

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		CONSECUENCIAS	ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACION DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	OCI	
			Tipo	Nombre		RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL						
						PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico)				ZONA DE RIESGO
1. PROCESO GERENCIA - ESTRATEGICO OBJETIVO: Definir directrices estratégicas, proporcionar los recursos y evaluar los resultados obtenidos, para tomar las acciones de mejora requeridas que incidan en la satisfacción de los clientes y en el logro de los objetivos institucionales.	Definir y establecer las funciones, responsabilidades y roles de los cargos	Falsedad en documentos. Violación al principio de la buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo publico, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Concentración de autoridad o exceso de poder	Hallazgos de tipo administrativo, Disciplinario y/o Penal Clima laboral tenso Imagen Institucional	Improbable	Mayor	ALTA	Se cuenta con el Manual de contratación el cual define la responsabilidad y autoridad del 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	Es fundamental que se tomen medidas correctivas inmediatas para garantizar que la vinculación de personal cumpla con todos los requisitos legales y normativos, lo que contribuirá a la transparencia en los procesos de contratación y a la calidad del servicio prestado por la entidad. El fortalecimiento de los procedimientos de selección y la implementación de controles más estrictos son pasos esenciales para mitigar este riesgo y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
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 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	La entidad se encuentra bajo la intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios apartir del 2 de marzo 2023,SSPD - 20231000173785, donde se realizó un diagnóstico institucional se formulo un Plan de acción el cual se encuentra en ejecución.
3. PROCESOS GESTION TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESTRATEGICO OBJETIVO: Proveer y gestionar talento humano motivado y competente para todos los procesos de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.	Vinculación de Personal	Falsedad en documentos. Violación al principio de la buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo publico, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de requisitos para vinculación de personal	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 -SISEP y soporte). Validación de títulos con centros académicos y otras Entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (la) postulado(a)	Gestión Humana	Es fundamental que se tomen medidas correctivas inmediatas para garantizar que la vinculación de personal cumpla con todos los requisitos legales y normativos, lo que contribuirá a la transparencia en los procesos de contratación y a la calidad del servicio prestado por la entidad. El fortalecimiento de los procedimientos de selección y la implementación de controles más estrictos son pasos esenciales para mitigar este riesgo y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
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 (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.	Politiquería, Clientelismo (Plan de Medio)	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de los requisitos legales para la contratación	Detrimiento Patrimonial y desgaste administrativo. Procesos disciplinarios	Improbable	Moderado	MODERADA	Plan de Medios -Presupuesto Oficial- Consultar el contexto Legal y Normativo Vigente en la Gestión por Procesos	Improbable	INSIGNIFICANTE	BAJA	Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la contratación, idoneidad absoluta	Gerencia - Oficina Asesoría Jurídica - Gestion de Contratacion - Gestion Financiera	EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con el MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INTERVENTORIA, en el cual se establecen los lineamientos y requisitos en cada una de las etapas, para realizar de manera idónea cualquier tipo de convenio y/o contratación.
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 la Sistema Integrado de Emdupar S.A.E.S.P. y los requisitos legales aplicables, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema.	Establecer y controlar los documentos requeridos para el sistema integrado de gestión en la empresa.	Manipulación y alteración a la documentación existente	CORRUPCIÓN	desconocimiento	Afectación a los Procesos	Improbable	Moderado	MODERADA	Manual de Calidad	Improbable	INSIGNIFICANTE	BAJA	cumplimiento de los requisitos Legales	Jefe Division de Gestion Integral - 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 evaluación. En cada uno de los procesos se encuentran definidas las caracterizaciones, manuales, formatos, procedimientos y mapas de riesgos con actividades y los responsables de cada uno de los procedimientos y procesos. Esto Determina la estandarización y documentación de todas las actividades en las diferentes dependencias de la Entidad.
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	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	El control interno está comprometido con garantizar que las expectativas de los grupos de interés se gestionen de manera transparente, ética y dentro de las capacidades de la empresa. Las medidas adoptadas y las acciones de monitoreo continúan en ejecución para mitigar este riesgo, asegurando que la respuesta de la empresa sea adecuada y alineada con sus valores de transparencia y ética pública. Así mismo cada proceso presenta sus necesidades que una vez priorizadas quedan contempladas en el plan anual de adquisiciones (PAA).

