sólidos y plan de contingencia actualizado					4					5	20	ALTO	Plan de contingencia actualizado. Estrategias con el municipio para soluciones definitivas	Dirección Operaciones - Oficina de la Gestión del Riesgo y Medio Ambiente	jun-20	jul-20	Humanos	Mensual	Se ha realizado mesas de trabajo con EMAB y con Gestión del Riesgo Mpal (ver evidencia) - El Plan de contingencia se encuentra en proceso de construcción con el Municipio (ver plan de contingencias)	Se recomienda dar cumplimiento y tener el plan de contingencias definitivo
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA- Monitoreo anual del proceso de tratamiento de aguas residuales para entrega a la autoridad ambiental	PROCESO DE PTAR (DIVA Y SANTUARIO)	Falta de presupuesto, falta de planeación	No realizar la contratación para realizar el monitoreo al proceso de tratamiento de aguas resuduales				4						5	20	ALTO	Incluír esta actividad en el presupuesto anual de las PTAR	Jefe de Planta, Coordinador ambiental y Jefe de Planeación	enero de cada año	cumplimiento anual de la actividad (PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO)	Economicos	Anual	Esta actividad se encuentra pendiente para contratación en el segundo semestre de la vigencia 2021	Se recomienda llevar a cabo la actividad de acuerdo a lo planeado

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA - Entrega de información a las autoridades ambientales y entes de control	Planillas de control utilizadas a diario en la parte operativa de la planta	No tener actualizada la información	Hallazgos administrativos y/o disciplinarios por no presentar la información a tiempo			3					4		12	MODERADO	Consolidar la información en los tiempos indicados	Coordinador de planta y Jefe de planta	finales de cada mes	anual según solicitud del ente o autoridad competente	Humanos y tecnologicos	Anual	En la PTAP se llevan registros diarios de información sensible. En las PTAR se llevan registros de información correspondiente, los cuales reposan en las plantas	Se recomienda llevar un archivo debidamente organizado, para el momento de ser requerido sea aportado
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA - Mantener el archivo de las plantas de acuerdo a los lineamientos institucionales en gestion documental	Generacion de informacion documentada, diaria	Falta de tiempo para la realización de la actividad y personal transitorio	Desorden y extravio de la información documentada y que no se encuentre a disposición inmediata				4				3			12	MODERADO	Solicitar apoyo para realizar esta actividad a la Dirección Administrativa y Financiera	Jefe de Planta	enero de cada año	al cierre anual (diciembre)	Humanos y economicos	Mensual	Se socializará en el próximo Comité para el archivo de las Plantas	Se recomienda organizar las vigencias que deben ser entregadas al Archivo Central

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA - Entregar información periodica de tipo operativo, administrativo, mantenimiento y calidad de los efluentes de la planta	Proceso diario de las plantas, necesidades, imprevistos y demás	Falta de interes personal en mantener al día la información, falta de ayudas y herramientas tecnológicas	Falta de control en la operación completa de las Plantas por parte del Jefe de las Plantas	1							3			3	INSIGNIFICANTE	Mantener motivado al personal y gestionar las herramientas y ayudas tecnológicas como impresora e internet que faciliten la realización y envio rapido de los informes	Director de Operaciones (gestión) - Jefe de Planta (enviar información)	al inicio de cada mes	al final de cada mes	Humanos, tecnologicos y economicos	Mensual	Se socializará en el próximo Comité para el archivo de las Plantas	Se recomienda capacitar y gestionar las herramientas y ayudas tecnológicas para las plantas
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA - Asistencia a capacitaciones, reuniones y comités	Gerencia y Direcciones encargadas	Falta de programación para asistencia (falla en la comunicación interna de los departamentos) fallas en la inclusion y en algunas ocasiones descentralizar las actividades para cubrir a todos los trabajadores de las plantas	Falta de informacion y conocimiento de las decisiones y lineamientos o normativas al interior de la empresa por falta de divulgacion e interaccion					5				4		20	ALTO	Incluír que se hagan ciertas capacitaciones, reuniones y/o comités en las plantas de trabajo y/o dividir en grupos de trabajo en horarios adecuados	Director de Operaciones- Talento Humano y SST	al realizar el cronograma de actividades	final de ejecucion del cronograma de actividades	Humanos	Bimensual	Se cita al personal a reuniones en sala de juntas ver planillas de capacitación TH y SST	Se recomienda que las capacitaciones se realicen en las diversas sedes de la empresa (administrativa y operativas)
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA - Implementar las disposiciones y lineamientos de la emrpesa en materia de SST	Gerencia y Direcciones encargadas	Falta de información de las disposiciones legales y de la emrpesa en materia de SST. Falta de entrega de EPPS y capacitaciones en SST	Materializacion de accidentalidad laboral y/o enfermedades laborales, incapacidades y pérdidas economicas y humanas				4					4		16	ALTO	Involucrar mas al personal en capacitaciones y controles de SST. Entregar a tiempo los EPPS y capacitar en su uso	Director de Operaciones- Talento Humano y SST	al realizar el cronograma de actividades	final de ejecucion del cronograma de actividades	Humanos y economicos	Mensual	Se cita al personal a reuniones en sala de juntas ver planillas de capacitación TH y SST	Se recomienda continuar con las capacitaciones y controles de SST en el sitio y verificar la entrega de EPPS realizando trazabilidad en su oportunidad

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA - Activar los planes de contingencias de las PTAR	Actualización de planes de contingencia	Falta de actualización y divulgación del plan de contingencias. Falta de disponibilidad del personal para eventos de emergencia	Daño en los equipos y en general en el proceso					5					5	25	ALTO	Mantener actualizado el plan de contingencias de las PTAR y capacitar al personal en acciones para ponerlo en marcha, asi mismo para todo tipo de emergencias	Jefe de Planta	Junio	Agosto	Humanos	Anual	No se han actualizado los Planes de Contingencias ni se ha capacitado en el tema	Se recomienda capacitar al personal y actualizar el plan de contingencias para evitar los diversos riesgos que se pueden presentar.
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	PTAR SANTUARIO /DIVA-Coordinar la consecuciion de recursos necesarios para la operación y mantenimiento de las plantas (suministros, personal, piezas y repuestos y demás equipos necesarios para mtto preventivo	Informes y solicitudes enviadas a la Dirección encargada	Detencion operativa y administrativa del funcionamiento adecuado de las PLANTAS	La no entrega a tiempo de los insumos y recursos solicitados				4						5	20	ALTO	Dar la importancia a las necesidades y requerimientos de la planta. Priorizar	Director de Operaciones	constantemente	constantemente	Humanos, tecnologicos y economicos	Mensual	No se lleva un seguimiento a la entrega de insumos ni recibo de insumos a las plantas	Se recomienda dar importancia a las necesidades requeridas pues se genera un alto riesgo e impacto ambiental y llevar la trazabilidad entre la solicitud y la entrega de requerimientos

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ACUEDUCTO - Suspensiones del servicio	Mantenimientos preventivos - Coordinación entre Planeación y ejecución Operativa - Presupuesto	Falta de programación de obras y empalmes de redes. Generación elevada de daños. Falta de mantenimiento preventivo. Falta de equipos, maquinaria, herramienta, personal e insumos	Superar el plazo establecido por la Superintendencia (6 días al año por sector). Sanciones				4						5	20	ALTO	Realizar planeación y coordinación con obras para mantenimientos preventivos. Contar con los proveedores de equipos, materiales y demas con el fin de acceder pronto a la realización de la actividad. - Abrir crédito con proveedores diversos	Director de Operaciones y Jefe de Planeación - Dirección Administrativa y Financiera	al inicio de cada mes	al final de cada mes	Humanos y economicos	Mensual	Dicha programacion no se ha realizado de forma mensual, sin embargo, si se ha articulado los empalmes e intervenciones en las redes de acueducto para la programacion de las suspensiones y acompañamientos	Se recomienda realizar la planeación y coordinación de mantenimientos preventivos, con el fin de dar cumplimiento al plan de acción
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ACUEDUCTO - instalación de medidores	Stock de medidores, condiciones claras de garantia con los proveedores, seguridad en las zonas	Información errada por parte de los usuarios, sitio no adecuado para la instalación, Delincuencia común	Que los medidores no se instalen, que sean hurtados, que presenten fallas.				3					3		9	MODERADO	Establecer controles de inventario de medidores. Refuerzo en la seguridad (cooperación con POLNAL). Claridad en las condiciones de garantía con los proveedores y con los usuarios (documento físico). Establecer un mecanismo para adecuacion de espacios y acometidas para la correcta instalacion de medidores para que sean cobrados y/o cargados a la factura.	Director Administrativo y financiero - Coordinador de Redes - Polnal - Proveedores	al inicio de cada mes	al final de cada mes	Humanos y economicos	Mensual	En el proceso de compra se es asignado el numero de medidor correspondiente para cada usurio de acuerdo el inventario y tabla de control generado en base al inventario, el cual se solicita por medio de nota interna al area de almacen	Se recomienda revisar lo contemplado en el plan de acción para dar su respectivo rendimiento
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ACUEDUCTO - Pruebas Geofono	Redes internas de las viviendas de los usuarios	Condiciones fisicas o locativas del inmueble y/o de las redes	Resultados errados o insatisfactorios que generen la devolución del dinero al usuario					5				4		20	ALTO	Garantizar la calibración de los equipos y mantenimientos. Capacitar al personal que realiza la prueba y verificar condiciones externas previas a la prueba (principalmente nocturnas)	Coordinador de redes - Proveedor	al iniciar el año / en el momento de realizar las pruebas	a final de año/ al terminar la prueba	Humanos y economicos	Anual	se implemento la realización de visitas previas para corroborar la viabilidad de la prueba - pendiente capacitacion	Se recomienda realizar contrato con relación a la calibración de equipo y mantenimiento (geofono)
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ALCANTARILLADO - Mantenimientos preventivos de las redes de alcantarillado	Imprevistos que afectan el desarrollo del cronograma anual establecido	obstrucciones en las redes, fallas, mal funcionamiento del sistema, daños estructurales	No realizar el mantenimiento preventivo de las redes de alcantarillado					5					5	25	ALTO	Contar con el personal operativo suficiente con el fin de atender los imprevistos sin descuidar la planeación de la actividad anual	Coordinador de Redes Director Operativo	constantemente	constantemente	Humanos y economicos	Trimestral	Seguimiento al cronograma anual de mantenimiento	Se recomienda dar cumplimiento al cronograma anual de mantenimiento y tenerlo como evidencia en caso de ser requerido

