

INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO DE GESTION

VIGENCIA 2023



PRESENTACION

La oficina de Control Interno de Gestión de la Empresa EMDUPAR S.A. E.SP, en cumplimiento al desarrollo de los roles funcionales que trata el Artículo 17 del decreto 648 de 2017, modificatorio del Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción de la Ley 1474 del 2011, para la vigencia 2023, presenta el Informe Ejecutivo de la Oficina de Control Interno de Gestión, con corte a 22 de Diciembre de 2023, donde se especifican y se detallan las ejecuciones de las actividades establecidas por normas, planes y el cronograma 2023.

De acuerdo a lo anterior, el Control Interno puede definirse como el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la Empresa y salvaguardar los activos, verificar la confiabilidad de sus registros contables, prevenir la desviación de los recursos y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa, promover la eficiencia en la gestión, estimular la participación en las políticas empresariales, evaluar el cumplimiento de la misión para la cual fueron asignados, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos.

OBJETIVO

Presentar el Informe ejecutivo anual de las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno de Gestión durante la vigencia 2023, teniendo en cuenta los roles funcionales, la séptima dimensión establecida en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, el Plan de Auditoría 2023 y el cronograma de informes y seguimientos, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia, y efectividad en EMDUPAR S.A. E.S.P, en el cumplimiento de su misión.

El informe ejecutivo de control interno es proporcionar a la alta dirección y a otros interesados información clara y concisa sobre el estado y la eficacia del sistema de control interno de una organización. El informe ejecutivo de control interno tiene como propósito principal evaluar y comunicar la efectividad de los controles internos implementados en una entidad, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y la gestión adecuada de los recursos.

Así como debe proporcionar una evaluación clara y detallada sobre la eficacia de los controles internos en áreas clave de la organización. Esto incluye la evaluación de la gestión de riesgos, la integridad y confiabilidad de la información financiera, la legalidad de las operaciones, entre otros aspectos.

Además, debe destacar áreas específicas donde se identifiquen deficiencias en los controles internos existentes. Esto permite a la alta dirección tomar medidas correctivas y mejorar la eficacia del sistema de control interno.

También busca promover la transparencia al proporcionar información clara y comprensible sobre la gestión de la organización que contribuye a la rendición de cuentas al establecer responsabilidades y fomentar la toma de decisiones informando a la alta dirección a tomar estrategias basadas en una comprensión sólida de los controles internos y los riesgos asociados.

Para finalizar el objetivo principal de este informe es evaluar y comunicar la eficacia de los controles internos, identificar áreas de mejora, proporcionar recomendaciones y promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión organizacional.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO VIGENCIA 2023

La oficina de Control Interno de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S.P, en la vigencia del año 2023, realizó dos reuniones del Comité de coordinación de control interno – Calidad para la aprobación del programa de Auditorías Internas y los Seguimientos, con la respectiva evidencia a través de su acta y registro de asistencia.



PLAN GENERAL DE AUDITORIA - 2023

Código: FO-GS-05
 Versión: 03-15-07-18
 Pagina: 1 de 3

Objetivo del Programa: Relacionar las actividades a ejecutar en la vigencia 2023, para evaluar el Sistema de Control Interno y de Gestión de La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.

Alcance del Programa: Ejecución de auditorias internas, seguimientos, elaboración de informes internos y externos, participación comités institucionales, realización de Comités de Coordinación de Control Interno, entre otros a realizar por parte de la Oficina de Control Interno, así mismo la realización de auditorias internas de Evaluación y gestión.

- Criterios:**
- Procesos y procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad en la Empresa
 - Normatividad vigente aplicable a la Entidad y a cada uno de los procesos
 - Requisitos del usuarios, del producto y del servicio
 - Modelo Integrado de Planeación Y Gestión

- Riesgos de la Auditoria:**
- Cambios y Ajustes a los procesos y procedimientos establecidos en EMDUPAR
 - Cambios en la programación de las auditorias y entrega de informes
 - Inoportunidad en la entrega de la información para la presentación de informes por parte de los funcionarios y líderes de procesos.

- Recursos:**
- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno y auditores acompañantes certificados.
 - Financieros: Presupuesto asignado
 - Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes y correo electrónico de la empresa.

EVALUACIÓN, INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESOS												Responsable: Líder de proceso auditado					
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio		Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AUDITORIAS INTERNAS (LEY 87/93)																		
APERTURA E INSTALACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA			X					16										Jefe de Gestion Administrativa y Financiera
PROCESO GESTIÓN HUMANA	X							21, 22 Y 23										Jefe de Gestion Humana
PROCESO GESTIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO		X						24, 27 Y 28										Jefe de Division de Producción
PROCESO GESTIÓN LABORATORIO		X						24, 27 Y 29										Jefe de Division de Producción
PROCESO GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA (ACUEDUCTO)		X						29, 30 Y 31										Jefe de Gestión Tecnica Operativa
PROCESO GESTIÓN DE RECOLLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE AGUA RESIDUALES (ALCANTARILLADO)		X							3, 4 Y 5									Jefe de Gestión Tecnica Operativa
PROCESO GESTIÓN COMERCIAL		X							10, 11 Y 12									Jefe de Gestión Comercial
PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			X						13, 14, 18 19									Jefe de Gestión de Contratación
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			X						20, 21 Y 24									Jefe Gestión financiera, Jefe Div. Presupuesto y Contabilidad, Jefe Div. De Tesoreria
PROCESO GESTIÓN ADMON DE BIENES			X						25									Jefe Div. Administración de Bienes
PROCESO GESTIÓN INFORMATICA			X							2 Y 3								Jefe de División de Sistemas de Información
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			X							4, 5 Y 8								Secretario General y Responsable Proceso Gestión Documental
PROCESO GESTIÓN PLANIFICACIÓN	X									9								Jefe de Gestión de Planeación
CIERRE PORCESO DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORIA Y ENTREGA DE REPORTES DE OBSERVACIONES.				X						15, 16 y 17								Equipo Control Interno de Gestión
INFORME FINAL				X						29								Equipo Control Interno de Gestión

RPT

EVALUACIÓN, INFORMES Y SEGUIMIENTOS	PROCESOS										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder de proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control	Equipo Auditor																		
INFORMES DE LEY																							
RENDICIÓN ELECTRONICA DE CUENTA ANUAL CONSOLIDADO - (SIA) (Resolución 0103 de 2022 la Contraloría Municipal de Valledupar)																							Gestión Adtrativa y Financiera, Jurídica, Humana, Contratación y Técnica Operativa.
RENDICIÓN ELECTRONICA DE CUENTA ANUAL CONSOLIDADO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - (SIA). (Resolución 0103 de 2022 la Contraloría Municipal de Valledupar)																							Presupuesto y Contabilidad
RENDICION ELECTRONICA DEL INFORME DE GESTION -FURAG - (Decreto 2482 de 2012, Dec. 1499 de 2017, DAFP)																							Planeación , Areas involucradas y Control Interno de Gestión
RENDICIÓN ELECTRONICA DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE ALA CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN - (CHIP). (Decreto 1083 de 2015 capítulo 2, artículos 2.2.21.2.3 literal d y 2.2.21.2.2 literal a. Resolución N° 357 de 2008 y Resolución 248 DE 2007 Contaduría General de la Nación)																							Gestión Adtrativa y Financiera
RENDICIÓN ELECTRONICA DEL INFORME ANUAL DE DERECHO AUTOR SOBRE SOFTWARE - PRESENTADO A DIRECCIÓN NACIONAL DERECHO AUTOR. (Circular No. 017 del 1 de junio de 2011. Comunicado 001 de 2012, de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y la Circular 4 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno).																							División de Sistemas
RENDICIÓN ELECTRONICA DEL REPORTE DE CUMPLIMIENTO (ITA)- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. (Ley 1712/14 Art.3).																							Gestión Planeación
INFORME SEMESTRAL (PORMENORIZADO) DE CONTROL INTERNO - (Ley 1474-2011 Art. 9) Decreto 2106/2019 Art.156.																							Control Interno de Gestión
RENDICIÓN DE INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO - (SIA). (Resolución 0147del 21 de Dic./09 Art. 8)																							Gestión Adtrativa y Financiera
PLANES DE MEJORAMIENTO Y AVANCES (SIA) (Resolución 0147del 21 de Dic./09 Art. 49)																							Todas las dependencias involucradas
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO. (Decreto No 648/17)																							Jefe Control Interno de Gestión
REALIZAR ACTIVIDADES DE EJECUCION DEL ROL DE FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL (Ley 87/93 Art.12).																							Jefe Control Interno de Gestión

SEGUIMIENTOS PROGRAMADOS

Así mismo se desarrollaron los seguimientos programados para la vigencia 2023, entre los que se destacan:

- SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA (PROCESOS AUDITADOS).
- SEGUIMIENTO A PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS -PQR
- SEGUIMIENTO VALVULAS Y REJILLAS
- SEGUIMIENTO Y ARQUEO A LA CAJA MENOR
- SEGUIMIENTO NOTAS CREDITOS Y DEBITO
- SEGUIMIENTO INTERVENTORIA SERVICIO DE ASEO
- SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION
- SEGUIMIENTO CONTRATUAL A LA SECOP
- SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DEL SUI
- SEGUIMIENTO ITA

SEGUIMIENTO ITA

Se realizó consulta a la Procuraduría delegada para la Moralidad y Transparencia Publica. Con la finalidad de aclarar si la Empresa EMDUPAR S.A E.S. P está obligada a cumplir con el diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA), de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712, de 2014. En lo que resuelve según directiva N° 011 del 1 de agosto del 2023, mediante el enlace relacionado las entidades sujetas para la medición de la vigencia 2022.