OBJETIVO: Diseñar e implementar acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales generados por las actividades de construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.	Acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales	Manipulación de información para favorecer el cumplimiento de terceros frente a la ejecución de proyectos ambientales	CORRUPCIÓN	Intereses particulares	Pérdida de credibilidad e imagen institucional Impedimentos para la ejecución del proyecto	Improbable	Moderado	MODERADA	Inducción al personal Capacitación en RIT Capacitación en contratación	Rara vez	Menor	BAJA	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	Gestión Humana Gestión Jurídica Gestión Disciplinaria	Emdupar S.A. E.S.P. ha establecido un marco de Gestión de calidad que busca prevenir riesgos y garantizar la transparencia en todas sus operaciones. Para esto contamos con indicadores clave de desempeño que nos permiten evaluar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, reconocemos la importancia de fortalecer la cultura organizacional a través de capacitaciones continuas en ética y transparencia, con el objetivo de minimizar la posibilidad de desviaciones y fortalecer la confianza de nuestros grupos de interés."	
8.		Concentración de insumos químicos por debajo de lo negociado	CORRUPCIÓN	Favorecimiento a terceros Falta de control a los certificados de calidad	Sobrecostos en la adquisición de insumos Afectación en la calidad del agua tratada	Posible	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	GERENCIA	Se contactó que respecto a los insumos para el procesamiento del agua potable, se lleva a cabo la contratación del proveedor que cumpla con los requisitos estipulados en el manual interno de contratación e inventorialta.	
7. PROCESO GESTION DE PRODUCCION - MISIONAL	Garantizar el oportuno suministro de agua potable a la comunidad.	Favorecimiento a funcionarios en la programación de horas extras	CORRUPCIÓN	Indebida programación del personal de operación	Pérdidas económicas por sobrecostos de operación	Posible	Insignificante	BAJA	Programación mensual de personal operativo de manera equitativa	Rara vez	Insignificante	BAJA	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	GERENCIA	Se implementó un programa mensual para la rotación del personal operativo, con el objetivo de garantizar que los turnos y las cargas laborales se distribuyan de manera equitativa y consistente entre todos los colaboradores.	
0		Pérdida de equipos e insumos de la empresa	CORRUPCIÓN	Falta de control sobre equipos o insumos	Pérdida de inventarios	Posible	Menor	MODERADA	Control de inventario de insumos Control en cantidades dosificadas de insumos	Rara vez	Insignificante	BAJA	Capacitaciones en conductas anticorrupción	GESTION PRODUCCION GESTION ADMINISTRACION Y BIENES	Se deben implementar medidas correctivas para fortalecer los controles internos y garantizar la integridad de los procesos de adquisición y gestión de activos.	
		Contratos incumplidos	De Corrupción	Falta de control en la supervisión de los contratos Falta de especificaciones en la etapa precontractual	Pérdidas económicas Detrimiento Patrimonial	Posible	Menor	MODERADA	Supervisión de contratos y elaboración de especificaciones técnicas	Rara vez	Insignificante	BAJA	Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción	Secretaria General Gestión Contratación	Con el fin de prevenir incumplimientos contractuales y garantizar la calidad de los servicios, es fundamental mejorar la supervisión técnica de los convenios y contratos. Se deben establecer mecanismos de control más robustos, que permitan identificar y corregir a tiempo cualquier desviación de las especificaciones técnicas establecidas."	
