



Subsistema
Componente
Elemento

Control Estratégico
Administración del Riesgo
Políticas de Administración de Riesgos

Vigencia: PRIMER SEGUIMIENTO VIGENCIA 2024

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Análisis del Riesgo			Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Opciones de Manejo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores	% avance	OBSERVACIONES
			FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD %	Impacto evaluación impacto									
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	SISTEMAS DE GESTIÓN	Perder la Certificación obtenida en ISO 9001:2015	ALTA	20%	80%	ALTO	40%	REDUCIR	1. Cumplir con lo Planificado en el Plan de Trabajo del SGC 2. Cumplir con la auditoría de seguimiento al SGC programada con el ente certificador	Prof. Univ. Sistemas de Gestión	1. De acuerdo al cronograma de actividades 2. En el mes de septiembre de 2023	1. Numero de actividades realizadas/ Actividades programadas 2. Auditoría presentada ante el ente certificador	28% 0%	1. De acuerdo al Plan de Trabajo del área de SG, se ha ejecutado el 28% de las actividades programadas 2. Aún no se realizan actividades al respecto
		Desconocimiento de los requisitos de MIPG y el SGC	ALTA	60%	80%	ALTO	20%	REDUCIR	1. Asistir a las capacitaciones de actualización en temas correspondientes al SGC y MIPG	Prof. Univ. Sistemas de Gestión	De acuerdo al cronograma de la FP y la ESAP	1. Numero de capacitaciones realizadas en temas de MIPG y SGC	2	1. Se asiste a 2 capacitaciones en línea dictadas por FP cuyo material se adjunta en la carpeta de evidencias
	DISEÑO Y DESARROLLO Estudio de Factibilidad y/o Disponibilidad de los servicios de acueducto y alcantarillado	Fallas en la prestación del servicio	BAJA	40%	80%	MAYOR	10%	ASUMIR	1. Realizar una mesa de trabajo junto con los profesionales de Operaciones, facturación a fin de revisar posibles soluciones al aumento de la capacidad de la empresa para la prestación del servicio 2. reparación de redes 3. mesa de trabajo en referencia a identificar las acciones referidas a la actualización del catastro	COMITÉ DE DISPONIBILIDADES	1. En el momento de ser requeridos 2. De acuerdo al cronograma de actividades generado en la Oficina de Planeación Institucional y de acuerdo a los recursos existentes 3. En el momento de ser requeridas	1. Numero de mesas de trabajo realizadas para solucionar las posibles fallas en el servicio 2. Cantidad de metros lineales repuestos al año 3. Numero de acciones realizadas de compromisos de las mesas de trabajo	1	Se realizó un comité de disponibilidades en donde se expuso las necesidades para la prestación efectiva de los servicios de acueducto y alcantarillado. 2. No se recibe información 3. No se recibe información al respecto se evidencia la respectiva acta del comité realizada
		Nuevas Urbanizaciones ilegales y/o de autoconstrucción	BAJA	40%	40%	MODERADO	10%	COMPARTIR O TRANSFERIR	1. Requerir al Municipio para que realice programas de inversión en estas urbanizaciones	DIRECCION OFICINA PLANEACION - DISEÑO Y DESARROLLO	marzo y agosto	1. Numero de Requisiciones realizadas al municipio	1	Se remitió por medio de correo electrónico solicitud a la Oficina Asesora de Planeación Municipal y a la Inspección Terrenal la inspección de las áreas donde se presentan mayor número de usuarios fraudulentos. se encuentra el correo correspondiente de solicitud
	DISEÑO Y DESARROLLO Recibo de Redes de Acueducto y Alcantarillado a Urbanizadores	Falta de calidad de las redes recibidas por la Empresa construidas por Urbanizadores y/o Constructores	BAJA	40%	40%	MODERADO	15%	COMPARTIR O TRANSFERIR	1. Hacer válida la poliza de cumplimiento siempre que esté dentro del término	Operaciones	En el momento en que se presente el daño	Numero de polizas aplicadas para cumplimiento dentro de los términos	0.00	No ha habido necesidad en aplicar polizas a redes entregadas por urbanizadores.
		No asegurar la actualización de los sistemas de información geográfica	BAJA	40%	20%	BAJA	0%	COMPARTIR O TRANSFERIR	1. Actualizar la información geográfica diariamente en relación a los usuarios. 2. Realizar solicitud a las direcciones acerca de la información de obras ejecutadas para la actualización del catastro de redes. 3. cargar la información suministrada por las oficinas	Profesional SIG	1- Diaria 2- una solicitud en abril y la otra en agosto.	1. Total de usuarios georeferenciados/ total de usuarios registrados 2. Número de obras cargadas/N° de obras hechas	0% 0%	A la fecha la oficina de SIG no cuenta con equipo el cual se dañó desde el mes de enero de 2024.
	Sistemas de Información Geográfica - SIG	Pérdida de la información	BAJA	40%	100%	CATASTROFICO	0%	COMPARTIR O TRANSFERIR	Determinar la responsabilidad de salvaguardar la información. (copia y protección)	Mesa de trabajo directivos	MENSUALES	Mesas de trabajo realizadas en donde se genera la dirección y responsabilidad de protección y copias de seguridad	0%	Se realizó solicitud verbal a la Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación con el fin de adquirir disco duro, a la fecha no se ha avanzado con el tema. No corresponde a una evidencia
		Colapso tecnológico.	BAJA	40%	40%	MODERADO	15%	COMPARTIR O TRANSFERIR	Solicitar la implementación de un plan de actualización y/o reposición de equipos	Sup de Obras	abril de 2024	Numero de solicitudes hechas a la Dirección correspondiente en asociación con la Oficina de Planeación Institucional	100%	
	Supervisión de Obras	Adulteración de cantidades de obra	MEDIA	80%	60%	ALTO	55%	COMPARTIR O TRANSFERIR	Contratar topógrafo	Jefe Oficina de Planeación	De acuerdo al presupuesto en la vigencia 2024	Personal contratado	0%	Solo se avanzo en la instalación del wi-4, como quedó asignado en la evidencia 3 que se cargo en la carpeta de / seguimiento 2024/ planeación, de acuerdo a la solicitud.
