

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 1 de 40

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

DIRIGIDO A : Comité Coordinación de Control Interno

FECHA DE PRESENTACIÓN : 12 Julio del 2018

REALIZADA POR : OSWALDO BERNAL ARIÑO.
Jefe Control Interno de Gestión

PERIODO ANALIZADO : 12 marzo 2018 A 11 julio de 2018.

DIMENSION MIPG

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Literal 4 del Artículo 9º de la Ley 1474 de 2011, Control Interno de Gestión de la Empresa EMDUPAR S.A. E.SP, en cumplimiento al desarrollo de los roles funcionales que trata el Artículo 17 del decreto 648 de 2017, modificadorio del Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción de la Ley 1474 del 2011, donde se establece que el Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la misma, y además estipula que estos informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

Para la vigencia en curso EMDUPAR S.A, E.S.P, a través de la oficina de Control Interno de Gestión, presenta el segundo Informe Pormenorizado con corte a 11 de Julio de 2018, donde se destaca las actividades desarrolladas dentro en los periodos de Marzo hasta junio de 2018, evaluados según el Estatuto Anticorrupción, y en relación al Artículo 1 del Decreto 943 del 21 mayo del 2014 Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema único se

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 2 de 40

debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación; por consiguiente, el MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

En este segundo informe se destaca el diagnóstico realizado al Sistema Integrado de Gestión de EMDUPAR S.A. E.S. P, y los avances obtenidos de acuerdo al cronograma y a los compromisos de cada líder de proceso para la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG

1ª. Dimensión: Talento Humano.	
1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	2. Política de Integridad

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos

- 1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano,** La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH, se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

1.1 Plan de Trabajo: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

Aplicar la Matriz de GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política.

Gráfica 1 Rutas de creación de valor aplicando la matriz GETH.

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	11	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	6
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	9
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	11
		- Ruta para generar innovación con pasión	17
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	8	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	4
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	14
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	6
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	6
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	10	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	11
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	10
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	8	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	5
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	11
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	13	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	13

- Elaborar el Plan de Acción

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se debe diseñar un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Implementar el Plan de Acción

Esta etapa consiste en la implementación del plan de acción para obtener un impacto en la GETH. El propósito es adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).

- Revisar y evaluar la implementación del Plan estratégico de talento humano que incluye: Programa de Inducción, reinducción, políticas de bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación que responda a cambios organizacionales, técnicos o normativos.
- Revisar y ajustar el Plan Institucional de Capacitación y elaborar los proyectos de aprendizaje en equipo.

- Revisar y ajustar plan de bienestar e incentivos.
- Revisar y ajustar Evaluación de desempeño.
- Realizar la reinducción teniendo en cuenta los nuevos lineamientos y políticas.
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.
- Revisar y ajustar el Manual de perfiles y responsabilidades.
- Actualización hojas de vida.

AVANCES

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

- Se revisó y se ajustó el Plan Institucional de Capacitación, de igual manera se elaboraron los proyectos de aprendizaje en equipo.
- En reuniones realizadas con la Jefe de Gestión de Talento Humano, se verifico la guía de la ESAP para la formulación del Plan institucional de capacitación para la vigencia 2018.
- Se definieron las capacitaciones que se deben realizar teniendo en cuenta los resultados de la medición del FURAG, y las observancias del componente de Talento humano, dejando organizado el cronograma de capacitaciones que incluye Nombre del proyecto de aprendizaje, temáticas, objetivos de la capacitación, criterios de evaluación, fecha de evaluación, resultado de la evaluación, responsable y/o facilitador.
- De acuerdo al cronograma de capacitaciones se implementó el formato de proyectos de aprendizaje en equipo que contiene: Parte I: Conformación del Equipo Saberes (Conocimiento), Problema de aprendizaje, necesidad de aprendizaje, Saber Hacer (Habilidades) Ser(Actitudes) Parte II: Definición del Problema de Aprendizaje, Parte III Plan de Aprendizaje.
- Se Revisó y se ajustó el plan de bienestar e incentivos: con el acompañamiento de la sección de bienestar se revisó las actividades programadas en el programa de bienestar. Los incentivos son asignados a través de la convención colectiva.
- Se realizó la reinducción teniendo en cuenta los nuevos lineamientos y políticas: con el acompañamiento de la sección de bienestar se realizó la inducción a los funcionarios que han sido trasladados de una dependencia a otra por necesidad del servicio.

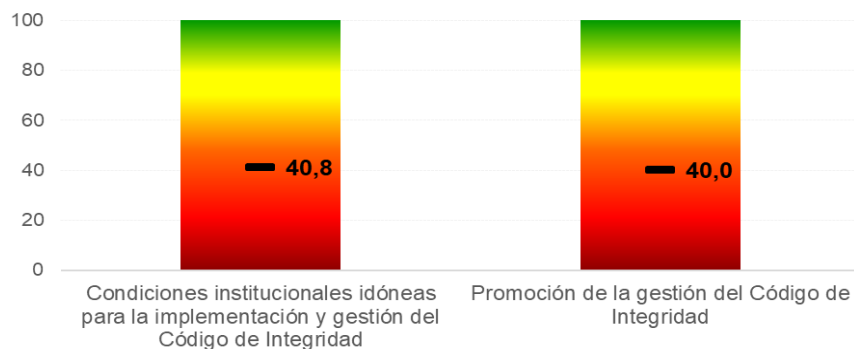
- Realización y análisis del clima organizacional: con el acompañamiento de la sección de bienestar, se aplicó la encuesta de la medición del clima organizacional.
- Consolidación del plan estratégico de talento humano de acuerdo a los lineamientos del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

1. Política de Integridad

Adopción del Código de Integridad, elaborado por Función Pública constituye una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.

