

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Revisión de la Política y lineamientos de Administración de Riesgos de Corrupción y Corrupción	Revisión de política y lineamientos de Administración de Riesgos de Procesos y corrupción	Oficina de Gestión de Integral	Julio - Diciembre de 2019	La empresa EMDUPAR S.A. cuenta con la política sobre administración de riesgos aprobado mediante resolución 0325 de 2018, y durante la vigencia 2019, se realizó la actualización de los mapas de riesgos por proceso, publicado en la página web, http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Politic%C3%A1Dticas/Resoluci%C3%B3n%200325%20de%202018 %20Política%20Admi%20nistraci%C3%B3n%20de%20Riesgo.pdf/detal
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2 Socialización de la Política de Administración del Riesgo	Todos los Procesos	Gerente y Jefes de Oficinas	Julio - Diciembre de 2019	Esta actividad se realizó, en el segundo semestre de la vigencia 2019, de acuerdo a lo programado
	2.1 Taller de Actualización de mapa de riesgos de corrupción.	Evidencias taller.	Division de Gestión Integral	Julio - Diciembre de 2019	Se realizó la actualización de los mapas de riesgos por cada proceso de EMDUPAR S.A. Gestión de



Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	<i>Socialización del mapa de riesgos de corrupción actualizado.</i>	Formato de asistencia.	Division integral de gestión	Julio - Diciembre de 2019	El mapa de riesgo de corrupción fue actualizado y socializado, en la vigencia anterior, a través de la resolución 0325 de 2018.
	3.2	<i>Divulgación A través de la página web.</i>	100% de los mapas de riesgos publicados y socializados	Division integral de gestión	Julio - Diciembre de 2019	Esta actividad se realizo en la vigencia 2019, se encuentra publicada en la pagina web emdupar.gov.co, link http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Pol%C3%ADticas/Resoluci%C3%B3n%200325%20de%202018%20Pol%C3%ADtica%20Administraci%C3%B3n%20de%20Riesgo.pdf detail
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	<i>Verificar la Publicación de los seguimientos de los Mapas de Riesgo de cada Proceso</i>	Informe de seguimiento realizados y publicados	Oficina de control interno de gestion	Julio - Diciembre de 2019	Se evidencia el seguimiento a los mapas de riesgos por procesos, realizado por Control Interno de Gestión en la vigencia 2019, publicados en la pagina web, link transparencias y acceso a la informacion publica.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	<i>Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.</i>	Registro de seguimiento.	Oficina de control interno de gestion	Julio - Diciembre de 2019	Se realizó el segundo seguimiento al Plan anticorrupcion con los seis componentes que actualmente lo integran, cumpliendo con el cronograma establecido por las normas nacionales y politicas internas de EMDUPAR S.A. E.S.P.
OBSERVACION: Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2019, de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido.						

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad: EMDUPAR S.A. E.S.P.

Sector Administrativo: _____

Departamento: CESAR

Municipio: Valledupar

Orden: _____

Año Vigencia: 2019

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Suspensión del Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/05/2019	31/12/2019
2	Instalación Temporal del Servicio			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	2/05/2019	31/12/2019
3	Restablecimiento del Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	3/05/2019	30/12/2019
4	Cambio de la factura del Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/08/2019	30/12/2019
5	Viabilidad y Disponibilidad del Servicios			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	30/08/2019	30/12/2019



6	Instalación, Mantenimiento o Reparación de Medidores			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	6/05/2018	30/12/2019
7	Duplicado de Factura del Servicio			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/08/2019	30/12/2019
8	Factibilidad de Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/08/2019	30/12/2019
9	Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le brinda el servicio público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	9/05/2019	30/12/2019
10	Conexión a los Servicios Públicos			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	10/05/2019	30/12/2019
11	Independización del Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	11/05/2019	30/12/2019

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

1									
2									
3									
4									
5									

Nombre del responsable:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Fecha aprobación del plan:

OBSERVACION Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2019, de acuerdo de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido.