		Baja continuidad en el seguimiento de obras	MEDIA	60%	60%	MODERADO	35%	ASUMIR	Adelantar estudio de necesidad para proceso licitatorio de compra de un vehículo	Sup de Obras	junio 2024	Estudio de necesidad realizado y entregado a la Oficina de Planeación Institucional	0%	
	Matrículas	Falta de confiabilidad en los documentos que se reciben para la vinculación	ALTA	80%	20%	MODERADO	40%	COMPARTIR O TRANSFERIR	Cuando se perciba que algún documento puede ser falso confirmar con la entidad que lo expide su veracidad	1. MATRICULAS 2. DISEÑO Y DESARROLLO	Cada vez que se presume el fraude en un documento	Numero de matrículas que presenten falsedad en los documentos durante el año	80	Se han solicitado a la CDMB y a Planeación Municipal la verificación de los documentos que parecían inconsistentes y Planeación elaboró una carpeta compartida para la verificación de las nomenclaturas expedidas a partir de Diciembre de 2022. No se evidencia las reactivas solicitudes
		Error de digitación en alguno de los datos de la matrícula	ALTA	80%	20%	MODERADO	55%	ASUMIR	Realizar revisiones periódicas al sistema y corregir lo que se encuentre con errores	1. MATRICULAS 2. DISEÑO Y DESARROLLO	Cada vez que se identifique un error en el sistema en relación a los datos del usuario	Numero de usuarios con errores de vinculación modificados	80	Una vez se encuentre error el sistema inmediatamente se corrige
		Demora en la adjudicación de la matrícula a los usuarios	MEDIA	60%	40%	MODERADO	25%	COMPARTIR O TRANSFERIR	Enviar correos electrónicos con el fin de generar alertas por tiempos de demora en el enrutado para finalizar el proceso de la matrícula Ajustar el procedimiento de matrículas determinando tiempos de enrutado con apoyo de Sistemas de Gestión	MATRICULAS	MENSUAL marzo 18 de 2024	Cantidad de alertas generadas Procedimientos ajustados	30 0	Se ha enviado correo al área de diseño y desarrollo, para devolución de carpetas, para continuar con el proceso de matrícula A la fecha el procedimiento no se ha ajustado La evidencia no corresponde al primer trimestre, el correo se encuentra con fecha del 8 de mayo.
	SUI	Aplicación inadecuada o irregular de las fórmulas tarifarias	BAJA	80%	80%	ALTO	50%	REDUCIR	Solicitar a la gerencia, para que se desarrolle el módulo tarifario en el software de la empresa.	El Área Económica en conjunto con La Oficina de Planeación	may-24	Numero de solicitudes enviadas a la gerencia en asociación con la Oficina de Planeación Institucional	2	1. Se han enviado en 2 oficinas a las Oficinas y/o Direcciones se encuentran los respectivos oficios en las evidencias.
		Cargue inoportuno de la información al SUI	ALTA	80%	60%	ALTO	40%	REDUCIR	1. Enviar informes a cada dirección con el estado de reportes pendientes de enviar al área SUI y cargar como corresponde 2. Solicitud al área de sistemas para que se cree el módulo de informes al SUI	El Área Económica en conjunto con La Oficina de Planeación	30 marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 diciembre 2024 22 de junio de 2024 y 10 de noviembre de no haber sido atendida la solicitud	1. % de cumplimiento de informes cargados según lo enviado por las diferentes direcciones 2. Numero de solicitudes hechas al área de sistemas en asociación con la Oficina de Planeación Institucional	47%	1. Cronogramas (radicados 715, 716, 717, 719, 720) 2do ("Pendientes 2002 a 2022 (radicados 1688, 1689, 1690, 1691, 1692) "Pendientes 2023 a 2024 (radicados 1681, 1683, 1686, 1687, 1693)). 2. También se informa que se solicitó la deshabilitación a la SSPD de formatos no aplicables a la empresa, lo cual fue aprobado según radicado 1554. No se encuentra la solicitud la deshabilitación a la SSPD de formatos no aplicables a la empresa, lo cual fue aprobado según radicado 1554
	TESORERIA - CONTRO	Realizar pagos erróneos	MEDIA	60%	40%	MODERADO	20%	REDUCIR	Generar semanalmente control de los saldos de bancos y los pagos realizados	Coordinador Financiero	Cada semana (4 veces al mes)	Cantidad de controles realizados al mes	100%	Se realizaron 27 controles durante el 1er cuatrimestre vigencia 2024 dando cumplimiento

DIRECCIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	Fuga de la información	MEDIA	60%	40%	MODERADO	30%	MITIGAR	Documentar el procedimiento de cargue de pagos	Coordinador Financiero	mayo, agosto y noviembre	Procedimientos documentados Capacitaciones realizadas	0%	En espera del formato de procedimiento para proyectarlo No se encuentran avances
	CONTABILIDAD	Que se presenten errores en la información financiera, presupuestal y contable	ALTA	80%	80%	ALTO	55%	TRANSFERIR	Gestionar con la alta Gerencia el mejoramiento de los sistemas de información de forma integral	P.U. Contabilidad	mayo, agosto y noviembre	Cantidad de procedimientos revisados y ajustados	0	No se recibe información al respecto.
	PRESUPUESTO	Destinación indebida de recursos	ALTA	80%	80%	ALTO	50%	REDUCIR - MITIGAR	Verificar que la información registrada en el sistema financiero GD corresponda a lo especificado en la solicitud de CDP.	P. U. Presupuesto	MENSUAL	NUMERO SOLICITUDES ERRADAS / SOLICITUDES EXPEDIDAS	13.51%	Se da un avance del 85.49% ya que de 925 cdps expedidos se han modificado o anulado 125 cdps. Se evidencia 117 CDP anulados en el primer trimestre, según evidencia recibida.