8. PROCESO- GESTION DE ACUEDUCTO - MISIONAL OBJETIVO: 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.	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, que permita la continuidad en la prestación del servicio.	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dadas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Sectorizar el servicio de acueducto para favorecer indebidamente a particulares	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Improbable	Moderado	MODERADA	Código de ética de la entidad 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 modificarse hacer los reportes con las justificaciones respectivas. Cumplir con lo establecido en el POIR .	Jefe Gestion Tecnica Operativa	Es crucial establecer y mantener mecanismos estrictos de control que garanticen que la distribución del servicio se realice de manera equitativa, objetiva y conforme a las necesidades de la comunidad. Para evitar abusos y garantizar una distribución justa del servicio Es fundamental asegurar que cualquier proceso de sectorización sea transparente, con base en criterios técnicos claramente definidos y aprobados, y que esté sujeto a una supervisión constante para evitar el uso indebido de la información o recursos para beneficiar a intereses particulares	
9. PROCESO- GESTION ALCANTARILLADO - MISIONAL OBJETIVO: 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.	Garantizar la recolección, transporte, disposición y tratamiento de las aguas servidas de la ciudad, atender todos los hogares, las oficinas, las vías públicas y demás lugares donde los clientes solicitan el servicio.	Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dadas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.	De Corrupción	Priorizar la infraestructura de las redes de alcantarillado para favorecer indebidamente a particulares	Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)	Improbable	MODERADO	MODERADA	Código de ética de 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 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. se recomienda exigir a los funcionarios el curso del código de integridad de la función pública. 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.	
10. PROCESO- GESTION COMERCIAL - MISIONAL OBJETIVO: Asegurar la sostenibilidad de la entidad realizando la oportuna facturación y recaudo de los servicios de acueducto y alcantarillado y brindando oportuna atención a las necesidades de los clientes y una micromedición efectiva. (perdidas comerciales)	Implementar estrategias para una gestión comercial eficaz y eficiente Realización de brigadas en campo para normalización de usuarios Atender de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos de los usuarios y/o suscriptores con calidad Evaluar la satisfacción de los clientes. Determinar la estructura tarifaria de acuerdo	Tráfico de influencias debido a recibir dadas para beneficio propio del funcionario o beneficio de un tercero	De Corrupción	ofrecimiento de dadas	Mala imagen de la empresa Pérdida de recursos	Posible	Moderado	ALTA	Implementación del reglamento de recaudo y cartera Capacitaciones en conductas de anticorrupción	Rara vez	INSIGNIFICANTE	BAJA	Capacitación en conductas anticorrupción y ley 142	Jefe de Control Comercial (Solicitud) Jefe de Gestión Humana (Ejecución)	Para mitigar el riesgo de corrupción, a través de la Oficina de Control Interno de Gestión, se lleva a cabo la actividad de la cultura del Autocontrol, que tiene como fin orientar a los trabajadores a que realice sus funciones de forma correcta cumpliendo con lo establecido en el manual interno de funciones y de acuerdo al proceso de Gestión según MECI y MIPG. Se viene implementando la política anti regalos con una medida para velar por la transparencia y la ética pública.	
10. PROCESO- GESTION FINANCIERA - APOYO OBJETIVOS: Recaudar 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.	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.	Alteración de información financiera	De Corrupción	Intereses particulares Errores en digitación	Pérdida de recursos Sanciones económicas, fiscales, penales Dictamen de revisor fiscal con salvedad	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 Disciplinaria Jefe Gestión Administrativa y financiera	Debido a la crisis financiera de la entidad, la Superintendencia decidió intervenir. Durante esta intervención se detectaron inconsistencias en la conciliación de la información contable y financiera, principalmente por la falta de integración entre el software contable y el software comercial. En respuesta, se están gestionando las acciones necesarias para adquirir un nuevo sistema administrativo y financiero. Se recomienda implementar procesos que aseguren la trazabilidad de las transacciones financieras y comerciales, permitiendo una mayor transparencia en las operaciones.	

