

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.

Proceso y Objeto	Actividad	Causas	VALORACION DEL RIESGO												
			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	PROBABILIDAD (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)	IMPACTO (Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico)	ZONA DE RIESGO				ACCIONES
				¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? - Re procesos - Hallazgos (de Tipo administrativo, Fiscal, Penal y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Pérdida de credibilidad (imagen) - Afectación de personas - Otro ¿Cual?			CONTROLES EXISTENTES			ACCIONES					
				de materialización (Rara vez, Improbable, Posible, Probable o Casi Seguro)											
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 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	
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	
3. PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESTRATEGICO OBJETIVO: Proveer y gestionar talento humano motivado y competente para todos los procesos de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.	Vinculación de Personal	Falsedad en documentos. Violación al principio de la buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo publico, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de requisitos para vinculación de personal	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 postulador (Hoja de vida SIGEP y soportes). Validación de títulos con centros académicos y otras Entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (la) postulador(a).	Gestión Humana	Se identifica un riesgo asociado al incumplimiento de requisitos en la vinculación de personal, lo que podría derivar en detrimiento patrimonial, desgaste administrativo y procesos disciplinarios que afectan la transparencia y credibilidad institucional. Aunque existen controles como el manual de funciones, procedimientos de gestión y validaciones documentales, persisten riesgos de falsedad en documentos, uso indebido del poder y deficiencias en el proceso de selección. Desde Control Interno se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación y validación previa a la vinculación, implementar auditorías periódicas al proceso de selección y robustecer la trazabilidad documental, con el fin de garantizar meritocracia, legalidad y confianza en la gestión del talento humano.
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 - Consolidar 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 Asesora Jurídica - Gestión de Contratación - Gestión 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 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 División de Gestión Integral - Jefe de Planeación	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. Aunque el riesgo se clasifica como moderado y existen controles como el Manual de Calidad y el cumplimiento de requisitos legales, desde Control Interno se observa la necesidad de fortalecer los mecanismos de trazabilidad y control documental, garantizar la actualización permanente de los registros y promover la capacitación continua en normativa y gestión de calidad. Esto permitirá prevenir actos de desconocimiento o manipulación, asegurar la integridad de la información y mantener la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión.
6. PROCESO: GESTION AMBIENTAL - APOYO 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.	Diseñar e implementar acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales	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).
7. PROCESO GESTION DE PRODUCCION -	Acciones orientadas a la protección, conservación y aprovechamiento del recurso hídrico mitigando los impactos ambientales	Manipulación de información para favorecimiento de terceros frente a la ejecución de proyecto de inversión	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 ello, cuenta con indicadores clave de desempeño que permiten evaluar el cumplimiento de las 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 los grupos de interés.
7. PROCESO GESTION DE PRODUCCION -		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 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.



<p>MISIONAL Construir, operar, controlar y mantener eficientemente los diferentes componentes del sistema de Acueducto, atendiendo la demanda en condiciones óptimas de continuidad, cobertura, calidad y presión de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Garantizar el oportuno suministro de agua potable a la comunidad.</p>	<p>Favorecimiento a funcionarios en la programación de horas extras</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Indebida programación del personal de operación</p>	<p>Pérdidas económicas por sobrecostos de operación</p>	<p>Posible</p>	<p>Insignificante</p>	<p>BAJA</p>	<p>Programación mensual de personal operativo de manera equitativa</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Insignificante</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción</p>	<p>GERENCIA</p>	<p>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.</p>