	CARTERA	Pérdida de los procesos de cobro	MEDIA	60%	100%	EXTREMO	35%	COMPARTIR	1- Documentar e implementar el procedimiento de cartera 2-Seguimiento diario a la aplicación de pagos en el sistema Arcosis para obtener un buen resultado mensual. 3- Instructivo para aplicación de pagos	1. P.U. de Cartera 2. P.U. de Cartera 3.Auxiliar de Pagaduría-P.U de Cartera	1-11 DE ABRIL DE 2024	1-Número de procedimientos documentados 2- Número de seguimientos realizados 3-Número de instructivos realizados	0	No se recibe información al respecto.
Gerencia	Comunicaciones e Imagen Corporativa	Dejar de cubrir diferentes actividades que realice la empresa Piedecuestanda de Servicios Públicos por no contar con los suficientes equipos y personal para la ejecución de las actividades	ALTA	80%	60%	ALTO	55%	REDUCIR	Solicitar la contratación de personal idóneo y capacitado para el apoyo y desarrollo de las diferentes actividades de cubrimiento periódico que requiera de la empresa Piedecuestanda de Servicios Públicos	Prof. Univ. Comunicaciones e Imagen Corporativa	abr-24	Número de personal requerido para el cubrimiento de las actividades /Personal solicitado	100%	Se cuenta con 1 camarógrafo, 1 periodista y 1 editor de video para el apoyo de subrimiento de las actividades - y con lo que se han desarrollado diferentes piezas gráficas, fotográficas y de videos para publicar en las redes sociales de la entidad, para dar a conocer a la comunidad las acciones correspondientes. / evidencias - https://www.instagram.com/piedecuestanda_servicios/ https://www.facebook.com/PiedecuestandaESP
		Inexactitud en la información de la empresa Piedecuestanda de Servicios Públicos en los diferentes medios de comunicación (prensa, boletines, fotografías, productos audiovisuales, documentación técnica entre otros)	ALTA	80%	60%	ALTO	55%	REDUCIR	Realizar publicaciones en los medios de comunicación con los que cuenta la empresa	Prof. Univ. Comunicaciones e Imagen Corporativa	Mensualmente	Numero de publicaciones realizadas al mes	161	La oficina de comunicación e imagen corporativa realizo las publicaciones solicitadas por las diferentes áreas de la entidad que lo solicitaron mediante el correo electronico institucional prensa@piedecuestandaesp.gov.co / así: Enero: 79 documentos Febrero: 43 documentos Marzo: 39 documentos Total: 161 documentos debidamente publicados y localizados en las áreas correspondientes dentro de la diagramación de la página web de la empresa www.piedecuestandaesp.gov.co - Ver evidencias en el drive Como parte de las estrategias para dar cumplimiento a los lineamientos para Gobierno Digital se realizo mesa de trabajo con las diferentes áreas que tienen correspondencia en el tema para ponerse metas y actividades. La Oficina de Comunicación e Imagen Corporativa realizo la cualitacion de los datos correspondiente a los items requeridos de DATOS ABIERTOS, PARA ACCESO Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION
		Filtración de información institucional en momentos regulares y en momentos de crisis.	ALTA	80%	60%	ALTO	55%	COMPARTIR	Actualizar y socializar la Política de comunicaciones	Prof. Univ. Comunicaciones e Imagen Corporativa	mayo, septiembre 2024	1. Documentos actualizados 2. Número de socializaciones realizadas	0%	Aún no se inicia con este proceso
	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Incumplimiento de los Roles de la Oficina de Control Interno.	MEDIA	60%	60%	MODERADO	20%	EVITAR	1. Realizar seguimientos a los diferentes reportes asociados a las herramientas de gestión y control establecidas 2. Emitir Notas Internas con el fin de recordar la entrega de información oportuna para la realización de las actividades de la OCIG 3. Emitir los diferentes informes a los entes de control	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	De acuerdo al cronograma de actividades	1. N° de seguimientos realizados 2. Cantidad de Notas Internas emitidas a las diferentes áreas 3. Informes entregados a los entes de control/ Informes requeridos por los entes de control	0.00	No se tiene evidencia de avance a las acciones propuestas
		Incumplimiento al desarrollo del Plan de Acción y Programa Anual de Auditorías	MEDIA	60%	60%	MODERADO	20%	EVITAR	1. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Auditorías 2. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Acción	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	De acuerdo al cronograma de actividades	1. N° de auditorías realizadas/ N° de auditorías programadas 2. N° actividades ejecutadas en el plan de acción/ N° de actividades programadas	0.00	No se tiene evidencia de avance a las acciones propuestas
	OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	No salvaguardar los intereses de la entidad en la defensa oportuna, eficaz de los procesos judiciales	MEDIA	60%	60%	MODERADO	20%	MITIGAR	Revisar los perfiles para la escogencia de personal profesional idóneo en la defensa judicial identificando que cumplan con la idoneidad.	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	En el momento que se genere la necesidad de contratación	N° DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD/ N° DE CONTRATACIONES REALIZADAS PARA TAL FIN	0.00	
No identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica ni realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación del riesgo para prevenir el daño antijurídico		MEDIA	60%	60%	MODERADO	20%	MITIGAR	Realizar reuniones frecuentes con el grupo de defensa jurídica para evaluar los diferentes documentos entregados a la oficina jurídica y realizar los controles y toma de decisiones para mitigar riesgos y prevenir el daño antijurídico.	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	MENSUALMENTE	N° DE REUNIONES SOPORTADAS CON ACTA/ Total de meses al año	0.00	No se recibe información al respecto	
No identificar los términos contemplados en el manual de contratación respecto del cargue o publicación de los actos administrativos generados con ocasión del proceso contractual en las diferentes etapas contractuales, vulnerando los principios enmarcados en la contratación		MEDIA	60%	60%	MODERADO	20%	MITIGAR	Realizar capacitaciones al personal de la oficina de contratación encargados del cargue o publicación y direcciones y jefes de oficina de la empresa piedecuestanda de servicios públicos, sobre el contenido del manual de contratación y sus modificatorios, además las diferentes disposiciones que en materia contractual se expidan en aplicación al régimen especial de contratación	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	ABRIL Y OCTUBRE DE 2024	N° DE CAPACITACIONES REALIZADAS Y CON REGISTRO DE ASISTENCIA / N° CAPACITACIONES PROGRAMADAS	0.00		

DIRECCIÓN COMERCIAL	FACTURACIÓN - CORTES Y RECONEXIONES	Que el contratista no realice los cortes y suspensiones asignadas por parte de oficina de facturación de forma correcta lo cual derivaría el pago por parte de usuarios que se encuentran en mora.	MEDIA	60%	60%	MODERADO	30%	COMPARTIR	1. REALIZAR LA EJECUCION DE LOS CORTES/SUSPENSIONES PROPUESTOS POR EL SISTEMA	OFICINA DE FACTURACION	MENSUAL	Número de usuarios suspendidos que realizan pago(recaudo) / Número de usuarios suspendidos	65%	En el periodo comprendido del mes de enero a corte abril de 2024 se han ejecutado 3.303 suspensiones-cortes, y 2.149 usuarios realizaron pagos o abonos a la factura.
