

MISION: 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			ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACION DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OIG
			Tipo	Nombre	CONSECUENCIAS (¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? de procesos - hallazgos (de tipo administrativo, Fiscal, Penal y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Pérdida de credibilidad (imagen) - Afectación de personas - Otro (cual?)	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL							
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PROBABILIDAD (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico)	ZONA DE RIESGO	ACCIONES				
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 No hacer la debida verificación de documentos de quienes se posicionaron en un cargo público, 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 teso) Usagen 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	
2. 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 programáticos y proyectos, incluyendo los indicadores asociados	1. Desconocimiento de las Normas Administrativas 2. Intereses políticos	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 Perdida 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	En la vigencia 2024, de acuerdo a las normas legales y el cronograma establecido, bajo la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a partir del 2 de marzo 2023, SSPD - 20231000171785, donde se realizó un diagnóstico institucional se formuló un Plan de acción el cual se encuentra en ejecución.	
3. PROCESO : GESTION TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESTRATEGICO OBJETIVO: Promover y gestionar talento humano motivado y competente para todos los procesos de la empresa de servicios públicos de Vallequepar 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 posicionaron en un cargo público, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de requisitos para vinculación de personal	Detrimiento patrimonial. Degradate 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 soporte). Validación de títulos con centros académicos y otras Entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (ta) postulado(s)	Gestion Humana	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 II, para su respectiva publicación.	
4. 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 (tabletear en orden), y acompañar a la alta gerencia en el logro de las estrategias y planes para que Emdupar siga avanzando en su etapa de proyección.	Politiqiería, Clientelismo (Plan de Medio)	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los requisitos legales para la contratación	Detrimiento Patrimonial y descate administrativo. Procesos disciplinarios	Improbable	Moderado	MODERADA	Plan de Medios- Presupuesto Oficial - Consolidar el contenido 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 - Oficina Asesora Juridica - Gestion de Contratacion - Gestion Financiera	EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con el MANUAL INTERNO DE CONTRATACION E INTERVENTORA, 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.	
5. 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 el 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	Improbable	Moderado	MODERADA	Manual de Calidad	Improbable	INSIGNIFICANTE	BAJA	cumplimiento de los requisitos Legales	Jefe Division de Gestion Integrat - jefe de Planeacion	La Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., cuenta con un 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 relación. En cada uno de los procesos se encuentran definidas las caracterizaciones, manuales, formatos, procedimientos y mapas de riesgo con actividades y los responsables de cada uno de los procedimientos y procesos. Esto determina la planeación y documentación de todas las actividades, en las diferentes dependencias, de la Entidad.	
6. 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	Posible	Moderado	ALTA	Elaboración de especificaciones técnicas claras Socialización del proyecto e identificación de alcance del mismo ante las partes interesadas Seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de proyectos	Improbable	Menor	BAJA	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 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>OBJETIVO: Disfilar 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.</p>	<p>Acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales</p>	<p>Manipulación de información para favorecer el desarrollo de terrenos frente a la ejecución de proyectos ambientales</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Intereses particulares</p>	<p>Pérdida de credibilidad e imagen institucional Impedimentos para la ejecución del proyecto</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Inducción al personal Capacitación en RIT Capacitación en contratación</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción</p>	<p>Gestión Humana Control Interno Justicia Gestión Disciplinaria</p>	<p>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 Sanamiento y manejo de vertimiento- PSMV y el Plan de Manejo Ambiental - PMA, además de las normas que los regulan.</p>
		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 a la calidad del agua tratada	Possible	Moderado	ALTA	Control de calidad y revisión de certificados de calidad de los insumos	Rara vez	Insignificante	BAJA	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 cumple con los requisitos estipulados en el manual interno de contratación e interventoría.
7. 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	Possible	Insignificante	BAJA	Programación mensual de personal operativo de manera equitativa	Rara vez	Insignificante	BAJA	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	Possible	Menor	MODERADA	Control de inventario de insumos Control en cantidades verificadas de insumos	Rara vez	Insignificante	BAJA	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 Determinacion Patrimonial	Possible	Menor	MODERADA	Supervisión de contratos y elaboración de especificaciones técnicas	Rara vez	Insignificante	BAJA	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 técnica, además de la auditoría interna, con el objeto de que se cumpla con lo pactado en los convenios y/o contratos.