Componente 3: Rendición de cuentas
SEGUIMIENTO OCI

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Actualizar el plan de comunicaciones en lo relacionado con información al ciudadano.	Plan de comunicaciones actualizado	Sección de comunicaciones División de gestión Integral	Diciembre de 2019	Esta actividad se encuentra llevó a cabo durante el segundo semestre de la vigencia 2019,
	1.2	Socializar y publicar estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia socializada	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2019	Se evidencia la socialización y publicación de las estrategias de rendición de cuenta. http://www.emdupar.gov.co/images/formato_201713.txt_%20Bloc%20de%20notas.pdf
	1.3	Elaborar el Informe de Gestión semestral	Informe de Gestión semestral	Sección de comunicaciones División de gestión Integral	Diciembre de 2019	Se evidencia el informe semestral de la sección de comunicaciones en la página web de la Entidad, en el link http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n/detail
	1.4	Actualización caracterización de ciudadanos y grupos de interés y necesidades de información	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Sección de comunicaciones División de gestión Integral	Diciembre de 2019	A través del análisis de las partes interesadas, se evidencia la actualización caracterización de ciudadanos y grupos de interés y necesidades de información.



Componente 3: Rendición de cuentas

SEGUIMIENTO OCI

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI
	1.5 <i>Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés información relevante sobre resultados, avances de la gestión</i>	Informes publicados	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2019	en los medios de comunicación como periodicos, radio y television se difunde toda la informacion relevante, dirigida a los ciudadanos y a los grupos de interes.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 <i>Uso de medios de comunicación permanente donde se refleje información de EMDUPAR S.A. E.S.P.</i>	Medios de comunicación efectivos, radio, prensa, TV y pagina web.	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2019	Se cuenta con la pagina web www.emdupar.gov.co , programas radiales y u reel de T.V, donde constantemente se refleja toda la informacion de la Gestion que realiza EMDUPAR S.A. E.S.P.
	2.2 <i>Crear el espacio radial, escuchar y dar respuestas a la comunidad.</i>	Grabaciones de sesiones radiales.	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2019	Se evidencia que existe un espacio radial para difundir las actividades de EMDUPAR, donde se interactua con la comunidad; ademas se educa respecto a pagos puntuales y ahorro del agua
	2.3 <i>Realizar la rendición de cuentas a la comunidad.</i>	Evento de rendición de cuentas con los diferentes grupos de interés.	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2019	No aplica
	2.4 <i>Boletín de comunicaciones sobre avance del Plan estrategico 2016-2019</i>	4 boletines emitidos	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2019	A traves de la pagina web www.emdupar.gov.co



Componente 3: Rendición de cuentas
SEGUIMIENTO OCI

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 <i>Crear agenda ciudadana donde se consoliden los compromisos con la comunidad.</i>	Registro de visitas y compromisos comunitarios.	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2019	En la Oficina de comunicaciones y educación a usuarios, se evidencia el cumplimiento de los compromisos a través de listados de visitas realizada durante la vigencia 2019
	3.2 Capacitar a los funcionarios en rendición de cuentas a servidores públicos y ciudadanos	Jornadas de capacitación y campañas de sensibilización programadas	Ofician de talento humano	Diciembre de 2019	No aplica
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 <i>Realizar seguimiento y consolidar permanentemente actividades relacionadas con la rendición de cuentas.</i>	Avances de gestión e informe social.	Jefe de oficina de control interno de gestión	Diciembre de 2019	Se evidencia rendiciones de cuentas a los entes de control externos y son publicados en la página web, link Transparencia 7.0 control; acceso a la información pública.
	4.2 Aplicar encuesta de evaluación de la audiencia pública y analizar resultados	Encuesta de evaluación aplicados en cada evento	Jefe de oficina de control interno de gestión	Diciembre de 2019	No se ha realizado
OBSERVACIONES	Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2019, de acuerdo al estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011, y al cronograma establecido.				