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ALCANTARILLADO-Pruebas de Anilina	Redes internas de las viviendas de los usuarios	Condiciones fisicas o locativas del inmueble y/o de las redes	Resultados errados o insatisfactorios que generen la devolución del dinero al usuario				4						5	20	ALTO	Sugerir al usuario la contratación directa de la prueba con el fin de bajar costo y responsabilidad a a la empresa	Atencion al Cuidadano	constantemente	constantemente	NA	Mensual	Para identificación de humedades: se realiza verificación previa por parte del personal a cargo para verificar que el procedimieinto solicitado por el usuario se pueda atender por medio de la prueba de anilina. Para identificación de conexiones erradas: se aplica procedimiento de conexiones erradas	Se recomienda continuar con el proceso que se tiene establecido con el fin de evitar la materialización del riesgo
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ALCANTARILLADO-Entrega de información a los entes de control	Acumulación de actividades en el área	Reportes negativos que afecten el posicionamiento de la empresa	Entrega extemporanea de la información solicitada por los entes de control					5			3			15	ALTO	Alimentar de forma periodica la información de acuerdo a las eventualidades generadas. Falta de apoyo humano capacitado para la entrega de la informacion veraz y a tiempo	Coordinador de Redes	constantemente	constantemente	Humanos	Mensual	Actualización e implementación de nuevos formatos para la efectiva recopilación de informació	Se recomienda mantener un archivo de todos los formatos debidamente diligenciados y realizados en cada periodo
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	MACANEO Y PODA - Corte, poda y macaneo	Guadañas	Responsabilidad en el tercero de realizar mantenimiento preventivo	Falta de manetenimiento a los equipos para el desarrollo de la actividad de poda y macananeo		2								5	10	MODERADO	Capacitar y sensibilizar al trabajador en el uso adecuado e inspección previa al equipo de trabajo. Exigir al contratista el mantenimiento preventivo de los equipos	Tecnico Operativo Limpieza Urbana - Contratista	diario	diario	Humanos, economicos	diaria	Diariamente se instala el personal en el área de trabajo asignada conforme al cronograma de mantenimiento de zonas verdes, dando al inicio de esta, las recomendaciones para el uso adecuado del material de trabajo y de la seguridad personal, seguidamente se procede a la inspección del equipo de trabajo que será utilizado en área, verificando que cumpla con los requerimientos y mantenimiento respectivo.	Se recomienda dejar las evidencias con relación a cada una de las actividades realizadas por parte del personal de mantenimiento operativo, con relación a lo contemplado en el plan de acción.
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	MACANEO Y PODA - Corte, poda y macaneo	Polisombra de bajo calibre	Responsabilidad del contratista en implementar el insumo adecuado para la actividad	Accidentes por ruptura del material para cubrir en el momento de la poda y macaneo				4					4		16	ALTO	Exigirle al contratista el insumo adecuado para la actividad con un calibre mayor	Tecnico Operativo Limpieza Urbana - Contratista	diario	diario	Humanos, economicos	diaria	Diariamente se verifica que el contratista suministre el total de los insumos (Gasolina – Aceite – Cuchillas – Cortinas – Sacas – Nailon) necesarios para el mantenimiento total del área a intervenir.	Se recomienda inspección ocular permanente por parte del responsable del proceso, con respecto al cumplimiento de los insumos adecuados
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	MACANEO Y PODA - Corte, poda y macaneo	Personal poco motivado y sin capacitación	Responsabilidad del contratista en sensibilizar, capacitar, motivar y dotar al personal para la realización de la actividad	Actividades insatisfactorias y baja de motivacion en el desarrollo de la actividad por parte del personal contratado				4					4		16	ALTO	Exigir al contratista un seguimiento del personal con el fin de identificar el factor antimotivacional que genera mal desarrollo de las labores y un ambiente laboral no apto	Tecnico Operativo Limpieza Urbana - Contratista	diario	diario	Humanos, economicos	diaria	Atendiendo que nos encontramos en la ejecución de un contrato que inicio el 19/03/2021, a la fecha no se ha observado desmotivación alguna por parte del personal, por tanto, no ha sido necesario realizar tal seguimiento.	Se recomienda solicitar al contratista, remita al supervisor del contrato, las evidencias en lo que corresponde al seguimiento en el plan de acción

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	BARRIDO: Barrido de áreas públicas	Personal que desarrolla la labor	No uso de EPPS y falta de conocimiento en el mantenimiento y uso	Accidentes en el personal y presencia de enfermedades laborales		2						3			6	BAJO	Verificar que se les entregue el EPP y que sean usados. Capacitar en el uso y manenimiento adecuado del EPP	Auxiliar Administrativo - Barrido - Contratista	diario	diario	Humanos, economicos	diaria	Diariamente se supervisa de manera visual, que el personal asignado a las diferentes rutas de Barrido, cuente y utilice de manera correcta los elementos de EPP, así mismo, se le dan las recomendaciones para el uso adecuado del material de trabajo y de la seguridad personal. Se solicita al área de calidad colaborarnos con la elaboración de un formato para la supervisión diaria con el fin de poder documentar evidencia de esta.	Se recomienda dejar las evidencias a traves de formatos debidamente aprobados y codificados por el SGC
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Rutas de recolección	Falta de tolerancia y prudencia de los motociclistas en la ciudad	Accidentes de tránsito al personal			3					3			9	MODERADO	Mantener las rutas nocturnas. Aumentar las cintas reflectivas y luminarias en los vehículos. Adoptar la cámara de reversa en los vehículos recolectores. Afianzar las cintas reflectivas en la dotación del personal.	Aux. Administrativo - Apoyo Recolección y Contratista	trimestral	trimestral	Humanos, economicos	Trimestral	Diariamente se realiza un planeación del personal de conductores y recolectores para ser asignados a las diferentes rutas y se supervisa estas rutas por medio de monitoreo GPS y trabajo de campo por parte del funcionario encargado, asi mismo a través de las planillas de control de conductores de parqueadero en donde se especifica lo siguiente (Nombres d elos conductores, hora de ingreso, hora de salida ruta, placa del cehiculo y firma del respectivo conductor), se ouede evidenciar esta supervispon, por otro lado todos los vehiculos de la empresa cuentan con su respectivas cintas reflectivas y luminarias, Se sugiere implentar el sistema de cámara de reversa en los vehículos, ya que en el momento no cuentan con esto, también se puede evidenciar que el personal cuenta con unas cintas reflectivas en su dotación.	Se recomienda seguir dando cumplimiento en la totalidad de lo contemplado en el plan de acción y solicitar a la gerencia, la importancia de las cámaras de reversa instaladas en los vehículos. De igual manera, mantener archivo organizado con las evidencias

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Vía pública nacional	Ubicación inapropiada de posta de la luz que impide la visibilidad del conductor. Imprudencia de los conductores y exceso de velocidad por ser una vía nacional	Accidentalidad al entrar y salir de vehiculos del parqueadero				4					4		16	ALTO	Trasladar el sitio de parqueadero	Gerente	anual	anual	Economicos	Anual	Se encuentra a la espera de la gestión por parte de la Gerencia	Se recomienda hacer la gestión para evitar la materialización del riesgo
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Cobertura en programa social por parte de la administracion municipal	Falta de control de los habitantes de calle algunos consumidores.	Accidentes ocasionados por los recicladores informales				4						5	20	ALTO	Gestionar con la POLNAL y con la administración municipal el acompañamiento en sectores de alta vulnerabilidad	Gerente	semanal	semanal	Humanos	semanal	La DTO considera que este riesgo esta bajo la responsabilidad del municipio, la OMAG, la Secretaria del Interior y no de la empresa de Servicios Públicos.	
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Presupuesto	Falta de Manteniemiento Preventivo	Parque automotor averiado o con fallas mecánicas				4					4		16	ALTO	Realizar programación de mantenimiento preventivo anual y presupuesto. Inspeccionar diariamente los vehículos previo a la ruta	Contratista	ANUAL Y DIARIO	ANUAL Y DIARIO	Humanos, economicos	Anual y diario	De acuerdo al parque automotor con el que cuenta la empresa actualmente dificilmente se puede progrmaar un mantenimiento preventivo, por lo tanto la mayoria de veces se hace necesario realzar mantenimiento correctivo	Se recomienda realizar la programación de mantenimiento preventivo y contemplarlo en la construccion del presupuesto
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Vehículo de recolección	Daño en tanque del vactor - por uso	Derrame de lixiviados			3							5	15	ALTO	Tener vehículos en para uso de emergencias- Programa de Mantenimiento Preventivo	Contrastista - Gerente Director Operativo	ANUAL	ANUAL	Humanos, economicos	anual	La empresa actualmente cuenta con el parque automor justo para el cumplimineot de las rutas, po lo tanto no contamos con vehiculos adicionales para programar dichos procedimientos, sin embargo cuando hay oportunidad de poder realizar mantenimiento preventivo se ajusta las rutas para poder sacar el vehiuclo de operación y poder realizar dicho mantenimiento	Se recomienda gestionar la adquisicion de vehículos para incrementar el parque automotor, con el fin de que se puedan realizar los mantenimientos preventivos
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Falta de apoyo POLNAL	Delincuencia común	Hurtos al vehículo en rutas especificas (sevilla y ruta la mesa - la carcel)			3							5	15	ALTO	Mantener el control por GPS. Capacitar al personal en manejo defensivo y autocuidado	Contratista - Director Operativo	ANUAL	ANUAL	Humanos, economicos	anual	Se realiza control diario por GPS a los vehiculos de tenencia de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos a traves del contrato No 025-2021, así mismo diariamente se le dan las recomendaciones para el uso adecuado del material de trabajo y de la seguridad personal.	Se recomienda mantener un archivo con las evidencias del cumplimiento del plan de acción. Es necesario capacitar al personal contando con los requisitos mínimos (manejo defensivo y demás)

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Viviendas del municipio - usuarios	Falta de separación adecuada de los residuos sólidos	Accidentes del personal en la realización de la actividad (caidas, punzadas con agujas o material cortopunzante, cortadas, machucones)				4						5	20	ALTO	Campañas de sensibilización para separación de residuos sólidos.	Contratista - Director Operativo	trimestral	trimestral	Humanos, economicos	Trimestral	Durante las jornadas denominada " Piedecuesta una Ciudad limpia para la gente" se realiza campaña de sensibilización en la separación de residuos sólidos, el buen uso del sistema de alcantarillado, el ahorro del agua y se ejecutan actividades para eliminación de puntos criticos , dejando constacia de ello mediante actas firmadas por la comunidad y el funcionario de cultura ciudadana.	Se recomienda continuar con las campañas de sensibilización a los usuarios del servicio y contar con el archivo de las evidencias
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	MANTENIMIENTO - PTAR SANTUARIO / DIVA: Tratamiento de agua residual	Presupuesto	Falta de Manteniemiento Preventivo de equipos eléctricos, mecánicos y electrónicos.	Detención del proceso de tratamiento de agua residual. Multas por motivos ambientales.				4					4		16	ALTO	Realizar programación de mantenimiento preventivo anual el cual incluye presupuesto, repuestos, suministros personal, y herramientas	Director operativo - Coordinador de mantenimiento	ANUAL Y DIARIO	ANUAL Y DIARIO	Humanos, economicos	Anual y diario	No se ha elaborado plan de mantenimiento preventivo.	Se recomienda gestionar la elaboracion del plan de mantenimiento preventivo para las 2 plantas PTAR: DIVA Y SANTUARIO
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	MANTENIMIENTO - PTAP - LA COLINA: Producción de agua potable	Presupuesto	Falta de Manteniemiento Preventivo de equipos eléctricos, mecánicos y electrónicos.	Detención del proceso de producción de agua potable para el municipio de Piedecuesta.				4					4		16	ALTO	Realizar programación de mantenimiento preventivo anual el cual incluye presupuesto, repuestos, suministros, personal, y herramientas	Director operativo - Coordinador de mantenimiento	ANUAL Y DIARIO	ANUAL Y DIARIO	Humanos, economicos	Anual y diario	Se ha iniciado la elaboación de plan de mantenimiento, este va a requerir presupuesto, personal, equipos y herramientas, gestion documental	Se recomienda dar cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo planteado
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	MANTENIMIENTO - PTAP - LA COLINA: Producción de agua potable	Presupuesto	Falta de Manteniemiento Preventivo de equipos eléctricos, mecánicos y electrónicos.	Detención del proceso de producción de agua potable para el municipio de Piedecuesta.		2								5	10	MODERADO	Estructurar en el plan de contingencia de PTAP el equipo y procedimientos para la atención de desastres naturales.	Gerente - Director de operaciones	ANUAL	ANUAL	Humanos, economicos	SEMESTRAL	A la fecha no se ha realizado modificación al plan de contigencia 2020	Se recomienda actualizar el Plan de Contingencia de la PTAP para la vigencia 2021
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	MANTENIMIENTO - PTAP - LA COLINA: Producción de agua potable	Presupuesto	Falta de un equipo de atención inmediata de averias presentadas por desastres naturales en la captación y dearenado.	Detención del proceso de producción de agua potable para el municipio de Piedecuesta.		2								5	10	MODERADO	Estructurar en el plan de contingencia de PTAP el equipo y procedimientos para la atención de desastres naturales.	Gerente - Director de operaciones	ANUAL	ANUAL	Humanos, economicos	SEMESTRAL	A la fecha no se ha realizado modificación al plan de contigencia 2020	Se recomienda actualizar el Plan de Contingencia de la PTAP para la vigencia 2021