		NO ASEGURAR LA REALIZACION DE RECONEXIONES/REINSTALACIONES A USUARIOS QUE REALICEN PAGO O ABONO DE LA FACTURA	MEDIA	60%	60%	MODERADO	0%	COMPARTIR	1. REALIZAR LA EJECUCION DE LAS RECONEXIONES/REINSTALACIONES PROPUESTAS POR EL SISTEMA	OFICINA DE FACTURACION	MENSUAL	1. NUMERO DE RECONEXIONES/REINSTALACIONES EJECUTADAS / NUMERO DE RECONEXIONES/REINSTALACIONES PROPUESTAS TRIMESTRAL	97%	Durante el cuatrimestre de la vigencia 2024, se ha propuesto por el sistema 1.991 reinstalaciones del servicio, de las cuales 56 fueron vistas donde el usuario ya se encontraba con servicio, de esta manera se realizaron 1.935 reinstalaciones efectivas.
	DIRECCIÓN	NO ASEGURAR LA VINCULACION DE NUEVOS USUARIOS	MEDIA	60%	60%	MODERADO	35%	COMPARTIR	Implementar estrategias comerciales para captar nuevos usuarios al servicio de aseo.	DIRECCION COMERCIAL	MENSUAL	NUMERO DE USUARIOS NUEVOS VINCULADOS AL SERVICIO DE ASEO		Durante el cuatrimestre de la vigencia 2024 se reporta una vinculación de 897 usuarios nuevos al servicio de Aseo EL AVANCE NO SE ENCUENTRA EVIDENCIADO EN PORCENTAJE
	COBRO PREJUDICADO	NO RECUPERAR LOS DINEROS DE LOS USUARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTADO DE MORA DE 1,99 A 4,99 MESES	ALTA	80%	80%	ALTO	40%	COMPARTIR	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA INFORMAR A LOS USUARIOS DE LAS OPORTUNIDADES DE PAGO PARA QUE SE PONGAN AL DIA	OFICINA COBRO PREJUDICADO		N° DE ESTRATEGIAS IMPLEMENTADOS	2 Estrategias	La presente información presentada y relacionada en el actual informe va con CORTE A FECHA DOS (02) DE MAYO DEL 2024. 1). La oficina de cobro Prejudicado, durante el periodo de tiempo que comprende la vigencia del año 2024 con corte al día 02 de mayo, ha recaudado un total de SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$697.800.473 mdc.). 2). Hasta la fecha de corte del presente informe han pagado la totalidad y/o abonado un total de TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO (3564) usuarios de la oficina de cobro Prejudicado. 3). Así mismo se han enviado a los usuarios en etapa de cobro Prejudicado un total de TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO (3658), entre comunicaciones y avisos. 4). Como también se han remitido para ejecución un total de SEISCIENTOS SETENTA Y TRES (673) ordenes de servicio de corte a usuarios en etapa de cobro Prejudicado.
	COBRO COACTIVO	NO ASEGURAR EL COBRO PERSUASIVO A USUARIOS DE MAS DE 5 MESES DE MORA	ALTA	80%	80%	ALTO	40%	EVITAR	1. Persuadir a los usuarios mensualmente con el fin de evitar el paso a cobro coactivo, utilizando los diferentes mecanismos de comunicación	OFICINA DE COBRO COACTIVO		N° de usuarios que cancelan o hacen acuerdos de pago/N° de usuarios en etapa persuasiva y coactiva	53%	Mediante el portal ARCOSIS 01.055 se evidencia que la recuperación de cartera en el primer cuatrimestre de 2024 fue: 337 usuarios que salieron de etapa persuasiva y coactiva recaudándose por gestión de área TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE (367.955.180)
	CONTROL Y PERDIDAS	NO ASEGURAR LA DISMINUCIÓN DE LOS FRAUDES COMETIDOS AL SISTEMA DE ACUEDUCTO, AUMENTANDO LAS PERDIDAS COMERCIALES	MEDIA	80%	80%	ALTO	55%	COMPARTIR	REALIZAR VISITAS PARA IDENTIFICAR Y ELIMINAR FRAUDES COMETIDOS AL SISTEMA DE ACUEDUCTO	OFICINA CONTROL Y PERDIDAS		FRAUDES ENCONTRADOS / VISITAS REALIZADAS	73%	Durante el primer trimestre del año 2024, se realizaron 49 visitas en el sector urbano y rural del municipio, con el fin de identificar posibles fraudes cometidos al sistema de acueducto, producto de ello se logró la suspensión y eliminación de 36 fraudes.