8. PROCESO GESTION DE ACUEDUCTO MISIONAL	Construir, operar, controlar y mantener eficientemente el sistema de Acueducto, atendiendo a las condiciones óptimas de continuidad, cobertura, calidad y presión de acuerdo a la normatividad vigente.	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Difuminamiento de dinero y/o dades. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los contratos.	De Corrupción	Sectorizar el servicio de Acueducto para favorecer indebidamente a particulares	Halazgos 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 M	Moderado	MODERADA	Código de ética de la integridad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión integral de Acueducto	Improbable	Menor	BAJA	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 incidencias 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 mecanismos para medir el nivel de satisfacción de los usuarios por los servicios de acueducto y alcantarillado
9. PROCESO GESTION ALCANTARILLADO MISIONAL	Garantizar la recolección, transporte, disposición y tratamiento de las aguas servidas de la ciudad, atendiendo todos los hogares, las oficinas, las vías públicas y demás lugares donde los clientes solicitan el servicio.	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Difuminamiento de dinero y/o dades. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Priorizar la infraestructura de las redes de alcantarillado para favorecer indebidamente a particulares.	Halazgos 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	MODERADO	MODERADA	Código de ética de la integridad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión integral de Alcantarillado	Improbable	Menor	BAJA	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 Sanamiento 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.
10. PROCESO: GESTION COMERCIAL MISIONAL	Implementar estrategias para una gestión comercial eficaz y eficiente. OBJETIVO: Asegurar la sostenibilidad de la entidad realizando la oportuna facturación y cobro de los servicios de acueducto y alcantarillado y brindando oportuna atención a las necesidades de los clientes y una intermediación efectiva. (Gerentes comerciales)	Trafico de influencias debido a recibir dades para beneficio propio del funcionario o beneficio de un tercero	De Corrupción	ofrecimiento de dades	Mala imagen de la empresa Pérdida de recursos.	Possible	Moderado	ALTA	implementación del reglamento de recado y cartera Capacitaciones en conductas anticorrupción	Rara vez	INSIGNIFICANTE	BAJA	Capacitación en conductas anticorrupción y ley 142	Jefe de Control Comercial (Bolsista) Jefe de Gestión Humana (Ejecución)	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 realiza brigadas con el equipo de Gestión Comercial en las diferentes comunas de Valledupar, lo cual ha generado un aumento en el recado. Para mitigar el riesgo de corrupción, a través de la Oficina de Control Interno de Gestión, se lleva a cabo la actividad de cultura del Autocontrol, que tiene como fin orientar a los trabajadores a que realicen 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. Adicionalmente se está en reactando el comité de depuración de cartera para toma de decisiones frente a notas creditas de alta cuantía. Este comité esta conformado de varios jefes y debe reunir información de varias oficinas para validar y aprobar estos descuentos.
10. PROCESO: GESTION FINANCIERA MISIONAL	Planear, programar, ejecutar y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo a las disponibilidades de ingreso y egreso 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 a las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa Emdupar S.A. Registrar, vigilar y auditar los ingresos de la entidad, y distribuir los pagos por los diferentes conceptos.	Alteración de información financiera	De Corrupción	Intereses particulares Usuras Errores en digitación	Pérdida de recursos Sanciones económicas, fiscales, penales Difuminamiento de dinero fiscal con suavidad	Rara vez	Mayor	ALTA	Revisión y aprobación de documentos en diferentes puntos Políticas de contables	Rara vez	Menor	BAJA	Capacitación en normas anticorrupción	Jefe de control interno Jefe de Gestión Disciplinario Jefe Gestión Administrativa y financiera	Se constató que en la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. se lleva 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 Contraloría General de la República CGR, de forma electrónica, a través del CERP. El área financiera realiza sus propios controles a través del seguimiento al presupuesto mes a mes y la elaboración de flujos de caja además de la revisión de los estados financieros.