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	AMBIENTAL - PTAP LA COLINA: Producción de agua potable	Oferta/demanda/infraestructura de captación	Escasez o dificultad para acceder a recursos naturales para la prestación de los servicios o el crecimiento futuro de los negocios	Disminución del rendimiento hídrico. Pérdida de la capacidad de regulación. Aumento de la cantidad de sedimentos y algas. Aumento en los costos de operación. Pérdida de recaudo en tarifa. Racionamiento de los circuitos atendidos. Afectación de la calidad del agua de la fuente abastecedora.		2								5	10	MODERADO	Evaluación de la oferta/demanda/infraestructura de captación, Mesas interinstitucionales de calidad del agua. Acciones de protección hídrica en cuencas y diálogos por la custodia del Agua en páramo de Santurbán. Convenios con Corporaciones regionales ambientales. Conservación de bosques. Restauración y reforestación. Prácticas y usos sostenibles. Modelación de cuencas.	Gerente - Director de operaciones - Director de Planeación	ANUAL	ANUAL	Humanos, economicos		No se encuentra el PUEAA actualizado. Se encuentra en actualización, el compromiso se encuentra con fecha de finalización a 1 noviembre de 2021	Se recomienda continuar con la gestion de actualizacion con el fin de dar cumplimiento oportuno a la entrega para ser aprobado.
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	AMBIENTAL - PTAP LA COLINA: Producción de agua potable	Operativo	Evento natural que afecte la operación de la PTAP	Lesiones personales / muerte de empleados y contratistas. Daños materiales. Pérdidas financieras. Interrupciones en la prestación del servicio. Afectación de la reputación e imagen. Generación de impactos ambientales. Afectación de comunidades o infraestructura. Multas y demandas.		2								5	10	MODERADO	Iniciativa de Continuidad del Negocio. Gestionar la mitigación y adaptación al Cambio Climático	Gerente - Director de operaciones - Director de Planeación	ANUAL	ANUAL	Humanos, economicos	SEMESTRAL	Durante lo transcurrido de este año en los ultimos meses nos ha afectado la operación en la PTAP, los cambios climaticos, la fuertes lluvias de la parte alta del munipio afectandonos el caudal y la turbiedad en la principal fuente de captación el cual es rio de Oro	Se recomienda construir una MATRIZ DE RIESGOS Y EVALUACION DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES con el fin de mitigar los impactos

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Visita de inspección, notificación de solicitud y/o gestión o alianzas con autoridades ambientales**	Eventos naturales o antrópicos que alteren la calidad del agua y el comportamiento de la cuenca de abastecimiento.	Ausencia de alarmas tempranas automatizadas y en tiempo real aguas arriba de la cuenca (exactamente del punto de captación), que emitan un reporte previo en planta, de cualquier tipo de alteración analítica en la calidad del agua ó aumento considerable del nivel del río (avenidas torrenciales).	Desabastecimiento o intoxicaciones por alteraciones de la calidad del agua en el municipio a causa de descarga sustancia quimica tóxica o letal no detectada en planta ó por afectacion de la infraestructura de la bocatoma ante una fuerte creciente.					**5**					**5**	25	ALTO	Crear convenios inter administrativos con entidades o autoridades ambientales tales como la CDMB, el AMB y demás que conlleven a la instalación de alertas tempranas en nuestra cuenca de abastecimiento.	Gerencia, Director Operativo y Coordinador Ambiental	Que la definan los profesionales a cargo según su agenda	Que la definan los profesionales a cargo según su agenda	Humano, tecnológico, físico y Económico	continuo	Actualmente, se encuentra para firma del representante legal de la empresa, acta de liquidación de un convenio de alertas tempranas entre el amb y piedecuestana ESP	Se recomienda continuar con el convenio y mantener las evidencias del convenio. Asi mismo poner en marcha las alertas tempranas, con el fin de evitar la materializacion del riesgo
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina- Notificación y cumplimiento**	Mantenimiento correctivo no ejecutado en punto de captación - Bocatoma.	No reposición a la fecha de 5 metros de tramo de rejilla de captación en la Bocatoma. Rejilla que tiene como funcion permitir la captación de agua cruda evitando el paso de material sólido mayor a 5 mm y por ende daños en todo el sistema de aducción primaria principalmente.	Ruptura de aducción primaria de 22", el taponamiento frecuente de la cámara de captación y el funcionamiento incorrecto de los tanques desarenadores por sobrecarga de material sólido mayor a 5 mm.					**5**					**5**	25	ALTO	Re poner, instalar y anclar de forma muy segura y resistente los 5 tramos de rejilla faltantes a la fecha en el punto de captación de la Bocatoma.	Gerencia, Jefe de Planeación y Director Operativo.	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Humano y Ecoómicos	continuo	Los 5 tramos de rejilla faltantes en el punto de captación de la Bocatoma, ser realizo en la vigencia 2020, mediante contrato suscrito No. 070-2020	Se recomienda mantener las evidencias de que se dio cumplimiento a lo contemplado en el plan de acción
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina -Notificación y cumplimiento**	Mantenimiento correctivo no ejecutado en tanques desarenadores - Bocatoma.	No recambio a la fecha de compuerta de desagüe de 16" del tanque desarenador que abastece de agua cruda la aducción de 18" hasta la PTAP.	Desprendimiento total de la compuerta de desague lo que generará el desabastecimiento del 70% de agua cruda en la PTAP y por ende la suspensión del servicio en el municipio.					**5**					**5**	25	ALTO	Re cambiar esta compuerta por una de más diámetro de tal forma que el proceso de desagüe y desarenado en esta estructura de vital importancia para garantizar el abastecimiento sea eficiente.	Gerencia, Jefe de Planeación y Director Operativo.	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Que la defina el profesional encargado según su agenda	Humano y Ecoómicos	continuo	Según contrato No 112-2020 se realizo la reposición de la compuerta de desagüe por una de 22 " de del tanque desarenador que abastece de agua cruda la aducción de 18" hasta la PTAP.	Se recomienda mantener las evidencias de que se dio cumplimiento a lo contemplado en el plan de acción

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Notificación y cumplimiento**	No cumplimiento de lo dictaminado en el numeral 2 del artículo 9 del Decreto 1575 de 2007.	No lavado mínimo 2 veces al año de los 3 tanques de almacenamiento y retrolavado de la PTAP La Colina así como los de distribución, tanque cantera, cra.15 y demás.	Afectaciones en la calidad del agua contenida en dichos tanques que suministran de agua para consumo humano al municipio de piedecuesta por alteración de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos que evalúan mediante la resolución 2115 de 2007 la calidad del agua ofertada.					**5**					**5**	25	ALTO	Requerir mediante oficio a la Gerencia y la Dirección Operativa el cumplimiento del lavado semestral de los tanques mencionados según lo exige el decreto 1575 de 2007. Solicitando adicionalmente, la adquisión de los materiales y logistica necesaria para la ejecución de esta actividad (manguera tipo bombero, accesorios, implementos de lavado, etc.).	Jefe PTAP La Colina	Mayo 25 de 2020	Depende de si Gerencia y la Dirección Operativa aprueban la solicitud y garantizan la logística requerida.	Humano y Ecoómicos	continuo	*En agosto 25 de 2020 se lavó el Tanque de almacenamiento N.3. *En diciembre 07 de 2020 se lavó el Tanque de almacenamiento N.2. *En marzo 01 de 2021 se lavó el Tanque de almacenamiento N.1.	Se recomienda mantener las evidencias de que se dio cumplimiento a lo contemplado en el plan de acción
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Notificación y cumplimiento**	No cumplimiento de lo dictaminado en el numeral 1 del artículo 9 del Decreto 1575 y la Resolución 2115 de 2007.	No realización del control de calidad en el laboratorio de la PTAP La Colina de las características fisicoquímicas y microbiológicas que determina la resolución 2115 de 2007 y en las frecuencias dictaminadas allí. Igualmente, la no mejora del laboratorio y/o cumplimiento del plan de mejoramiento de 2019 establecido para el laboratorio en términos de infraestructura, SG-SST, especificaciones técnicas, SGC, entre otros.	Hallazgos negativos por parte de la Secretaria de Salud Departamental o Municipal como autoridades ambientales y/o investigaciones, multas o pérdidas de demandas por usuarios, veedores o la SSPD ante el incumplimiento de la ley y/o especificaciones técnicas del laboratorio de calidad de la PTAP La Colina que finalmente pueden conllevar al cierre del mismo.					**5**					**5**	25	ALTO	Notificar mediante oficio a la Gerencia y la Dirección Operativa los ensayos que no se estén ejecutando en el laboratorio de calidad de la PTAP, así como los motivos y requerimientos pertinentes para dar solución a dicha situación. Adicionalmente, notificar e insistir en la urgencia y necesidad de ejecutar los diseños que quedaron establecidos para la mejora del laboratorio y los cuales son parte contractual del contrato de obra N. 122 -2018 - "Optimización y ampliación de la PTAP La Colina", como inverción que garantiza la re modelación, mejora, certificación y acreditación del laboratorio acorde a la misión y visitón de la empresa.	Jefe PTAP La Colina	Mayo 25 de 2020	Depende de si Gerencia y la Dirección Operativa aprueban la solicitud y garantizan la logística requerida.	Humano y Ecoómicos	continuo	*La Dirección operativa mediante el Contrato 037-2021, suministró todos los insumos de laboratorio solicitados para el funcionamiento óptimo del mismo durante la actual vigencia. Atualmente se está cumpliendo a cabalidad con los ensayos fisicoquímicos y microbiológicos exigidos por la Resolución 2115 de 2007. *A la fecha, no se encuentra adjudicado un contrato para la ejecución del diseño establecido y vigente para la modernización del Laboratorio de Control y Calidad de Aguas de la PTAP La Colina.	Se recomienda contar con las evidencias con relación a lo contemplado en la acción de mejora