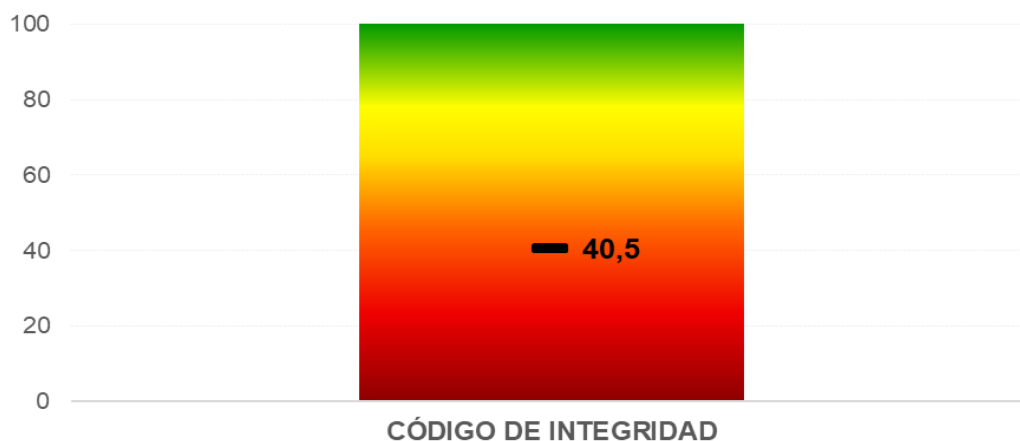
1.1. Calificación total

Gráfica 2 Calificación de las condiciones institucionales y promoción de la gestión.



1.2. Calificación por componentes

Gráfica 3 Calificación por código de integridad.



	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 6 de 40

PLAN DE ACCION

- Adoptar el código de integridad propuesto por el Departamento administrativo de la Función Pública DAFP.
- Realizar actividades ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.

AVANCES

- Se adoptó el Código de integridad mediante resolución 0128 del 6 de marzo de 2018.
- El 25 de abril de 2018 se llevó a cabo la socialización del Código de Integridad, en la capacitación del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, adicionalmente se realizó taller de los valores del servidor público con los jefes y sus equipos de trabajos.

2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	
1. Política de Planeación institucional	2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

En esta sección se abordará la segunda dimensión de MIPG -Direccionamiento Estratégico y Planeación cuyo propósito es permitirle a una entidad pública, un sector administrativo, una gobernación o una alcaldía definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

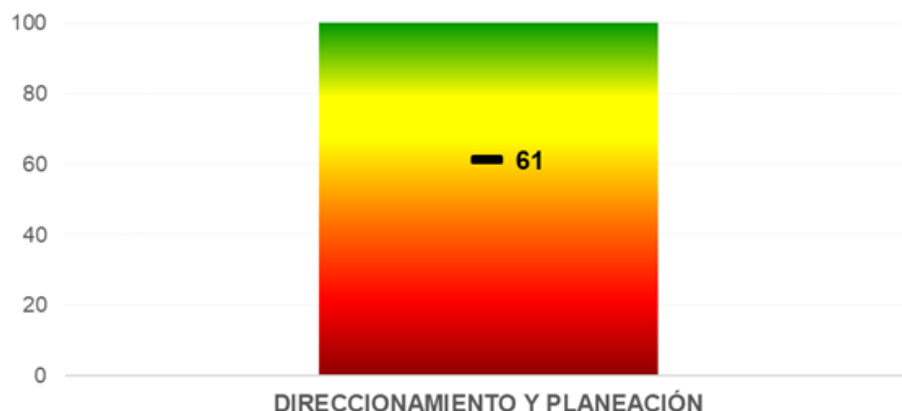
- 1. Política de Planeación institucional:** Todo ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, es importante que se promueva la reflexión sobre la razón de ser de la entidad, el objeto para el cual fue creada, los derechos que garantiza y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.

En el marco de MIPG, la planeación se constituye entonces en el mecanismo de articulación, a través de sus tres modalidades: Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional.

1. Autodiagnóstico

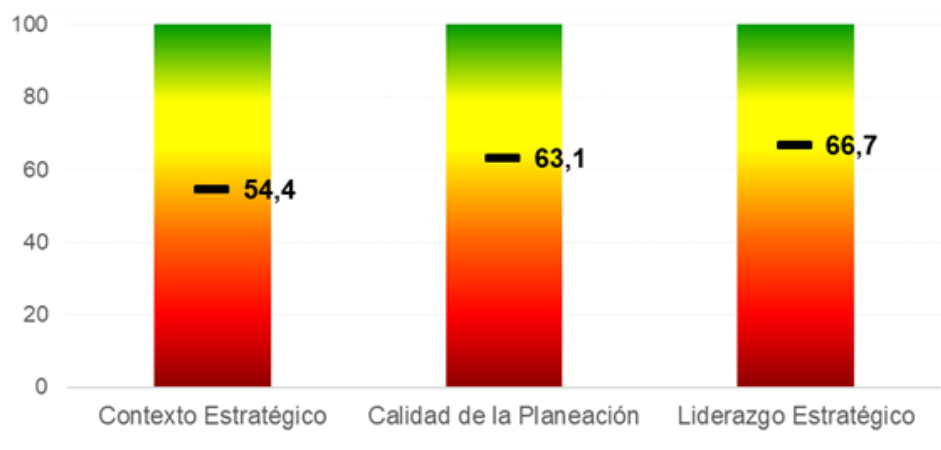
1.1. Calificación total

Gráfica 4 Calificación total de direccionamiento y planeación.



1.2. Calificación por componentes

Gráfica 5 Calificación del Contexto, Calidad y Liderazgo.



➤ Diagnóstico de capacidades y entornos

- Identificación de necesidades de los grupos de valor.
- Realizar al análisis del contexto estratégico de la entidad.

➤ Formular los planes

- Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones.
- Revisar y ajustar la planificación de la entidad Plan estratégico, plan de gestión y resultados.
- Revisar y ajustar plan de acción de los procesos al plan estratégico.

➤ **Formular los indicadores**

- Ajustar la ficha de indicadores de los procesos.
- Establecer y ajustar línea base, periodicidad, formula y acciones.