Componente 4: Servicio al Ciudadano

Seguimiento OCI

Subcomponente

Actividades

Meta o producto

Responsable

Fecha programada

Subcomponente 1
Estructura administrativa y
Direccionamiento
estratégico

1.1

Difundir el portafolio de servicios de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.

Registros y evidencias de socialización.

Seccion de comunicaciones

Septiembre a diciembre de 2019

Diseño en construccion

2.1

Establecer un punto de atención descentralizado

Punto de atención implementado.

Division de atencion al usuario

Septiembre a diciembre de 2019

Existe un punto de atencion al usuario al interior de WEMDUPAR S.A. E.S.P

2.2

Determinar la Accesibilidad, espacios fisicos, discapacidad.

Protocolo de atencion al ciudadano socializado

Division de atencion al usuario

Septiembre a diciembre de 2019

La Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con un espacio locativo amplio, donde se puede constatar la accesibilidad y los instrumentos y/o elementos para las personas con discapacidad.

2.3

Actualizar el protocolo y los lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.

Protocolo de atención de PQR Actualizado y socializado

Division de PQR

Septiembre a diciembre de 2019

Se evidencia el establecimiento del protocolo y los lineamiento generales de las P.Q.R, en la pagina web, link <http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/protocolo-de-atencion/Protocolo/PR-GC-27%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCION%20DE%20PQR%202018.pdf/detail>



Subcomponente 2
Fortalecimiento de los canales de atención

2.4	Definir la política de Protección de datos personales.	Política de Protección de datos personales diseñado y socializado	División de sistemas de información	Septiembre a diciembre de 2019	Se evidencia la publicación de la política protección de datos a través del link, http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/carta-de-trato-digno
2.5	Actualizar la política de atención a Enfoque diferencial	Política de Atención a Enfoque Diferencial diseñado y socializado	Division de atencion al usuario	Septiembre a diciembre de 2019	Se encuentra definida y publicada a política de atención a Enfoque diferencial, link http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/protocolo-de-atencion/Protocolo/PR-GC-28%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCION%20DIFERENCIAL%202018.pdf/detail
2.6	Publicar y mantener actualizada la carta de trato digno al usuario.	carta de trato digno al usuario. diseñado y socializado	Division de atencion al usuario	Septiembre a diciembre de 2019	En la pagina web www.emdupar.gov.co , se evidencia la publicación actualizada del trato digno, donde se da a conocer los derechos y deberes de los usuarios con los servicios que presta EMDUPAR S.A. E.SP, http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/carta-de-trato-digno
2.7	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.	Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos publicado	Seccion de comunicaciones	Septiembre a diciembre de 2019	Teniendo en cuenta que la Empresa presta los servicios de acueductos y alcantarillado, no tiene un segmento caracterizado porque el producto es masivo y se presta a toda la comunidad. La Entidad, por las normas que la regulan no esta obligada a rendir cuentas a los ciudadanos y/o grupos de interes