PQRS	NO ASEGURAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.	ALTA	80%	60%	MODERADO	30%	EVITAR	HACER SEGUIMIENTO Y/O TRAZABILIDAD TRIMESTRAL A LAS PQRS RADICADAS EN LA DIRECCIÓN COMERCIAL.	COORDINADORA DE PQRS		PQRS RESPONDIDAS / PQRS RADICADAS	77%	En el primer trimestre del 2024, el Número de peticiones radicadas de manera escrita 203, atención presencial 9.741, telefonías 351, página web 82 y correo electrónico 740 para un total de 11.117 PQRS recoopiada para el primer trimestre de 2024 desde 1 de enero de 2024 a 31 de marzo de 2024 / y respondidas por los diferentes canales 11,100, de las 11,117 quedando pendiente por responder 17 peticiones escritas dentro los terminos legales para brindar respuesta.	
PTAR EL SANTUARIO - LA DIVA	BOCATOMA	CAPTACIÓN: Que no se garantice la captación continua de agua cruda en el sistema de captación.	BAJA	100%	100%	EXTREMO	100%	REDUCIR - MITIGAR	1. Elaborar el plan de contingencia operativo o sistema alternativo de captación, en caso de que la Bocatoma existente se afecte y no pueda captar agua cruda. 2. Construir los procedimientos necesarios con el fin de estandarizar las actividades para el proceso contando con indicadores para que midan la gestión. 3. Realizar seguimiento y monitoreo al nivel del río de Oro como fuente de abastecimiento del sistema de AC.	P.U. - Jefe PTAP La Colina	1. Mayo 31 de 2024 2. agosto de 2024 3. Diariamente	1. Plan de contingencias elaborado 2. Total de procedimientos diseñados/ Total de procedimientos requeridos 3.Niveles diarios del Río de Oro.	1. 40% 2. = 50% (Ver EVIDENCIA 1 - PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE AGUA CRUDA) en el drive adjudicado para dicho fin. 3. = 41/2 (Ver EVIDENCIA 2 - NIVELES DIARIOS DEL RÍO DE ORO) en el drive adjudicado para dicho fin.	1. Tan pronto culmine el contrato de obra N. 233-2023 en ejecución con objeto "Mejora del sistema de captación (bocatoma) y transporte (educción) de agua cruda al sistema PTAP La Colina ubicada en el municipio de Piedecuesta", y entre en operación. Se procederá a elaborar el plan de contingencia para el Sistema de Captación de la PTAP La Colina. 2. Si bien el Sistema de Captación cuenta con el procedimiento parametrizado que encierra todas las actividades operativas que se llevan a cabo en dicho sub proceso. Está pendiente por actualizar parcial y progresivamente una actualización del documento, ya que fue elaborado en la vigencia 2016. 3. Los niveles diarios tomados y registrados mensualmente a las 06:00 y 18:00 a través de las miras o reglas limnimétricas instaladas por el IDEAM en nuestra cuenca. Hacen parte de la visita de inspección y seguimiento semestral que nos realiza dicha entidad en la cuenca de abastecimiento. Link para evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1fW06_sI3wUzUW2YsTpi-twJluc7L7usp?usp=drive_link
	POTABILIZACIÓN:	Producir agua no apta para consumo humano.	BAJA	100%	100%	EXTREMO	100%	REDUCIR - MITIGAR	1. Gestionar capacitaciones técnicas y operativas al personal de la PTAP la Colina 2. Realizar seguimiento a las muestras de agua que cumplan con la calidad necesaria para el consumo humano 3. Verificar el cumplimiento de la ejecución del mantenimiento preventivo de los lavados de tanques	P.U. - Jefe PTAP La Colina	1. abril y julio de 2024 2. Diariamente 3. de acuerdo al cronograma de actividades	1. Total de gestiones realizadas para capacitaciones/TOTAL de gestiones proyectadas. Capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas 2.N° de muestras que cumplen con la calidad de agua/ N° de verificaciones realizadas 3. N° de actividades ejecutadas en Mo Prev./N° de actividades programadas	1. = 0/1 (Ver EVIDENCIA 3 - GESTIÓN PROYECTADA) en el drive adjudicado para dicho fin. 2. = Enero: 74/75, Febrero: 51/64, Marzo: 60/61, Abril: 65/76. 3. = 4/19 (Ver EVIDENCIA 5 - CRONOGRAMA ANUAL DE LAVADO DE ESTRUCTURAS) en el drive adjudicado para dicho fin.	1. La Dirección Operativa se encuentra a la espera de una respuesta por parte de la Oficina de Talento Humano. 2. Se anexan los resultados de calidad de agua con los IRCAs mensuales. 3. El cronograma de lavado de estructuras establecido para la vigencia 2024 contiene el registro fotográfico de los lavados realizados a la fecha. Link para evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1fW06_sI3wUzUW2YsTpi-twJluc7L7usp?usp=drive_link
	ALMACENAMIENTO:	Que no se logre suministrar el caudal máximo horario a la red de distribución. Que no se logre tener agua de reserva en caso de que se interrumpa la captación o conducción de agua cruda Que no se logre proveer suficiente agua en situaciones de emergencia. Que no se logren mantener presiones adecuadas en la red de distribución	BAJA	100%	100%	EXTREMO	100%	REDUCIR - MITIGAR						
	CONDUCCIÓN:	Que no se logre tener agua de reserva en caso de que se interrumpa la captación o conducción de agua cruda.	BAJA	100%	100%	EXTREMO	100%	REDUCIR - MITIGAR						
PTAR EL SANTUARIO - LA DIVA	No realizar adecuadamente el tratamiento de aguas residuales	ALTA	80%	100%	EXTREMO	55%	REDUCIR MITIGAR	1. Solicitar asignación Presupuestal 2. Contar con Plan de Mantenimiento Preventivo 3. Ejecutar actividades de Mantenimiento Preventivo 4. Solicitar el personal necesario para la operación de las Plantas PTAR 5. Documentar el procedimiento de tratamiento de conversión de todos los biosólidos	Dir. De Operaciones Jefe de Planta Coord. Mantenimiento	1. MARZO 2024 2. ABRIL 2024 3. DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 4. MARZO DE 2024 5. JUNIO 2024	1. Total de solicitudes realizadas 2. Documentos diseñados 3.N° de actividades ejecutadas/N° de actividades programadas 4. Total de personal suministrado/total de personal requerido 5. Total de procedimientos documentados	0.00	NO SE RECIBE INFORMACIÓN AL RESPECTO	