➤ **Formular los lineamientos para administración del riesgo**

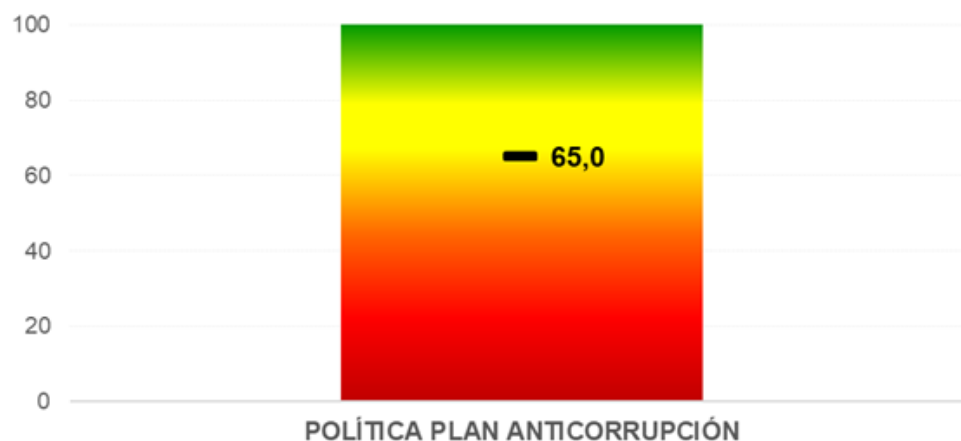
- Elaborar y Actualizar el mapa de riesgos por procesos, establecer plan de manejo de riesgos de acuerdo al contexto estratégico.
- Emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.
- Identificar los riesgos de corrupción (que se tratarán en el Plan Anticorrupción que defina la entidad), los riesgos de contratación, los riesgos para la defensa jurídica, entre otros.

➤ **Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada en las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

PAAC se incluyen los parámetros básicos que deben atender las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, en cumplimiento del Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

Gráfica 6 Calificación de la política anticorrupción.



PLAN DE ACCION

- Revisar y ajustar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, a los lineamientos de la DAFP.

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 9 de 40

- Ajustar el mapa de riesgos de corrupción por procesos
- Realizar seguimientos de acuerdo a la periodicidad.

AVANCES

- Se realizó el ajuste al Plan estratégico 2018-2019 “EMDUPAR AVANZA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS”, matriz operativa donde se describe los objetivos, indicadores, metas y se articula con el Plan de Gestión con al SISPD, el plan de gestión con el BID y el plan de mejoramiento con la Contraloría Municipal. Mediante Resolución 0127 del 6 de marzo de 2018.
- Se Socializó el Plan estratégico el 25 de abril de 2018 con todos los jefes detallando los ejes estratégicos del plan estratégico:
Gestión Comercial
Gestión Operativa
Gestión Financiera
Mejora Continua
Gestión Ambiental y Responsabilidad Social
- Se hizo la socialización y ajustes de los indicadores de gestión de cada proceso: facturación, comercial, financiera, talento humano, gestión técnica operativa correspondiente a la vigencia 2018, para la realización de la medición del periodo actual.
- Se realizó la articulación del plan estratégico con el plan de gestión suscrito con la Superintendencia de servicios públicos, con el Banco Interamericano de Desarrollo BID, Plan de mejoramiento con la contraloría municipal y otros requerimientos.
- Socialización de los ajustes de los planes de acción de todos los procesos comercial, técnica operativa, financiera, talento humano, comunicaciones, control interno y se articularon con el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan de participación ciudadana, gestión documental, plan estratégico de talento humano, plan de gestión Tic, plan de adquisiciones, plan de auditoria
- Se publicó en el link <http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/planes-y-programas>.

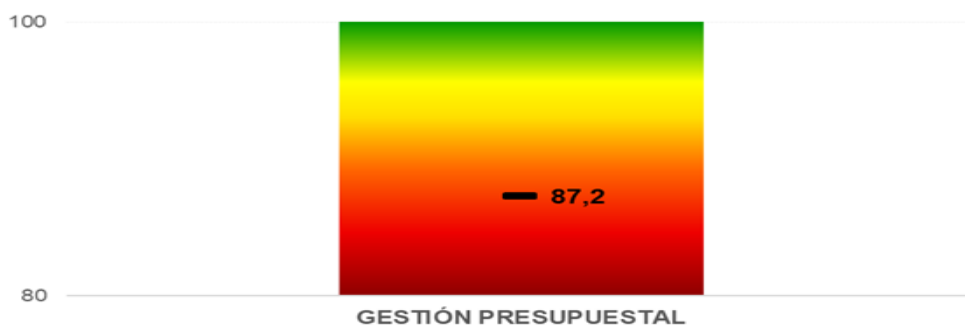
1.3. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público: La planeación se define en consonancia con la programación presupuestal de

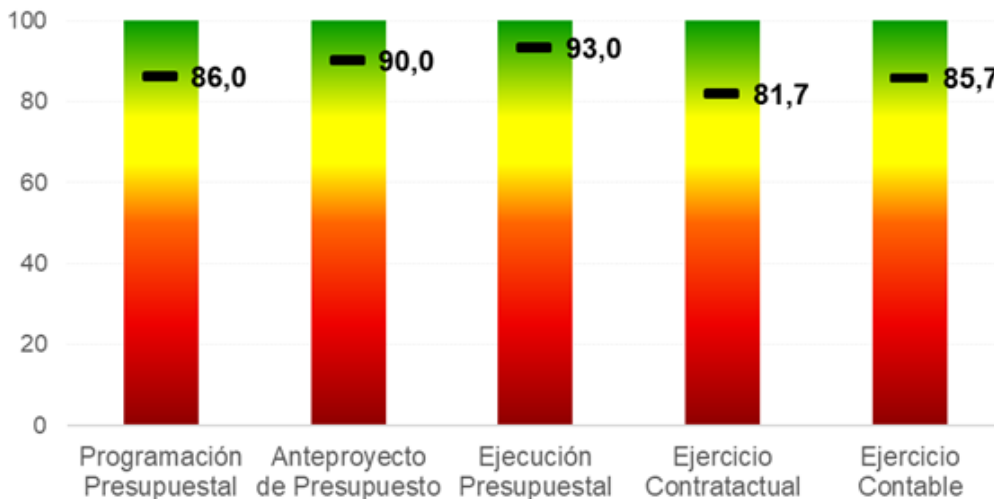
la entidad; a su vez, el Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP y el presupuesto anual permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad), de tal manera que la planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible

Programar el presupuesto

Gráfica 7 Calificación de la Gestión Presupuestal.