<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>Pérdidas de elementos de bodega</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Pérdidas económicas para la empresa Daño material Afectación del servicio</p>	<p>Robos Clivisión Entregas sin soporte Apropiación de activos sin 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 SIT 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 empresa S.A. E.S.P., bajo los principios de transparencia.</p>	<p>Definir requisitos legales para el contrato según la modalidad de contratación y el objeto contractual.</p>	<p>Incumplimiento del manual interno de contratación. No haber sido de la lista de chequeo de cada contrato (Incumplimiento de dinero y/o día/hora). 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 Estado</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, técnicos y financieros</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Dar cumplimiento al estatuto interno de contratación.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica - Gestión de Contratación</p> <p>Para llevar a cabo cualquier tipo de contratación y/o convenio, la Empresa cuenta con el manual interno de Contratación e Inventario, 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 normograma para realizar de manera óptima todas las funciones.</p>
<p>13. 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.</p>	<p>Ejecución de las diferentes actividades del 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>Manipulación interna</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Pérdida 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>ALTA</p>	<p>Programa de Gestión Documental e Instructivo de Organización de archivo y transferencia Documental Formato 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</p>	<p>Secretaría General - Responsable del Proceso</p> <p>En la evaluación del proceso de Gestión Documental vigencia 2024, se pudo observar que la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. no cuenta con instrumentos tecnológicos e 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 producen.</p>
<p>14. PROCESO GESTION DE LA TECNOLOGIA INFORMÁTICA. 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.</p>	<p>Administración de 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>Pérdida o deterioro de información representada en documentos de archivo (física o digital)</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Intereses particulares Altas 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 publicación 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>Gestión de la TIC</p> <p>En la vigencia 2022, la entidad alcanzó un porcentaje de cumplimiento del 60%, lo que amerita que se deba aunar esfuerzos, para aumentar el índice de cumplimiento de la información, en el link transparencia y acceso a la información pública.</p>
<p>15. 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.</p>	<p>Acta de instalación, calibración, revisión o reposición de medidor Software</p>	<p>Resultados alterados en los informes de los clientes del laboratorio</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Motivaciones económicas y personales Personal desahogado.</p>	<p>Pérdida de credibilidad del laboratorio Inventario de equipos computo e impresoras</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 más 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 Iker laboratorio</p> <p>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.</p>
<p>16. PROCESO: GESTION DE LABORATORIO DE MEDIDORES</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 desahogado</p>	<p>Pérdida 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 más 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 Iker laboratorio</p> <p>La entidad asumió la responsabilidades y acciones a seguir con respecto al laboratorio de calibración de medidores, la cual estaba a cargo del contrato de colaboración empresarial RADAN COLOMBIA S.A, la cual se encuentra en proceso de acreditación ante la Organización Nacional de Acreditación Colombiana ONAC. Se realizó una auditoría con personal externo para validar la integridad y un cumplimiento a las normativas de la ONAC.</p>
<p>17. 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.</p>	<p>Realizar de auditoría interna y evaluación al sistema de gestión</p>	<p>Favorecimiento a los auditados Amiguismos</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Adulterar los resultados de auditorías y/o evaluaciones</p>	<p>Investigaciones y sanciones</p>	<p>Improbable</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Plan Anual de Auditoría Informe de Auditoría Acta de asistencia, informes de gestión, socialización auditorías Publicación en página Web institucional</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 Gestión</p> <p>La oficina Control Interno de Gestión, desarrolló su plan de Auditoría 2024, y seguimientos de acuerdo al cronograma establecido y aprobados por el comité de Operación 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.</p> <p>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</p>
<p>18. 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.</p>	<p>Adelantar los procesos disciplinarios a los que haya lugar</p>	<p>Favorecimiento a funcionarios por amistad y/o divinidad</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 disciplinarias</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Tomar las medidas legales necesarias</p>	<p>Oficina de Gestión Disciplinaria</p> <p>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.</p>

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 a partir del 2 de marzo 2023, SSPD - 20231000173785

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

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	<i>Revisión y Ajustes de la Política de Administración de Riesgos de Proceso y Corrupción</i>	Política de Administración de Riesgos Ajustada a los Procesos y Corrupción	Division de Gestion de Planeacion	enero 2024 - marzo 2024	La empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con las políticas de administración de riesgos, aprobada mediante resolución 0325 de 2018; se realizó seguimiento a los mapas de riesgos por proceso y se presentó informe el día 31 de agosto de 2023; estos seguimientos se encuentran Publicado en la pagina web, https://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/normatividad-emd/Normatividad/Resoluciones/detail
	1.2	<i>Socialización de la Política de Administración del Riesgo</i>	A Todos los funcionarios de la Empresa y partes Interesadas	Alta Direccion, jefes o Lideres de Procesos	enero 2024 - marzo 2024	se llevó a cabo a través de la inducción y reintroducción programada en el plan de capacitaciones 2023, donde generalmente se da a conocer todos los procesos de gestión, incluyendo la política de administración del riesgo. Evidencia registro fotográfico y listado de asistencia.