		<p>Pérdida de equipos e insumos de la empresa</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Falta de control sobre equipos o insumos</p>	<p>Pérdida de inventarios</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Control de inventario de insumos Control en cantidades Dificultad de insumos</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Insignificante</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitaciones en conductas anticorrupción</p>	<p>GESTION PRODUCCION GESTION ADMINISTRACION Y BIENES</p>	<p>Se deben implementar medidas correctivas para fortalecer los controles internos y garantizar la integridad de los procesos de adquisición y gestión de activos.</p>
		<p>Contratos incumplidos</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Falta de control en la supervisión de los contratos Falta de especificaciones en la etapa precontractual</p>	<p>Pérdidas económicas Detrimiento Patrimonial</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Supervisión de contratos y elaboración de especificaciones técnicas</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Insignificante</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitación de personal sanciones frente a riesgos de corrupción</p>	<p>Secretaria General Gestion Contratacion</p>	<p>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."</p>
<p>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.</p>	<p>Construir, operar, controlar y mantener eficientemente los diferentes componentes del sistema de Acueducto, atendiendo la demanda en condiciones óptimas de continuidad, cobertura, calidad y presión de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Seccionar el servicio de acueducto para favorecer indebidamente a particulares</p>	<p>Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Código de ética de la entidad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión integral de Acueducto</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Socializar y sensibilizar sobre la importancia de interiorizar los valores establecidos en el código de integridad. Cumplir con la programación del servicio de acueducto y en caso de modificarse hacer los reportes con las justificaciones respectivas. Cumplir con lo establecido en el PSIV</p>	<p>Jefe Gestión Técnica Operativa</p>	<p>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</p>
<p>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.</p>	<p>Garantizar la recolección, transporte, disposición y tratamiento de las aguas servidas de la ciudad, atender todos los hogares, las oficinas, las vías públicas y demás lugares donde los clientes solicitan el servicio.</p>	<p>Amiguismo / clientelismo Presiones Políticas y/o Administrativas Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Priorizar la infraestructura de las redes de alcantarillado para favorecer indebidamente a particulares</p>	<p>Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) Afectación a los Procesos Pérdida de credibilidad (Imagen)</p>	<p>Improbable</p>	<p>MODERADO</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Código de ética de Integridad Buzón de PQRS Procedimientos para la gestión integral de Alcantarillado</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Socializar y sensibilizar sobre la importancia de interiorizar los valores establecidos en el código de Integridad Cumplir con lo establecido en el PSIV y el PSMV.</p>	<p>Jefe Gestión Técnica Operativa</p>	<p>Endupar 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 Endupar S.A. E.S.P, cuenta con el Plan de Saneamiento y manejo de vertimiento - PSMV, el Plan de Manejo Ambiental -PMA, los cuales tienen como objetivo la protección, control, seguimiento y monitoreo de los aspectos ambientales.</p>
<p>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)</p>	<p>Implementar estrategias para una gestión comercial eficaz y eficiente Realización de brigadas en campo para normalización de usuarios Atender de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos de los usuarios y/o suscriptores con calidad Evaluar la satisfacción de los clientes. Determinar la estructura tarifaria de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable</p>	<p>Tráfico de influencias debido a recibir dádivas para beneficio propio del funcionario o beneficio de un tercero</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>ofrecimiento de dádivas</p>	<p>Mala imagen de la empresa Pérdida de recursos</p>	<p>Posible</p>	<p>Moderado</p>	<p>ALTA</p>	<p>Implementación del reglamento de recaudo y cartera Capacitaciones en conductas anticorrupción</p>	<p>Rara vez</p>	<p>INSIGNIFICANTE</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitación en conductas anticorrupción y ley 142</p>	<p>Jefe de Control Comercial (Solicitud) Jefe de Gestión Humana (Ejecución)</p>	<p>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 como una medida para velar por la transparencia y la ética pública. Si bien existen controles como la implementación del reglamento de recaudo y cartera, así como capacitaciones en conductas anticorrupción y en la Ley 142, desde Control Interno se observa la necesidad de reforzar los mecanismos de supervisión en la gestión comercial, garantizar la trazabilidad de los procesos de facturación, recaudo y atención al usuario, y fortalecer la cultura ética y de transparencia en todos los niveles. Esto permitirá mitigar la materialización de riesgos de corrupción, mejorar la confianza ciudadana y asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad.</p>