Gráfica 8 Calificación por categorías: Programación Presupuestal, Anteproyecto de Presupuesto, Ejecución Presupuestal, Ejercicio Contractual y Ejercicio Contable.



PLAN DE TRABAJO

- Publicar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo destinado para tal fin y la página web.
- Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones –PAA y demás instrumentos fundamentales para la ejecución presupuestal

AVANCES

- Se Publicó el presupuesto para la vigencia en el aplicativo destinado para tal fin y la página web en el link <file:///C:/Users/potalora/Downloads/PRESUPUESTO%20EMDUPAR%20VIGENCIA%20FISCAL%202018.pdf>
- Se realizará el Ajuste el Plan Anual de Adquisiciones –PAA y demás instrumentos fundamentales para la ejecución presupuestal, antes del 31 de julio de 2018, publicado en el link <http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Plan%20de%20Compras/detail>

3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados		
1. De la ventanilla hacia adentro	2. Relación Estado Ciudadano	3. Otros aspectos a tener en cuenta en la gestión de las entidades

La tercera Dimensión de MIPG, Gestión con valores para resultados, la cual agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

1. **De la ventanilla hacia adentro:** Desde esta primera perspectiva se revisarán los elementos que debe tener en cuenta una entidad, para operar internamente.

Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

La estructura Organizacional de La empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales y generar resultados. De igual manera se encuentra definido su mapa procesos identificando la línea de prioridad de cada gestión, siguiendo los parámetros del MECI.

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 12 de 40

PLAN DE TRABAJO

➤ Repensar la organización para su fortalecimiento

Identidad organizacional: hacer una breve reseña de la “identidad” de la organización o la institucionalidad que se esté abordando en el ejercicio de diseño o rediseño.

Prospectiva organizacional: identificar oportunidades puede ser importante para complementar, argumentar y justificar con mayor objetividad cualquier decisión de diseño que se tome.

Capacidades organizacionales: analizar las capacidades con las que cuenta la institucionalidad para entregar bienes y servicios de calidad, parte integral de la definición de MIPG.

➤ Diseñar o rediseñar lo necesario

Para ello es necesario formalizar como mínimo:

Estructura orgánica: hacer los ajustes necesarios cuando hay lugar a ello, en relación con los preceptos técnicos que rigen la entidad.

Cadena de valor: MIPG promueve determinar claramente la(s) cadena(s) de entrega (actuales mapas de procesos) más adecuada(s) para generar los resultados previstos en el Direccionamiento Estratégico y Planeación.

➤ Trabajar por procesos

En este punto, los aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación.
- Ajustar las caracterizaciones de los procesos: objetivo de cada uno de los procesos, secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas, responsables del proceso y sus obligaciones, los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes, los controles de medición y seguimiento correspondientes.

➤ Gestionar recursos físicos y servicios internos

Los recursos físicos hacen referencia a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, vehículos, entre otros) e inmuebles (edificios y/o espacios de trabajo) de los que dispone la entidad.

- Identificar, caracterizar, dar el mantenimiento requerido, custodiar (si aplica) y disponer apropiadamente de los bienes materiales.

- Establecer las políticas de austeridad en el gasto público (consumo de servicios públicos, de combustibles, compras, viáticos gastos de personal, entre otros).

AVANCES

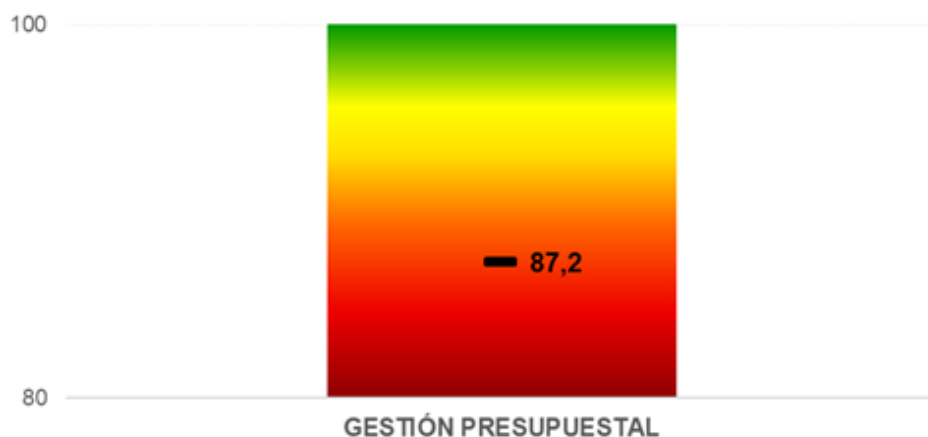
- Se realizó el Ajuste las caracterizaciones de los procesos, incluyendo el ciclo PHVA, y el formato sugerido por la DAFP.
- Ajustes a la organización funcional y por procesos, la matriz de partes interesadas donde se establece los clientes y usuarios y sus expectativas.

Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público.

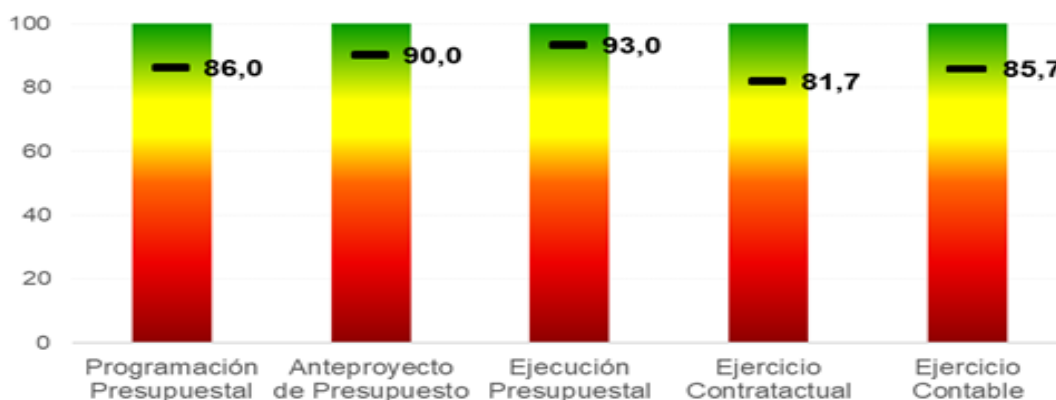
La entidad debe seguir realizando una eficiente ejecución del gasto público, de manera permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para soportar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario. En este caso se recomienda seguir con las políticas de austeridad del gasto, que se evidenciaron a corte 31 de diciembre del 2017, y que todos los equipos, muebles y enseres que se adquieran en la entidad, debe realizarse con un estudio previo a la compra de ellos y que lleven la connotación de necesarios, sin exceder los porcentajes que se venían implementando sobre el gasto.