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Realización de estudios y gestión y/o inversión de recursos**	Eventos antrópicos PTAP La Colina.	Ausencia de un cerramiento compacto que cubra y delimite realmente y en su totalidad a la PTAP La Colina. Así como la ausencia de un circuito de cámaras de seguridad que garantice la vigilancia y monitoreo en tiempo real de todo el perímetro y áreas críticas e importantes dentro de la misma.	Pérdida, robo o daño de bienes de la PTAP por personal no autorizado que puede ingresar fácilmente por la zona boscosa trasera de la PTAP, así como el peligro de que un tercero atente contra la vida o seguridad del personal que se encuentre dentro de la misma.					**5**					**5**	25	ALTO	Requerir mediante oficio a la Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera la inversion de recursos en un contrato de obra que incluya la compra, adecuación e instalación de un cerramiento perimetal total tipo tubo, así como la adquision, adecuacion e instalación de un circuito de cámaras de seguridad perimetral e interno que garantice el monitoreo y vigilancia en tiempo real de la PTAP.	Jefe PTAP La Colina	Mayo 25 de 2020	Depende de si Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera aprueban la solicitud y garantizan la logística requerida.	Humano y Ecoómicos	continuo	*Actualmente se encuentra en curso el Contrato 080-2021. El cual tiene estipulado dentro de su alcance la instalación y puesta en marcha de un circuito cerrado de cámaras de seguridad en la PTAP La Colina. *A la fecha, no se encuentra adjudicado un contrato vigente para el cerramiento perimetral TOTAL de la PTAP La Colina.	Se recomienda dar cumplimieinto a lo contemplado en el plan de acción con relación al cerramiento perimetral total de la PTAP y evitar la materialización del riesgo
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Notificación y cumplimiento**	Mantenimientos preventivos no realizado en PTAP.	La no ejecución de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que requieran las 2 bombas de dosificación de PAC, el sistema de cloración gaseosa en línea, las compuertas del sistema de tratamiento y los equipos analíticos de laboratorio de la PTAP.	Pérdidas financieras para el empresa por el daño toal de equipos de alta gama y vital importancia para los procesos operativos y de calidad ejecutados en la PTAP, que pueden generar la interrupción o suspensión de los procesos operativos en la misma y poner en riesgo el servicio.					**5**					**5**	25	ALTO	Comunicar mediante oficio al Director Operativo, los mantenimientos en las frecuencias que se requieren, para su respectiva gestión y logro.	Jefe de Planta y Supervisor de Mantenimiento.	Mayo 25 de 2020	Depende de si la Dirección Operativa aprueba la solicitud y se cuenta con los recursos necesarios.	Humano y Ecoómicos	continuo	En la vigencia del año 2020 y en lo corrido de la vigencia 2021, se han realizado mantenimiento a la PTAP la colina, PTAR el Santuario y la PTAR la Diva a traves de los contrato No. 064-2021,088-2021, 112-2021, el 108-2020, 061-2020, 121-2020, 078-2020,121-2020	Se recomienda mantener las evidencias de que se dio cumplimiento a lo contemplado en el plan de acción, con el fin de estar dispuestas en el momento de ser requeridas por algun ente de control
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	**PTAP La Colina-Realización de estudios y gestión y/o inversión de recursos**	No cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la normativa para el uso y manejo adecuado de sistemas de cloro gaseoso en línea como el que maneja actualmente la PTAP.	La no inversión y mejora de las condiciones de infraestructura y seguridad en la sala donde se encuentra el sistema de cloración gaseosa en línea que opera las 24 horas.	Riesgo letal ante una fuga/escape de cloro gaseoso. Ya que al ser es una sustancia altamente tóxica y no tener los implementos, herramienta y logistica de seguridad necesario, puede generar la muerte tanto del personal que se encuentre al interior de la PTAP como de las personas que estén cercanas al perímetro de la misma, debido a su rápida evaporación y alcance).					**5**					**5**	25	ALTO	Comunicar mediante oficio al Director Operativo, la importancia y urgencia de realizar una inversión importante que garantice el fortalecimiento y mejora de las condiciones fisicas, operativas y de seguridad de la sala de cloración gaseosa..	Jefe de Planta y Supervisor de Mantenimiento.	Mayo 25 de 2020	Depende de si la Dirección Operativa aprueba la solicitud y se cuenta con los recursos necesarios.	Humano y Ecoómicos	continuo	Tanto la Gerencia como la Dirección Operativa tienen conocimiento de la inversión correspondiente a una propuesta que garantiza el mantenimiento general y medidas correctivas que a la fecha requiere el Sistema de Cloración tanto a nivel operativo como en seguridad. Se está a la espera de la asignación presupuestal y proceso contractual para garantizar esta acción de mejora.	Se recomienda dar cumplimiento a lo contemplado en el plan de acción en razon de evitar la materialización del riesgo

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	COORDINACION AMBIENTAL - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO- CONEXIONES ERRADAS	DIAGNOSTICOS ERRONEOS	No todo el personal de alcantarillado que ejecuta esa actividad es de planta. Las tapas de los pozos de alcantarillado no referencian que tipo de red cubre. No existe catastro de redes de alcantarillado en la empresa, lo cual dificulta el desarrollo del procedimiento.	Incumplimiento de los indicadores o metas establecidos en el procedimiento. Información errada. Malestar por parte de los usuarios.			3					3			9	MODERADO	La Coordinación ambiental realizará periodicamente socialización del procedimiento de calidad para la identificación de conexiones erradas y asi evitar afectación por cualquiera de las partes.	Coordinación ambiental	may-20	dic-20	Humanos	Semestral	El coordinador ambiental, lleva ordedes de servicio y el proceso pertinente.	Se recomienda mantener las evidencias para el momento en que sean requeridas sean suministradas por parte del responsable del proceso
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	COORDINACION AMBIENTAL - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO- DIAGNOSTICO DE FUENTES HIDRICAS	IMPRECISIÓN DE DATOS	Uso de celular para determinar coordenadas geograficas de un sector. No disponibilidad del GPS. Falta de calibración de equipos.	Información errada.		2				1					2	INSIGNIFICANTE	La Coordinación ambiental ejecutará el procedimiento de diagnostico de fuentes hidricas siempre y cuando se cuente con la disponibilidad del GPS.	Coordinación ambiental	may-20	dic-20	Físicos	Anual	Las visitas se realizan periodicamente para corroborar le necesidad de visitar barrios especificos	Se recomienda que se cuente con las evidencias disponibles en el momento de ser requeridas

MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	COORDINACION AMBIENTAL - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-CARACTERIZACION DE AGUAS RESIDUALES	CONTRATACION INOPORTUNA	Presupuesto para la contratación. Solicitud fuera de tiempo. El monitoreo o caracterización debe ejecutarse en temporadas de sequia y no de altas precipitaciones.	Aumento en los factores regionales de tasas retributivas Desconocimiento de la calidad del tratamiento de aguas residuales				4						5	20	ALTO	La Coordinación ambiental solicitará a la Dirección encargada la contratación oportuna de un laboratorio certificado por el IDEAM para ejecutar el monitoreo de aguas residuales de las diferentes plantas de tratamiento de la entidad cada año.	Coordinación ambiental	may-20	dic-20	Financiero	Bimestral	La empresa tiene hasta el 31 de Diciembre de cada año para realizar la respectiva contratación.	Se recomienda que se haga la contratación dentro de los tiempos establecidos en el mapa de riesgos
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	COORDINACION AMBIENTAL - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-SUCCION Y LAVADO A PRESION	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A TIEMPO	No informar a tiempo la necesidad de realizar mantenimiento preventivo o correctivo. No llevar control de las horas de uso del equipo. No informar al operador o conductor sobre sus obligaciones.	No contar con el equipo para atención de emergencias o solicitudes.		2						3			6	BAJO	La Coordinación ambiental socializará al encargado de operar el equipo sus obligaciones como responsable de parte del procedimiento.	Coordinación ambiental	may-20	dic-20	Humanos y Fisicos	Trimestral	La coordinacion de redes, maneja las ordenes y los procesos permtinetes.	Se recomienda mantener las evidencias con el fin de ser allegadas en el momento de ser solicitadas por algun ente de control
MISIONAL	DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA	COORDINACION AMBIENTAL - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-JORNADAS AMBIENTALES	COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN	No socializar la programación con las areas de apoyo para la ejecución de las jornadas ambientales	Incumplimiento de compromisos	1							3			3	INSIGNIFICANTE	La coordinación ambiental programará las actividades de jornadas ambientales, con aprobación de Gerencia para evitar inconsistencias o incumplimientos.	Coordinación ambiental	may-20	dic-20	Humanos	Mensual	Esta actividad se realiza todos los sabados y la programación la dicta Gerencia.	Se recomienda seguir dando cumplimiento en la totalidad de lo contemplado en el plan de acción, manteniendo las evidencias

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA:REGISTRO COMPROBANTES DE EGRESO (PAGO PROVEEDORES)	Error humano de digitación	Soportes de contabilidad mal elaborados, o que no corresponden con las cuentas correctas del pasivo	Poca confiabilidad en la informacion financiera, puede presentarse naturaleza contraria en las cuentas contables.				4						5	20	ALTO	Minuciosa revision de las causaciones generadas en los departamentos de Contabilidad y Tesoreria	Contador y Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos	Mensual	Se hace revision de los comprobantes de egresos Vs. registros causados en el comprobante general y revision de saldos de cuentas auxiliares para evitar saldos de naturaleza contraria	Se recomienda continuar con el proceso de revisión de causaciones generadas con el fin de evitar saldos contrarios de la naturaleza de la cuenta
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA:REGISTRO COMPROBANTES DE EGRESO (PAGO PROVEEDORES)	Pagos no aplicados inmediatamaente por el banco a los proveedores	Soportes de las transferencias que aparecen pendiente de respuesta	Contabilizacion de un pago que puede no quedar aplicado en la fecha indicada. Doble contabilizacion de un mismo pago				4					4		16	ALTO	Imprimir los soportes de las transferencias que digan "pago exitoso"	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos	Mensual	Se realiza impresion de soporte de pago exitoso y revision en el momento de la generacion del comprobante de egreso y de la revision diaria	Se recomienda continuar con el proceso de revision con el fin de evitar dobles pagos a un mismo proveedor
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA:REGISTRO COMPROBANTES DE EGRESO (PAGO PROVEEDORES)	Impresión equivocada de la transferencia	Soportes de la transferencia que no indican la cuenta de la cual sale el dinero	Contabilizacion de la cuenta equivocada de un pago, lo cual genera errores en la informacion financiera de la empresa.				4				3			12	MODERADO	Imprimir los soportes de las transferencias donde se evidencie claramente la cuenta de la cual sale el dinero.	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos	Mensual	Se realiza impresion como soporte de las trnasferencias realizadas donde se evidencia claramente la cunta de la cual se debito (salida) y se registra manulamente en el soporte impreso la cuenta afectada	Se recomienda continuar con el proceso con el fin de evitar dobles pagos y cuentas con saldos negativos

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA - TESORERIA: CONSERVACION DE LOS EGRESOS (PAGO PROVEEDORES)	Perdida de los comprobantes de egreso	Prestamos deliberado de los comprobantes de egreso junto con los soportes de pago	Perder los documentos originales que soportan el pago que se realizó				4						5	20	ALTO	No prestar los documentos originales a ningun area de la empresa en caso de ser indispensable debe hacerse por medio de solicitud escrita, responsabilizandose del documento el jefe del area que lo solicite.	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos	Mensual	Se hace regsitro en la bitácora de control "registro de comprobantes de egreso y el numero de folios prestados, con firma de recibido del responsable area solicitante.	Se recomienda continuar con los controles (bitácora) de documentos entregados con el numero de folios, con el fin de evitar la pérdida de documentos
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA- TESORERIA: VENTAS DE AGUA EN BLOQUE (ACUERDOS DE PAGO VENTAS Y FACTURACION)	Que no sea claro el valor consignado.	Diligenciamiento inadecuado de la consignacion y la copia respectiva	Registrar un valor que no corresponde con lo que ingresó al banco.				4					4		16	ALTO	Tener habilitado un usuario de consulta permanente en el portal bancario para verificar el valor cuando hayan este tipo de dudas.	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos y Tecnologicos	Mensual	Se cuenta con tres (3) usuarios de consulta habilitados en los portales bancarios para verificar el valor ingresado.	Se recomienda designar un solo usuario que esté pendiente de cada uno de las dudas presentadas con relación a los valores ingresados a la empresa.
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA- TESORERIA: VENTAS DE AGUA EN BLOQUE (ACUERDOS DE PAGO VENTAS Y FACTURACION)	No poder crear el tercero para registrar la venta	Que la persona autorizada para crear terceros en el sistema no se encuentre presente en la empresa	Generar demoras e inconformidades en el cliente por el tiempo de espera para la elaboracion de la respectiva factura.			3						4		12	MODERADO	Permitir la creacion de terceros en el sistema a mas de una persona.	Contador	Diariamente	Diariamente	Humanos	Semestralmente	Actualmente la creación de terceros esta a cargo del área contable, teniendo en cuenta que se requieren especificaciones precisas paras que no causen conflicto con la información exógena que se debe presentar a la DIAN. No es prudente que haya usuarios por fuera de contabilidad creando NIT por cuanto la mayoria de dificultades que existen en el sistema obedecen a nit de periodos anteriores creados por múltiples usuarios	Se recomienda que de acuerdo al procedimiento, se continue con la creación de los nits, desde el área de contabilidad, adicional, que se realice depuración de los años anteriores