Subcomponente 3 Talento humano	3.1	<i>Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los funcionarios de la empresa.</i>	Registro de capacitación y socialización.	Oficina de Gestion de talento humano	Septiembre a diciembre de 2019	Se llevaron a cabo las capacitaciones y evaluaciones de competencia laboral de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitacion 2019
	3.2	<i>Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, temáticas que contribuyan a mejorar la atención y servicio al ciudadano</i>	Personal capacitado	Oficina de Gestion de talento humano	Septiembre a diciembre de 2019	Se realizaron las capacitaciones y socializaciones de acuerdo a lo establecido en el Plan de Capacitacion 2019
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	<i>Efectuar seguimiento a las PQRS y a los derechos de petición.</i>	Relación PQRS interpuestas.	Oficina de Control Interno Gestion	Enero a diciembre de 2019	Se evidencia el seguimiento a las P.Q.R, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestion en periodos semestrales, http://www.emdupar.gov.co/images/INFORME_PQR.pdf
	4.2	<i>Realizar una capacitación sobre la ley 1755 de 2015</i>	Capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQRD	Oficina de Gestion Humana	Septiembre a diciembre de 2019	Se realizaron las capacitaciones y socializaciones de acuerdo a lo establecido en el Plan de Capacitacion 2019
Subcomponente 5 Relacionado con el ciudadano	5.1	<i>Actualizar difusión y divulgación de los trámites y servicios que se adelantan a través de todos los medios de comunicación implementados en la entidad.</i>	Promoción por los medios de comunicación disponibles en la Empresa	Gestion documental	Septiembre a diciembre de 2019	Se evidencia la difusion y divulgacion de todos los tramitesy servicios que realiza la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, a travez de los medios de
	5.2	<i>Eventos de capacitación e intercambio de saberes (seminarios, cursos, talleres, encuentros, concursos, etc.) realizados de acuerdo al PUEFAA</i>	Eventos realizados	Seccion de comunicaciones	Septiembre a diciembre de 2019	Esta actividad se realizó en el segundo semestre de la vigencia 2019
	5.3	<i>Actualizar la metodología utilizada para medir el nivel de satisfacción de los usuarios de la empresa,</i>	Procedimiento actualizado	Seccion de comunicaciones	Septiembre a diciembre de 2019	Se evidencia la aplicación de las encuesta de satisfaccion en la sala de atencion a los usuarios de la Entidad.
	5.4	<i>Presentacion de Informes</i>	Informes emitidos y publicados sobre satisfacción del usuario	Seccion de comunicaciones	Septiembre a diciembre de 2019	Esta actividad se realizó en el segundo semestre de la vigencia 2019
OBSERVACIONES		Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2019, de acuerdo de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido				

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI
1.1	a) Publicar y actualizar la información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado (Art.9 Ley 1712 de 2014)	Información actualizada en cada cambio o periodicidad establecida y publicada en el portal web corporativo	Gestión de Humana	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia
1.2	b) Dar a conocer el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes del gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011	Informes presupuestales	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/info-financiera/Info.Financiera/Presupuesto/detail
1.3	c) Contar con Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado.	Directorios de contacto de funcionarios y contratistas actualizado	Gestión Humana	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/documentos-publicos/2012-10-19-02-44-15
1.4	d) Actualizar las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	Normograma actualizado en cada cambio o emisión de normatividad	Gestión Jurídica	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/planes-y-programas
1.5	e) Tener el respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.	Plan Anual de Adquisiciones Relación de procesos contractuales Relación de contratos de prestación de servicios	División de contratación de bienes y servicios	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/planes-y-programas/Planeacion/Plan%20de%20Compras/detail



	2.2	Actualizar el acto administrativo por el cual se fijan las cuantías a cobrar por tarifas de costos y gastos por la venta de bienes y servicios para la vigencia 2019 de Emdupar, donde se determina el costo para la reproducción de la información solicitada por la ciudadanía	Acto administrativo actualizado	Gestion Documental	Diciembre de 2019	http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia/2-uncategorised/1586-datos-abiertos
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Crear el registro o inventario de activos de información.	Acto administrativo.	Gestion documental	Diciembre de 2019	Se evidencia física y sistemáticamente los inventarios de activo de EMDUPAR S.A. E.S.P.
	3.2	Esquema de publicación de información.	Acto administrativo.	Gestion documental	Diciembre de 2019	http://www.emdupar.gov.co/images/ESQUEMA_DE_PUBLICACION_DE_INFORMACION.pdf
	3.3	Índice de información clasificada y reservada.	Acto administrativo.	Gestion documental	Diciembre de 2019	http://www.emdupar.gov.co/images/INDICE_INFORMACION_CLASIFICADA_Y_RESERVADA.pdf
	3.3	Publicar y aprobar el programa de gestión documental	Acto administrativo.	Gestion documental	Diciembre de 2019	http://www.emdupar.gov.co/images/PROGRAMA_GESTION_DOCUMENTAL.pdf
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Diagnóstico de accesibilidad a los espacios físicos de la empresa para personas en condiciones de discapacidad (Ley 1346 de 2009).	Documento diagnóstico.	Gestion documental	Diciembre de 2019	Existe el diagnóstico para establecer el espacio físico de accesibilidad para personas con discapacidad
	4.2	Fortalecer la accesibilidad y usabilidad de la página web	Página web actualizada	División de sistemas de información	Septiembre de 2019	www.emdupar.gov.co , página actualizada
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a información que contenga: número de solicitudes recibidas; de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución; El tiempo de respuesta a cada solicitud; El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Informe de solicitudes de acceso a la información	Gestion documental	Diciembre de 2019	http://www.emdupar.gov.co/images/INFORME_PQR.pdf
	5.2	Seguimiento a la gestión de la información	Informe de cumplimiento a la gestión.	Gestion documental	Diciembre de 2019	http://www.emdupar.gov.co/images/TABLAS_RETENCION_DOCUMENTAL.pdf
OBSERVACIONES	Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2019, de acuerdo a la ley 1474 de 2011, y al cronograma establecido en Emdupar s.a. e.sp.					