1.1. Calificación total

Gráfica 9 Calificación de la Gestión Presupuestal.



Gráfica 10 Calificación por categorías: Programación Presupuestal, Anteproyecto de Presupuesto, Ejecución Presupuestal, Ejercicio Contractual y Ejercicio Contable.



Ejecutar el presupuesto

Realizar seguimiento al reporte de informes y estadísticas a las entidades del Estado, responsables de la gestión presupuestal.

AVANCES

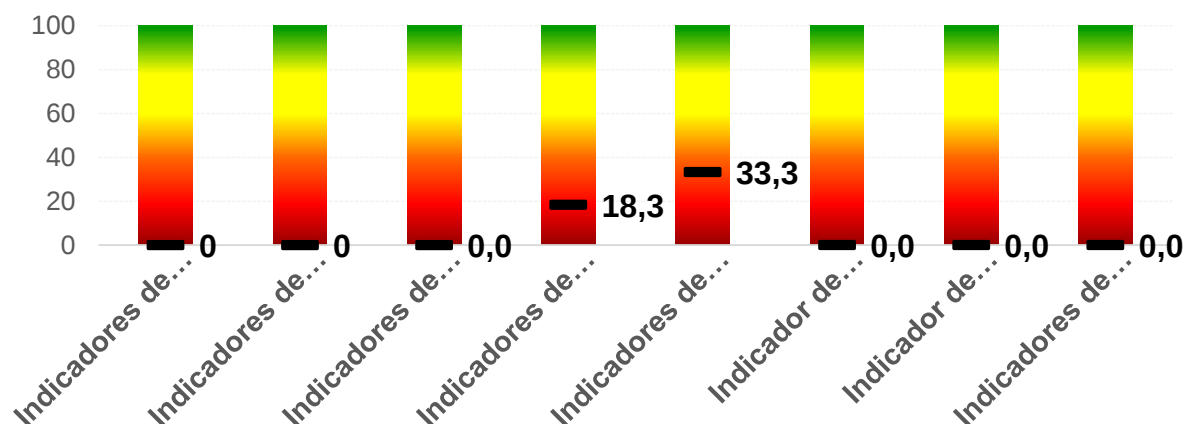
- Se publicó la ejecución presupuestal y los estados financieros de la vigencia 2017.

2. Política Gobierno Digital: TIC para la gestión

Las entidades deben seguir cada uno de los componentes del Marco de Seguridad y Privacidad de la Información, así como las siguientes actividades para su correcta gestión:

Calificación total

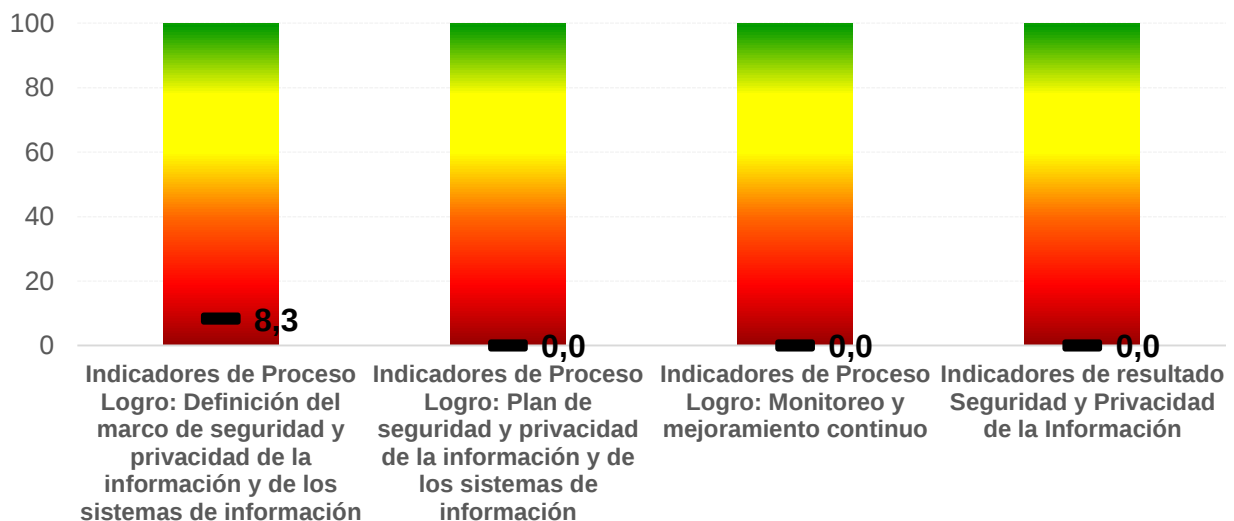
Gráfica 11 Calificación total por Indicadores



Política de Seguridad Digital.

La entidad al implementar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación de la política. Para ello, se debe designar un responsable de Seguridad Digital que también es el responsable de la Seguridad de la Información en la entidad, el cual debe pertenecer a un área que haga parte de la Alta Dirección, aunque la entidad estableció en el año 2017, el plan estratégico y de contingencias de los sistemas de información, en aras de cumplir con las políticas de seguridad.

Gráfica 12 Calificación por Indicadores de Procesos.



Plan de trabajo

- Identificar el estado de la organización frente a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Establecer dentro de las políticas de operación de la entidad, la política, los objetivos, procesos y procedimientos de seguridad pertinentes para gestionar el riesgo y mejorar la seguridad de la información.