Los sujetos obligados a quienes se comunique su participación en la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), deberán acceder a esta aplicación por medio de la página web de la Procuraduría General de la Nación <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Inicio.aspx>, en el menú *De interés* y la opción *Formulario ITA* o, directamente, a través del enlace <https://apps.procuraduria.gov.co/ita/login/>.



DIRECTIVA No. 011

DE: PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PARA: ENTIDADES PÚBLICAS EN TODOS LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ESTATAL; ÓRGANOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES ESTATALES INDEPENDIENTES O AUTÓNOMOS Y DE CONTROL; PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS QUE PRESTEN SERVICIOS PÚBLICOS, DESEMPEÑEN FUNCIONES PÚBLICAS O MANEJEN RECURSOS PÚBLICOS Y PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE FOCALIZACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA LA MEDICIÓN VIGENCIA 2023¹.

ASUNTO: DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ITA), DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1712 DE 2014

FECHA: 01 ABR 2023

La Procuradora General de la Nación, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en los numerales 1, 2, 3 y 5 del artículo 277 de la Constitución Política y los numerales 2 y 7 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1712 de 2014² regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y la garantía del derecho, así como las excepciones a la publicidad de información.

Que el artículo 4 de la Ley 1712 de 2014 establece que el acceso a la información es un derecho fundamental que tienen todas las personas para conocer la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados y solo puede ser restringido excepcionalmente.

Que el Ministerio Público, encabezado por la Procuradora General de la Nación, debe supervisar y ser garante del cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.

Que, en cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, especialmente la consignada en el literal I, y con el apoyo de la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP), se creó un sistema de información para el registro, seguimiento, monitoreo y generación denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).

¹ Se anexa el documento *INFORME DE FOCALIZACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA LA MEDICIÓN VIGENCIA 2023*, debidamente elaborado por la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas para la Moralidad y la Transparencia Pública.

² Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.



Que el aplicativo denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)³ consiste en una herramienta o mecanismo de vigilancia y garantía del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y las demás normas que la regulan, por medio de la realización de autodiagnósticos y auditorías a los sujetos obligados⁴.

Que, con la expedición de la Directiva 015 del 2018, se requirió a los sujetos obligados el diligenciamiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).

Que, mediante las Resoluciones Nos. 138 y 226 del 2018, se asignaron funciones en materia disciplinaria y de vigilancia y prevención a la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, en especial, el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 por parte de los sujetos obligados. A continuación, en la Resolución No. 150 de 2022 se suprimió la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad y se creó la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 10. Para la Moralidad y la Transparencia Pública.

Que la Resolución No. 377 de 2022 derogó la Resolución No. 150 de 2022, distribuyó competencias y funciones y en el numeral del 10.2.1. del artículo 9 asignó a la Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 10. Para la Moralidad y la Transparencia Pública la función de seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

Que es necesario exhortar a los sujetos obligados a cumplir los deberes impuestos por la Ley 1712 de 2014, particularmente, el relacionado con el diligenciamiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).

Que, en virtud de lo anterior,

DISPONE

ARTÍCULO PRIMERO: EXHORTAR a los sujetos obligados incluidos en el *INFORME DE FOCALIZACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA LA MEDICIÓN VIGENCIA 2023* a diligenciar el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), por medio de la aplicación de la Procuraduría General de la Nación, dispuesta en <https://apps.procuraduria.gov.co/ita/login/> o <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/ita.aspx>

En caso de no haberse realizado en las mediciones anteriores, se deberán registrar y diligenciar el formulario de autodiagnóstico, que permitirá determinar el grado de cumplimiento normativo de sus obligaciones y calcularlo automáticamente.

Los sujetos obligados a quienes se comunique su participación en la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), deberán acceder a esta aplicación por medio de la página web de la Procuraduría General de la Nación <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Inicio.aspx>, en el menú *De interés* y la opción *Formulario ITA* o, directamente, a través del enlace <https://apps.procuraduria.gov.co/ita/login/>.

³ <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/ita.aspx>

⁴ El Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), está soportado por una Matriz de Cumplimiento Normativo de la Ley 1712 de 2014, que sintetiza, mediante preguntas, todas las categorías de la información que legalmente deben ser publicadas por los sujetos obligados. El funcionamiento del aplicativo ITA, se describe mediante dos módulos: a) "Módulo de autodiagnóstico, en el que los sujetos obligados diligencian la herramienta e informan su nivel o grado de cumplimiento" y b) "Módulo de auditoría, en el que los operadores preventivos realizan la verificación directa de las páginas web y de la información mediante la realización de auditorías de cumplimiento".




ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER el plazo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés (2023), para el diligenciamiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).

Posteriormente, se generarán estadísticas globales con los resultados del proceso de autodiligenciamiento por parte de los sujetos obligados. La información relacionada con el registro y diligenciamiento del formulario podrá consultarse en el enlace <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/ita.aspx>.

Para cualquier duda o inquietud que tengan los sujetos obligados, está habilitado el correo electrónico soporteita@procuraduria.gov.co.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICACIÓN. La Oficina de Prensa publicará el contenido de esta directiva en las páginas web e intranet institucionales, en garantía del principio de la divulgación proactiva de la información, el derecho de acceso a la información pública y los principios de transparencia y publicidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MARGARITA CABELLO BLANCO
Procuradora General de la Nación

Elaboró: Gerardo Alonso Dallos Jabbour - Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública
Marleny del Carmen Novoa Vargas - Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública
Revisó: María Cristina Rangel Serpa - Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública
Luis Fernando Guzmán Gutiérrez - Procuraduría Delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública
Sandra Patricia Castaño Giraldo - Oficina Jurídica
Marilicia López Iglesias - Despacho Procuradora General
Andrés Higuera Africano - Despacho Procuradora General
Silvio Rivedeneira Stand - P.J II Despacho Procuradora General
Aprobó: Rosa Elvira Gómez Lugo - Procuradora delegada para la Moralidad y la Transparencia Pública
Jorge Humberto Sierra Botero - Jefe Oficina Jurídica
Vanessa Varón Garrido - Secretaria Privada

SEGUIMIENTO A PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS – PQR

El Informe de Seguimiento Semestral de las Peticiones, Quejas y Reclamos se efectúa con el objeto de cumplir con los requerimientos establecidos en el Artículo 76 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 que establece... “La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular”.

De acuerdo a lo anterior Control Interno de Gestión, realizó el seguimiento a las P.Q.R's, correspondiente a los periodos de junio a diciembre 2022 y de enero a Julio de 2023, preparando los informes respectivos.

SEGUIMIENTO VALVULAS, REJILLAS E HIDRANTES

Con el objetivo de verificar el estado de las válvulas, hidrantes y rejillas, estructuras y/o dispositivos de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, que hacen parte del sistema para la prestación del servicio de acueducto y Alcantarillado en la ciudad de Valledupar, se llevó a cabo la inspección de las mencionadas estructuras, se evaluaron las observaciones y recomendaciones, teniendo en cuenta el seguimiento anterior (vigencia 2022).

Asimismo, se elaboró el informe de seguimiento en el mes de noviembre 2023, donde se evidencia el estado de las mismas, de igual manera se presentan y se reiteran las recomendaciones a la oficina de Gestión Técnica Operativa, para que realicen las correcciones y/o mejoras respectivas.

SEGUIMIENTO Y ARQUEO DE LA CAJA MENOR

Con el fin de verificar y evaluar el manejo de la caja menor de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR SA ESP, se realizaron dos arquezos con corte al día 28 de junio y al día 30 de noviembre de la actual vigencia, los rubros de la caja menor para la vigencia 2023, fueron aprobados mediante dos resoluciones, la No.0048 de fecha 23 enero 2023, y la No.1016 de fecha 24 noviembre 2023, solo para los gastos menores de la Gestión Técnica operativa. En estos arquezos se observó que los soportes de cada movimiento de acuerdo con los rubros autorizados en la dicha resolución.

SEGUIMIENTO NOTAS CREDITOS Y DEBITO

Con el objetivo de verificar los procedimientos implementados en el proceso Gestión Comercial que inducen a realizar Notas Créditos y/o Débitos con el fin de determinar la correcta aplicación de acuerdo a los parámetros establecidos en la Empresa, en concordancia con la normatividad vigente aplicable, se llevó a cabo el seguimiento a las notas débitos y/o créditos, de acuerdo al plan anual de auditoría, para el análisis y la evaluación se tuvo en cuenta los procedimientos descrito en el proceso Gestión comercial respecto a la aplicación de notas créditos y/o débitos, consulta de notas y solicitudes, el sistema y/o aplicativo de Open Smart Flex; y la revisión de la documentación anexa en los diferentes casos que generaron Notas créditos y/o débitos, asimismo a solicitud del Agente Especial se realizó un informe especial de las notas crédito/o débito en el mes de noviembre de 2023, en el cual se presentan y se reiteran las recomendaciones a Gestión comercial, para que realicen las correcciones y/o mejoras respectivas al proceso de notas créditos y/o débito.