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES Se refiere a las iniciativas particulares de la empresa que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha de Programas	Seguimiento OCI	
Iniciativas Adicionales	1.1	<i>Diseño e implementación del programa de reinducción con el fin de buscar apropiación con los nuevos retos de la entidad</i>	<i>Aprobación Programa de Reinducción</i>	<i>No. De Evaluaciones aprobadas/Total de Evaluaciones presentadas</i>	<i>Gestion de Humana</i>	<i>De enero a Diciembre de 2019</i>	<i>Se llevó a cabo la reinducción, teniendo en cuenta la nueva estructura de la planta de personal.</i>
	1.2	<i>Diseño e implementación del programa de Capacitación de acuerdo a las necesidades que amerite los proceso con los nuevos retos de la empresa</i>	<i>Aprobación Programa de Capacitación</i>	<i>No. de capacitaciones registradas/ Valor presupuestado</i>	<i>Gestion Humana</i>	<i>De enero a diciembre de 2019</i>	<i>Se constató la ejecución del plan de capacitación, a través de las diferentes actividades realizadas por Gestión Humana y Bienestar social de, acuerdo al cronograma establecido para la viajencia 2019.</i>
	1.3	<i>Recepción controlada de Insumo Químicos, Según pedido previo y remision del proveedor en cuanto a cantidad y calidad del producto</i>	<i>Plantas Con Abastecimiento de insumos quimicos suficientes para su operación normal y la garantía de calidad del agua para consumo</i>	<i>Total insumo quimicos presupuestado/total insumo quimico consumidos</i>	<i>Gestion Tecnica Operativa (Planta de Producción)</i>	<i>De enero a Diciembre de 2019</i>	<i>a través de la Auditoria Interna, se recomendó a la división de bienes y suministro, el control del inventario de los insumos quimicos en la Planta de Tratamiento PTAR</i>



	1.4	Uso controlado de insumos químicos empleados en el tratamiento del agua	Garantía de calidad del agua para consumo	1. insumos químicos (g/m3 producidos) 2. Costos de insumos (\$) 3. Consumo Poli cloruro (Kg) 4. Consumo cloro (Kg) 5. IRCA en Plantas.	Gestion Técnica Operativa (Planta de Producción)	De enero a Diciembre de 2019	A través de la Auditoría Interna, se recomendó a la división de bienes y suministro, el control del inventario de los insumos químicos en la Planta de Tratamiento PTAR
	1.5	Garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las entidades deben publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas	Se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP- (www.contratos.gov.co) y en la página web de la empresa		Gestion de Contratación	De enero a Diciembre de 2019	Teniendo en cuenta la auditoría realizada por la Contraloría Municipal de Valledupar, se realizó el cargue de la información contractual a la SECOP, cumpliendo con lo establecido en la norma
OBSERVACIONES		Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2019, de acuerdo de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido.					