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA: AGUA NO FACTURADA RUITOQUE (ACUERDOS DE PAGO VENTAS Y FACTURACION)	No contar con la consignacion orignal	Que el cliente no haga llegar el original de la consignacion para realizar la factura de venta y esta se elabore con una imagen o con copia del extracto bancario	Doble contabilizacion de un mismo ingreso, error en la informacion financiera			3						4		12	MODERADO	Realizar facturas unicamente con soporte original de la consignacion	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos	Mensual	Se adecuó un punto de recaudo específico con un corresponsal bancario para el sector de Ruitoque. La referencia de pago es el numero del medidor, este genera 2 tirillas, una para la empresa y una para el usuario, con la de la empresa es con la que se descarga el pago y se genera la factura a traves del software de ARcosis	Se recomienda continuar con la gestión que se ha venido realizando con el fin de mantener la eficiencia en los registros
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA: AGUA NO FACTURADA RUITOQUE (ACUERDOS DE PAGO VENTAS Y FACTURACION)	No poder identificar el usuario que cancela el servicio	Que los datos diligenciados en la consignación no correspondan con el usuario creado en el sistema de ARCOSIS.	Cargar el pago a la persona incorrecta			3							5	15	ALTO	Enseñarles a los usuarios de Ruitoque la forma correcta de diligenciar las consignaciones respectivas.	Jefe de Control y Perdidas	Diariamente	Diariamente	Humanos	Mensual	Se delegó a una funcionaria de la empresa para diligenciar la consignación con el fin de que se evite errores.	Se recomienda continuar con el asesoramiento por parte del funcionario delegado para impartir la instrucción a los usuarios en el diligenciamiento de las consignaciones respectivas
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA- TESORERIA: INFORMES MENSUALES (RECAUDOS)	Incosistencias en el sistema de ARCOSIS	Facturas registradas como de contado que en realidad no lo son, ejemplo Facturas al Municipio de Piedecuesta por concepto de Subsidios de los estratos 1, 2 y 3.	Error en los informes generados del sistema Arcosis con el que se registran los ingresos en GD					5					5	25	ALTO	Hacer algun tipo de mejora en sistema ARCOSIS para que no tome las facturas como de contado cuando en realiadad no lo son y permita hacer los respectivos comprobantes de ingreso del dinero en el momento que se haga efectivo el pago.	Jefe de Sistemas	Diariamente	Diariamente	Humanos y Tecnologicos	Mensual	Se ha venido mejorando el proceso en Tesorería y Contabilidad con el fin de que los comprobantes y las facturas coincidan en valores, datos y acorde a los dineros ingresados a la empresa.	Se recomienda construir el procedimiento de conciliación entre tesorería, contabilidad y presupuesto

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA- TESORERIA: INFORMES MENSUALES (RECAUDOS)	Incosistencias en el sistema de ARCOSIS	Facturas anulada en el sistema de Arcosis, pero que las suma dentro de los ingresos del mes.	Error en el valor de los recaudos mensuales.				4						5	20	ALTO	Ejecutar auditorias a los informes que genera Arcosis para verificar que la informacion este cargada correcamente.	Jefe de Sistemas	Diariamente	Diariamente	Humanos y Tecnologicos	Mensual	Según lo manifestado por el personal encargado de realizar revisiones a esos informes de venta, se realizó la mejora del proceso 10.3.30 donde las facturas anuladas se reportan agrupadas.	Se recomienda que se verifique por parte del área Financiera todos los meses el proceso de mejora mencionado con el fin de evitar se materialice el riesgo
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA: REGISTRO DE RECAUDOS POR USUARIO	Fallas en los envio de los archivos de recaudo	Que el Banco no reporte oportunamente los recaudos efectuados por los usuarios.	Corte de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, cobro de intereses por mora y error en el valor de la cartera real de la empresa por lo tanto error en la información financiera.				4						5	20	ALTO	Seguimiento diario de los saldos de las cuentas bancarias por parte del departamento de Recuados. (Conciliacion diaria)	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos y Tecnologicos	Mensual	Los PATES enviados por los bancos diariamente, se realiza seguimiento diario a los saldos de las cuentas bancarias por parte de Recaudo (Conciliacion diaria)	Se recomienda continuar con el proceso con el fin de evitar que el riesgo se materialice
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA: REGISTRO DE RECAUDOS POR USUARIO	Subir un pago con comprobante traido por el usuario	Que el usuario haga llegar a la ventanilla de recaudos un soporte que no corresponde a un recaudo de la PDS y por error se suba el pago a ARCOSIS	Abonarle un dinero que en realidad nunca ingreso a un usuario y al mes siguiente emitir una factura por un menor valor que el real. Error en la informacion financiera.				3						5	15	ALTO	Veirifcar con la entidad bancaria ya sea por medio del portal web o via correo electronico el ingreso del dinero antes de subirlo en caso que el soporte que trae el usuario no sea completamente claro.	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos y Tecnologicos	Mensual	Las facturas se realizan unicamente con soporte original del pago realizado por el usuario o constancia de la transferencia, adicionalmente se verifica el movimiento bancario (impreso) para ser conciliado con la inforacion del pago antes de legalizar el registro	Se recomienda continuar con la verificación del procedimiento, con el fin de evitar que se materialice el riesgo
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA: REGISTRO DE RECAUDOS POR USUARIO	Subir dos veces un mismo pago	Que lleguen dos veces el correo electronico donde envian el soporte de pago de un usuario.	Abonar dos veces el mismo valor a un usuario que solo ha realizado el pago normal de su recibo y crearle saldos a favor que no son verdaderos. Error en la informacion Financiera de la empresa.				3						5	15	ALTO	Antes de subir este tipo de pagos revisar el estado de cuenta del usuario y verificar la informacion registrada.	Coordinador Financiero	Diariamente	Diariamente	Humanos	Mensual	Antes de subir el pago se revisa el estado de cuenta del usuario que efetivamente tenga valor a pagar	Se recomienda continuar con la verificación del procedimiento, con el fin de evitar que se materialice el riesgo y tener visado, la revisión efectuada por parte de la Coordinación Financiera

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-TESORERIA: CONCILIAR BANCOS	Alta rotacion del personal	No conciliar los bancos correctamente , por falta de personal capacitado.	Determinar de forma incorrecta las partidas conciliatorias que originan hallazgos en las visitas de los entes de control.				4					4	5	20	ALTO	Establecer un proceso de selección del personal que se contrata para esta labor	Director Administrativo y Financiero	Cuatrenio	Cuatrenio	Humanos y Tecnologicos	Cuatrenio	Para el proceso de vinculación de personal de planta, se realiza de acuerdo al Manual de funciones. En cuanto a la vinculación por CPS, se realiza de acuerdo a la necesidad de cada área y a los presupuestos establecidos para tales fines. Sobre el particular, se ha vinculado personal a traves de CPS, de acuerdo a las necesidades del servicio y para el caso de personal de planta y de contrato laboral, se tiene programada la vinculación de 15 trabajadores en el transcurso del 2 semestre de la vigencia 2021	Se recomineda continuar dando cumpliminto de acuerdo al Manual de funciones aprobado.
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SISTEMAS	Uso de dispositivos de almacenamiento de información externos en los equipos de la empresa	Falta de implementación y solicialización de la política de seguridad de la información ya aprobada por Junta Directiva a toda la empresa Piedecuestana ESP.	Pérdida de información por un error humano, un borrado accidental o provocado y violación a la confidencialidad de datos institucionales.				4					4		16	ALTO	Realizar una socialización al personal con acceso a un equipo de cómputo propiedad de la empresa Piedecuestana ESP con el fin de dar a conocer la Politica de Seguridad de la Información de la entidad y hacer el seguimiento a su aplicabilidad.	P.U. Sistemas e Informática	jun-20	dic-20	Humanos	Semestral	Se tiene planeado realizar una socialización de la Politica de Seguridad de la Información dirigida a todos los trabajadores de la empresa para el segundo semestre de 2021.	Se recomienda instruir al personal con respecto a la consulta de la política de tratamiento de datos que esta publicada en la página web, mientras se realiza la capacitación
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SISTEMAS	Uso inadecuado y obsolescencia de los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos de la empresa Piedecuestana ESP	Falta de procedimiento, control y asignación de responsabilidades a empleados a cargo de uno o más dispositivos electronicos dados para poder llevar a cabo su labor. El acelerado paso en la innovación de los equipos y la modernización de Infraestructura y Nuevas Tecnologías en el mercado.	Pérdida de información , mal funcionamiento del dispositivo electrónico a causa de actualizaciones no soportadas y dada de baja del equipo por daño o culminación de su vida útil.				4					4		16	ALTO	Realizar una socialización del buen uso de los dispositivos electrónicos al personal de la empresa Piedecuestana ESP. Dar cumplimiento al cronograma de mantenimientos preventivos establecido por el área de Sistemas e Informática para el año 2020	P.U. Sistemas e Informática	jun-20	dic-20	Humanos, Fisicos	Anual	Se tiene planeado realizar una socialización de la Politica de Seguridad de la Información dirigida a todos los trabajadores de la empresa para el segundo semestre de 2021. A su vez se dará inicio al cronograma de mantenimientos preventivos para el año 2021 en el segundo en julio 2021	Se recomienda dar cumplimiento a lo contemplado en el cronograma y de igual manera, socializar lo correspondiente al buen uso de los dispositivos electronicos de la empresa
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SISTEMAS	No realizar Copias de Seguridad y respectivo almacenamiento de los Sistemas de Información propiedad de la entidad.	Error en el procedimiento de copias de seguridad en el servidor por factores externos o humanos, entre otros. Disponilidad de los recursos fisicos para el almacenamiento de las copias de seguridad como CDs, discos de almacenamiento.	Pérdida de información por un error humano, un borrado accidental, provocado o por desastre natural.			3						4		12	MODERADO	Dar cumplimiento al procedimiento de copias de seguridad establecido por el área de Sistemas e Informática para el año 2020	P.U. Sistemas e Informática	may-20	dic-20	Humanos, Fisicos	Semestral	A la fecha no se han realizado las copias de seguridad del año en curso debido a que faltan herramientas para este proceso, como los DVDs para la digitalizacion de la información.	Se recomienda dar cumplimiento al procedimiento de copias de seguridad con el fin de que no se materialice el riesgo por la falta de herramientas para digitalizacion de la información