<p>10. PROCESO: GESTION FINANCIERA - APOYO OBJETIVOS: Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa Emdupar S.A, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones. Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa Emdupar S.A.Registra, vigilar y custodiar los ingresos de la entidad, y distribuir los pagos por los diferentes conceptos.</p>	<p>Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa Emdupar S.A.Registra, vigilar y custodiar los ingresos de la entidad, y distribuir los pagos por los diferentes conceptos.</p>	<p>Alteración de información financiera</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Intereses particulares Hackers Errores en digitación</p>	<p>Pérdida de recursos Sanciones económicas, fiscales, penales Dictamen de revisor fiscal con salvedad</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Revisión y aprobación de documentos en diferentes puntos Políticas de contables</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Capacitación en normas anticorrupción</p>	<p>Jefe de control interno Jefe de Gestion Disciplinario Jefe Gestion Asministrativa y financiera</p>	<p>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. Si bien existen controles como la revisión y aprobación de documentos en distintos niveles y la aplicación de políticas contables, desde Control Interno se recomienda fortalecer los mecanismos de seguridad digital, implementar auditorías periódicas sobre la información contable y robustecer los procesos de capacitación en ética, normas contables y anticorrupción. Esto permitirá minimizar los riesgos de manipulación o errores, asegurar la transparencia de la información financiera y garantizar la sostenibilidad de las finanzas de la entidad.</p>
<p>11. PROCESO: GESTION ADMINISTRACION DE BIENES - APOYO OBJETIVO: Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.</p>	<p>Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.</p>	<p>Pérdida de elementos de bodega</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Pérdidas económicas para la empresa Detrimiento patrimonial Afectación del servicio</p>	<p>Robos Colusión Entregas sin soporte Apropiación de activos en beneficio propio o de terceros Tráfico de influencias</p>	<p>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." Desde Control Interno de Gestión se evidencia que se vienen realizando inventarios en cada gestión, acompañados de sus respectivas evidencias fotográficas, con el fin de prevenir la pérdida de elementos y evitar falencias en el momento de las entregas de cargo</p>

<p>12. PROCESO: GESTION DE CONTRATACION 14. GESTION JURIDICA Llevar a cabo los trámites de la contratación y brindar asesoría jurídica para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño de la emdupar s.a.e.s.p., bajo los principios de transparencia.</p>	<p>Definir requisitos legales para el contrato 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 dadasivas. 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 hallagos de tipo administrativo, fiscal y/o disciplinario por parte de los entes de control y vigilancia del Estad</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Manual de contratación Código de Integridad Establecimiento de estudios y pliegos con requisitos y objetivos de acuerdo al proceso a contratar Establecimiento de estudios previos y prepliegos y pliegos definitivos con requisitos legales, tecnicos y financieros</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Dar cumplimiento al estatuto interno de 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 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 optimas todas las funciones. Se recomienda reforzar la aplicación estricta del manual de contratación, consolidar mecanismos de verificación y control en cada etapa del proceso y fortalecer la cultura de integridad entre los funcionarios responsables, con el fin de minimizar riesgos y garantizar un proceso contractual ajustado a los principios de legalidad y transparencia.</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 producción y recibida por EMDUPAR S.A.E.S.P. E.S.P</p>	<p>Ejecución de las Documentales 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>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 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>Desde Control Interno de Gestión se observa que el proceso de gestión documental presenta riesgos asociados a la manipulación indebida, hurto o distribución equivocada de expedientes, así como al archivo sin aplicación de la Ley General de Archivo, lo que puede ocasionar pérdida de información crítica, sanciones de carácter penal y disciplinario, deterioro de la imagen institucional y deficiencias en la gestión. Si bien se cuenta con un Programa de Gestión Documental e Instructivos para la organización y transferencia, se requiere fortalecer las medidas de protección física de los archivos, garantizar la adopción del PINAR, y realizar seguimientos periódicos al cumplimiento del PGD. Es necesario reforzar la cultura archivística, capacitar al personal responsable y establecer controles más estrictos que aseguren la custodia, trazabilidad y conservación de la documentación, minimizando así los riesgos de corrupción y garantizando la transparencia y eficiencia institucional.</p>
