

**MISSION:** Prestar Servicios de acueducto y alcantarillado con productos y servicios de calidad, contribuyendo a la sostenibilidad Ambiental, Económica y Social.

**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.

- \* Cumplir con la normatividad legal vigente.
- \* Mejorar las competencias del Talento Humano de la Organización.
- \* Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad de EMDUPAR S.A. E.S.P.

IDENTIFICACION DEL RIESGO					VALORACION DEL RIESGO										
Proceso y Objetivo	Actividad	Causas	RIESGO		CONSECUENCIAS ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? - Re procesos - Hallazgos (de tipo administrativo, Fiscal, Penal y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Pérdida de credibilidad (imagen) - Afectación de personas - Otro ¿Cuál?	ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACION DEL RIESGO						
			Tipo	Nombre		RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OCIG
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico)	ZONA DE RIESGO			
<b>1. PROCESO GERENCIA - ESTRATEGICO</b> 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	Improbable	MAYOR	ALTA	Se cuenta con el Manual de contratación el cual define la responsabilidad y autoridad Código de integridad de la entidad	Improbable	MENOR	BAJA	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
<b>1. PROCESO: GESTION DE PLANEACION - ESTRATEGICO</b> 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 asociado	1. Desconocimiento de las Normas Administrativas 2. Intereses políticos y	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 a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Improbable	MAYOR	ALTA	Procedimiento Elaboración de Planes define los controles para hacer modificaciones cuando hay necesidad de incluir una nueva acción a ejecutar. Actas de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Anual por Procesos	Improbable	MENOR	BAJA	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	Para la vigencia 2023, se evidencia la programación la socialización del Plan de Acción Institucional y esta se realizará de acuerdo a los nuevos lineamientos, que se planteen después del diagnostico de la toma de posesión por parte de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS.
<b>2. PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -ESTRATEGICO</b> 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	Detrimiento patrimonial. Desgaste administrativo. Procesos disciplinarios contra los empleados. Inmoralidad que afecta el servicio publico	Improbable	Moderado	MODERADA	Manual de Funciones Procedimiento de Gestión del Talento Humano	Improbable	INSIGNIFICANTE	BAJA	Verificación del cumplimiento del perfil del Manual de Funciones del cargo y la documentación entregada por el postulado (Hoja de vida -SIGEP y soportes). Validación de títulos con centros académicos y otras Entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (la) postulado(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.
<b>3. PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL - ESTRATEGICO</b> 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.	Politiqeria, Clientelismo (Plan de Medio)	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los requisitos legales para la contratación	Detrimiento Patrimonial y descaste administrativo. Procesos disciplinarios	Improbable	Moderado	MODERADA	Plan de Medios -Presupuesto Oficial Consolidar el contexto Legal y Normativo Vigente en la Gestion por Procesos	Improbable	INSIGNIFICANTE	BAJA	Verificación del cumplimiento de los requisitos Legales para la contratación, idoneidad absoluta	Gerencia -Gestion Financiera	EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con el MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INTERVENCIÓN, en el cual se establecen los lineamiento y requisitos en cada una de las etapas, para realizar de manera idónea cualquier tipo de convenio y/o contratación.



<p><b>OBJETIVO:</b> Garantizar el oportuno suministro de agua potable a la comunidad</p>		<p>Pérdida de equipos e insumos de la empresa</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Falta de control sobre equipos o insumos</p>	<p>Pérdida de inventarios</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Control de inventario de insumos Control en cantidades dosificadas de insumos</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Insignificante</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitaciones en conductas anticorrupción</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>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.</p>
		<p>Contratos incumplidos</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Falta de control en la supervisión de los contratos Falta de especificaciones en la etapa precontractual</p>	<p>Pérdidas económicas Detrimiento Patrimonial</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Supervisión de contratos y elaboración de especificaciones técnicas</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Insignificante</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>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 convenio y/o contratos.</p>
<p><b>7. PROCESO: GESTION DE ACUEDUCTO -MISIONAL</b> <b>OBJETIVO:</b> 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.</p>	<p>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. parámetros de calidad exigidos por la normatividad vigente, que permita la continuidad en la prestación del servicio.</p>	<p>Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Sectorizar el servicio de acueducto para favorecer indebidamente a particulares</p>	<p>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)</p>	<p>Improbable M</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Código de ética de la entidad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión Integral de Acueducto</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>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 .</p>	<p>Jefe Gestion Tecnica Operativa</p>	<p>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</p>
<p><b>8. PROCESO: GESTION ALCANTARILLADO - MISIONAL</b> <b>OBJETIVO:</b> 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.</p>	<p>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. Determinar necesidades de reposición, expansión y rehabilitación de la infraestructura de alcantarillado y priorizar las inversiones con sus respectivos presupuestos y planificar las actividades requeridas para su ejecución</p>	<p>Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Priorizar la infraestructura de las redes de alcantarillado para favorecer indebidamente a particulares</p>	<p>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)</p>	<p>Improbable</p>	<p>MODERADO</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Código de ética de Integridad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión Integral de Alcantarillado</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>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.</p>	<p>Jefe Gestion Tecnica Operativa</p>	<p>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>
<p><b>9. PROCESO: GESTION COMERCIAL - MISIONAL</b> <b>OBJETIVO:</b> 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 gestion 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>Posible</p>	<p>Moderado</p>	<p>ALTA</p>	<p>Implementación del reglamento de recaudo y cartera Capacitaciones en conductas de anticorrupción</p>	<p>Rara vez</p>	<p>INSIGNIFICANTE</p>	<p>BAJA</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, se encuentra en el proceso de actualización del Manual de Cartera.  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 MECl y MIPG.</p>