SEGUIMIENTO MAPAS DE RIESGOS

Mediante la Resolución 0325 de 22 de junio de 2018 se actualizó la política sobre administración del riesgo en la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P., donde a través de los mapas de riesgos por procesos, se establece el plan de manejo de acuerdo con el contexto estratégico, y se formula los lineamientos precisos para el tratamiento y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales. Además de identificar los riesgos de corrupción (que trata en el Plan Anticorrupción de la entidad), los riesgos de contratación, los riesgos para la defensa jurídica, entre otros.

Control Interno de Gestión, realizó el respectivo seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción, durante los meses de enero y julio de 2023, donde se plantean las acciones para mitigar los riesgos identificados y los avances que se presenta en el tiempo determinado.

EMDUPAR		PROCESO GESTION DE PLANEACION				FO-GP-12		
		MATRIZ MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION 2023				Version: 01-30-01-2021		
		MISION: Prestar Servicios de acueducto y alcantarillado con productos y servicios de calidad, contribuyendo a la sostenibilidad Ambiental, Económica y Social.				Paginas: 6		
OBJETIVOS INSTITUCIONAL: * Asegurar la prestación eficaz, eficiente y efectiva de los servicios de acueducto y alcantarillado que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los clientes.								
Proceso y Objetivo	Actividad	Causas	RIESGO		CONSECUENCIAS	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OCIG
			Tipo	Nombre				
1. PROCESO GERENCIA - ESTRATEGICO OBJETIVO: Definir directrices estratégicas, proporcionar los recursos y evaluar los resultados obtenidos, para tomar las acciones de mejora requeridas que incidan en la satisfacción de los clientes y en el logro de los objetivos institucionales.	Definir y establecer las funciones, responsabilidades y roles de los cargos	Falsedad en documentos. Violación al principio de la buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo publico, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Concentración de autoridad o exceso de poder	Hallazgos de tipo administrativo, Disciplinario y/o Penal Clima laboral tenso Imagen Institucional	Aplicar lo establecido en la normatividad y procedimientos asociados a los procesos de la empresa. Sensibilizar al personal sobre la aplicación de lo establecido en el código de integridad	GERENCIA	Se constata la aplicación de las normas y políticas de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, asociados a los procesos de Gestión, los cuales contienen la caracterización y los componentes para realizar las funciones de acuerdo al área donde se desempeña, además de cumplir con lo establecido en el código de integridad
1. PROCESO: GESTION DE PLANEACION - ESTRATEGICO OBJETIVO: Coordinar la operatividad de los lineamientos de la planificación para la formulación y seguimiento a los diferentes planes y proyectos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.	Coordinar el seguimiento y evaluación de los diferentes planes programas y proyectos, incluyendo los indicadores asociados	1. Desconocimiento de las Normas Administrativas 2. intereses políticos y asociados	CORRUPCIÓN	Alteración en el reporte de los resultados del seguimiento al Plan de Acción Institucional	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación de los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Programar y realizar oportunamente la socialización del plan de acción institucional de la Empresa haciendo énfasis en las responsabilidades correspondientes Programar seguimiento trimestral a las actividades del Plan de Acción Institucional a través del comité institucional de gestión y desempeño	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En la vigencia 2023, se programaron y se realizaron la socialización del Plan de Acción Institucional, se constata actas y listados de asistencias.
2. PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESTRATEGICO OBJETIVO: Proveer y gestionar talento humano motivado y competente para todos los procesos de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.	Vinculación de Personal	Falsedad en documentos. Violación al principio de la buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo publico, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de requisitos para vinculación de personal	Detrimento patrimonial. Desgaste administrativo. Procesos disciplinarios contra los empleados. Inmoralidad que afecta el servicio publico	Verificación del cumplimiento del perfil del Manual de Funciones del cargo y la documentación entregada por el postulador (Hoja de vida -SIGEP y soportes). Validación de títulos con centros académicos y otras Entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (la) postulador(a)	Gestion Financiera	Se constata que la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, a través del Proceso de Gestión Humana, realiza la verificación de las hojas de vidas con los soportes, de acuerdo a los perfiles definidos en el manual específico de funciones, así mismo se orienta a los funcionarios a diligenciar el formato establecido en el SIGEP, para su respectiva publicación.
3. PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL - ESTRATEGICO OBJETIVO: Consolidar el liderazgo, imagen y compromiso empresarial, diseñar y aplicar modelo de Responsabilidad Social empresarial	Apoyar a la administración municipal en las actividades institucionales (Valledupar en orden), y acompañar a la alta gerencia en el logro de las estrategias y plan para que Emdupar siga avanzando en su etapa de proyección.	Polítiquería, Clientelismo (Plan de Medio)	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los requisitos legales para la contratación	Detrimento Patrimonial y descaste administrativo. Procesos disciplinarios	Verificación del cumplimiento de los requisitos Legales para la contratación, idoneidad absoluta	Gerencia - Gestion Financiera	EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA, en el cual se establecen los lineamientos y requisitos en cada una de las etapas, para realizar de manera idónea cualquier tipo de convenio y/o contratación.
4. PROCESO: GESTION DE CALIDAD - ESTRATEGICO OBJETIVO: Coordinar la planeación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión sean conformes a las disposiciones establecidas por la Sistema Integrado de Emdupar S.A. E.S.P. y los requisitos legales aplicables, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema.	Establecer y controlar los documentos requeridos para el sistema integrado de gestión en la empresa.	Manipulación y alteración a la documentación existente	CORRUPCIÓN	desconocimiento	Afectación a los Procesos	cumplimiento de los requisitos Legales	Jefe Division de Gestion Integral - Jefe de Planeacion	La Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con el Sistema Integrado de Gestión con una estructura de 19 procesos, clasificados de la siguiente manera: 4 estratégicos, 5 misionales, 8 de apoyo y 2 de evaluación. En cada uno de los procesos se encuentran definidas las caracterizaciones, manuales, formatos, procedimientos y mapas de riesgos con actividades y los responsables de cada uno de los procedimientos y procesos. Esto Determina la estandarización y documentación de todas las actividades en las diferentes dependencias de la Entidad.
5. PROCESO: GESTION AMBIENTAL APOYO	Diseñar e implementar acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales generados por las actividades de construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.	Intereses particulares frente al desarrollo de proyectos socio ambientales	De Corrupción	Necesidades y expectativas particulares que superan la respuesta de la empresa	Pérdida de credibilidad e imagen institucional Impedimentos para la ejecución del proyecto	Seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de proyectos	Profesionales líderes de proyecto	Emdupar S.A. E.S.P, cuenta con el Plan de Saneamiento y Medio Ambiente - PSMV, el Plan de Manejo Ambiental - PMA, los cuales tienen como objetivo la protección, control, seguimiento y monitoreo de los aspectos ambientales.