<p>11. PROCESO: GESTION ADMINISTRACION DE BIENES - APOYO OBJETIVO: Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.</p>	<p>Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.</p>	<p>Pérdida de elementos de bodega</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Pérdidas económicas para la empresa Deterioro 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>Con la finalidad de asegurar que los procesos sean transparentes y competitivos, siguiendo las normas legales y reglamentarias aplicables se hace necesario e imprescindible reforzar los controles en el proceso de recepción de bienes, dando estricto cumplimiento a cada una de las etapas establecidas en el procedimiento, desde la verificación de la documentación hasta la inspección física de los bienes."</p>	
--	---	---------------------------------------	----------------------	--	--	-----------------	-----------------	-------------	--	-------------------	-----------------------	-------------	--	---	--	--

<p>12. PROCESO: GESTION DE CONTRATACION JURIDICA 14. GESTION</p> <p>Llevar a cabo los tramites de la contratación y brindar asesoría jurídica para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño de la entidad s.a.s.p., bajo los principios de transparencia.</p>	<p>Definir requisitos legales para el contratista según la modalidad de contratación y el objeto contractual.</p>	<p>Incumplimiento el manual interno de contratación. No hacer uso de la lista de chequeo de cada contrato Ofrecimiento de dinero y/o dadas. Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Dirreccionamiento 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, 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 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 normograma para realizar de manera óptimas 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 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>ALTA</p>	<p>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>Se verificó la formalización del contrato No. 027 de 2024 con la empresa DATALINK GROUP SAS, mediante el cual se implementó un cronograma de capacitaciones. En el marco de este proceso, 26 funcionarios de diversas áreas de la empresa, quienes tienen responsabilidades vinculadas al manejo del archivo central, recibieron formación especializada en gestión documental, sin embargo se hace necesario e imprescindible garantizar de manera integral la optimización del programa de Gestión documental.</p>
<p>14. PROCESO GESTION DE LA TECNOLOGIA E 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 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 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 relacione la custodia de archivos como electrónica</p>	<p>Gestion de la TICs</p>	<p>Se deben fortalecer los controles en los procedimientos de vinculación y desvinculación del personal, así como la rotación de personal representando este un riesgo significativo para la integridad del programa de transparencia y ética. Recomendamos implementar un programa de inducción y reinducción de capacitación más robustos que refuercen los valores organizacionales y promuevan una conducta ética en todos los colaboradores."</p>
<p>15. PROCESO GESTION DE LABORATORIO DE AGUAS- APOYO OBJETIVOS: prestar asistencia técnica y servicios 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 economicas 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>Durante la auditoria vigencia 2023, se evidencio la deficiencia en los procesos y se sometió a plan de mejoramiento y se encuentra adelantando las correcciones preventivas.</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 economicas 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>Mediante la celebración del contrato de colaboración empresarial No. 041 del 28 de septiembre de 2017, con la empresa Emdupar S.A. E.S.P., – Radian Colombia S.A.S., se estableció que las inversiones para la construcción, dotación, implementación y certificación del laboratorio de medidores. En vista de los retrasos en la implementación y puesta en marcha del laboratorio de medidores se suscribió un plan de mejoramiento Situación que fue abordada mediante la auditoria interna. Actualmente se encuentra sujeto a un arbitraje para resolver el conflicto relacionado con la construcción del laboratorio. La decisión final, contenida en el laudo arbitral, definirá el curso de acción a tomar."</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 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 evaluacione</p>	<p>Investigaciones y sanciones</p>	<p>Improbable</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Plan Anual de Auditoría 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, desarrolló su plan de Auditoria 2024, y seguimientos de acuerdo al cronograma establecido y aprobados por el comité de coordinación de Control interno; de igual manera se han presentaron los informes para cumplir con lo establecido en el decreto 648 de 2017, la ley 87 de 1993 y la ley 1474 de 2011. La información se reporta en la pagina 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 incurrido en conductas que eventualmente constituyan una falta disciplinaria.</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 dadas</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 direccion 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>La oficina de control disciplinario se encuentra en etapa de reorganización de los expediente desde el 2019 al 2024 y así realizar una clasificación prioritaria y lograr evaluar los según la norma que lo reglamenta. Desde Control Interno subraya la importancia de garantizar la correcta ejecución de las estrategias preventivas y de los procesos disciplinarios, asegurando que los funcionarios comprendan plenamente sus responsabilidades establecidas en el reglamento interno. Así mismo, es fundamental que cualquier conducta que pueda constituir una falta disciplinaria sea gestionada de manera justa, oportuna y eficaz, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y reducir el riesgo de corrupción dentro de la entidad.</p>