<p><b>10. PROCESO: GESTION FINANCIERA - APOYO</b> 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>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Revisión y aprobación de documentos en diferentes puntos Políticas de contables</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</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 auditorias 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 da la Republica CGR, de forma electrónica, a través del CHIP.</p>
<p><b>11. PROCESO: GESTION ADMINISTRACION DE BIENES - APOYO</b> 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>Probable</p>	<p>Moderado</p>	<p>ALTA</p>	<p>Inventarios Formatos de recepción y entrega de elementos de bodega Sistema de control de inventario</p>	<p>Improbable</p>	<p>Insignificante</p>	<p>BAJA</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 con los procedimientos, manuales y formatos, además de los inventarios periodicos, que se utilizan como medidas del control, para mitigar los riesgos de perdias o actos de corrupción en la Entidad.</p>
<p><b>12. PROCESO: GESTION DE CONTRATACION 14. GESTION JURIDICA</b> 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 del manual interno de contratacion. No hacer uso de la lista de chequeo de cada contrato Ofrecimiento de dinero y/o dadivas. 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>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Manual de contratación Código de Integridad Establecimiento de estudios y pliegos con requisitos y objetivos de acuerdo al proceso a contratar Establecimiento de estudios previos y prepliegos y pliegos definitivos con requisitos legales, tecnicos y financieros</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Dar cumplimiento al estatuto interno de contratacion.</p>	<p>Oficina Asesora Juridica - 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 gestión de Contratación con los manuales, caracterización, formatos y procedimientos que establecen el normo grama para realizar de manera optimas todas las funciones.</p>
<p><b>14. PROCESO GESTION DOCUMENTAL:</b> 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</p>	<p>Ejecución de las diferentes actividades del Programa de Gestión Documental - PGD</p>	<p>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.</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Perdida de información de expediente(s)</p>	<p>Sanciones de carácter penal y disciplinario Deterioro de la imagen institucional 3. Deficiencia en la gestión</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Programa de Gestión Documental e instructivo de Organización de archivo y Transferencia Documental Comité Institucional del sistema de Gestión y desempeño</p>	<p>Posible</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Adecuar las instalaciones para protección de los expedientes Adopción del PINAR y del Programa de Gestión documental Realizar seguimiento Trimestral al cumplimiento del PGD</p>	<p>Secretario General - Responsable del Proceso</p> <p>En Gestión Documental de EMDUPAR S.A. E.S.P, se constata la dificultades para hacer mas eficiente su proceso debido a la Falta de Instrumentos archivísticos como: PINAR - Plan Institucional de archivos, las tablas de Retención documental, tabla de valoración documental, inventario documental, además actualmente no cuenta con las instalaciones adecuadas para el manejo y administración de los documentos, además de los archivadores.</p>
<p><b>15. PROCESO GESTION DE LA TECNOLOGIA E INFORMATICA - APOYO</b> 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.</p>	<p>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 ofimáticos y página web Institucional. Ejecutar el plan de mantenimiento de equipos</p>	<p>Pérdida o deterioro de información representada en documentos de archivo (física o digital)</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Intereses particulares Malas intenciones del personal saliente Falta de Inducción Incumplimiento de perfiles</p>	<p>Demandas Manipulación y/o publicación inadecuada de la información Alteración de información</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Diligenciamiento del acta de entrega del cargo, durante la ausencia temporal o definitiva de un trabajador Políticas establecidas de custodia de archivos. Se realiza control de prestamos</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Evidenciar la entrega de cargo mediante el Acta de Entrega respectiva donde relaciona la documentación física como electrónica</p>	<p>Jefe Gestion Humana</p> <p>Se constató que desde la vigencia 2012, no se ha realizado cambio del jefe de la División de las TICS, por lo tanto no se evidencia acta de entrega del cargo.</p>