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	<i>Taller de Actualización de mapa de riesgos de corrupción.</i> <i>Asesorar en la identificación, las fuentes, sus causas y consecuencias de los riesgos de corrupción.</i> <i>Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.</i> <i>Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de corrupción.</i> <i>Reportar seguimiento a los riesgos de corrupción.</i>	Capacitación Capacitación Mesas de Trabajo Con cada responsable de procesos Mesas de Trabajo Con cada responsable de procesos - Auditorias Informes y/O Planes de Mejoramientos	Oficina de Gestión Integral - Gestión de Planeación Control Interno de Gestión Control Interno de Gestión Control Interno de Gestión Oficina de Gestión Integral	enero 2024 - marzo 2024 enero 2024 a diciembre 2024	A través de la oficina de Planeación, se realizaron las actividades y las acciones, programadas en el primer trimestre del 2024. Evidencia registro fotográfico y listado de asistencia.
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	<i>Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado.</i>	Formato de asistencia.	Oficina de Gestión Integral	enero 2024 - marzo 2024	El mapa de riesgo de corrupción fue actualizado con las acciones previstas para la vigencia 2024. https://www.emdupar.gov.co/images/images/M.R.C._EMDUPAR_S.A.E.S.P._Vigencia_2024.pdf
	3.2	<i>Divulgación A través de la página web.</i>	100% de los mapas de riesgos publicados y socializados	Gestión de Calidad - División de Gestión de TICS	enero 2024 - marzo 2024	Esta actividad se realizó durante el mes de enero de 2024, las acciones realizadas con anterioridad, se encuentra publicada en la pagina web emdupar.gov.co , link https://www.emdupar.gov.co/images/images/M.R.C._EMDUPAR_S.A.E.S.P._Vigencia_2024.pdf
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	<i>Verificar la Publicación de los Seguidientos de los Mapas de Riesgo de Corrupción por cada Proceso</i>	Informe de Seguimiento Realizados y Publicados	Oficina de Control Interno de Gestión	enero 2024 - marzo 2024	El mapa de riesgo de corrupción de la Entidad, contiene la información de los riesgo de corrupción de los proceso de forma general, el cual se publica con los seis (6) componentes del Plan Anticorrupción cada cuatro (4) meses de acuerdo a la norma y a los parametros del Modelo Integrado de planeación y Gestión. Así mismo a los mapas de riesgos por procesos, se le realizará evaluación en la auditoria interna, programada en el cronograma 2024, y despues de las observaciones de cada lider de proceso, se publicaran en la pagina web, link transparencias y acceso a la información publica.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	<i>Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.</i>	Registro de seguimiento.	Oficina de Control Interno de Gestión	enero 2024 - marzo 2024	Se realizó el primer seguimiento al Plan anticorrupcion, con los seis componentes que actualmente lo integran, teniendo en cuenta las acciones propuestas para la vigencia 2024 y cumpliendo con el cronograma establecido por las normas nacionales y políticas internas de EMDUPAR S.A. E.S.P.
OBSERVACION:	Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2024 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 resolución SSPD - 20231000173785					






SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								
Nombre de la entidad		EMDUPAR S.A. E.S.P.						
Sector Administrativo		Orden						
Departamento:		CESAR		Año Vigencia:		2024		
Municipio:		Valledupar						
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		Seguimiento OCI
						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	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos de Suspensión del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
2	Instalación Temporal del Servicio	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos de instalación del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
3	Restablecimiento del Servicio Público	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos de restablecimiento del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
4	Cambio de la factura del Servicio Público	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos de facturación del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
5	Viabilidad y Disponibilidad del Servicios	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos de Viabilidad y Disponibilidad del Servicios, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023 y el departamento tecnico de la Empresa EMDUPAR S.A E.S.P.
6	Instalación, Mantenimiento o Reparación de Medidores	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/12/2023	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos de Instalación, Mantenimiento o Reparación de Medidores, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023 y el departamento de Gestión Comercial.
7	Duplicado de Factura del Servicio	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con la aplicación del sistema comercial Open Smarflex y la oficina de sistemas para la duplicidad de factura.
8	Factibilidad de Servicio Público	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos del procedimiento de factibilidad del servicio público, actualizado.
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	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con los documentos de Cambio de la clase de uso de un inmueble, al cual se le brinda el servicio público, actualizado y la actividad se ejerce a través de solicitudes del usuario por PQR y Sala de Atención al Usuario, para este cambio se solicita obligatoriamente una visita técnica al predio para determinar que funciona y que tipo de acometida hay, se miran las características físicas del predio y se hace levantamiento de acta para determinar si es viable el cambio o no del uso del servicio esta actividad le corresponde a la oficina de facturación.