Observación: Seguimiento realizado con corte al mes Diciembre 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

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA						
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	Gestión de Planeación	agosto 2024 - diciembre 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 reunión entre la oficina de gestión de planeación y Control interno de Gestión, en el cual se evaluaron los mapas de riesgo por proceso.	
	1.2 <i>Socialización de la Política de Administración del Riesgo</i>	A Todos los funcionarios de la Empresa y partes Interesadas	Alta Dirección, jefes Líderes de Procesos	agosto 2024 - diciembre 2024	Esta actividad se llevó a cabo del del comité institucional de coordinación de control interno y comité de desempeño institucional, donde se presentó la necesidad de realizar la actualización de los M.R. por proceso. Se estableció crear un comité interdisciplinario para la revisión de los mismos.	
Subcomponente/proceso 2 Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 <i>Taller de Actualización de mapa de riesgos de corrupción. Asesorar en la identificación, las fuentes, sus causas y consecuencias de los riesgos de corrupción. Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos. Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de corrupción. 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 - Auditorías 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	agosto 2024 - diciembre 2024	A través de la oficina de Planeación, se realizaron las actividades y las acciones, programadas para el segundo semestre del 2024 fecha de inicio 04/09/2024. 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	agosto 2024 - diciembre 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	agosto 2024 - diciembre 2024	Esta actividad se realizó durante el mes de enero de 2024, las acciones realizadas con anterioridad, se encuentra publicada en la página 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 Seguidores de los Mapas de Riesgo de Corrupción por cada Proceso</i>	Informe de Seguimiento Realizados y Publicados	Oficina de Control Interno de Gestión	agosto 2024 - diciembre 2024	El mapa de riesgo de corrupción de la Entidad, contiene la información de los riesgos de corrupción de los procesos de forma general, el cual se publica con los seis (6) componentes del Programa de Ética y Transparencia Pública. Así mismo a los mapas de riesgos por procesos, se le realizó evaluación en la auditoría Interna, programada en el cronograma 2024.	
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1 <i>Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.</i>	Registro de seguimiento.	Oficina de Control Interno de Gestión	agosto 2024 - diciembre 2024	Se realizó actualización del Programa de Transparencia y ética Pública, 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 diciembre 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					



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

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					

PLANEACION 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 Publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de Suspension del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
2	Instalación Temporal del Servicio	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de instalacion del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
3	Restablecimiento del Servicio Publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de restableciemneto del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
4	Cambio de la factura del Servicio Publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de facturacion del servicio, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

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		

PLANEACION 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	
5	Viabilidad y Disponibilidad del Servicios	Identificada	Actualización de la documentacion y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de Viabilidad y Disponibilidad del Servicios, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga 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 documentacion y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de Instalación, Mantenimiento o Reparación de Medidores, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023 y el departamento de Gestion Comercial.
7	Duplicado de Factura del Servicio	Identificada	Actualización de la documentacion y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con la aplicación del sistema comercial Open Smarflex y la oficina de sistemas para la duplicidad de factura.
8	Factibilidad de Servicio Publico	Identificada	Actualización de la documentacion y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos del procedimiento de factibilidad del servicio publico, actualizado.



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

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						

PLANEACION 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	
9	Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le brinda el servicio publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de Cambio de la clase de uso de un inmueble, al cual se le brinda el servicio publico, actualizado y la actividad se ejerce a través solicitudes del usuario por PQR y Sala de Atención al Usuario, para este cambio se solicita obligatoriamente una visita tecnica 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	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta el procedimiento y la documentación para realizar la actividad de conexión a los servicios publicos, actualizado y la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga S.A E.S.P, el cual comenzo a operar a partir del 05 de diciembre 2023.
11	Independización del Servicio Publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	01/05/2024	31/12/2024	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con el procedimiento y la documentación para realizar la independización del servicio publico, actualizado. la actividad se ejerce mediante el contrato 031 del 2023, con la empresa (amb) Acueducto Metropolitano de Bucarmanga 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								



