

Subsistema Control Estratégico  
Componente Administración del Riesgo  
Elemento Políticas de Administración de Riesgos

Vigencia: 2024

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Análisis del Riesgo			Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Opciones de Manejo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores
			Probabilidad		Impacto							
			FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD	PROBABILIDAD %	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. Auditoria presentada ante el ente certificador
		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
	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. reposición 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
		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	DIRECCIÓN OFICINA PLANEACIÓN - DISEÑO Y DESARROLLO	marzo y agosto	1. Numero de Requisiciones realizadas al municipio
	DISEÑO Y DESARROLLO Recibo de Redes de Acueducto y	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 valida la poliza de cumplimiento siempre que esté dentro del termino	Operaciones	En el momento en que se presente el daño	Numero de polizas aplicadas para cumplimiento dentro de los términos
	Sistemas de Información Geográfica - SIG	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
		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 directriz y responsabilidad de protección y copias de seguridad
	Supervisión de Obras	Colepso 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 asocio con la Oficina de Planeación Institucional
		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
		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
		Falta de confiabilidad en los documentos que se reciben para la vinculación	ALTA	80%	20%	MODERADO	40%	COMPARTIR O TRANSFERIR	Cuando se persiva que algun documento puede ser falso confirmar con la entidad que lo expide su veracidad	1. MATRICULAS DISEÑO Y DESARROLLO 2.	Cada vez que se presume el fraude en un documento	Numero de matriculas que presenten falsedad en los documentos durante el año

	Matriculas	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 DISEÑO Y DESARROLLO 2.	Cada vez que se identifique un error en el sistema en relación a los datos del usuario	Número de usuarios con errores de vinculación modificados
		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
	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	Número de solicitudes enviadas a la gerencia en asociación con la Oficina de Planeación Institucional
		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. Número de solicitudes hechas al área de sistemas en asociación con la Oficina de Planeación Institucional
DIRECCIÓN FINANCIERA	TESORERIA - COORDINADORA FINANCIERA	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
		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
	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
	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	NÚMERO SOLICITUDES ERRADAS / SOLICITUDES EXPEDIDAS
	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
		Dejar de cubrir diferentes actividades que realice la empresa Piedecuestana 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 Piedecuestana de Servicios Públicos	Prof. Univ. Comunicaciones e Imagen Corporativa	abr-24	Número de personal requerido para el cubrimiento de las actividades / Personal solicitado

Gerencia	Comunicaciones e Imagen Corporativa	Inexactitud en la información de la empresa Piedecuestana 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	
		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	
	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	
		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	
	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 IDONEO 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 JURÍDICA	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	
		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 JURIDICA PARA EVALUAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA OFICINA JURIDICA Y REALIZAR LOS CONTROLES Y TOMA DE DECISIONES PARA MITIGAR RIESGOS Y PREVENIR EL DAÑO ANTIJURIDICO	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	MENSUALMENTE	N° DE REUNIONES SOPORTADAS CON ACTA/ Total de meses al año	
		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 PIEDECUESTANA 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 REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	ABRIL Y OCTUBRE DE 2024	N° DE CAPACITACIONES REALIZADAS Y CON REGISTRO DE ASISTENCIA / N° CAPACITACIONES PROGRAMADAS	
			Que el contratista no realice los cortes y suspensiones asignadas por parte de oficina de facturación de forma correcta lo cual desincentiva 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(recaldo) / Número de usuarios suspendidos



	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
PTAP LA COLINA		<b>BOCATOMA CAPTACIÓN:</b> 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.
		<b>POTABILIZACIÓN:</b> Producir agua no apta para consumo humano.	BAJA	100%	100%	EXTREMO	100%	REDUCIR - MITIGAR				
		<b>ALMACENAMIENTO:</b> 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	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 Mto Prev./N° de actividades programadas
		<b>CONDUCCIÓN:</b> 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 conversion de lodos a 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	
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.	Dir. 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	

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	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
		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
		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
	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 Tecnico 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)
	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 = %
	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 Tecnico y Operaciones - PU. Coordinador de Mantenimiento	MENSUAL	1. (No. Documentos entregados / No. Documentos Proyectados) * 100 = % 2. (No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas) * 100 = %

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
	SISTEMAS E INFORMÁTICA	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
		NO DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO 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
	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 GESTION 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)
	TALENTO HUMANO	Duplicidad y pérdida de la información por falta de eficiencia 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)

	<b>SST</b>	Ejecutar el avance previsto en el Plan de Trabajo Anual 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
	<b>ALMACEN</b>	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

Fecha de validación