10	Conexión a los Servicios Públicos	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta el procedimiento y la documentación para realizar la actividad de conexión a los servicios públicos, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
11	Independización del Servicio Público	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2024	31/03/2024	El Proceso Gestión Comercial, cuenta con el procedimiento y la documentación para realizar la independización del servicio público, actualizado. la actividad se ejerce mediante el contrato 31 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)								
1								
2								
3								
4								
5								
Nombre del responsable:		Número de teléfono:						
Correo electrónico:		fernandez@emdupar.gov.co		Fecha aprobación del plan:		30/01/2024		
OBSERVACION								
Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2024 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								

Componente 3: Rendición de cuentas						
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	Gestión de Comunicaciones División de Gestión Integral – Gestión de Calidad	enero 2024 - marzo 2024	Se pudo constatar que para la vigencia 2024, No hubo Plan de Medio, pero se realiza la actividad de información al ciudadano en la pagina de www.emdupar.gov.co . Debido a las dificultades financiera que atravesaba la empresa en el momento.
	1.2	Socializar y Publicar Estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia socializada	Gestión de Comunicaciones	enero 2024 - marzo 2024	Este procedimiento no le aplica a Emdupar S.A. E.S.P, toda la información producida por la entidad se publica en la pagina www.emdupar.gov.co , cumpliendo con lo establecido en el indice de transparencia activa ITA.
	1.3	Actualización caracterización de ciudadanos y grupos de interés y necesidades de Información	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Gestión de Comunicaciones	enero 2024 - marzo 2024	Se constata que a través del la pagina web - Link Transparencia https://www.emdupar.gov.co/n/dex.php/contactenos/contactenos se mantiene informada a la comunidad en general y a los grupos de interés sobre la gestión que se realiza la empresa por las plataformas de instagram , facebook .
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.4	Uso de medios de comunicación permanente donde se refleje información de la empresa EMDUPAR S.A.E.S.P.	Diferentes Medios de Comunicaciones Efectivos: Radio, Prensa, TV, Pag Web.	Gestión de Comunicaciones	Permanente	Emdupar S.A. E.S.P, reconoce como grupos de interés a las personas o grupos de personas que generan impactos en la organización o se ven afectadas por las diferentes decisiones, actividades, productos o servicios que brinda como empresa prestadora del servicio público de acueducto y alcantarillado. Se cuenta con un catastro de usuarios en permanente actualización, distribuido entre los diversos niveles socioeconómicos (estratos) y usos asociados en la prestación del servicio, de tal modo que existe la oportunidad de orientar las decisiones sobre los proyectos de inversión acorde con las necesidades identificadas. https://www.emdupar.gov.co
	2.1	Crear el espacio radial, escuchar y dar respuestas a la comunidad.	Grabaciones de sesiones radiales.	Sección de comunicaciones	Permanente	Se constata que EMDUPAR S.A. E.S.P, hace uso de diferentes medios de comunicación como radio, prensa escrita y pagina web, para reflejar la información a cerca de la gestión que realiza de acuerdo a su plan estratégico.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Boletín de comunicaciones sobre avance del Plan Estratégico Actual.	4 boletines emitidos	Sección de comunicaciones	Semestral	A través del Plan de Medio se hace publicidad radial sobre la gestión y campaña de sensibilización y educación al usuario sobre uso adecuado de los servicios de acueducto y alcantarillado. * Los avances del Plan Estratégico sedan a conocer por intermedio de los Informe de Gestión.
	2.3	Crear agenda ciudadana donde se consoliden los compromisos con la comunidad.	Registro de visitas y compromisos comunitarios	Sección de comunicaciones	Permanente	Emdupar S.A. E.S.P, a través de la oficina de comunicaciones y atención al usuario, cuenta con la agenda que consolidan los compromisos, derivados de las visita realizadas a las comunidades. https://www.emdupar.gov.co
	2.4	Crear agenda ciudadana donde se consoliden los compromisos con la comunidad.	Registro de visitas y compromisos comunitarios.	Gestión de Comunicaciones	Cuando se Requiera	Se constata la existencia de registros y/o agenda donde se registran los compromisos adquiridos con la Comunidad, con los funcionarios de la Coordinación de comunicaciones y responsabilidad social de EMDUPAR S.A. E.S.P.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitar a los funcionarios en rendición de cuentas a servidores públicos y ciudadanos	Jornadas de capacitación y campañas de sensibilización programadas	Gestión Talento Humano	Semestral	No se evidencia capacitaciones realizadas por los funcionarios, respecto al tema Rendición de Cuentas.