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

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						

PLANEACION 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	
3								
4								
5								
	Nombre del responsable:	RAUL VILLEGAS OCHOA			Número de teléfono:			
	Correo electrónico:	rvillegas@emdupar.gov.co			Fecha aprobación del plan:			30/01/2024


OBSERVACION | Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2024 de acuerdo a las normas legales y al cronograma establecido, bajo la intevención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios apartir del 2 de marzo 2023, SSPD 20231000472785




PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

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	agosto 2024 diciembre 2024	Se realizó contratación para el plan de medios, del año 2024, para priorizar la comunicación ciudadana a través de la plataforma digital www.emdupar.gov.co , en ausencia de un Plan de Medios tradicional."
	1.2	Socializar y Publicar Estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia socializada	Gestión de Comunicaciones	agosto 2024 diciembre 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	agosto 2024 diciembre 2024	como parte de su compromiso con la transparencia, la empresa difunde información sobre su gestión a través de diversos canales, tales como el sitio web institucional (https://www.emdupar.gov.co/index.php/contactenos/contacteno) y las
	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, redes sociales, prensa escrita y pagina web, para reflejar la información a cerca de la gestión que realiza de acuerdo a su plan estratégico.

		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA				4
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento OCI	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones	2.2 <i>Boletín de comunicaciones sobre avance del Plan Estratégico Actual.</i>	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 se dan a conocer por intermedio de los Informe de Gestion.	
	2.3 <i>Crear agenda ciudadana donde se consoliden los compromisos con la comunidad.</i>	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 <i>Crear agenda ciudadana donde se consoliden los compromisos con la comunidad.</i>	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.	

		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA				
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento OCI	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	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 y atención al usuario, 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	agosto 2024 - diciembre 2024	De acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQRS



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento OCI	
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	agosto 2024 - diciembre 2024	Se llevo a cabo la contratacion del plan de medios durante la vigencia 2024.
	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	agosto 2024 - diciembre 2024	Se confirma la participación en eventos de capacitación e intercambio de saberes con plataformas y medios de comunicación.
	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	agosto 2024 - diciembre 2024	A pesar de la importancia de conocer la opinión de los usuarios, no se registra una medición mensual de la satisfacción del usuario. Esto dificulta la identificación de áreas de mejora y la toma de decisiones basadas en la evidencia.por lo que se recomienda mplementar una medición mensual de la satisfacción del usuario mediante encuestas. Esto permitirá recolectar información relevante de manera continua, identificar áreas de mejora con mayor precisión y tomar decisiones basadas en datos concretos, promoviendo así un enfoque más centrado en el usuario y mejorando la calidad del servicio o producto ofrecido.
	5.4	Presentación de Informes	Informes emitidos y publicados sobre satisfacción del usuario	Division de Atencion al usuario y PQR, Seccion de comunicaciones	agosto 2024 - diciembre 2024	En el periodo evaluado de enero a diciembre de 2024, se evidenció informe emitido por la oficina de PQR y publicados. sin embargo no se evidencia encuestas de satisfaccion al usuario de manera periodica de modo que permita evaluar la percepcion de los usuarios de una manera mas dinamica.
OBSERVACION:	Seguimiento realizado con corte al mes diciembre 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					



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA P

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 <i>Difundir el Portafolio de Servicios de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.</i>	Registros y evidencias de socialización.	Gestión de comunicaciones	Permanente	
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 <i>Taller de Actualización del programa de Transparencia y Etica Publica</i>	Capacitación	Oficina de Gestión Integral - Gestión de Planeación	agosto 2024 - diciembre 2024	
	2.2 <i>Asesorar en la identificación, las fuentes , sus causas y consecuencias de los riesgos de corrupcion.</i>	Capacitación	Control Interno de Gestión	mayo - agosto 2024 30 de mayo corte al 31 de agosto corte al 31 de Diciembre	
	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	agosto 2024 - diciembre 2024	
	2.4 <i>Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de corrupcion</i>	Mesas de Trabajo Con cada responsable de procesos - Auditorias	Control Interno de Gestión	agosto 2024 - diciembre 2024	
	2.5 <i>Reportar seguimiento a los riesgos de corrupcion</i>	Informes y/o Planes de Mejoramientos	Control Interno de Gestión	agosto 2024 - diciembre 2024	
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	agosto 2024 - diciembre 2024	
	3.2 <i>Divulgación A través de la página web.</i>	100% de los mapas de	Gestión de Calidad - División de Gestión de TICS	agosto 2024 - diciembre 2024	
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	agosto 2024 - diciembre 2024	
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1 <i>Seguimiento al mapa de riesgos de corrupcion.</i>	Registro de seguimiento.	Oficina de Control Interno de Gestión	agosto 2024 - diciembre 2024	
OBSERVACIONES	Seguimiento realizado con corte al mes diciembre de 2024, de acuerdo a las normas legales y al cronogr				