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SISTEMAS	Afectación operacional y pérdida de información de la sala de cómputo	Falta de controles adecuados para la condiciones ambientales y conservación de la información ante desastres naturales, actos mal intencionados y demás factores de riesgo. Falta de reglamentación y el cumplimiento de normas por parte del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Pérdida de información provocado por las malas condiciones ambientales, desastre natural o actos mal intencionados. Afectación de las operaciones administrativas y financieras de la entidad		2								5	10	MODERADO	Implementar la reglamentación y el cumplimiento de normas por parte del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sala de Computo de la empresa Piedecuestana ESP.	P.U. Sistemas e Informática - Prof. SST	jun-20	dic-20	Humanos, Fisicos	Anual	Se cuenta con un extintor puesto por el área de SST con el fin de mitigar y prevenir incendios, pero se debe implementar un reglamento para la sala de computo.	Se recomienda construir el Reglamento para la Sala de Cómputo con el fin de evitar que el riesgo se materialice
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD: REGISTRO DE FACTURACION Y CONEXOS (AUX. CONTABILIDAD)	NO INCORPORAR TOTAL Y OPORTUNAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS	NO REGISTRAR LOS INGRESOS POR FALTA DE INFORMACION DE LA PROCEDENCIA, TERCERO, CONCEPTO Y SERVICIO	INFORMACION DEBIL PARA LA TOMA DE DESICIONES			3					3			9	MODERADO	INSISTIR CON LOS RECEPTORES DE LA INFORMACION PARA QUE OPORTUNAMENTE ENVIEN LA INFORMACION A CONTABILIDAD	CONTADOR, TESORESO, CARTERA	may-20	DIC. 2020	HUMANO Y DE SISTEMAS	mensual	Se han desarrollado estrategias con el gestor de cobro en la Mesa de Ruitoque para disminuir las partidas conciliatorias como fue crear una cuentas exclusiva para ellos y seguimietnos continuos a las consignaciones . La mayor dificultad se genera por las fechas que el área comercial coloca para la generación de la facturación del periodo sin tener en cuenta los plazos que el área contable debe atender para la presentación y pago de impuestos	Se recomienda que con base en los cortes del área financiera, se solicite la información, una vez sea depurada por parte del área comercial
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD: RECIBIR Y VERIFICAR DOC PARA CAUSACION DE CUENTAS	NO EXISTENCIA DE PROGRAMACION PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE CUENTAS A CONTABILIDAD	LAS AREAS NO LOGRAN PERSUADIR A LOS CONTRATISTAS PARA QUE ENTREGEN EN FORMA OPORTUNA LAS CUENTAS DE MANERA QUE CONTABILIDAD TENGA OPORTUNIDAD DE REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTAN	QUE SE COMETAN ERRORES INVOLUNTARIOS EN LAS CAUSACIONES Y NO HAY TIEMPO PARA SU CORRECCION			3					3			9	MODERADO	INSISTIR CON LAS AREAS EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS CON SOORTES A CONTABILIDAD CON MINIMO DOS DIAS DE ANTELACION A LA FECHA DE VENCIMIENTO	CONTADOR, DIRECCIONES ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y OPERACIONES	may-20	DIC. 2020	HUMANO	SEMANAL	persiste la demora en la entrega de documentación al área contable, lo cual perjudica el cumplimiento de los tiempos para la consolidación de información y pago de impuestos	Se recomienda, de acuerdo a las alertas dadas por el área contable, que se exija en su totalidad a las direcciones que se haga entrega oportunamente la documentación

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA- PRESUPUESTO: ELABORACION DE CDP (SOLICITUD CDPS)	Afectacion de rubros que no correspondan con el objeto del gasto	erroresinvoluntarios de imputacion al procesamiento de la informacion , falta de control	destinacion indebida de recursos , faltas disciplinarias				4					4		16	ALTO	Verificar que los datos reportados en la solicitud y en el certificado de disponbilidad, presupuestal cumplan con los requisitos presupuestales	profesional univeristario presupuesto/director administativo y financiero	may-20	dic-20	Humanos	Mensual	Se ha venido revisando cada solicitud para verificar que cumpaln con el objeto del gasto y de esa forma evitar posibles errores en la afectacion y ejecucion de rubros presupuestales	Se recomienda continuar con el proceso de verificación de solicitud de CDPS con los demás requisitos, con el fin de evitar la materialización del riesgo, a razón de que se encuentra catalogado como ALTO
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA- PRESUPUETO: ELABORACION DE INFOMRES SIA OBSERVA , SIA CONTRALORIA Y CGR (REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS)	Reportes de informacion a los diferentes entes en las fechas posteriores a las definidas para cada caso o falta de informacion en su transmision	falta de socializacion de fecha de entrega de informes -ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de informes	sanciones por entes de control		2							4		8	MODERADO	hacer seguimieto a la programacion de reportes que se deben realizar durante la vigencia	profesional univeristario presupuesto/director administativo y financiero	01/05/2020	dic-20	Humanos	Mensual	Siempre se han venido presentado los informes presupuestales en las fechas establecidas , asi se evitan posibles sanciones a la empresa, ya que se da cumplimiento a los cronogramas establecidos	Se recomienda continuar con el proceso de oportunidad en los reportes a los Entes de Control

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA- PRESUPUESTO: REGISTRO DE NP POR INGRESO DE SUBSIDIOS , CONVENIOS Y CREDITOS (REGISTRO DE INGRESOS CORRIENTES Y RECURSOS DE CAPITAL , POR CONCEPTO DE RECAUDOS ACUERDOS DE PAGO SUBSIDIOS CREDITOS Y CONVENIOS)	No incorporar de forma oportuna los ingresos	falta de gestion, falta de comunicación,entre dependencias sobre la gestion de recursos con ocasión de convenios , creditos y subsidios .	Informacion inconsistente referente de recursos disponibles, sin registrarse presupuestalmente			3					3			9	MODERADO	gestionar soportes de ingresos notas de tesoreria como herramienta de gestion	profesional universitario presupuesto/coordinador financiero	may-20	dic-20	Humanos	Mensual	Se ha ha venido llevando control de tal manera que los ingresos que lleguen el mes se reporten en el mes que es, se ha venido revisando con el area de contabilidad y tesoreria reportes que deban allegar al area para ser incorporados al sistema y queden registrados los respectivos ingresos y de esa forma facilitar la toma de decisiones	Se recomienda continuar con el proceso de verificación por parte del área de Presupuesto, para que los ingresos queden en el mes correspondiente

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-PRESUPUESTO: ELABORACIÓN - MODIFICACION AL PRESUPUESTO -CREDITOS Y CONTRA CREDITOS	Efectuar creditos y contra creditos de forma irregular	realizar creditos y contra creditos sin la debida autorizacion el cumplimiento de requisitos y lineamientos presupuestales-falta de mecanismos de control	Incumplimiento de las disposiciones legales.sanciones		1							4		4	BAJO	hacer seguimiento a los traslado realizados, verificado q cuenten con su respectivo acto administrativo debidadmiente visado, firmado y aprobado por parte de las partes que lo autorizan y firmado por el ordenador del Gasto	profesional universitario presupuesto/director administrativo y financiero	may-20	dic-20	Humanos	Mensual	se ha venido llevando un control que solo se realice un contra credito o por mucho dos contra creditos mensuales, ya que de esta forma se muestra una planeacion financiera, a la fecha se ha procurado efectiuar un contracredito mensual	Se recomienda dar cumplimiento con la debida información soporte, en el caso de ser solicitada por parte de los Entes de Control
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FINANCIERA-PRESUPUESTO: MODIFICACION AL PRESUPUESTO - RESERVAS,CUENTAS POR PAGAR Y VIGENCIAS EXPIRADAS	omision en la inclusion de ctas por pagar y vigencias expiradas	que por error involuntario la persona encargada de cada area para realizar y legalizar las actas de ctas por pagar , reservas y vigencias expiradas no incluyan alguna obligacion pendiente por cancelar para su respectiva revision y constitucion mediante acto administrativo y respeciva inclusion por parte del area de presupuesto	no constituir la obligacion, demandas por parte del proveedor y sanciones para la empresa		2							4		8	MODERADO	hacer un seguimiento estricto de que las cuentas que reflejan saldo en el sistema de informacion coincida con la relacion y justificacion que pasa cada area para la constitucion de las mismas.	profesional universitario presupuesto/director administrativo y financiero/ todas las direcciones	Diariamente	Diariamente	Humanos y Tecnologicos	Mensual	se lleva un estricto control para asi evitar que queden compromisos adquiridos sin quedar reconocidos, ya que cuando las areas pasan las solicitudes se corrobora los saldos que quedan pendientes en obligacione en ejecucion presupuestal y se revisa con el area que coincida , para de esta manera evitar que la empresa incurra en posibles sanciones	Se recomienda llevar la trazabilidad de esta información para que quede legalmente constituida si hay cuentas por pagar y vigencias expiradas (debidamente certificadas por el responsable del área)

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO: HISTORIAS LABORALES: 1. Mantener actualizadas las historias laborales. 2. Efectuar el préstamo de historias laborales. 3. Resguardar las historias laborales.	Trabajo en equipo y planeación presupuestyal y financiera.	1. Falta de interés de parte del funcionario de ejecutar las actividades respectivas. 2. No contar con los recursos financieros para compra y adecuación de los elementos necesarios.	1. No archivar los documentosa tiempo en la historia laboral. 2. No controlar el préstamo de las historias laborales. 3. No contar con un sitio adecuado para guardar las historias laborales.			3					3			9	MODERADO	Realizar la actualización de las historias laborales, crear un formato para préstamo de las mismas y verificar que el sitio sea adecuado para su resguardo.	Oficina de Talento Humano	Mayo 30 de 2020	Dic. 30 de 2020	Humanos	Trimestral	Se solicitó a los Funcionarios la actualización de las historias laborales verificando y comparando con el respectivo formato de ingreso y de actulización de las mismas y se ha venido cumpliendo con los compromisos tanto en físico como en el Sigep.	Se recomienda continuar con el proceso de actualización de historias Laborales, acorde con el Sigep

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO-BIENESTAR SOCIAL: Ejecución de las 16 Actividades de Bienestar Social planificadas para el 2020, con base en la encuesta de necesidades de los Empleados.	Trabajo en equipo y planeación presupuestal y financiera.	1. Falta de interés y de tiempo de parte de los funcionarios para participar en las actividades de Bienestar Social. 2. No contar con los recursos financieros para la planeación y ejecución del Plande Bienestar Social.	1. Baja participación de los Empleados en las actividades. 2. La no ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social de la Empresa, incumpliendo la normatividad vigente.				4					4		16	ALTO	Replantear la ejecución del Plan de Bienestar Social, modificando todas las actividades, forma, modo, lugar y fecha de realización de las mismas debido a al tema coyuntural del Covid 19.	Oficina de Talento Humano	Mayo 30 de 2020	Dic. 30 de 2020	Humanos y Financieros	Trimestral	Durante la presente vigencia 2021, se ha venido cumpliendo a cabalidad con el Plan de Bienestar Social para los Empleados de la Empresa en las fechas programadas y con la participación de todos los Funcionarios.	Se recomienda conservar las evidencias, con el fin de que en cualquier momento de ser verificado puedan aportarse

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO- NOMINA: Ejecución de la nómina durante los 12 mesesdel año 2020, con base en las novedades allegadsas mensualmente y la aplicación de las normas legales vigentes.	Trabajo en equipo.	1. Que las Entidades externas no alleguen las novedades de descuentos de nómina a tiempo. 2. Ejecución de otras actividades de la oficina por parte del funcionario que liquida la nómina.	1.No recibir las novedades para realizar la nómina a tiempo. 2. No liquidar la nómina dentro del plazo estipulado en el mes para su pago en la fecha requerida.			3						4		12	MODERADO	Confirmar a las Entidades externas una fecha para recibo de novedades y dar prioridad a la realización, ejecución y presentación de la nómina.	Oficina de Talento Humano	Mayo 30 de 2020	Dic. 30 de 2020	Humanos	Trimestral	Las nóminas se han venido liquidando y pagando mes a mes de manera normal sin que se haya presentado inconveniente o problema alguno al respecto durante la presente vigencia.	Se recomienda continuar con el proceso de solicitar la información pertinente para que el proceso de liquidación sea confiable