Política de Gobierno Digital, TIC para la gestión y Seguridad de la información

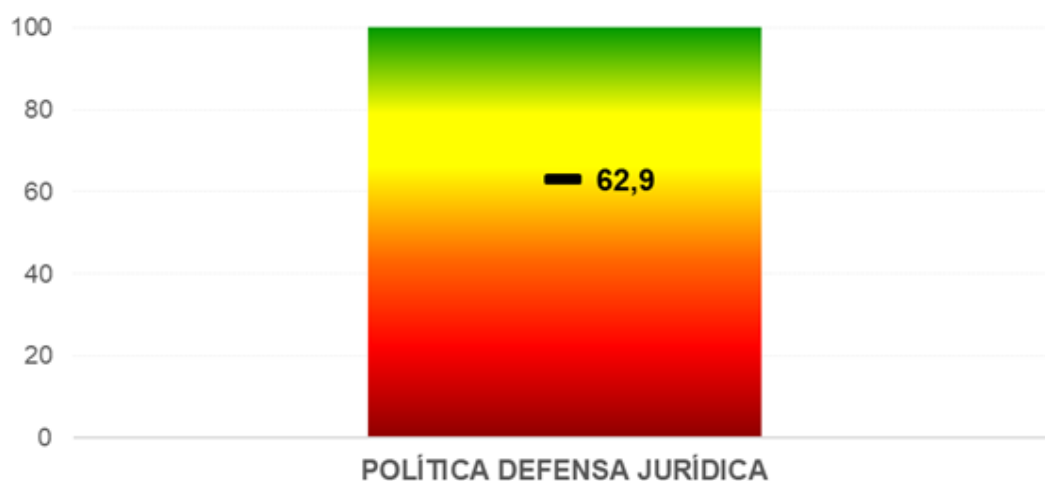
La entidad debe seguir fortaleciendo el uso del correo electrónico, para reducir significativamente el gasto de papelerías, lo cual deben ser concebidas en el marco de la gestión de la organización, de manera que su uso sea coherente y acorde con las características y necesidades institucionales.

Comité de Conciliación Las entidades y organismos de derecho público tienen el deber legal de integrar un comité de conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998, y el Decreto 1069 de 2015.

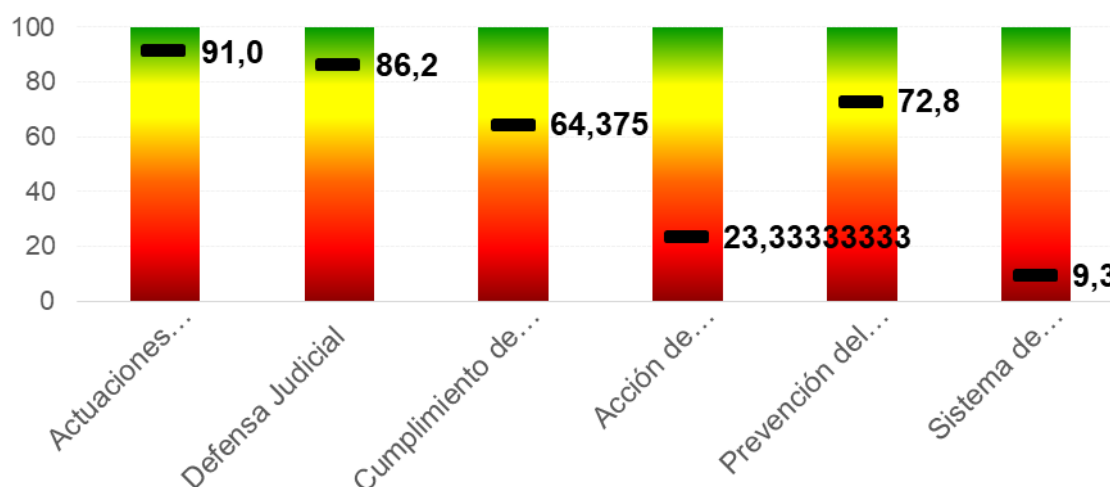
Gestión de la defensa jurídica

- Considerar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa expedidos por la ANDJE.
- Adelantar actividades para la prevención del daño antijurídico.

Gráfica 13 Calificación – Política de Defensa Jurídica.



Gráfica 14 Calificación por Categorías.



AVANCES

- Se estableció la política de seguridad informática y la política para el tratamiento de datos personales, la cual tiene como fin regular la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración y protección de la información contenidas en las bases de datos de los usuarios, trabajadores y proveedores de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A E.S.P. asegurando su confidencialidad y privacidad.

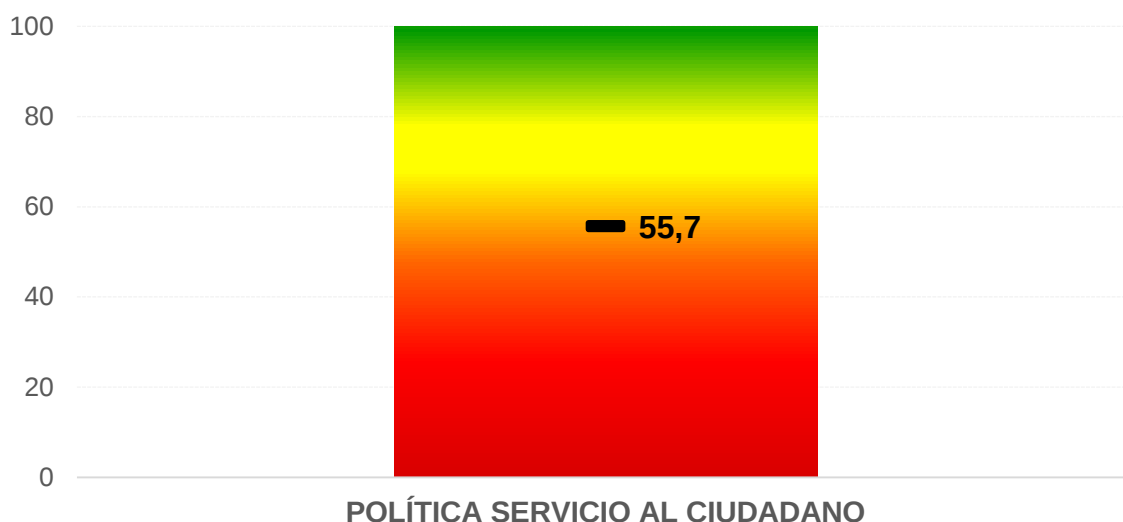
Política de Servicio al Ciudadano.