PUBLICA

Seguimiento OCI

A través de la pagina web, www.emdupar.gov.co; en el link transparencia y acceso a la información publica, se evidencia la existencia del portafolio de servicios de la Entidad, este se encuentra actualizado permanentemente.

Se realizo la actualizacion del Programa de Transparencia y Etica Publica y asi mismo se socializo ante el comité de Institucional de desempeño.

La empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con las politicas de administración de riesgos, aprobada mediante resolución 0325 de 2018; en las inducciones y evaluación se asesora a los lideres de procesos y sus equipos en las fuentes, las causas y consecuencias de los riesgos de corrupción. Estas politicas se encuentran Publicada en la pagina web, <http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Pol%C3%ADticas/Resoluci%C3%B3n%200325%20de%202018%20Politica%20Administraci%C3%B3n%20de%20Riesgo.pdf/detail>

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.

Esta actividad se realiza cada 4 meses, como lo establece el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y al el Decreto 1499 de 2017.

Este seguimiento se reporta en la pagina 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 publica. <https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia>

Esta actividad se llevo a cabo del comite institucional de coordinacion de control interno y comite de desempeño intitucional, donde se presento la necesidad de realizar la actualizacion de los M.R, por proceso. Se establecio crear un comité interdisciplinario para la revision de los mismos. listado de asistencia.

Este seguimiento se reporta en la pagina 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 publica. <https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia>

la entidad cumple con la publicacion en la pagina web, link transparencia y acceso a la información publica.

Se evidencia registros de los seguimientos al Mapa riesgo de corrupción en la pagina web de la Entidad , link de transparencia y acceso a la información publica. <https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia>