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO - NECESIDADES DE CAPACITACION: Ejecución de los 23 Temas de Capacitación planificados para el 2020, con base en la encuesta de necesidades de los Empleados.	Trabajo en equipo y planeación presupuestal y financiera.	1. Falta de interés y de tiempo de parte de los funcionarios para participar en el Plan de Capacitación y los diferentes temas. 2. No contar con los recursos financieros para la planeación y ejecución del Plan de Capacitación.	1. Baja participación de los Empleados en las capacitaciones. 2. La no ejecución de las actividades de capacitación de la Empresa, incumpliendo la normatividad vigente.				4					4		16	ALTO	Replantear la ejecución del Plan de Capacitación, modificando todos los temas, modo, forma, lugar y fecha de realización de las mismas debido a al tema coyuntural del Covid 19.	Oficina de Talento Humano	Mayo 30 de 2020	Dic. 30 de 2020	Humanos y Financieros	Trimestral	En la vigncia 2021, se han desarrooldo algunos temas del Plan Anual de Capacitación, pero se han presentado algunos inconvneintes en la consecución de las Entidades o Personas Naturals o Jurídicas que puedan efectuar este tipo de Capacitaciones o charlas, por lo que a partir del mes de Junio, vamos a ser más intensivos en el logro de estas metas para así consolidar de mejor manera este Plan de Capacitación.	Se recomienda dar cumplimiento al Plan de Capacitación programado para la vigencia 2021, a traves de los diversos medios de comunicación (virtual, presencial, correos electrónicos)
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO-INDUCCION Y REINDUCCION: Ejecución del programa de Inducción y Reinducción para los funcionarios nuevos y antiguos de la Empresa.	Trabajo en equipo.	1. Falta de interés y de tiempo de parte de los empleados nuevos y antiguos para participar de estos programas de inducción y reinducción.	!. Baja participación de los Empleaods nuevos y antiguos en el programa de inducci´pon y reinducción. 2. La no realización de estos programas incumpliendo con la normatividad legal vigente.				4				3			12	MODERADO	Replantear la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción, modificando temas, modo, forma, lugar y fecha de realización de las mismas debido a al tema coyuntural del Covid 19.	Oficina de Talento Humano	Mayo 30 de 2020	Dic. 30 de 2020	Humanos	Trimestral	El Programa de Inducción y Reinducción para el año 2021 ya se realizó con la sistencia de la mayoría de los Funcionarios de Planta de la Empresa, donde se dió a conocer el nuevo Plan Estratégico de la Entidad, con su nueva Política, Objetivos, Misión, Visión, Mapa de Procesos y demás aspectos relacionados con el dearrollo de cada Dimensión y con el nuevo Código de Integridad, del cual se inició el proceso de Impelmentación.	Se recomienda que se evalúe el porcentaje de asistencia en las capacitaciones de Inducción y Reinducción al personal de la empresa y se establezca algun tipo de correctivo al personal que no asiste

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO- SELECCIÓN Y VINCULACIÓN: Revisión y verificación de requisitos de los nuevos Funcinarios de Planta que van a laborar en la Empresa.	Trabajo en equipo.	1. Falta de interés y de tiempo de parte de los empleados competentes de la Oficina de Talento Humano para la revisión de requisitos de los nuevos funcionarios.	1. Nombrar y posesionar funcionarios que no cumplan con los requisitos para los cargos. 2, No cumplir con la normatividad vigente.		2					2				4	BAJO	Motivar a los empleados de la oficina de Talento Humano para la ejecución de un excelente trabajo que redunde en beneficio de toda la Empresa.	Oficina de Talento Humano	Mayo 30 de 2020	Dic. 30 de 2020	Humanos	Trimestral	El Programa de Selección y Vinculación de Funcionarios a la Planta de Personal de la empresa, se ha venido desarrollando cumplida y satisfactoriamente, dando aplicación al formato diseñado para ello y en la medida en que se han venido vinculando a la Entidad.	Se recomienda continuar con el proceso de Selección y verificación de requisitos para la posesión de cada uno de los funcionarios nombrados para la empresa
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SST	Falta de planeación en la Dirección.	No ejecución o dirección de presupuesto para el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Incumplimiento de la normatividad legal vigente que guía el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud mediante la implementación de Requisitos Mínimos. Resolución 0312 de 2019. Multas, sancioines e investigaciones			3							5	15	ALTO	Socialización del Presupuesto direccionado para dar respaldo al Plan de Trabajo Anual programado por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Director Administrativo y Financiero / Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo	feb-20	fe-21	Recurso Humano	Anual	Se realizó socialización del presupuesto del área de seguridad y salud en el trabajo SST. A la fecha el presupuesto se ha venido ejecutando conforme las necesidades del área.	Se recomienda de acuerdo al presupuesto para la vigencia, dar cumplimiento a las necesidades requeridas para el área de SST
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SST	Falta de ejecución de programas planteados en el Área.	No planeación o programación de capacitaciones en temas relacionados. Ausencia de inspecciones en áreas locativas e identificación de peligros. No entrega de Elementos de Protección Personal ni seguimiento a los trabajadores verificando el uso adeacuado de los mismos.	Accidentalidad y/o enfermedad laboral.			3							5	15	ALTO	Desarrollar el Plan de Acción dirigido por la Dirección Administrativa para llevar control de las actividades programadas y ejecutadas.	Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo	abr-20	jun-20	Recurso Humano	Trimestral	Se realiza trimestralmente el Plan de Acción dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de llevar control del cumplimiento de actividades programadas versus ejecutadas.	Se recomienda revisar los avances del plan de acción, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas por el área de SST, mediante las evidencias aportadas por el área

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RECURSOS FISICOS - ALMACEN	Desactualización del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la empresa	1. Falta de seguimiento al inventario de bienes. 2. Falta de reportes por parte de las partes implicadas. 3. Desconocimiento del procedimiento de inventarios.	1. Pérdida de Bienes Detrimento Patrimonial. 2. Afectación de la información financiera.			3					3			9	MODERADO	listado con informacion del inventario en excel con su respectivo responsable	tecnico administrativo de almacen	jun-20	dic-20	humano y material	semestral	los inventarios actualmente se encuentran actualizados, de manera manual y en formato excel. no se ha podido incluir casi nada al programa GD, por falta de interes de los dueños de dicha plataforma	Se recomienda tener las evidencias del listado, con la información del inventario y así mismo ingresarlas al sistema GD
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RECURSOS FISICOS - ALMACEN	No suministro de Elementos Requeridos	1. Falta de recursos. 2. Falta de planificación.	1. Detencion en las actividades por el no contar con los elementos necesarios para el mismo			2					3			6	BAJO	Solicitudes de Pedido	tecnico administrativo de almacen	jun-20	dic-20	humano y material	semestral	el area de almacen, solo genera las necesidades requeridas por las demas dependencias, es la direccion administrativa la encargada de planificar los contratos para comprar materiales, como tanto de aseo, cafeteria y papeleria, que este año es lo que mas ha hecho falta, nose si por planificacion o falta de recursos.	Se recomienda dar cumplimiento, de acuerdo a la planificación y los procedimientos del área de almacén en relación al stock de los inventarios (auditoría por parte del responsable del proceso)
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION	Pérdida de Confidencialidad	Colaboradores que divulgan la información	Deterioro del clima laboral de la Entidad			2					3			6	BAJO	El personal de la direccion en todo momento respeta las obligaciones legales y contractuales de confidencialidad o no-revelación de información. Se socializara la conficidencialidad de la informacion	director administrativo y financiero	jun-20	dic-20	humano	semestral	Toda la contratación cuenta con cláusula de confidencialidad de la información	Se recomienda mantener actualizada la clausula de confiabilidad e información para que se encuentre inmersa en cada contrato y así mismo, socializar a cada contratista
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECCION	Incumplimiento de metas adscritas a la direccion	Falta de recursos y/o el no seguimiento de las metas	Incumplimiento de la misionalidad de la Entidad			2					3			6	BAJO	El director administrativo y financiero anualmente, con el fin de establecer las necesidades, para cumplir con los compromisos establecidos, solicita con la anticipación necesaria los recursos ante la gerencia. De igual manera durante la vigencia realiza el seguimiento a las actividades y compromisos establecidos.	director administrativo y financiero	jun-20	dic-20	humano	trimestral	Diariamente se realiza seguimiento a ejecución presupuestal, a los saldos financieros, con el fin de obtener oportunamente las disponibilidades presupuestales y financieras para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de la entidad	Se recomienda continuar con el procedimiento de seguimiento permanente y mantener las evidencias

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Poco apoyo y compromiso por parte de la alta direcciòn. Desconocimiento de la normatividad aplicable a la empresa	Incumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a archivo	Sanciones, Multas e investigaciones por parte de los entes de control				4					4		16	ALTO	Capacitación continua en temas de Gestión Documental. Realizar un inventario de la informaciòn documental que le aplica a la empresa y deben estar actualizados. Contar con presupuesto para el área de Archivo	Direcciòn Administrativa y Financiera - Profesional en Sistemas de Gestión - Técnico Administrativo Archivo	jul-20	dic-20	Humanos - Económicos	Semestral	Se realizo capacitación en el mes de abril. Los inventarios del archivo central se encuentran actualizando en el momento por transferencias. Se entrego solicitud de necesidades del área de archivo con el fin de ser gestionadas. En cuanto al presupuesto, se desconoce si existe un rubro para archivo	Se recomienda continuar con el proceso de capacitación y mantener actualizada la información documental y la aplicabilidad de esta
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Desconocimiento de las TRD y formatos necesarios para la organizaciòn de los documentos del archivo a disposicion final	No aplicar las TRD, ni formatos pertinentes en la organización documental	Desorganizaciòn documental en la entrega final al archivo central			3						4		12	MODERADO	Capacitar al personal de la empresa en temas de Gestiòn y organizaciòn documental, así como en las TRD existentes por Direcciones y uso de formatos pertinentes	Profesional en Sistemas de Gestión - Técnico Administrativo Archivo	jun-20	dic-20	Humanos	Semestral	Se capacito el personal en el mes de abril. Se utilizan los formatos existentes a pesar de que a algunos funcionarios no les gusta. En este año 2021 no he recibido ninguna capacitacion por parte de la empresa del archivo general de la nación para actualizar las reglas existentes	Se recomienda capacitar al personal, con el fin de que se entregue la información de los periodos que deben estar en el archivo central por cada una de las áreas de la empresa
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Control Documental del Archivo central	Falta de seguimiento para la devolución de documentos prestados del archivo central	Pérdida de documentos prestados del archivo central		2								5	10	MODERADO	Mantener el control adecuado en el préstamo de los documentos desde el archivo central mediante herramienta diligenciada. Realizar seguimiento a documentos prestados	Técnico Administrativo Archivo	cada mes	cada mes	Humanos	mensual	Algunos funcionarios se molestan cuando se les recuerda que para solicitar algun documento deben presentar el formato de prestamo de documentos, algunas veces se deben enviar correos para que realicen la devolución	Se recomienda mantener la trazabilidad de la entrega de documentos y así mismo la devolución de ellos al archivo central
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Poco apoyo y compromiso por parte de la alta direcciòn. Desconocimiento de la normatividad aplicable a la empresa	Deterioro de los documentos de archivo por condiciones medioambientales, manipulación, almacenamiento o siniestros entre otros	Pérdida de la información documental del archivo central				4					4		16	ALTO	Aprobar presupuesto para la adecuacion de la infraestructura, condiciones medioambientales, monioteos, almacenamiento y otros	Gerencia - Direcciòn Administrativa y Financiera	enero	diciembre	Humanos - Económicos	mensual	A la espera de que la Dirección Administrativa y Financiera gestione los requerimientos de archivo y se realicen las mejoras correspondientes	Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción en relación al presupuesto destinado para el mejoramiento del proceso de archivo