<p>14. PROCESO GESTION DE LA TECNOLOGIA E INFORMATICA - APOYO OBJETIVO: Gestionar, controlar, dirigir y mantener la plataforma tecnológica, y de comunicaciones, para lograr la oportunidad y rapidez en los procesos y prestar un mejor servicio a los clientes internos y usuarios.</p>	<p>Administración de la plataforma tecnología y Comunicación de información: Realiza revisión y verificación, análisis sobre las necesidades de origen externo e interno. Realizar el soporte técnico asistencial para el Manejo de los software, hardware, programas ofimáticos y página web institucional. Ejecutar el plan de mantenimiento de equipos.</p>	<p>Pérdida o deterioro de información representada en documentos de archivo (Física o digital)</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Intereses particulares Malas intenciones del personal saliente Falta de inducción Incumplimiento de perfiles</p>	<p>Demandas Manipulación y/o publicación inadecuada de la información Alteración de información</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Diligenciamiento del acta de entrega del cargo, durante la ausencia temporal o definitiva de un trabajador Políticas establecidas de custodia de archivos. Se realiza control de prestamos</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Evidenciar la entrega de cargo mediante el Acta de Entrega respectiva donde relacione la documentación física como electrónica</p>	<p>Gestion de la TICs</p>	<p>Existen riesgos asociados a la pérdida o deterioro de información física o digital, motivados por intereses particulares, falta de inducción, incumplimiento de perfiles o posibles malas prácticas de personal saliente. Estas situaciones pueden derivar en demandas, manipulación o alteración de información y publicación inadecuada de datos, lo que representa un impacto alto en la gestión institucional. Aunque se cuenta con controles como actas de entrega de cargo, políticas de custodia de archivos y control de préstamos, se recomienda reforzar los procedimientos de inducción y capacitación del personal, robustecer las medidas de seguridad informática, y garantizar que las actas de entrega incluyan de forma detallada toda la documentación física y electrónica. Esto permitirá asegurar la continuidad operativa, proteger la integridad de la información y reducir riesgos de afectación a la transparencia y la confianza institucional.</p>
<p>15. PROCESO GESTION DE LABORATORIO DE AGUAS- APOYO OBJETIVOS: Realizar el muestreo, análisis físico-químico y microbiológico del agua en las diferentes etapas del 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>Realizar el muestreo, análisis físico-químico y microbiológico del agua en las diferentes etapas del sistema (captación, planta de tratamiento, redes de distribución y puntos de usuario), consolidando y reportando los resultados para apoyar la toma de decisiones en la producción y distribución de agua potable, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los parámetros de calidad establecidos.</p>	<p>Resultados alterados en los informes de los clientes del laboratorio</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Motivaciones económicas y personales Personal deshonesto. Mantener actualizado el inventario de equipos cómputos e impresoras</p>	<p>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 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 líder laboratorio</p>	<p>Durante la auditoria vigencia 2024, 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 OBJETIVO: Ejecutar las actividades técnicas de verificación, calibración, mantenimiento y pruebas de medidores de agua, garantizando su correcto funcionamiento y precisión en las lecturas, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de calidad, apoyando así la gestión comercial, la micromedición y la reducción de pérdidas.</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>Manipulación en la calibración de los Medidores de los clientes</p>	<p>De Corrupción</p>	<p>Motivaciones económicas y personales Personal deshonesto</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 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 líder 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., – Radlan 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 MEDIDA 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 auditorias y/o evaluacione</p>	<p>Investigaciones y sanciones</p>	<p>Improbable</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTA</p>	<p>Plan Anual de Auditoria Informe de Auditoria Actas de asistencia, informes de gestión, socialización auditorias Publicación en pagina Web institucion</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJA</p>	<p>Socializar los informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Oficina Control Interno de Gestion</p>	<p>La oficina Control Interno de Gestión, desarrolló su plan de Auditoria 2025, y seguimientos de acuerdo al cronograma establecido y aprobados por el comité de coordinación de Control Interno; de igual manera se han presentado los informes para cumplir con lo establecido en el decreto 648 de 2017, la ley 87 de 1993 y la ley 1474 de 2011. La información se reporta en la pagina web de la Entidad transparencia Activa - ITA, en el link: 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 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 dadasivas</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>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>
<p>Observación:</p>	<p>Seguimiento realizado con corte al mes agosto de 2025, 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</p>														