Relación Estado Ciudadano

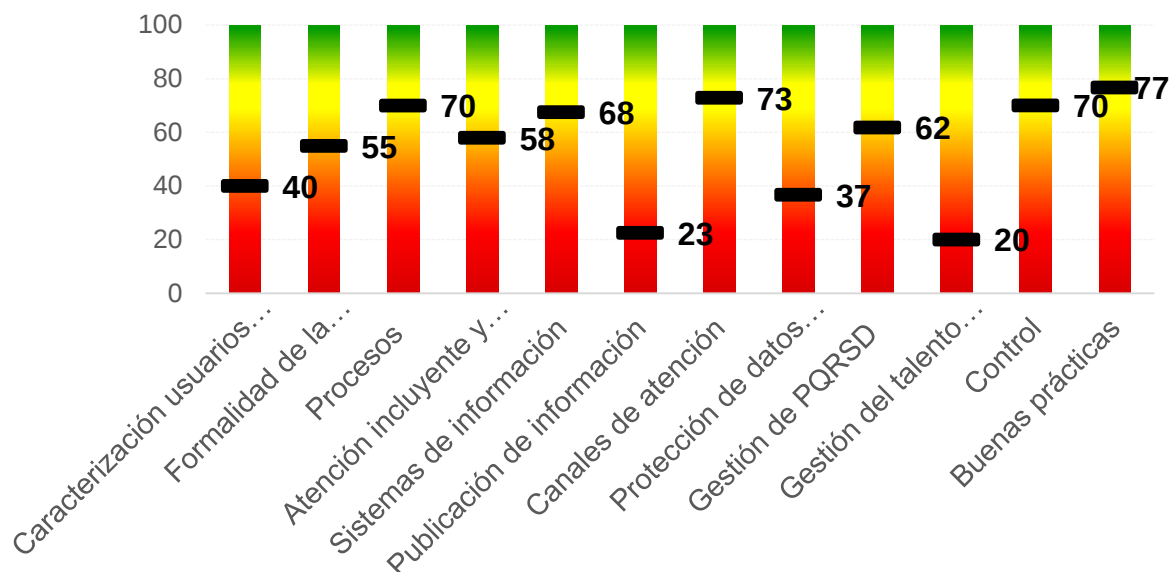
La entidad mantiene una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, por medio de las redes sociales y prestando un servicio de excelencia.

De igual manera, siempre la entidad ha buscado cumplir en sus servicios de calidad, cobertura y continuidad.

Gráfica 15 Calificación total – Política de Servicio al Ciudadano.



Gráfica 16 Calificación por Categorías.



PLAN DE TRABAJO

- Incluir en el plan de capacitación la Cualificación a servidores públicos para atención al ciudadano.
- Determinar la Accesibilidad, espacios físicos, discapacidad.
- Establecer el protocolo y los lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.
- Definir la política de Protección de datos personales.
- Definir la política de atención a Enfoque diferencial
- Publicar y mantener actualizada la carta de trato digno al usuario.
- Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.
- Determinar, recopilar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano.

AVANCES

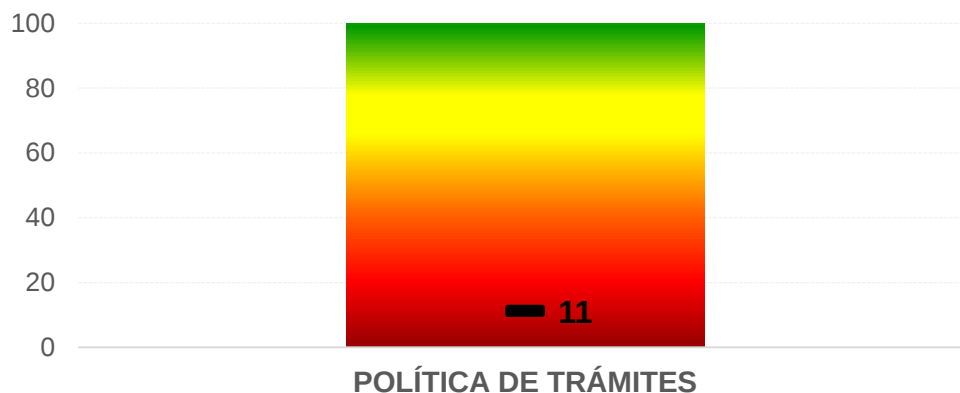
- Se Incluyó en el plan de capacitación anual el tema de atención y servicio al ciudadano.
- Se estableció el protocolo de atención diferencial, que permite brindar una atención adecuada a las personas que requieren de atención preferencial que acudan a la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. con el fin de prestar una atención eficiente, eficaz y efectiva.

- Se estableció el protocolo de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias; y el protocolo de atención al ciudadano relacionando los servicios que presta EMDUPAR S.A. E.S.P. a los suscriptores y/o usuarios, y suscriptores potenciales.
- Se definió la política de Protección de datos personales.
- Se diseñó, se Publicó y se actualizó la carta de trato digno al usuario.
- Se Realizó la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos, matriz de partes interesadas.
- Se diseñó y se revisó las encuestas de percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cada ciudadano, aplicando un muestreo objetivo dentro de la entidad.