ama establecido, bajo la intevención de la

EMDUPAR S.A. E.S.P. Entidad de Servicios Públicos de Medellín		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA				
Programa de transparencia y etica publica						
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	Gestión de Humana	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia
	1.2	b) Dar a conocer el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011	Informes presupuestales	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	https://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/info-financiera/info-financiera/Presupuesto/estado
	1.3	c) Contar con un Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado.	Directorios de contacto de funcionarios y contratistas actualizado	Gestión Humana	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/documentos-publicos/2013-10-19-02-44-15
	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 la relación 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/detalle
	1.6	f) Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento (Ley 1712 de 2014. Artículo 11.1).D	Relación de tramites y servicios - normas- formularios y protocolos de atención, costos	Gestión 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	Gestión Documental	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Programas/detalle
	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	División 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%20Gestio%C3%B3n/INFORME%20DE%20GESTION%20A%20DICIEMBRE%202012.pdf/detalle
	1.11	Divulgar datos abiertos según Ley 1712 de 2014. Artículo 11.	Datos abiertos publicados	Oficina de Comunicación	agosto 2024 - diciembre 2024	Emdupar S.A. E.S.P. cuenta con el esquema estructural de datos abiertos, implementado en agosto de 2019 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 desarrollado 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	100% cumplimiento de publicación	Secretaría General Oficina de Planeación Gestión información	Annual	En virtud de la evaluación de la matriz de autodiagnóstico, la Oficina de Control Interno de Gestión solicita de manera reiterada que cada área responsable de la publicación lo lleve a cabo de forma continua, en estricto cumplimiento con la normatividad vigente.	
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	Informe de revisión a estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Gestión Documental	Permanente	Se realizó el seguimiento a la gestión documental, en la página web de Emdupar 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 2016 de Emdupar, donde se determina el costo para la reproducción de la información solicitada por la ciudadanía	Acto administrativo actualizado	Gestión Documental	agosto 2024 - diciembre 2024	La actualización de la tarifa por los servicios de acueducto y alcantarillado a través del IPC, se realizó en la vigencia de 2024. La entidad hizo una actualización de la tarifa en el mes de mayo de 2024.
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	agosto 2024 - diciembre 2024	Se suscribió el contrato 027 del 5 de junio 2024, cuyo objeto contractual es la elaboración de los instrumentos archivados para el cumplimiento de la ley 594 del 2000 y demás normatividad vigente referente a la gestión documental de la empresa EMDUPAR S.S E.S.P Ley General del Archivo)
	3.2	Esquema de publicación de información.	Acto administrativo.	Gestión documental	agosto 2024 - diciembre 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	agosto 2024 - diciembre 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.	Gestión documental	agosto 2024 - diciembre 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.	División de atención al usuario y PQR	agosto 2024 - diciembre 2024	No 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	agosto 2024 - diciembre 2024	Estos informes se presentaron en el segundo semestre de la vigencia 2024. https://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/controlinterno/controlinterno/informe-seguimiento-pqr.html
	5.2	Seguimiento a la gestión de la información	Informe de cumplimiento a la gestión.	Gestión documental	agosto 2024 - diciembre 2024	http://www.emdupar.gov.co/images/TABLAS_RETENCION_DOCUMENTAL.pdf
OBSERVACION:	Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre 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					



PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

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	agosto 2024 - diciembre 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	Durante este trimestre no se realizaron inducciones y reinducciones, a los empleados, 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	agosto 2024 - diciembre 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	Se constató el desarrollo del programa del Plan de Capacitación 2024, en el cual están establecidas las actividades realizadas por la Oficina de Gestión Humana, de acuerdo con el cronograma previsto para la vigencia actual. No obstante, hasta la fecha, solo se ha cumplido el 26%, lo que equivale a 8 de los 30 actividades programadas
	1.3	Recepción controlada de Insumo Químicos, Según pedido previo y remisión del proveedor en cuanto a cantidad y calidad del producto	Plantas Con Abastecimiento de insumos químicos suficientes para su operación normal y la garantía de calidad del agua para consumo	Total insumo químicos presupuestado/total insumo químico consumidos	Gestion Tecnica Operativa (Planta de Producción)	agosto 2024 - diciembre 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	A través del seguimiento de la recepción de insumos químicos, se evidenció que, aunque existe un procedimiento establecido, no se cumple adecuadamente debido a la ausencia del auxiliar administrativo indicado en el manual de funciones y a que el supervisor asignado pertenece al área de planta de tratamiento o producción, lo que podría interferir con el correcto seguimiento del proceso. Se recomienda evaluar la asignación de responsabilidades y garantizar el cumplimiento de los roles establecidos para asegurar la correcta administración de los insumos químicos.
	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)	agosto 2024 - diciembre 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 PTAP, y se verifica que la division de bienes y suministro lleva el control de las entradas y salidas de dichos inventarios. sin embargo se deben ajustar las medidas de control , de modo que se garantice mas transparencia en el proceso de entrada y salida de químicos. en cuanto a la calidad del agua se observa una desviacion significativa del IRCA en el mes de julio,se recomienda implementar medidas preventivas para mantener o reducir este indice, asegurando así un suministro de agua más seguro
	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	agosto 2024 - diciembre 2024, de acuerdo al cronograma de trabajo	La oficina de control interno de gestion realiza un seguimiento a el cargue oportuno de la información contractual al SECOP II, cumpliendo con lo establecido en la norma.
OBSERVACIONES	Seguimiento realizado con corte al mes de diciembre de 2024, de acuerdo a las normas legales y al cronograma establecido, bajo la intevención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios apartir del 2 de marzo 2023,SSPD - 20231000173785						