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	REDES	No realizar la prestación del servicio ni el seguimiento correspondiente AC-ALC Pérdidas económicas por daños realizados a la propiedad por terceros	ALTA	80%	80%	ALTO	30%	ACEPTAR - MITIGAR	1. Ejecutar el cronograma de actividades de mantenimiento preventivo de las redes de alcantarillado 2. Generar una estrategia o documentar el procedimiento de cobro por daños provocados terceros a las redes (ALC -AC) 3. Gestionar el acompañamiento del área de SST para las actividades el fin de semana y/o un protocolo de disponibilidad tanto de elementos como del personal profesional para cubrir las actividades del fin de semana.	Dr. De Operaciones Coordinador de Redes Fontaneros y Operarios de Alcantarillado	1. De acuerdo al cronograma de actividades del Plan de Mantenimiento preventivo -ALC 2. mayo 2024 3. abril y agosto 2024	1. N° de actividades ejecutadas/N° de actividades programadas 2. Estrategias o procedimientos documentados 3. N° de Gestiones realizadas	1. N° de actividades ejecutadas/N° de actividades programadas Enero: 100% Febrero: 100% Marzo: 100% Abril: 78% 2. Estrategias o procedimientos documentados 1 Procedimiento 3. N° de Gestiones realizadas= 1	1. N° de actividades ejecutadas/N° de actividades programadas Enero: 22/22= 100% Febrero: 22/22= 100% Marzo: 19/19= 100% Abril: 7/9= 78% 2. Estrategias o procedimientos documentados 1 Procedimiento DE COBRO POR DAÑOS 3. En el cuatrimestre se presentó una sola emergencia, se realizó la gestión telefónicamente, para atender la misma, y no estaba el personal para cubrirlo, por lo que se dejó el daño el FDS y se atendió el lunes Solo se evidencia la 1 actividad
	AMBIENTAL	Probabilidad de no cumplir con lo contenido en la Resolución 1085 (PSMV)	ALTA	80%	100%	EXTREMO	55%	TRANSFERIR EVITAR	1. Contratar consultoría para trámite de permisos de Vertimientos 2. Ejecutar las actividades aprobadas en el Cronograma de Inversiones y generar los informes correspondientes	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR DE OPERACIONES P.U. COORDINADOR AMBIENTAL	De acuerdo al cronograma	N° contrataciones realizadas N° de actividades ejecutadas / N° actividades programadas Informes generados/ Informes programados	N° contrataciones realizadas: 0 N° de actividades ejecutadas / N° actividades programadas: 0/0 No. Informes generados/ No. Informes programados: 0/2	Las dos evidencias que se presentan, son las solicitudes elevadas desde la coordinación ambiental hacia la dirección técnica y de operaciones, enviadas el pasado 29 de enero de 2024, la cual hace parte de los compromisos del comité de gestión y calidad ambiental (en los correos se adjunta la descripción de la necesidad para el permiso de vertimiento de la Diva y la Colina). En el primer trimestre, no se encuentran registros de la contratación de la consultoría para la elaboración de documentos necesarios en el trámite de permiso de vertimientos (esta actividad se encuentra como compromiso del comité de gestión y calidad ambiental, a cargo del Director Técnico y de Operaciones). La evidencia que se presenta, hace referencia a la solicitud enviada por parte de la Coordinación ambiental a la Dirección Técnica y de Operaciones y a la Oficina de Planeación Institucional de la Empresa. Solo la Oficina de Planeación Institucional respondió el requerimiento (sin embargo, en la respuesta no se evidencia soportes, pues no existe información que demuestre avance del cronograma de inversiones del PSMV para el primer trimestre). https://drive.google.com/drive/folders/1WQ6_sl3wVUzUW2YsTpi-twJtUcI7L
	AMBIENTAL	Probabilidad de afectación de los recursos naturales por no cumplir con los lineamientos ambientales señalados por la norma o el manual guía ambiental	MEDIA	60%	100%	Extremo	20%	TRANSFERIR MITIGAR	1. Proyectar el Manual Guía Ambiental y solicitar la debida aprobación por JD 2. Capacitar a los Directivos acerca de la normatividad del MGA	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR DE OPERACIONES JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA P.U. COORDINADOR AMBIENTAL	1. Diseño del MGA - 15 abril 2024 2. Capacitaciones - marzo 2024	N° de documentos realizados N° Capacitaciones realizadas/ N° de Capacitaciones programadas	N° de documentos realizados: 1 N° Capacitaciones realizadas/ N° de Capacitaciones programadas: 0/1	La evidencia que se presenta, hace parte del compromiso generado en el comité de gestión y calidad ambiental. El coordinador ambiental presenta lo que se debe incluir en el manual guía ambiental. La capacitación, explicación u orientación del contenido del manual guía ambiental se programó para el comité de gestión y calidad ambiental que se realizará en el mes de marzo. Sin embargo, por motivos de agenda de Gerencia, se reprogramó para el mes de abril (segundo trimestre) https://drive.google.com/drive/folders/1WQ6_sl3wVUzUW2YsTpi-twJtUcI7L
	AMBIENTAL	No contar con el Programa para el ahorro y uso eficiente del agua - PUEAA-	MEDIA	60%	100%	EXTREMO	35%	TRANSFERIR EVITAR	1. Contratar consultoría para realizar el PUEAA 2. Ejecutar las actividades programadas en el PUEAA.	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR DE OPERACIONES P.U. COORDINADOR AMBIENTAL	De acuerdo con el cronograma de actividades	N° contrataciones realizadas N° de actividades ejecutadas / N° actividades programadas Informes generados/ Informes programados	N° contrataciones realizadas: 0 N° de actividades ejecutadas / N° actividades programadas: 0/0 Informes generados/ Informes programados: 0/0	La evidencia que se presenta, es la solicitud elevada desde la coordinación ambiental hacia la dirección técnica y de operaciones, enviada el pasado 29 de enero de 2024, la cual hace parte de los compromisos del comité de gestión y calidad ambiental. <input type="checkbox"/> En el primer trimestre, no se encuentra registro de la contratación de la consultoría para la elaboración de los documentos necesarios para la presentación del PUEAA (esta actividad se encuentra como compromiso del comité de gestión y calidad ambiental, a cargo del Director Técnico y de Operaciones). No se presentan evidencias, porque el PUEAA no existe. https://drive.google.com/drive/folders/1WQ6_sl3wVUzUW2YsTpi-twJtUcI7L