OBJETIVO: Diseñar e implementar acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales generados por las actividades de construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.	Acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales	Manipulación de información para favorecimiento de terceros frente a la ejecución de proyectos ambientales	De Corrupción	Intereses partic	Pérdida de credibilidad e imagen institucional impedimentos para la ejecución del proyecto	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	Gestión Humana Control Interno Jurídica Gestión Disciplinaria	Actualmente Emdupar S.A. E.S.P. cuenta con dos (2) profesionales universitarios de gestión Técnica que realizan los seguimientos y acompañamientos a los procesos de Gestión Ambiental en campos, con el fin de que se cumplan los parámetros establecidos en el Plan de Saneamiento y manejo de vertimiento - PSMV y el Plan de Manejo Ambiental - PMA, además de las normas que los regulan.
		Concentración de insumos químicos por debajo de lo negociado	De Corrupción	Favorecimiento a terceros Falta de control a los certificados de calidad	Sobrecostos en la adquisición de insumos Afectación en la calidad del agua tratada	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	Jefe Oficina Control Interno	Se constató que respecto a los insumos para el procesamiento del agua potable, se lleva a cabo la contratación del proveedor que cumpla con los requisitos estipulados en el manual interno de contratación e inventarías
6. PROCESO GESTION DE PRODUCCION -MISIONAL	Garantizar el oportuno suministro de agua potable a la comunidad.	Favorecimiento a funcionarios en la hora de programación de horas extras	De Corrupción	Indebida programación del personal de operación	Pérdidas económicas por sobrecostos de operación	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	Jefe Oficina Control Interno	El jefe de producción implementó el programa mensual para la rotación del personal operativo, de manera consecutiva para que los turnos y las cargas laborales sean equitativas.
OBJETIVO: Garantizar el oportuno suministro de agua potable a la comunidad		Pérdida de equipos e insumos de la empresa	De Corrupción	Falta de control sobre equipos o insumos	Pérdida de inventarios	Capacitaciones en conductas anticorrupción	Jefe Oficina Control Interno	A través de la División de Bienes y Suministro, se lleva el control de los inventarios de insumos y de los equipos, para el procesamiento del agua en la Planta de Tratamiento PTAP.
		Contratos incumplidos	De Corrupción	Falta de control en la supervisión de los contratos Falta de especificaciones en la etapa precontractual	Pérdidas económicas Detrimento Patrimonial	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	Jefe Oficina Control Interno	Para el seguimiento de los contratos de insumos en la producción, se cuenta con la supervisión técnica e interventoría idónea, además de la auditoría interna, con el objeto de que se cumpla con lo pactado en los convenios y/o contratos.
7. PROCESO: GESTION DE ACUEDUCTO -MISIONAL	Construir, operar, controlar y mantener eficientemente los diferentes componentes del sistema de Acueducto, atendiendo la demanda en condiciones óptimas de continuidad, cobertura, calidad y presión de acuerdo a la normatividad vigente.	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dadivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Sectorizar el servicio de acueducto para favorecer indebidamente a particulares	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Socializar y sensibilizar sobre la importancia de interiorizar los valores establecidos en el código de Integridad. Cumplir con la programación del servicio de acueducto y en caso de modificarse hacer los reportes con las justificaciones respectivas. Cumplir con lo establecido en el POIR.	Jefe Gestion Tecnica Operativa	Emdupar cuenta con el código de Integridad, aprobado mediante Resolución 0128 de 06 de marzo de 2018, el cual ha sido socializado en diferentes actividades de inducción y reinducción. De igual manera cuenta con los mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los usuarios por los servicios de acueducto y alcantarillado
8. PROCESO: GESTION ALCANTARILLADO - MISIONAL	Garantizar la recolección, transporte, disposición y tratamiento de las aguas servidas de la ciudad, atender todos los hogares, las oficinas, las vías públicas y demás lugares donde los clientes solicitan el servicio.	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dadivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Priorizar la infraestructura de las redes de alcantarillado para favorecer indebidamente a particulares	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Socializar y sensibilizar sobre la importancia de interiorizar los valores establecidos en el código de Integridad Cumplir con lo establecido en el POIR y el PSMV.	Jefe Gestion Tecnica Operativa	Emdupar cuenta con el código de Integridad, aprobado mediante Resolución 0128 de 06 de marzo de 2018, el cual ha sido socializado en diferentes actividades de inducción y reinducción. Así mismo Emdupar S.A. E.S.P. cuenta con el Plan de Saneamiento y manejo de vertimiento - PSMV, el Plan de Manejo Ambiental - PMA, los cuales tienen como objetivo la protección, control, seguimiento y monitoreo de los aspectos ambientales.

<p>9.PROCESO: GESTION COMERCIAL - MISIONAL OBJETIVO: Asegurar la sostenibilidad de la entidad realizando la oportuna facturación y recaudo de los servicios de acueducto y alcantarillado y brindando oportuna atención a las necesidades de los clientes y una micromedición efectiva. (perdidas comerciales)</p>	<p>Implementar estrategias para una gestión comercial eficaz y eficiente Realización de brigadas en campo para normalización de usuarios Atender de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos de los usuarios y/o suscriptores con calidad. Evaluar la satisfacción de los clientes. Determinar la estructura tarifaria de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable</p>	<p>Tráfico de influencias debido a recibir dádivas para beneficio propio del funcionario o beneficio de un tercero</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>ofrecimiento de dádivas</p>	<p>Mala imagen de la empresa Pérdida de recursos</p>	<p>Capacitación en conductas anticorrupción y ley 142</p>	<p>Jefe de Control Comercial (Solicitud) Jefe de Gestión Humana (Ejecución)</p>	<p>Con el fin de recuperar la cartera morosa y normalizar la situación de los usuarios que no tiene cultura de pagos, EMDUPAR S.A. E.S.P. Implementó y realizó brigadas con el equipo de Gestión Comercial en las diferentes comunas de Valledupar, lo cual ha generado un aumento en el recaudo. Para mitigar el riesgo de corrupción, a través de la Oficina de Control Interno de Gestión, se lleva a cabo la actividad de la cultura del Autocontrol, que tiene como fin orientar a los trabajadores a que realice sus funciones de forma correcta cumpliendo con lo establecido en el manual interno de funciones y de acuerdo al proceso de Gestión según MECI y MIPG.</p>
<p>10.PROCESO: GESTION FINANCIERA - APOYO OBJETIVOS: Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa Emdupar S.A., teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones. Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa Emdupar S.A.Registra, vigilar y custodiar los ingresos de la entidad, y distribuir los pagos por los diferentes conceptos.</p>	<p>Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa Emdupar S.A.</p>	<p>Alteración de información financiera</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Intereses particulares Hackers Errores en digitación</p>	<p>Pérdida de recursos Sanciones económicas, fiscales, penales Dictamen de revisor fiscal con salvedad</p>	<p>Capacitación en normas anticorrupción</p>	<p>Jefe de control interno Jefe de Gestion Disciplinario</p>	<p>Se constató que en la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. se llevan a cabo diferentes actividades de control frente a la Gestión financiera, desde las políticas contables, de presupuestos y las auditorías realizadas por los Entes de Control Fiscal y las evaluaciones y seguimientos de Control Interno. Además se rinde cuenta de las actuaciones en los hechos económicos de la Entidad a la Contaduría General de la República CGR, de forma electrónica, a través del CHIP.</p>
<p>11. PROCESO: GESTION ADMINISTRACION DE BIENES - APOYO OBJETIVO: Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.</p>	<p>Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.</p>	<p>Pérdida de elementos de bodega</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Pérdidas económicas para la empresa Detrimiento patrimonial Afectación del servicio</p>	<p>Robos Colusión Entregas sin soporte Apropiación de activos en beneficio propio o de terceros Tráfico de influencias</p>	<p>Diseñar e implementar un procedimiento documentado de inventarios Diseñar e implementar un procedimiento de recepción, almacenamiento y entrega de elementos y formatos que evidencien su cumplimiento</p>	<p>Profesional Especializado SST Profesional Gestion Financiera</p>	<p>Se evidencia que en el proceso de Gestión de Bienes y Suministros, se encuentra diseñado e implementado el procedimiento y formato para el control de todos los inventarios de la Entidad.</p>
<p>12.PROCESO: GESTION DE CONTRATACION 14. GESTION JURIDICA Llevar a cabo los tramites de la contratación y brindar asesoría Jurídica para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño de la emdupar s.a.e.s.p., bajo los principios de transparencia.</p>	<p>Definir requisitos legales para el contratista según la modalidad de contratación y el objeto contractual.</p>	<p>Incumplimiento el manual interno de contratación. No hacer uso de la lista de chequeo de cada contrato Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Direccionamiento del proceso contractual para beneficio de terceros</p>	<p>Sanciones y hallazgos de tipo administrativo, fiscal y/o disciplinario por parte de los entes de control y vigilancia del Estad</p>	<p>Dar cumplimiento al estatuto interno de contratación.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica - Gestion de Contratacion</p>	<p>Para llevar a cabo cualquier tipo de contratación y/o convenio, la Empresa cuenta con el manual interno de Contratación e Interventoría, cumple con los lineamientos establecidos en la Ley 142 del 1994; cuenta con el código de integridad; además del proceso de Contratación con los manuales, caracterización, formatos y procedimientos que establecen el normograma para realizar de manera óptimas todas las funciones.</p>