<p><b>16. PROCESO GESTION DE LABORATORIO DE AGUAS- APOYO</b>  <b>OBJETIVOS:</b> restar 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Resultados alterados en los informes de los clientes del laboratorio</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Motivaciones económicas y personales          Personal deshonesto.          Mantener actualizado el inventario de equipos cómputos e impresoras</p>	<p>Perdida de credibilidad del laboratorio</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Firma de Acta de compromiso, Confidencialidad, imparcialidad e integridad al personal del laboratorio. Por la alta dirección.          Registro de Verificación de datos por mas de un analista</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Tomar las medidas legales necesarias</p>	<p>Profesional Universitario y/o lider laboratorio</p>	<p>Se pudo constatar que, en el actual Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, no existen los cargos para ejercer las funciones en el laboratorio de agua, lo que genera riesgos de sanciones por incumplimiento a las normas internas y externas que a estos procesos le son aplicables.           Así mismo se evidenció que la Entidad no ha llevado a cabo desde el la vigencia 2014, la contratación de un Ente especializado para que realice los procedimientos de calibración y validación de los equipos de medición en el proceso de laboratorio, para garantizar los parámetros de calidad de agua producida.</p>
<p><b>17. PROCESO: GESTION DE LABORATORIO DE MEDIDORES</b></p>	<p>Acta de instalación, calibración, revisión o reposición de medidor Software</p>	<p>Manipulación en la calibración de los Medidores de los clientes</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Motivaciones económicas y personales          Personal deshonesto</p>	<p>Perdida de credibilidad del laboratorio</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Firma de Acta de compromiso, Confidencialidad, imparcialidad e integridad al personal del laboratorio. Por la alta dirección.          Registro de Verificación de datos por mas de un analista</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Tomar las medidas legales necesarias</p>	<p>Profesional Universitario y/o lider laboratorio</p>	<p>EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con el personal idóneo y comprometido, que a través de los procesos de Gestión cumplen con los aspecto de Confidencialidad e imparcialidad para EL Proceso de laboratorio.           Así mismo cuenta con los equipos de medición y calibración, para garantizar los parámetros</p>
<p><b>18. PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y MEJORA</b>  <b>OBJETIVO:</b> 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.</p>	<p>Realizar de auditoria interna y evaluación al sistema de gestión</p>	<p>Favorecimiento a los auditados Amiguismos</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Adulterar los resultados de auditorias y/o evaluación</p>	<p>Investigaciones y sanciones</p>	<p>Improbable</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Plan Anual de Auditoria Informe de Auditoria Actas de asistencia, informes de gestión, socialización auditorias Publicación en pagina Web institucion</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Socializar los informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Oficina Control Interno de Gestion</p>	<p>La oficina Control Interno de Gestión, actualmente desarrolla el 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 presentado 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 pagina web de la Entidad transparencia Activa - ITA, en el link: <a href="https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia">https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia</a>.</p>
<p><b>19. PROCESO: GESTION DISCIPLINARIA - APOYO</b>  <b>OBJETIVO:</b> Adelantar estrategias de prevención y sensibilización frente a conductas disciplinariamente relevantes, así como determinar la responsabilidad de los funcionarios en la incursión de conductas disciplinariamente 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</p>	<p>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</p>	<p>Favorecimiento a funcionarios por amistad y/o dadivos</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Adulterar los resultados de procesos disciplinario - no ser imparcial</p>	<p>Investigaciones y sanciones</p>	<p>Improbable</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Informes semestrales a la alta dirección estados de los casos por faltas disciplinaria</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Tomar las medidas legales necesarias</p>	<p>Oficina de Gestion Disciplinaria</p>	<p>Se constató que la oficina de Control Interno Disciplinario, presentó los informes a la gerencia de los casos abiertos y cerrados en la vigencia 2022,</p>
<p><b>Observación:</b></p>	<p>Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2023, de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido</p>														