	ASEO (RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA URBANA)	Probabilidad de la no prestación del Servicio de Aseo como servicio integral.	MEDIA	60%	80%	MODERADO	20%	MITIGAR	1. Actualizar y fortalecer rutas de recolección y barrido. 2. Capacitar al personal generando sentido de pertenencia 3. Desarrollar campañas de promoción sobre cultura ciudadana y empresarial en material de como disponer los residuos. 4. Fortalecer los servicios contando con equipos, vehículos, herramientas y personal que cubra las necesidades y demanda.	- Director Técnico y Operaciones - Coordinador de Aseo - Supervisores (Auxiliares)	MENSUAL	1. (No. Rutas Realizadas de Recolección / No. Rutas Programadas) * 100 = % 2. (No. Rutas Realizadas Barrido / No. Programadas) * 100 = % 3. (No. Informes SUI realizados / No. Informes SUI programados) * 100 =% (este informe es orientado a conocer el aumento o disminución de toneladas de residuos)	1. (30/30)*100=100% 2. (6/6)*100=100% 3. (1/1)*100=100%	1. Se da continuidad a las rutas diseñadas en el 2024, contando con 30 rutas de recolección que se programan de manera semanal y mensual, con cambio conforme a la necesidad y contingencias presentadas. Se han realizado ajustes a las rutas conforme al personal auxiliar para la recolección, cumpliéndose con el servicio en un 100%. 2. Se da continuidad a las rutas diseñadas de barrido en el 2024, con rotación del personal cada 3 meses, cumpliéndose a los acuerdos de Barrido existente en el municipio. Se cuenta con 61 rutas de barrido y 5 de apoyo. Cubriéndose cerca de 251 Km lineales de ruta de barrido en Piedecuesta. 3. Por intermedio de la OMAG Oficina de Medio Ambiente y Gestión del Riesgo de la Alcaldía se hace llegar información a la Dirección Técnica, información que posteriormente se allega a través del Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI, el cual llega con un par de meses de atraso a la Piedecuestana. Las cifras de Toneladas y/o Kilos dispensados en el Carrasco. En dicho informe se reporta FEBRERO 2233 Ton MARZO 2299 Ton ABRIL 2258 Ton https://drive.google.com/drive/folders/1FPhL_GngHsD9R5vmP5Cj0wK-linBnRH
CULTURA CIUDADANA	Posibilidad de no lograr el alcance adecuado con la comunidad incumpliendo la normatividad actual	MEDIA	60%	80%	MODERADO	30%	REDUCIR - MITIGAR	1. Gestionar convenios interinstitucionales. 2. Cumplir con el cronograma de actividades de cultura y participación ciudadana.	-Aux. Cultura Ciudadana	MENSUAL	1. (No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas) * 100 = %	1. 0% 2. 20%	En el primer trimestre de la vigencia 2024, Se realizaron 5 actividades de las 25 programadas así: - Diagnóstico y limpieza de puntos críticos-Día del agua.pdf -Entrega de abono.pdf -Limpieza puntos críticos.xls -Pílogo reciclaje candelera.pdf - Ver evidencias en el drive	

	MANTENIMIENTO	Posibilidad de lentitud, parálisis y colapso de la operación.	MEDIA	60%	80%	MODERADO	35%	ACEPTAR - MITIGAR	1. Consolidar, estructurar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo, sus diferentes programas y actividades. 2. Ejecutar Planes de Mantenimiento	- Director Técnico y Operaciones - PU, Coordinador de Mantenimiento	MENSUAL	1. (No. Documentos entregados / No. Documentos Proyectados) * 100 = % 2. (No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas) * 100 = %	1. Avance 0%. 2. Avance 40/40=100%	1. se evidencia que hay un Plan de Mantenimiento Vehicular orientado a mejoras de vehículos dentro de la operación del servicio de ASE0 (recolección) pero no se ha creado un cronograma de mantenimiento exacto que se incluya dentro de los programas que debe incluir en Plan de mantenimiento preventivo genera de PDS (incluya áreas de PTAP, PTAR, ASE0), y las actividades que hay están sueltas y no organizadas. se construirá un cronograma sujeto a actividades dentro de los programas que deben conformar el Plan de Mantenimiento Preventivo general. 2. Las actividades ejecutadas obedecen a mantenimientos realizados a los vehículos del servicio de ASE0 del primer cuatrimestre 2024, de la cual se entrega evidencia. No se lleva un record organizado de mantenimientos de los demás servicios. Se contempla entrega de esta información para el segundo cuatrimestre. https://drive.google.com/drive/folders/1rWQ6_sil3wVUzUW2YsTpi-twJluc17L
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1. Vencimiento de términos en los procesos disciplinarios 2. Que por omisión en el desarrollo del proceso disciplinario haya repetición contra la empresa 3. Pérdida de la información de los procesos	MEDIA	60%	40%	MODERADO	45%	Mitigar	1. Revisar y actualizar el estado de los procesos disciplinarios vigentes 2. Capacitar a los directivos sobre los efectos de la omisión en el cumplimiento del RIT y demás normas 3. Disponer de un espacio que permita la custodia de los expedientes de los procesos	DIR. ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO - GERENCIA	1. MAYO DE 2024 2. MARZO DE 2024 3. SEPTIEMBRE DE 2024	1. N° Matriz de procesos actualizados 2. Cantidad de directivos capacitados/ Directivos de la empresa 3. Cantidad de procesos custodiados	1. 7 2. 100% (9/9 * 100 = 100%) 3. 39	1. 7 procesos disciplinarios se encuentran en curso. 2. En la inducción que recibieron los directivos de la empresa se realizó la socialización del Reglamento Interno de Trabajo. 3. El total de procesos custodiados son 39: 32 se encuentran archivados y 7 en curso.