14. PROCESO GESTION DOCUMENTAL: Dirigir y Controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por EMDUPAR S.A.E.S.P. E.S.P	Ejecución de las diferentes actividades del Programa de Gestión Documental - PGD	Manipulación interna Hurto de expedientes Equivocada distribución de o los expediente(s) internamente Archivo de expediente (s) sin la aplicación de la Ley General de Archivo.	De Corrupción	Perdida de información de expediente(s)	Sanciones de carácter penal y disciplinario Deterioro de la imagen institucional 3. Deficiencia en la gestión	Adecuar las instalaciones para protección de los expedientes Adopción del PINAR y del Programa de Gestión documental Realizar seguimiento Trimestral al cumplimiento del PGD	Secretario General - Responsable del Proceso	En la evaluación del proceso de Gestión Documental vigencia 2022, se pudo observar que la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., no cuenta con instrumentos archivísticos y herramientas necesarias para operar de manera eficiente en el proceso de gestión documental debido a la falta de gestión de recursos, lo que ha generado inconvenientes dentro de los procesos de gestión para el tratamiento, manejo y administración de los documentos y archivos que constantemente se produce.
15. PROCESO GESTION DE LA TECNOLOGIA E INFORMATICA - APOYO OBJETIVO: Gestionar, controlar, dirigir y mantener la plataforma tecnológica, y de comunicaciones, para lograr la oportunidad y rapidez en los procesos y prestar un mejor servicio a los clientes internos y usuarios.	Administración de la plataforma tecnología y comunicación de información: Realiza revisión y verificación, análisis sobre las necesidades de origen externo e interno. Realizar el soporte técnico asistencial para el Manejo de los software, hardware, programas dinámicos y página web institucional. Ejecutar el plan de mantenimiento de equipos	Pérdida o deterioro de información representada en documentos de archivo (física o digital)	De Corrupción	Intereses particulares Malas intenciones del personal saliente Falta de Inducción Incumplimiento de perfiles	Demandas Manipulación y/o publicación inadecuada de la información Alteración de información	Evidenciar la entrega de cargo mediante el Acta de Entrega respectiva donde relacione la documentación física como electrónica	Gestión de la TICs	En la vigencia 2022, la entidad alcanzó un porcentaje de cumplimiento del 72%, lo que amerita que se debe aunar esfuerzos, para aumentar el índice de cumplimiento de la información, en el link transparencia y acceso a la información pública.
16. PROCESO GESTION DE LABORATORIO DE AGUAS- APOYO OBJETIVOS: prestar asistencia técnica y servicio de pruebas de laboratorio apoyando la toma de decisiones en la producción y distribución de agua potable, con las mejores condiciones satisfactorias de calidad, cantidad, continuidad y presión.	Acta de instalación, calibración, revisión o reposición de medidor Software. Coordinar la planeación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión sean conformes a las disposiciones establecidas por la Sistema Integrado de Transportes de Valledupar, los requisitos de los usuarios y los requisitos legales aplicables, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema.	Resultados alterados en los informes de los clientes del laboratorio	De Corrupción	Motivaciones económicas y personales Personal deshonesto. Mantener actualizado el inventario de equipos computos e impresoras	Perdida de credibilidad del laboratorio	Tomar las medidas legales necesarias	Profesional Universitario y/o líder laboratorio	En la actualidad la entidad se encuentra bajo la modalidad de la administración de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, la cual se encuentra formulando el plan de acción concerniente a la empresa EMDUPAR S.A.E.S.P.
17. PROCESO: GESTION DE LABORATORIO DE MEDIDORES	Acta de instalación, calibración, revisión o reposición de medidor Software	Manipulación en la calibración de los Medidores de los clientes	De Corrupción	Motivaciones económicas y personales Personal deshonesto	Perdida de credibilidad del laboratorio	Tomar las medidas legales necesarias	Profesional Universitario y/o líder laboratorio	La entidad asumió la responsabilidad y acciones a seguir con respecto al laboratorio de calibración de medidores, la cual estaba a cargo del contrato de colaboración empresarial RADIAN COLOMBIA S.A, esta se encuentra en proceso de acreditación ante la Organización Nacional de Acreditación Colombiana ONAC.
18. PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y MEJORA OBJETIVO: Verificar el grado de cumplimiento y desarrollo del sistema de control interno, adoptado por el Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., para contribuir al mejoramiento continuo del Sistema y al logro de los objetivos y la misión institucional.	Realizar de auditoria interna y evaluación al sistema de gestión	Favorecimiento a los auditados Amiguismos	De Corrupción	Adulterar los resultados de auditorias y/o evaluación	Investigaciones y sanciones	Socializar los informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Control Interno de Gestión	La oficina Control Interno de Gestión, desarrolló su plan de Auditoria 2023, y seguimientos de acuerdo al cronograma establecido y aprobados por el comité de coordinación de Control Interno; de igual manera se han presentaron los informes para cumplir con lo establecido en el decreto 648 de 2017, la ley 87 de 1993 y la ley 1474 de 2011. La información se reporta en la página web de la Entidad transparencia Activa ITA, en el link: https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia .
19. PROCESO: GESTION DISCIPLINARIA - APOYO OBJETIVO: Adelantar estrategias de prevención y sensibilización frente a conductas disciplinariamente relevantes, así como determinar la responsabilidad de los funcionarios en la incursión de conductas disciplinarias relevantes, mediante el adelanto de proceso disciplinario que permita determinar la responsabilidad de un funcionario vinculado a la Entidad que pueda estar incurso en conductas que eventualmente constituyan una falta disciplinaria.	Adelantar los procesos disciplinarios a los que haya lugar Implementar las estrategias de prevención y sensibilización frente a la incursión de faltas disciplinarias Controlar y monitorear el estado y avance de los procesos disciplinarios	favorecimiento a funcionarios por amistad y/o dadas	De Corrupción	Adulterar los resultados de procesos disciplinario - no se imparcial	Investigaciones y sanciones	Tomar las medidas legales necesarias	Oficina de Gestión Disciplinaria	Se constató que la oficina de Control Interno Disciplinario, presentó los informes a la oficina de control interno de los casos abiertos y cerrados en la vigencia 2023.
Observación:	Seguimiento realizado con corte al mes diciembre de 2023, de acuerdo a las normas legales y al cronograma establecido, bajo la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios apartir del 2 de marzo 2023, SSPD - 20231000173785							

Cuadro 1. Mapa de riesgo anticorrupción.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION AL CIUDADANO

Se realizó el presente seguimiento con base en lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Decreto 124 de 2016 y Cartilla “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Se realizaron verificación y evaluación del cumplimiento de las actividades de cada uno de los Procesos de Gestión de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P con el fin de establecer el cumplimiento de la meta propuesta en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Así mismo EMDUPAR S.A. E.S.P, pudo constatar que se revisó y actualizó el plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2023, teniendo en cuenta los seis (6) componentes. Este se encuentra publicado en la página web en la siguiente dirección: <https://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/controlinterno/control-interno/vigencia-2023/detail>.

SEGUIMIENTO CONTRATUAL AL SECOP

Se realizó el seguimiento a la publicidad de los contratos en el SECOP se desarrolló teniendo en cuenta lo establecido, a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad frente a la publicidad en el SECOP II.

Una vez se adelantó la revisión, verificación e inspección de los soportes existentes en los archivos de manera física, del proceso de gestión contratación, relacionados con las diferentes actuaciones contractuales y se cotejó dicha información con el SECOP II, se comprueba que la oficina de secretaria general ha venido dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad respecto a dar publicidad y transparencia a la contratación mediante el cargue de la documentación relacionada con la planeación, ejecución y supervisión de los contratos.

SEGUIMIENTO A COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Teniendo en cuenta que el comité de conciliación es una instancia administrativa para el estudio y formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico la oficina de control interno de Gestión realizó acompañamiento permanente en el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de conciliación, en cumplimiento a lo dispuesto en el Ley 2220 del 2022 estatuto de conciliación, evidenciando que se adoptó el manual de PPDA del daño antijurídico dentro del

cual se establecieron procedimientos que carecía la entidad, como el trámite interno de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y conciliaciones; además del manual de cálculo de provisión contable de los procesos judiciales, esto con el fin de fortalecer la defensa jurídica de la entidad como protección del daño al patrimonio público.

INFORMES REALIZADOS

Durante la vigencia 2023, en la oficina de Control Interno de Gestión se realizaron los siguientes Informes de seguimientos:

➤ INFORME SEMESTRAL

En cumplimiento al artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, y la circular externa N° 100-006 de 2019; en la elaboración del informe semestral del estado de Control Interno de la Empresa EMDUPAR S.A E.S.P, presentó los informes donde se destaca las actividades desarrolladas y evaluados según lo establecido en la ley Anticorrupción, teniendo en cuenta el análisis y la evaluación de cada uno de los Subsistemas, componentes y elementos para verificar la eficacia de los Procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos; por lo anterior se concluye que el sistema de control interno de la empresa EMDUPAR S.A E.S.P cumple con los requerimiento legales y de gestión en aras al mejoramiento continuo para determinar el funcionamiento adecuado del sistema, entre las cuales se encuentra en los periodos:

Fecha de corte	Fechas de publicación
1 de enero a 30 de junio de cada vigencia	30 de Julio de cada vigencia
1 de Julio a 31 de diciembre de cada vigencia	31 de enero de la siguiente vigencia

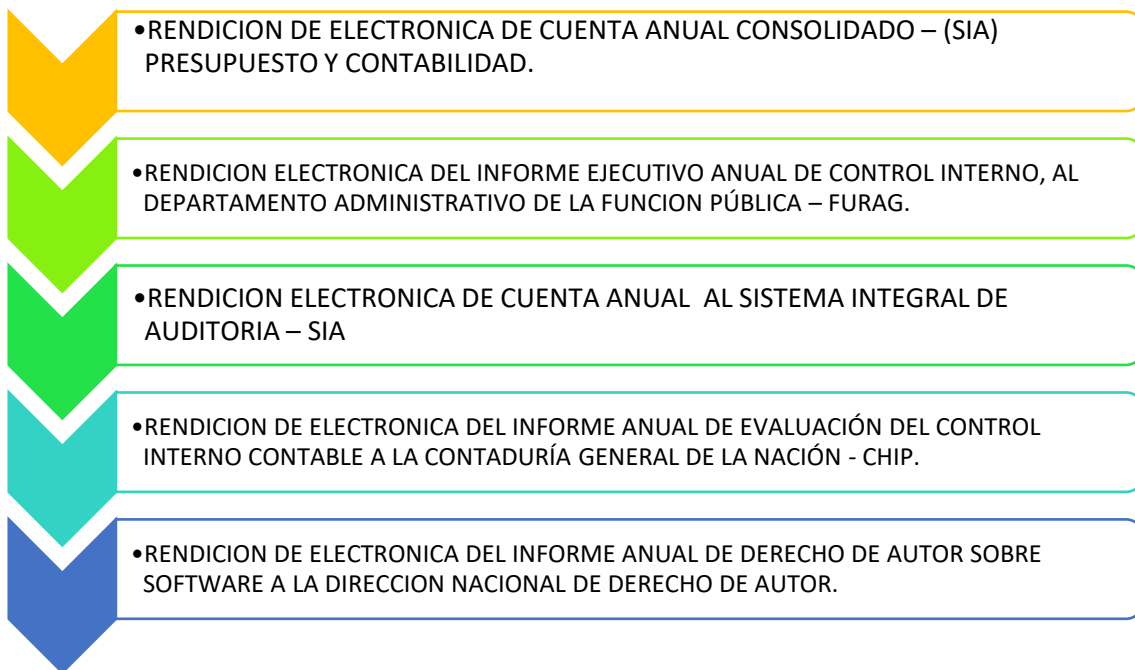
Estos informes se publicaron en la página web <https://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/controlinterno/Control%20Interno/Informes%20Pormenorizados/detail>.

INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

La Oficina de control interno de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S.P, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 03 de abril 03 de 2012, al Decreto 0984 del 14 de mayo de 2012, y al cronograma y/o plan de auditoría y seguimiento 2023; llevó a cabo la presentación de cada informe trimestral sobre la austeridad y eficiencia del gasto público, a la Contraloría Municipal de Valledupar.

RENDICION DE CUENTAS

EMDUPAR S.A. E.S.P, como Empresa de Servicios públicos domiciliarios y cumpliendo con su obligación legal de rendir información a los Entes externos, con el apoyo de Control Interno de Gestión, realizó las siguientes rendiciones de cuentas desde el mes de enero hasta marzo de 2023:



✓ RENDICION ELECTRONICA DE CUENTA ANUAL AL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA – SIA

Control Interno de Gestión, de acuerdo con la Resolución No. 0147 de 21 de diciembre del 2009, y la obligación legal y reglamentaria de las Entidades sujetas a vigilancia de la rendición de cuentas de su gestión anual a los entes de control externo. En virtud de este mandato la Empresa de Servicios Públicos de

Valledupar EMDUPAR S.A. ESP, presentó a la Contraloría Municipal de Valledupar, rendición de cuenta de la vigencia 2022, en el mes de enero del 2023.

✓ **RENDICION DE ELECTRONICA DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - CHIP.**

Para la rendición Electrónica de la información de la evaluación de control interno contable, se tomó como base la Resolución No. 193 de mayo 05 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, la cual establece la forma como se debe rendir el informe anual al ente de control.

La evaluación del Control Interno Contable es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable.

La evaluación del Control Interno Contable de la Empresa de Servicios Público de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S. P; se llevó a cabo de acuerdo con los criterios planteados por la Contaduría General de la Nación, siendo estos de obligatorio diligenciamiento, en donde se evalúa a través de preguntas, la existencia del control y seguidamente, se despliega una o más preguntas derivadas del criterio para evaluar su efectividad. La metodología de calificación cualitativa fue seleccionada de la siguiente manera:

El sistema del control interno contable de la entidad obtuvo una calificación de 4.62, determinando la existencia y el grado de efectividad de los controles asociados al cumplimiento del marco normativo en referencia. Con esto se concluye, que el control interno contable de la Empresa EMDUPAR S.A E.S. P, evidencia un **EFICIENTE** grado de desarrollo, ubicándolo en el máximo rango de la escala de valoración.

Para determinar el rango de calificación se realiza de acuerdo al procedimiento para la evaluación del sistema de control interno contable detallado en la siguiente tabla.

RANGOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

RANGO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
$1.0 \leq \text{CALIFICACION} < 3.0$	DEFICIENTE
$3.0 \leq \text{CALIFICACION} < 4.0$	ADECUADO
$4.0 \leq \text{CALIFICACION} \leq 5.0$	EFICIENTE

Mesa de servicio GG... SIA - Sistema Integr... (Yo)

GENERAL DE LA NACION

CHIP Categorías Consultas Bodega de Datos Normativa Certificación en línea Ayuda Contáctenos

Ingreso Web Entidad Usuario: Clave: ¿Olvidó su contraseña?

APOYO A CATEGORÍAS

GenerarReporteCustodiano

Entidad: 233420001 - Empresa de Servicios Públicos de Valledupar S.A.
 Período: 01-01-2022 al 31-12-2022
 Ambito: GENERAL
 Categoría: EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE
 Formulario: CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE
 Nivel: 5
 Envío número: 4367606
 Fecha recepción: 2023-02-27 17:26:15

	NOMBRE	CALIFICACION	OBSERVACIONES	PROMEDIO POR CRITERIOS/ÍTEM	CALIFICACION TOTAL/ÍTEM
	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				4.82
1.1	...A. POLÍTICAS CONTABLES				
1.1.1	... 1. LA ENTIDAD HA DEFINIDO LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE DEBE APLICAR PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO QUE LE CORRESPONDE APLICAR?	51	Dentro del marco legal de lo dispuesto en la Resolución 414 de 2014, la empresa adoptó el manual de políticas y prácticas contables y mediante la cual se incorpora en el Régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicado a las empresas que no cotizan en mercados de valores y que no captan ni administran ahorro del público conformado por el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera expedida por la Contaduría General de la Nación.	1.00	

32°C Mayorm. soleado 11:01 a.m. 20/12/2023

✓ **RENDICION ELECTRONICA DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO, AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA – DAFP**

✚ Rendición electrónica del informe ejecutivo anual de control interno, al departamento administrativo de la función pública – FURAG II

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2022



FUNCIÓN PÚBLICA

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo **FURAG**, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS VALLEDUPAR S. A. -EMDUPAR

DEPARTAMENTO: Cesar

MUNICIPIO: VALLEDUPAR

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de planeación

NOMBRE DILIGENCIADOR: JUAN CARLOS SARMIENTO ORDOSGOITIA con C.C No.78674261

HABILITADO DESDE – HASTA: 21/06/2023 - 28/07/2023

VIGENCIA REPORTADA: 2022

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,



LEONARDO MOLINA HENAO

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Uri: <http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/1ae83626-1bf8-49fb-8995-7a4900da4292>

Fecha de impresión: 25/07/2023

Hora: 16:53

Página 1 / 1

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia / Teléfono: 7395656 / Fax: / 7395657 / Línea gratuita: 018000 917 770 / Código Postal: 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

La Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que La institución EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS VALLEDUPAR S. A. -EMDUPAR, a través del jefe de la Gestión Planeación, se diligenció el Formulario de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG II correspondiente a la vigencia 2022, el cual arroja una calificación en el índice de desempeño - IDI de 50.9 %.

✓ **RENDICION DE ELECTRONICA DEL INFORME ANUAL DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE A LA DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Circular No. 017 del 1 de junio de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, se remitió a la plataforma de dicha Entidad, a través del correo electrónico Institucional de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, información relacionada con la verificación de los softwares y sus respectivas licencias para cada dispositivo y/o equipo de computación de la Empresa; de igual manera se presenta información estadística de la cantidad de dispositivos de cada dependencia con las autorizaciones y restricciones para el manejo exclusivo de las actividades propias del proceso de gestión u objetivo institucional.

El presente informe contiene la verificación de la aplicabilidad y cumplimiento de la Directiva Presidencial, con una síntesis de las medidas adoptadas por la Empresa EMDUPAR S.A.E.S.P, en lo referente a utilización de los programas de cada ordenador y los resultados de la revisión realizada por Control Interno de Gestión con las recomendaciones derivadas de la misma.

Auditoría Interna

El Programa de Auditorías Internas, para la vigencia 2023, se ejecutó y desarrolló en su totalidad de acuerdo a los parámetros y el tiempo preestablecido, el objetivo fue el mantenimiento del Sistema de Gestión integrado siguiendo los preceptos de MIPG y la estructura de MECI- Calidad.

Esta Auditoría Interna fue realizada, teniendo en cuenta el nivel de impacto sobre los riesgos, servirá como herramienta para elevar la calidad en el desarrollo y ejecución de cada proceso del sistema de control interno de EMDUPAR S.A. E.S.P. Es importante resaltar que las desviaciones encontradas serán subsanadas y/o corregidas mediante un Plan de Mejoramiento Interno llevando a cabo las acciones correctivas y/o de mejora, para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

1. GP-GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2. GT-GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	6. GA-GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	7. GM-GESTIÓN DE ACUEDUCTO
8. GR-GESTIÓN DE ALCANTARILLADO	9. GC-GESTIÓN COMERCIAL	10. GF-GESTIÓN FINANCIERA	11. GJ-GESTIÓN JURÍDICA
12. GB-GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES	13. GS-GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	15. GN-GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	16. GL-GESTIÓN DE LABORATORIOS DE AGUAS

De los Diecinueve (19) procesos que conformaban el sistema Integrado de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S.P, en la vigencia 2023, se realizaron auditorías a doce (12) procesos, evaluando las gestiones y actividades llevadas a cabo en la vigencia 2023 seleccionando los Procesos con mayor probabilidad de riesgos en la ejecución de los procedimientos.