	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, temáticas que contribuyan a mejorar la atención y servicio al ciudadano	Personal capacitado	Oficina de Gestión de talento humano	Semestral	Se evidencia capacitaciones en la vigencia 2024 a los funcionarios de la división de PQRS, en temas que contribuyan a una mejor atención al ciudadano
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Efectuar seguimiento a las PQRS y a los derechos de petición.	Relación PQRS interpuestas.	Oficina de Control Interno gestión	Semestral	Control Interno realizó los seguimientos semestrales a las P.Q.Rs, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el Artículo 76 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
	4.2	Realizar una capacitación sobre la ley 1755 de 2015	Capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQRD	Oficina de Gestión Humana	enero 2024 - marzo 2024	No se evidenció la capacitación programada en Plan de Capacitación 2023. De acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQRS
Subcomponente 5 Relacionado con el ciudadano	5.1	Actualizar difusión y divulgación de los trámites y servicios que se adelantan a través de todos los medios de comunicación implementados en la entidad.	Promoción por los medios de comunicación disponibles en la Empresa	Gestión documental	enero 2024 - marzo 2024	Pese a que esta actividad no se contrató, se llevo a cabo durante la vigencia 2023 a travez de los medios de comunicación interna y redes sociales.
	5.2	Eventos de capacitación e intercambio de saberes (seminarios, cursos, talleres, encuentros, concursos, etc.) realizados de acuerdo al PUEAA	Eventos realizados	Gestión de comunicaciones	enero 2024 - marzo 2024	Se confirma la participación en eventos de capacitación e intercambio de saberes con plataformas y medios de comunicación. (Registros fotográficos)
	5.3	Actualizar la metodología utilizada para medir el nivel de satisfacción de los usuarios de la empresa.	Procedimiento actualizado	Division de Atencion al usuario y PQR, Seccion de comunicaciones	enero 2024 - marzo 2024	Esta Actividad se viene llevando esporadicamente. (Evidencia - encuestas realizadas)
	5.4	Presentación de Informes	Informes emitidos y publicados sobre satisfacción del usuario	Division de Atencion al usuario y PQR, Seccion de comunicaciones	enero 2024 - marzo 2024	En el periodo evaluado de enero hasta marzo de 2024, no se evidenció informe emitidos y publicados sobre satisfacción del usuario.
OBSERVACION:	Seguimiento realizado con corte al mes abril de 2024, 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					




SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano					Seguimiento OCI	
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable		Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	<i>Diffundir el Portafolio de Servicios de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.</i>	Registros y evidencias de socialización.	Gestión de comunicaciones	Permanente	A través de la página web, www.emdupar.gov.co , en el link transparencia y acceso a la información pública, se evidencia la existencia del portafolio de servicios de la Entidad, este se encuentra actualizado permanentemente.
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	<i>Taller de Actualización de mapa de riesgos de corrupción.</i>	Capacitación	Oficina de Gestión Integral - Gestión de Planeación	enero 2024 - marzo 2024	Aunque se encontraba establecida la revisión y/o actualización anual de los mapas de riesgos, no se realizaron talleres de capacitación se encuentra en proceso de implementación para la vigencia 2024, a pesar de los diferentes oficios enviados a las diferentes dependencias.
	2.2	<i>Asesorar en la identificación, las fuentes, sus causas y consecuencias de los riesgos de corrupción.</i>	Capacitación	Control Interno de Gestión	Enero - Abril 2024 30 de abril corte al 31 de agosto corte al 31 de Diciembre	La empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con las políticas de administración de riesgos, aprobada mediante resolución 0325 de 2018; en las inducciones y evaluación se asesora a los líderes de procesos y sus equipos en las fuentes, las causas y consecuencias de los riesgos de corrupción. Estas políticas se encuentran Publicadas en la página web, http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Pol%C3%ADticas/Resoluc%C3%B3n%200325%20de%202018%20Pol%C3%ADtica%20Administrac%C3%B3n%20de%20Riesgo.pdf/detail
	2.3	<i>Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos</i>	Mesas de Trabajo Con cada responsable de procesos	Control Interno de Gestión	enero 2024 - marzo 2024	A través de los informes de seguimientos a los mapas de riesgos por procesos, auditorías internas e informe ejecutivo de gestión de Control Interno; anualmente se analizan los controles, las acciones e indicadores que se establecen, para la eliminación y/o mitigación de los riesgos identificados en cada proceso de gestión.