	SISTEMAS E INFORMATICA	NO REALIZAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD Y POSTERIORMENTE EL ALMACENAMIENTO FÍSICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.	MEDIA	60%	80%	ALTO	10%	MITIGAR	1- Dar cumplimiento al procedimiento de copias de seguridad establecido por el área de Sistemas e Informática 2- Gestionar recursos para la compra de los medios de almacenamiento físico como DVDs y apuntar al almacenamiento en la nube. 3- Generar actividades para la implementación de las políticas (redactar circular con las acciones de cumplimiento) de la seguridad de la información	P.U. Sistemas e Informática	1. Diariamente 2. mayo y septiembre 2024 3. De acuerdo al cronograma de actividades	1- numero de copias de seguridad/ número de copias programadas 2. numero de requerimientos presentados 3- número de actividades en la implementación de las políticas de la seguridad de la información/ actividades programadas	33.33	1. 0 2. 1 3. 0 LOS AVANCES NO TIENEN EVIDENCIA
		NO DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ENTIDAD PARA EL AÑO 2023.	MEDIA	40%	40%	MODERADO	15%	MITIGAR	1- Dar cumplimiento con el cronograma de mantenimientos preventivos. 2- Gestionar recursos para la adquisición de nuevos equipos de cómputo. 3- Dar soporte técnico al mantenimiento correctivo de los equipos en caso de daños o fallas	P.U. Sistemas e Informática	1. julio a noviembre de 2024 2. marzo de 2024 - septiembre 2024 3. A medida que ocurra el daño	1- Cantidad de mantenimientos preventivos 2- número de equipos de computo adquiridos 3- Cantidad de mantenimientos correctivos	66.67	1. 0 2. 5 3. 3
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	PERDIDA O DETERIORO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ALTA	80%	80%	EXTREMO	20%	COMPARTIR	1-ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 2-DARLE CUMPLIMIENTO A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Dir. Administrativa y de Talento Humano - Auxiliar Administrativa - archivo	1. MAYO DE 2024 2. DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DIARIAMENTE	# DE ACTUALIZACIONES INFORME DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (POR PROCEDIMIENTOS)	0% 28%	1. No se han actualizado los instrumentos de la gestión documental 2. A la fecha solo se ha cumplido con 2 de los 7 procedimientos del área (eliminación y transferencia) de acuerdo con el cronograma de actividades
	TALENTO HUMANO	Duplicidad y pérdida de la información por falta de suficiencia del software de nómina GD. No contar con una planeación que integre todas las actividades, planes, programas que desarrolla la Oficina de Talento Humano	MEDIA MEDIA	60%	60%	MODERADO MODERADO	30%	TRANSFERIR REDUCIR	1. Gestionar con la Gerencia el cambio de software de nómina 2. Ejecutar las actividades programadas de acuerdo a los planes institucionales	P.U. Talento Humano P.U. Talento Humano	1. abril, agosto, noviembre 2024 2. De acuerdo a los cronogramas de actividades generados para cada plan	1. N° de Gestiones realizadas 2. N° de actividades ejecutadas/N° de actividades programadas (por cada plan)	1. 33% (1/3 * 100 = 33%) 2. Plan Bienestar Social 2024: 31% (5/16 * 100 = 31%) Plan Capacitación 2024: 11% (1/9 * 100 = 11%)	1. Se realizaron dos mesas de trabajo en las que se manifestaron las inconformidades con el software de nómina GD. 2. Durante estos 4 meses se ejecutaron 5 actividades de Bienestar Social de las 16 programadas para la vigencia 2024. Se realizó la inducción los directivos de la empresa.
	SST	Ejecutar el avance previsto en el Plan de Trabajo Anual SST Ejecutar lo correspondiente al presupuesto asignado para el Plan de Trabajo en SST	ALTA	80%	100%	EXTREMO	40%	REDUCIR	Ejecutar el avance previsto en el Plan de Trabajo Anual SST Ejecutar lo correspondiente al presupuesto asignado para el Plan de Trabajo en SST	P. U. SST	De acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y adoptado en Res.033 de 2024	1. Número de actividades ejecutadas/N° de actividades programadas 2. % de ejecución presupuestal para SST	1. 21/84 = 22.34% 2. 20%	1. Se ejecutaron 21 actividades programadas durante este corte 2. Se firmó el contrato 059/2024 con el objeto contratar los servicios profesionales médicos especializados para la práctica y realización de exámenes médicos ocupacionales, batería de riesgo psicosocial y cursos de alturas de acuerdo a la normatividad vigente para el personal de la empresa Piedecustiana de servicios públicos de prestar los servicios para exámenes médicos ocupacionales, cursos de alturas y espacios confinados. Por un valor de \$62.400.000.
	ALMACEN	No llevar el orden y control de los inventarios de insumos, bienes muebles e inmuebles de la empresa, generando pérdidas y deterioros	MEDIA	60%	100%	EXTREMO	35%	TRANSFERIR - MITIGAR	Ejecutar cortes trimestrales de las existencias de insumos, equipos, bienes muebles e inmuebles. Gestionar la ampliación para el área de Almacén	Aux. Administrativo Almacén	1. Trimestralmente 2. Mayo y septiembre 2024	1. N° de cortes realizados 2. N° de Gestiones realizadas	0.00	No se recibe información al respecto, para la verificación del seguimiento.

Fecha de validación
27 de mayo de 2024


Jefe Control Interno