Las Auditoría Internas de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. de la vigencia 2023, puede ser consultado en página web de la empresa en la siguiente dirección:

<https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia/2-uncategorised/1312-transp-controlinterno7-1>

Planes de Mejoramiento

Planes de mejoramientos Internos

La Oficina de Control Interno de Gestión, cumplió con la ejecución de los Planes de mejoramientos interno de acuerdo con los resultados de la auditoría Interna realizada a la gestión de la vigencia 2023. Así mismo apoyó a cada líder de los procesos involucrados en las observaciones, para estructurar y formular el planteamiento de las acciones de mejoras con el fin de subsanar y/o corregir las no conformidades detectadas.

Los seguimientos a los planes de mejoramiento Internos se presentaron en dos (2) cortes, 15 de octubre y a 15 de diciembre de 2023, se realizó la evaluación de los

planes de mejoramiento en el contexto de las acciones de mejora propuestas, buscando determinar la efectividad de las acciones implementadas para abordar las debilidades o áreas de mejora identificadas previamente durante el desarrollo de la auditoría interna.

Así mismo se determinó un cumplimiento del 74%, teniendo en cuenta que, aunque algunos procesos de Gestión no cerraron totalmente sus acciones, presentaron actividades de mejoramiento parciales, mediante las cuales se valoraron porcentualmente las gestiones y los esfuerzos soportados en evidencias documentales.

Cabe resaltar que muchos de los procesos auditados no alcanzaron su cumplimiento del 100%, debido a que varias de las actividades propuestas requieren de inversiones, situación que requiere de recursos financieros, razón por la cual la Empresa se encuentra intervenida por la superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, la entidad está a la espera de un plan de acción en aras de subsanar las observaciones detectadas.

Planes de mejoramientos externos

Teniendo en cuenta que la Contraloría Municipal de Valledupar, ha realizado Auditorías de las vigencias 2020 y 2021 y denuncias que han derivado en evaluaciones donde se determinaron hallazgos; la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, actualmente tiene tres (3) planes de Mejoramiento para las siguientes Evaluaciones:

+ PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2021.

En este Plan de Mejoramiento, la Contraloría Municipal de Valledupar, mediante requerimiento TRD-1000-04-01-0205 de fecha 13 de diciembre de 2022, planteó que se deben presentar cuatro (4) informes trimestrales los cuales se presentaron con las acciones correctivas y/o de mejoras en los términos establecidos por el Ente de Control.

+ PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION VIGENCIA 2022.

Con el propósito de subsanar y corregir cada una de las deficiencias detectadas en el proceso contable de la vigencia evaluada por el ente de control fiscal, se ha presentado (2) dos de los (4) cuatros informes con las acciones correctivas y/o de mejoras, dando cumplimiento a los términos y parámetros establecidos hasta la fecha.

+ PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA “ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS No. 2017212, SUSCRITO EN EL MARCO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL No. 041 DE 2017”.

Con respecto a este plan de mejoramiento se están articulando las acciones de mejora con el propósito de subsanar y corregir cada una de las deficiencias detectadas en la auditoría realizada por el ente de control fiscal, se encuentra en estructuración el primer informe de avance las acciones correctivas y/o de mejoras, dando cumplimiento a los términos y parámetros establecidos hasta la fecha.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Para EMDUPAR S.A. E.S.P. es de gran importancia mantener una comunicación directa y asertiva con sus usuarios y sus trabajadores, por lo que ha implementado y mantenido canales de información para hacer de su gestión un ambiente de enfoque al cliente y orientación al servicio de la comunidad.

Durante la vigencia 2023, se llevó a cabo la sensibilización de los principios y valores a través de las redes internas de comunicación, mediante diapositivas “HACIA LA CULTURA DEL AUTOCONTROL” la cual tiene como fin, motivar a todo el personal de la Entidad, a realizar de manera adecuada y responsable sus funciones y la correcta aplicación de los procesos y procedimientos establecidos mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Mediante la Resolución 0325 de 22 de junio de 2018, se actualizó la política sobre administración del riesgo en la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P., donde a través del mapa de riesgos por procesos, se establece el plan de manejo de acuerdo al contexto estratégico, y se formula los lineamientos precisos para el tratamiento y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales. Además de Identificar los riesgos de corrupción (que trata en el Plan Anticorrupción de la entidad), los riesgos de contratación, los riesgos para la defensa jurídica, entre otros.

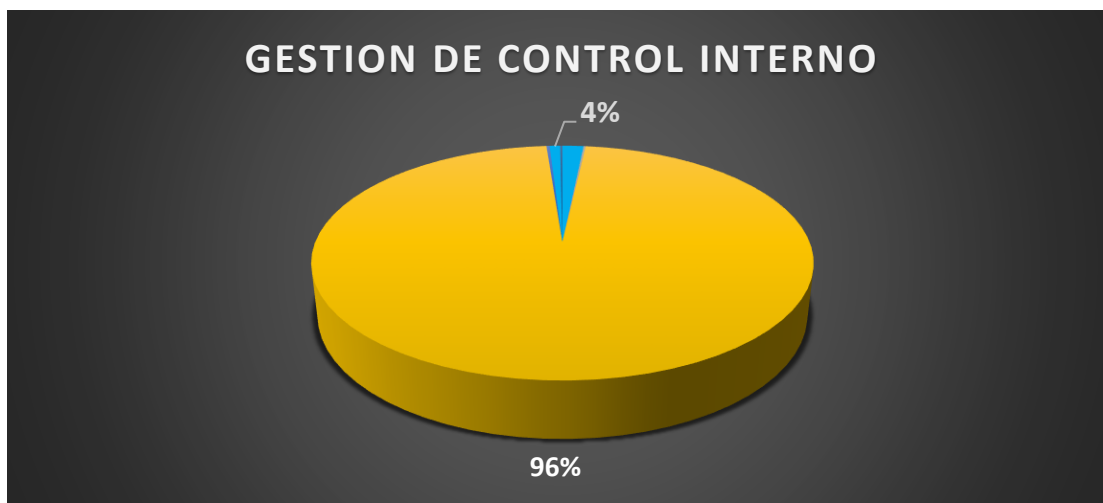
Esta política de riesgos se encuentra publicada en el link <http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/planes-y-programas>
Así mismo EMDUPAR S.A. E.S.P, revisó y actualizó el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2023, el cual se encuentra publicado en la página web en la siguiente dirección:

https://emdupal.gov.co/images/Seguimiento_al_PAAC_Agosto_2022.pdf

INDICADORES DE GESTION DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno ha implementado el indicador para su proceso, con el objetivo de medir y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en cada vigencia, dentro del cual se realiza el análisis de los resultados teniendo en cuenta la gestión, este indicador es un sistema de control que nos ayuda a establecer las acciones correctivas y de mejora.

ACTIVIDADES	PROYECTADAS	REALIZADAS	CUMPLIMINETO	OBJETIVO
AUDITORIAS INTERNAS	12	12	100%	META CUMPLIDA
INFORME ANUAL A LOS ENTES DE CONTROL	8	8	100%	META CUMPLIDA
INFORME DE GESTION	2	2	100%	META CUMPLIDA
PLAN DE MEJORAMIENTOS INTERNOS (ACCIONES CORRECTIVAS Y/O MEJORAS, rendimiento de 1 a 100)	1200	744	62%	NO SE CUMPLIO
PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNOS	3	3	100%	META CUMPLIDA
SEGUIMIENTOS	10	10	100%	META CUMPLIDA
CIERRE FIN DE AÑO INFORME EJECUTIVO C.I. Y FURAG)	2	2	100%	META CUMPLIDA



Para la vigencia 2023, Control Interno de Gestión como Proceso Evaluación y Mejora Continua, ha desarrollado su Plan de Acción en un 96%, de lo cual cabe

anotar se ejecutó entre los meses de enero a diciembre de 2023, cumpliendo con las metas establecidas en el Plan de Auditoria y seguimiento, además de los procesos de evaluación que se presentaron por parte de los entes de control que derivaron en Auditorias y planes de mejoramiento que actualmente se están desarrollando.

CONCLUSIONES

La oficina Control Interno de Gestión durante la vigencia 2023, desarrolló a cabalidad todo lo contemplado en el plan General de Auditoria; dando cumplimiento a cada una de las actividades establecidas tales como: Rendición de Informes, Auditorías Internas, planes de Mejoramientos y seguimientos, cumpliendo con los parámetros establecidos en las normas legales y constitucionales, políticas Internas y aplicación de procesos y procedimientos, para determinar el funcionamiento adecuado del Sistema de EMDUPAR S.A. E.SP.

En la estructura orgánica se evidencian de manera clara las líneas de responsabilidad y autoridad al interior de la Empresa, acorde al mapa de procesos establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que determinan el objetivo misional e institucional.

La mayoría de los procesos de Gestión no reportan indicadores de gestión los cuales deben ser revisados y analizados para evaluar las actividades y las metas propuestas en los Planes de Acción de cada vigencia.

De igual manera otra de las debilidades detectadas es la falta de compromiso para el suministro de la información, por lo que se debe fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de la puntualidad en la entrega de datos, así como considerar la implementación de sistemas de información y tecnologías adecuadas para mejorar la eficacia en la gestión de la información dentro de la organización.