	2.4	<i>Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de corrupción</i>	Mesas de Trabajo Con cada responsable de procesos - Auditorías	Control Interno de Gestión	enero 2024 - marzo 2024	Esta actividad se realiza semestralmente, como lo establece el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y al el Decreto 1499 de 2017.
	2.5	<i>Reportar seguimiento a los riesgos de corrupción</i>	Informes y/o Planes de Mejoramientos	Control Interno de Gestión	enero 2024 - marzo 2024	Este seguimiento se reporta en la página web de la Entidad cada cuatro (4) meses como lo establece el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y al el Decreto 1499 de 2017, link de transparencia y acceso a la información pública. https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	<i>Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado.</i>	Formato de asistencia.	Oficina de Gestión Integral	enero 2024 - marzo 2024	Pese a que la Gestión de Planeación, a través de requerimientos ha convocado a los líderes de procesos y sus equipos de trabajo para socializar el Mapa de Riesgo Institucional actualizado; estos no han tenido la disposición para realizar la actividad en mension.
	3.2	<i>Divulgación A través de la página web.</i>	100% de los mapas de riesgos	Gestión de Calidad - División de Gestión de TICS	enero 2024 - marzo 2024	Este seguimiento se reporta en la página web de la Entidad cada cuatro (4) meses como lo establece el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y al el Decreto 1499 de 2017, link de transparencia y acceso a la información pública. https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	<i>Verificar la Publicación de los Seguimientos de los Mapas de Riesgo de Corrupción por cada Proceso</i>	Informe de Seguimiento Realizados y Publicados	Oficina de Control Interno de Gestión	enero 2024 - marzo 2024	A los mapas de riesgos por procesos, se le realizó evaluación en la auditoría Interna, programada en el cronograma 2024, y después de las observaciones de cada líder de proceso, se publicaran en la página web, link transparencias y acceso a la información pública.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	<i>Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.</i>	Registro de seguimiento.	Oficina de Control Interno de Gestión	enero 2024 - marzo 2024	Se evidencia registros de los seguimientos al Mapa riesgo de corrupción en la página web de la Entidad, link de transparencia y acceso a la información pública. https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia
OBSERVACIONES	Seguimiento realizado con corte al mes abril de 2024, 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					




Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	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	Gestion 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	Gestion Administrativa y Financiera	Trimestral	https://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	Gestion 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	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	
	1.6 f) Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento (Ley 1712 de 2014. Artículo 11.): D	Relación de tramites y servicios - normas - formularios y protocolos de atención, costos	Gestion Documental	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/images/Tramites_Actuales.pdf	
	1.7 g) Dar a conocer el contenido de toda decisión Y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Acto administrativo elaborado, aprobado y publicado	Gestion Documental	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Programas/detail	
	1.8 h) Dar a conocer los informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría	Oficina de gestión de control interno	Cuatrimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia	
	1.9 i) Contar con el mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta.	Mecanismos de presentación directa de PQRD e informes	Division de PQR	permanente	http://www.emdupar.gov.co/images/INFORME_PQR.pdf	
	1.10 j) Tener un mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de instrumentos de planificación	% Implementación Mecanismos de Participación	Oficina de Comunicación	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Indicadores%20de%20Gest%C3%B3n/INFORME%20DE%20GESTION%20A%20DICIEMBRE%202012.pdf/detail	
	1.11	Divulgar datos abiertos según Ley 1712 de 2014. Artículo 11.	Datos abiertos publicados	Oficina de Comunicación	enero 2024 - marzo 2024	https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia/2-uncategorised/1586-datos-abiertos
	1.12	Evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014 aplicando la matriz de autodiagnóstico desarrollada por la Procuraduría General de la Nación y que tiene a disposición de los sujetos obligados. En el link: http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page	78% de cumplimiento de publicación	Oficina de gestión de control interno	Anual	Se evidencia físicamente la matriz de diagnóstico realizada por un evaluador independiente externo.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Gestión Documental	Permanente	Se publicó el seguimiento a la gestión documental, en la página web de Endupar S.A. https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia/1851-programa-de-gestion-documental	
	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 2018 de Endupar, donde se determina el costo para la reproducción de la información solicitada por la ciudadanía	Acto administrativo actualizado	Gestión Documental	enero 2024 - marzo 2024	La actualización de la tarifa por los servicios de acueducto y alcantarillados a través del IPC, se realizó en la vigencia de 2023. 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.	Gestión documental	enero 2024 - marzo 2024	se encuentra en el plan de compra, en proceso de contratación.