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Facultades del CIA	Falta de depuraciòn y eliminacion adecuada de documentos del archivo	Crecimiento del Archivo y documentos de gestiòn			3						4		12	MODERADO	Capacitación en Normatividad de conservación documental (tiempos) de acuerdo a la información que se encuentra en la empresa. Revisión y control de la documentación a eliminar autorizada debidamente por el CIA	Comité Interno de Archivo	agosto	diciembre	Humanos	Trimestral	No se ha eliminado ningun documento a la fecha. El comite de archivo lo absorvio MIPG. En el momento de ser necesario se enviara al comité correspondiente, la solicitud de eliminación documental. Sobre la normatividad ya se capacito en abril al personal	Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VENTANILLA UNICA	Desconocimiento de los encargados de àrea y de la normatividad vigente	Registro y entrega incorrecta de correspondencia interna y externa y de PQRS	Demoras en las respuestas a las PQRS en el tiempo indicado y generación de acciones en contra de la empresa		2								5	10	MODERADO	Realizar seguimiento a la entrega y respuesta de correspondencia.	Control Interno - Auxiliar Administrativo Ventanilla Unica	mensual	mensual	Humanos	mensual	En el caso de la dependencia Ventanilla Única se cumple a cabalidad la entrega de la correspondencia , tanto interna como externa; no es competencia del área de ventanilla única hacerle seguimiento a las respuestas que debe dar cada funcionario..	Se recomienda que cada Director de área debe llevar la trazabilidad de las respuestas oportunas con el fin de evitar sanciones por silencios administrativos
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	No cumplir las etapas procesales del control interno disciplinario	1. Desconocimiento de la ley y el procedimiento establecido	No cumplir las etapas procesales del control interno disciplinario			2					3			6	BAJO	Revision periodica a fin de Verificar que se cumplan las etapas procesales establecidad en el procedimiento documentado y en la ley	director administrativo y financiero	jun-20	dic-20	humano y material	semestral	En lo corrido del año 2021, se ha dado apertura a 2 procesos disciplinarios de los cuales se estan cumpliendo las etapas de indagación preliminar. Con los procesos de las vigencias anteriores se hace revisión para conocer el estado en el que se encuentre y continuar con el impulso procesal. La evidencia se encuentra en el archivo de la Dirección Administrativa y Financiera	Se recomienda que los archivos de las etapas procesales (disciplinarios) se tengan bajo custodia del responsable del proceso
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Perdida de expedientes o piezas procesales	Falta de control para el acceso y préstamo de documentos de carácter institucional	Perdida, daño, alteración o manipulación de documentos en el archivo de control interno discilpinario			2					3			6	BAJO	planilla de control de prestamo de documentos	director administrativo y financiero	jun-20	dic-20	humano y material	semestral	En la vigencia de 2021, se ha empezado a digitalizar los expedientes y se espera a mediano plazo realizar la digitalización de los expedientes de las vigencias anteriores. El control de prestamo de los expedientes se lleva a traves de planilla física	Se recomienda mantener actualizada la planilla de control de préstamo de documentos, con el fin de evitar pérdidas de estos

APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estrategico y liderazgo - Dirección	Inventario de materiales	Parálisis de daños y mantenimiento.	Mantener disponibilidad de materiales para las operaciones en las redes de acueducto y alcantarillado		2							4		8	MODERADO	Mantener y actualizar inventario de almacén y así evitar el riego	Almacén - Director Administrativo y Financiero	Mensual	Mensual	Humanos - Económicos	Mensual	En el transcurso del primer semestre de la vigencia, no se ha realizado actualización del inventario a traves de toma física	Se recomienda actualizar el inventario con el fin de evitar se materialice el riesgo
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ASEO: Recolección de residuos sólidos y disposición final	Vías y sitio de disposición final	Por las condiciones de las vias y del sitio de disposicion final	Volcamiento y accidentes de los vehículos en las vías y en sitio de disposición final			3							5	15	ALTO	Capacitar al personal en manejo preventivo y defensivo, autocuidado	Contratista	Semestral	Semestral	Humanos, economicos	Semestral	PRIMER TRIMESTRE - Se realizó: Capacitación a conductores de la empresa AMAC sobre seguridad vial. Se realiza diligenciamiento de formato pre operacional diario a conductores AMAC.	Se recomienda tener las evidencias para que en el momento de ser solicitadas por el ente de control, se cuente con estas
APOYO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**PTAP La Colina -Visita de inspección, notificación de requerimientos y cumplimiento según la norma**	Evento natural (avenida torrencial) en el proceso de captación - Bocatoma.	Ausencia de energía eléctrica (iluminación) y líneas de vida en puntos críticos tales como: rejilla y cámara de captación, camino sobre la aducción primaria, tanques desarenadores y camino que conecta las aducciones secundarias de 14" y 18" con la PTAP La Colina.	Caída mortal o accidente de uno o los 3 Tomeros que operan este sistema en situaciones invernales donde la intensidad, frecuencia de lluvias aumenta y por ende el nivel de la cuenca de abastecimiento aumenta considerable e intempestinamente.					**5**					**5**	25	ALTO	Que el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa realice una visita de inspección en compañía de los Tomeros, Apoyo Ambiental y Supervisor de mantenimiento. De tal forma que identifique y notifique estos riesgos a Gerencia y los Directivos competentes para la inversión y mejora pertinente.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gerencia y Directivos	Debe ser definida por el profesional a cargo según su agenda	Debe ser definida por el profesional a cargo según su agenda	Humano y Económico	continuo	la inspección se realizará en compañía de los Tomeros, Apoyo Ambiental y Supervisor de mantenimiento en la segunda semana del mes de julio de 2021	Se recomienda, una vez se realice la inspección, se deje evidencia y se gestionen las acciones correctivas

APOYO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	OFICINA JURIDICA	INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS	*Volumén y complejidad de los expedientes. * Falta de lugar para adecuar la custodia y salvaguarda de los expedientes. *Falta de comunicación del jurídico de la empresa con la Oficina Jurídica	Vencimiento de términos establecidos en la ley al tramitar los recursos de ley y otras actuaciones; igualmente para contestar demandas y demás actuaciones en los procesos que se tramitan ante la justicia ordinaria, o contenciosa			3					4		12	MODERADO	Trazabilidad a través de la página de la rama judicial para el control de procesos y estados de los diferentes expedientes judiciales e informes requeridos a los abogados contratistas responsables de los mismos	jefe oficina asesora jurídica y de contratación	jun-20	dic-20	humano y material	trimestral	se realizó adecuación de los expedientes correspondientes a las demandas actuales en la sala de archivo ubicada en el tercer piso sala de juntas para la respectiva custodia, las cuales vienen realizando trazabilidad y revisión de manera constante a través de cuadros en excell para la oportuna contesta de los requerimientos y términos conforme al estado de cada uno.	Se recomienda continuar con la trazabilidad y mantener los archivos actualizados
APOYO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	OFICINA JURIDICA	PERDIDA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	Préstamo de expedientes sin registro (No diligenciamiento del formato de control de préstamo) *En contingencia y asignación a abogados externos o contratistas, los expedientes pueden extraviarse debido al volumen de estos.	El manejo de procesos por diferentes apoderados judiciales debido a la culminación de su contrato, puede dar lugar a la perdida de expedientes o documentos de los mismos			3					3		9	MODERADO	Realizar reparto y facilitar los expedientes en formato pdf, dejando el original en custodia de la oficina asesora jurídica	jefe oficina asesora jurídica y de contratación	jun-20	dic-20	humano y material	semestral	La custodia de los expedientes judiciales se encuentra en cabeza de la jefe de la oficina asesora jurídica, los cuales se encuentran actualmente en el archivo ubicado en el tercer piso sala de juntas; en cuanto al reparto, estos se están entregando en formato pdf con el fin de evitar pérdidas de documentos.	Se recomienda continuar con la trazabilidad y mantener los archivos actualizados
APOYO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	OFICINA DE CONTRATACION	PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL	No hay suficientes archivadores, para la custodia de los expedientes. El ingreso y salida descontrolados de funcionarios ajenos al grupo de gestión contractual, o personas ajenas a la Entidad. Falta de control de los expedientes por parte de los encargados de los procesos contractuales	Manejo de expedientes de los procesos contractuales en diferentes áreas			3					3		9	MODERADO	control a traves de libro radicador para el préstamo de expedientes con nombre de funcionario solicitante, fecha, hora salida y fecha hora regreso. Realizar proceso de numeración de los folios que contiene cada proceso contractual para control de pérdida de documentos	jefe oficina asesora jurídica y de contratación	jun-20	jun-20	material	semestral	Actualmente la oficina de contratación por ser encargada de la custodia de los expedientes contractuales, maneja un libro de control de préstamos de los mismos, con el fin de evitar pérdidas de documentos o extravío del expediente. Se controla con los datos del expediente y nombre legible de quien lo solicita, junto con fecha de retiro y entrega.	Se recomienda continuar con la trazabilidad y mantener los archivos actualizados
APOYO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	SECOP	INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LA PUBLICACIÓN DE ACTOS O DOCUMENTOS	falta de control por parte del funcionario encargado del manejo del sistema; así mismo desinteres y descuido de la persona encargada del proceso contractual, quien debe estar pendiente de el envío de los documento para el cargue en el SECOP	No realizar revisiones durante el proceso precontractual y contractual de los documentos a publicar; así mismo Intermitencia de los sistemas de Información internos y externos Fallas tecnológicas en la plataforma Errores de digitación			3					3		9	MODERADO	control a traves de tablas elaboradas en excel para realizar el seguimiento y la trazabilidad de los procesos contractuales y su estado	funcionaria SECOP	jun-20	jun-20	humano	trimestral	Para trazabilidad y control de los procesos contractuales, se maneja una tabla en excell donde se consigna todos los datos básicos del proceso, desde la fecha de solicitud hasta la fecha de terminación.	Se recomienda continuar con la trazabilidad y mantener los archivos actualizados

APOYO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	CONTABILIDAD: RECIBIR Y VERIFICAR DOC PARA CAUSACION DE CUENTAS	NO CONOCIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE HECHOS ECONOMICOS QUE QUE AFECTAN LA SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD	NO SE ENTREGA INFORMACION OPORTUNA A CONTABILIDAD SOBRE EL AVANCE DE LOS PROCESOS JURIDICOS EN FAVOR Y EN CONTRA DE LA EMPRESA TANTO PARA SU PROVISION COMO PARA SU RETIRO	FALLA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREAS			3					3			9	MODERADO	INSISTIR CON COMUNICACIONES A LAS AREAS EN LA IMPORTANCIA DE REPORTAR TODOS LOS HECHOS JURIDICOS AL AREA CONTABLE	JEFE OFICINA JURIDICA	may-20	dic-20	HUMANO	MENSUAL	Anualmente, se envía relación de los procesos al área de contabilidad para su respectivo fin. El archivo se encuentra en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Se recomienda continuar con la oportunidad en la entrega de la información para los reportes por parte del área contable

CONSOLIDO: SOLY MARGARET MORENO SIERRA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DE GESTIÓN

REVISÓ: ELSA MARINA TAPIAS PINEDA - JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

APROBO: GABRIEL ABRIL ROJAS . GERENTE

SE REALIZO SEGUIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE 2021 , REALIZANDO LAS RECOMENDACIONES DE ACUERDO A LA RESPUESTA SUMINISTRADA POR CADA RESPONSABLE DEL PROCESO.