RECOMENDACIONES

- Cumplir con las acciones de mejoramiento propuestas para cada uno de los hallazgos listados en los distintos ejercicios de auditorías. Así mismo, implementar mecanismos efectivos que permitan que los responsables de procesos lleven a cabo de manera oportuna el cumplimiento de las metas propuestas en los planes de acción y en los planes de Mejoramientos, tanto internos como Externos.
- Avanzar en la implementación del reordenamiento organizacional, este proceso es una tarea significativa que puede tener un impacto importante en la empresa, y sería exitoso dependiendo en gran medida de la planificación cuidadosa, la comunicación efectiva y la gestión hábil del cambio. Además, la flexibilidad para ajustar la estrategia según sea necesario.
- Mantener una comunicación abierta y transparente con la Superintendencia sobre cualquier cambio en los procedimientos, políticas o en la estructura de control interno que pueda afectar el proceso de pago de cuentas.
- En vista de la situación económica actual de la empresa y como plan de austeridad del gasto, sustituir las vacaciones de los funcionarios con la misma planta de personal.
- Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos, gastos y la gestión con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la sostenibilidad de las finanzas de la empresa y la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de gastos establecidos y la utilización de recursos en un contexto de transparencia.
- Integrar los procesos contables y comerciales con el fin de garantizar la interfaz entre estos; de manera que la información se mantenga parametrizada y actualizada para la consolidación oportuna de los informes y sirvan como insumos en la toma de decisiones.
- Ajustar la estructura presupuestal y de gastos de la entidad, considerando las cuentas por pagar consolidadas al corte de cada vigencia, y dar prioridad al pago de obligaciones acorde con su naturaleza y antigüedad.
- Llevar a cabo la actualización tarifaria derivada de la aplicación de la normatividad vigente con miras a elevar la base de recursos disponibles para el apalancamiento financiero de la entidad, logrando mitigar con ello el

riesgo de siniestros judiciales que comprometen la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

- Gestionar la actuación particular ante la CRA del Puntaje de Eficiencia Comparativa DEA, derivada de la aplicación de la normatividad vigente que permitirá acercarnos a la suficiencia financiera en los gastos administrativos y operativos.
- Avanzar en el proceso de depuración de cartera y evitar el incremento de la misma.
- Mantener actualizado el catastro de usuarios, de modo que se tenga la información adecuada de los usuarios que se benefician por servicio.
- Adelantar las gestiones necesarias para la instalación de medidores a nuevos usuarios y reposición a los que ya sean necesarios según lo normativo.
- Presentar la declaración de renta ante la DIAN, en los términos establecidos, y evitar pagos extemporáneos que afecten el equilibrio financiero de la entidad.
- Considerar estrategias de facturación conjunta con EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS aliadas con efectividad de recaudo comprobada (GASES DEL CARIBE, AFINIA).
- Disminuir el Índice de Perdida de agua y coordinar entre las áreas técnica y comercial la consolidación del balance hídrico del sistema para determinar las proporciones aplicables sobre la estructura de pérdidas existente dando ejecución del PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR, EMDUPAR S.A. E.S.P 2021 – 2025 acorde con las actividades programadas, con el objetivo de alcanzar el estándar de eficiencia”, según Resolución CRA No. 688 de 2014.
- Desarrollar todas las estrategias y acciones concernientes para la depuración de los remanentes de los convenios interadministrativos suscritos en vigencias anteriores y garantizar la depuración y/o conciliación de las cuentas bancarias asociadas a los mismos.
- Mantener actualizada la matriz jurídica de las demandas que tiene actualmente la empresa.
- Avanzar en el proceso de cargue en la plataforma SIGEP, así como mantener actualizada la información en la misma.
- Garantizar un adecuado esquema de señalización sobre las intervenciones de obra civil que se ejecuten por parte de la entidad, en cumplimiento a la normatividad aplicable permitiendo mitigar el riesgo de posibles demandas de reparación directa en contra de la entidad.
- Llevar a cabo las actividades encaminadas al mejoramiento de las estructuras, desde la planta de tratamiento de agua potable, redes de

acueducto, válvulas, macro medición, sectorización hidráulica y las concernientes a las PTAR, manjoles y sistema pluvial de la ciudad, hasta donde se realiza el tratamiento para la disposición final.

- Mantener actualizada la información al sistema único de información SUI.
- Revisar los indicadores implementados en cada Proceso así mismo mantenerlos actualizados, teniendo en cuenta los objetivos y las metas establecidas para tal fin.
- Dar cumplimiento al régimen de calidad y descuentos ordenado por la regulación vigente (Resolución CRA 688 de 2014, RESOLUCIÓN CRA 823 DE 2017) y garantizar a cabalidad las actualizaciones tarifarias de rigor.
- Monitorear los indicadores en cada proceso para que permitan medir el impacto de la gestión, así como su reporte y análisis respectivo aplicando una efectiva y eficaz gestión sobre los riesgos institucionales previamente identificados.
- Cumplir con los acuerdos de pagos suscritos en los comités de conciliación y así evitar posteriores demandas.
- Cumplir con la ordenado en la Ley 2220 de 2022 en cuanto a las reuniones de los Comité de Conciliación para dar tramitar las solicitudes de conciliación o de todo mecanismo alternativo de solución de conflictos.
- Fortalecer la gestión de cobro cartera de acuerdo a las actividades programadas y dar cumplimiento y aplicación del manual de cartera teniendo en cuenta las etapas y términos establecidos en los procesos con el fin de evitar prescripciones.
- Elaborar e implementar el Plan Institucional de archivos - PINAR de la entidad.
- Diseñar las políticas generales que orienten la defensa técnica de los intereses de la entidad.
- La entidad debe aunar esfuerzos y cumplir con los tiempos establecidos en la ley para la liquidación del contrato de colaboración empresarial No. 041 de 2017 y el contrato de fiducia mercantil de administración de pagos No. 2017212, de manera que no genere pérdidas financieras para la entidad.
- Capacitar y orientar a los líderes y equipos de trabajo de todos los procesos y/o áreas de la Empresa, respecto al tema de Transparencia y acceso a información pública, para que realicen el envío de la información producida a la División de Sistema y este alimente de manera adecuada los numerales del menú de acuerdo al ítem que le corresponde.
- Mantener actualizada la información en la página web de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).

- Se hace necesario que la empresa haga todas las gestiones necesarias con las personas y/o contratista y así poner en marcha el laboratorio de medidores.
- Se recomienda realizar la revisión de los procesos y actualizar los que sean necesarios según las necesidades de cada oficina.
- Se hace necesario reforzar las políticas de MIPG que según resultados arrojados por el índice de desempeño institucional IDI resultaron con deficiencia y así lograr un mejor desempeño institucional.
- Se hace necesario conservar la dinámica en cada uno de los procesos de gestión para la identificación de nuevos riesgos y mantener el control de los mismos.
- Capacitar y/o actualizar los funcionarios con el fin de hacer más eficiente la operatividad y las actividades a desarrollar en cada proceso de Gestión
- Fomentar la cultura de “cero papeles” relacionada con la reducción sistemática del uso de este, a través de la implementación y adopción del Sistema de Gestión Documental ORFEO, mediante la cual se interrelacionen todos los procesos de Gestión y/o áreas de la entidad.
- Se hace necesario que los supervisores de los contratos mantengan actualizada la información correspondiente en el SECOP II como lo establece la circular externa 002 de 2022.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control, con el fin de garantizar que todos los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación sean publicados, y la publicación se realice dentro de los (3) días siguientes a su expedición como lo ordena el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, la circular externa 002 de 2022.
- Una vez entregado los reportes y el informe ejecutivo se recomienda realizar un Plan de Mejoramiento, donde se establezcan acciones correctivas a cada una de las observaciones detectadas.
- Es necesario que se realice la auditoria al sistema de seguridad y salud en el trabajo y se determine su estado actual.
- La entidad debe contar con canales de información interna para la denuncia anónima o confidencial de posibles situaciones irregulares que cuente con mecanismos específicos para su manejo, de tal modo que generen confianza para utilizarlo.
- Es importante que la entidad se asegure de articular con todos los procesos en las acciones operativas y administrativas, con la finalidad de tener a disposición toda la información financiera de manera que se garantice un cierre contable oportuno.
- Llevar a cabo la actualización tarifaria derivada de la aplicación de la normatividad vigente con miras a elevar la base de recursos disponibles para el apalancamiento financiero de la entidad, logrando mitigar con ello el

riesgo de siniestros judiciales que comprometen la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

- Gestionar la actuación particular ante la CRA del Puntaje de Eficiencia Comparativa DEA, derivada de la aplicación de la normatividad vigente que permitirá acercarnos a la suficiencia financiera en los gastos administrativos y operativos.
- Es importante que la empresa justifique y documente de manera clara la distribución de los recursos, siguiendo las directrices y metodologías establecidas por la CRA, de manera que se garantice la transparencia con la comunidad de la distribución de recursos.

Atentamente;


BELCY PEDRAZA SANCHEZ

Jefe de Control Interno de Gestión

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Artur Granadillo Vidal	Profesional Control Interno de Gestión	
Proyectado por:	Artur Granadillo Vidal	Profesional Control Interno de Gestión	
Revisado por:	Belcy Pedraza Sánchez	Jefe Control Interno de Gestión	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Jefe Control Interno de Gestión.			