	3.2	Esquema de publicación de información.	Acto administrativo.	Gestión documental	enero 2024 - marzo 2024	http://www.emdupar.gov.co/images/ESQUEMA_DE_PUBLICACION_DE_INFORMACION.pdf
	3.3	Índice de información clasificada y reservada.	Acto administrativo.	Gestión documental	enero 2024 - marzo 2024	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	enero 2024 - marzo 2024	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.	Division de atención al usuario y PQR	enero 2024 - marzo 2024	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	Permanente	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	Gestión documental	enero 2024 - marzo 2024	Estos informes se presentaron en el segundo semestre de la vigencia 2023. https://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/controlinterno/control-interno/informe-seguimiento-pqr/detail
	5.2	Seguimiento a la gestión de la información	Informe de cumplimiento a la gestión.	Gestion documental	enero 2024 - marzo 2024	http://www.emdupar.gov.co/images/TABLAS_RETENCION_DOCUMENTAL.pdf
OBSERVACION:	Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2024, de acuerdo a las normas legales y al cronograma establecido, bajo la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a partir del 2 de marzo 2023, SSPD - 20231000173785					

DE

BAE



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

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	Diseño e implementación del programa de reinducción con el fin de buscar apropiación con los nuevos retos de la entidad	Aprobación Programa de Reinducción	No. De Evaluaciones aprobadas/Total de Evaluaciones presentadas	Gestion de Humana	enero 2024 - marzo 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	Se verifico que en la vigencia 2024, se solicito las inducciones y reinducciones, teniendo en cuenta la contratación de nuevos funcionarios, de acuerdo a la actual estructura organizacional y a los lineamientos del manual específico de funciones.
	1.2	Diseño e implementación del programa de Capacitación de acuerdo a las necesidades que amerite los proceso con los nuevos retos de la empresa	Aprobación Programa de Capacitación	No. de capacitaciones registradas/ Valor presupuestado	Gestion Humana	enero 2024 - marzo 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	Se constató el desarrollo del programa del plan de capacitación 2024, en el cual se encuentra establecidas las actividades que realiza la oficina de Gestión Humana y Bienestar social de acuerdo al cronograma establecido para la actual vigencia
	1.3	Recepción controlada de Insumo Químicos, Según pedido previo y remision del proveedor en cuanto a cantidad y calidad del producto	Plantas Con Abastecimiento de insumos quimicos suficientes para su operación normal y la garantía de calidad del agua para consumo	Total insumo quimicos presupuestado/total insumo quimico consumidos	Gestion Tecnica Operativa (Planta de Producción)	enero 2024 - marzo 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	A través del seguimiento realizado al almacen, se recomendó a la división de bienes y suministro, el control del inventario de los insumos quimicos en la Planta de Tratamiento PTAR. Es de resaltar que el control de los insumos quimicos se encuentra bajo la supervisión de la division de produccion.
	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 Tecnica Operativa (Planta de Producción)	enero 2024 - marzo 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	En la Auditoria Interna 2024, en la división de bienes y suministro, se revisó el manejo del inventario de los insumos químicos en la Planta de Tratamiento PTA, y se verificó que la division de bienes y suministro lleva el control de las entradas y salidas de dichos inventarios.
	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 precontractuales, contractuales, de ejecución y postcontractuales de los contratos celebrados o a celebrar.	Se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP- (www.contratos.gov.co) y en la página web de la empresa	No. De Contratos celebrados/No. de Contratos programados en el Plan de adquisiciones	Gestión de Contratación	enero 2024 - marzo 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	Teniendo en cuenta la auditoria realizada por la Contraloría Municipal de Valledupar y la Auditoria Interna, se realizó el cargue de la información contractual a la SECOP II, cumpliendo con lo establecido en la norma. Así mismo se esta llevando a cabo el seguimiento correspondiente en la vigencia 2024.

OBSERVACIONES Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2024, de acuerdo a las normas legales y al cronograma establecido, bajo la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a partir del 2 de marzo 2023, SSPD - 202310001173785