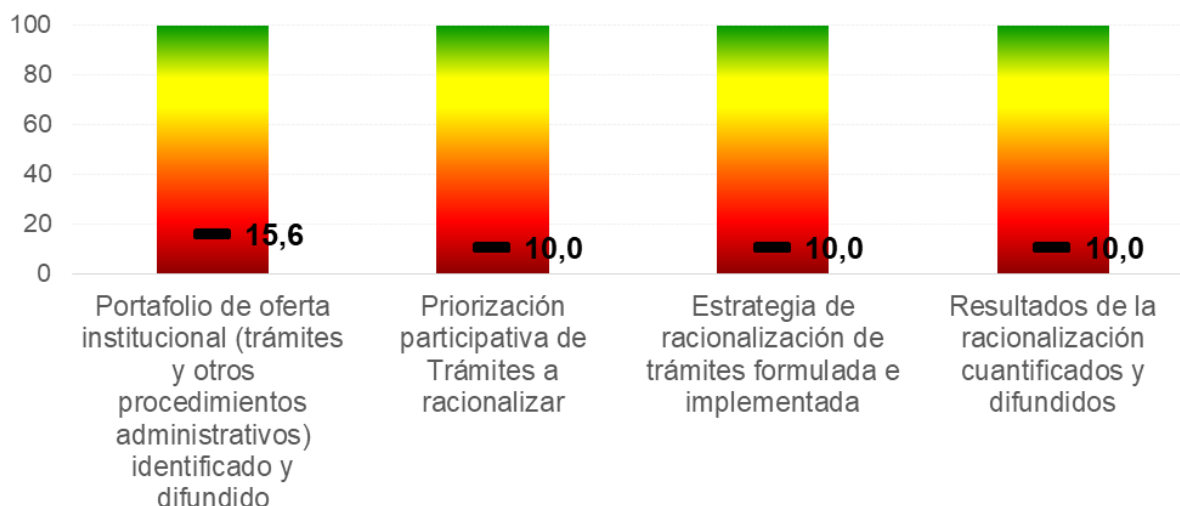
Política de Racionalización de Trámites.

La entidad debe fortalecer la política de Racionalización de Trámites, la cual está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas, así como inscribir los tramites en el SUIT y apoyarse en estos lineamientos que suma importancia para la gestión.

Gráfica 17 Calificación Total.



Gráfica 18 Calificación por Categorías.



PLAN DE TRABAJO

- Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.
- Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Identificar trámites de alto impacto a racionalizar.
- Formular la estrategia de racionalización de trámites.
- Implementar acciones de racionalización normativas.
- Implementar acciones de racionalización administrativas.
- Implementar acciones de racionalización tecnológicas.

AVANCES

- Se hizo el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos y se actualizó los tramites de la página web.
- Se hizo la actualización con los tramites que maneja el colaborador empresarial, RADIAR en el proceso de gestión comercial.
- Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.
- Se asistió a la capacitación de la DAFP, se inscribió en la página del SUIT
- Se encuentra en proceso de registro de tramites en la página del SUIT.

Política de Participación ciudadana en la gestión pública.

Teniendo en cuenta que las entidades deberán diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 21 de 40

pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento) según lo dispuesto en artículo 2 de la Ley 1757 de 2015.

Es por ello que EMDUPAR S.A E.S. P, divulga los resultados, consolidados y ejecutados de forma masiva, mediante el mecanismo de las redes sociales, pagina web y medios de comunicación, de esta manera mantiene informada a la ciudadanía de su gestión.

PLAN DE TRABAJO

- Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.
- Construir las estrategias de: 1) Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional y 2) la de Rendición de Cuentas en el PAAC.
- Ejecutar las estrategias de: 1) Participación ciudadana y 2) de Rendición de Cuentas.

AVANCES

- Se incluyó en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.

Política de Gobierno Digital, TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto.

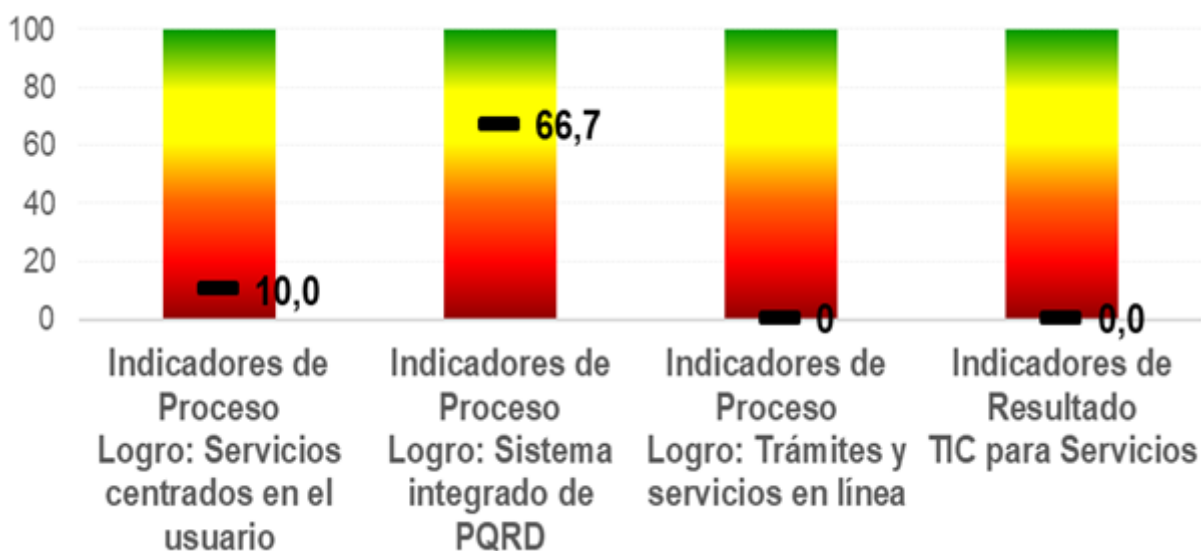
EMDUPAR S.A. E.S.P, hace uso de las herramientas de Gobierno en línea, tanto que la página web cuenta con las herramientas de Gobierno digital, así mismo recomienda aumentar el uso del correo electrónico de la entidad; también es de vital importancia considerar las orientaciones que se dan frente al uso de las TIC en relación a estos temas, debido a que son medios que ayudan a lograr una interacción más efectiva con los ciudadanos

PLAN DE TRABAJO

TIC para Gobierno Abierto:

- Transparencia: la publicación de información clara, concreta y útil para el ciudadano a través de medios electrónicos.
- Participación: la apertura de espacios de participación a ciudadanos y grupos de interés para la elaboración, seguimiento o retroalimentación de los planes y proyectos de la entidad y para la toma de decisiones.
- Colaboración: involucrar a los ciudadanos o grupos de interés en la búsqueda de soluciones a problemáticas o necesidades -a través de las TIC,

Gráfica 19 Calificación de Indicadores por Proceso.

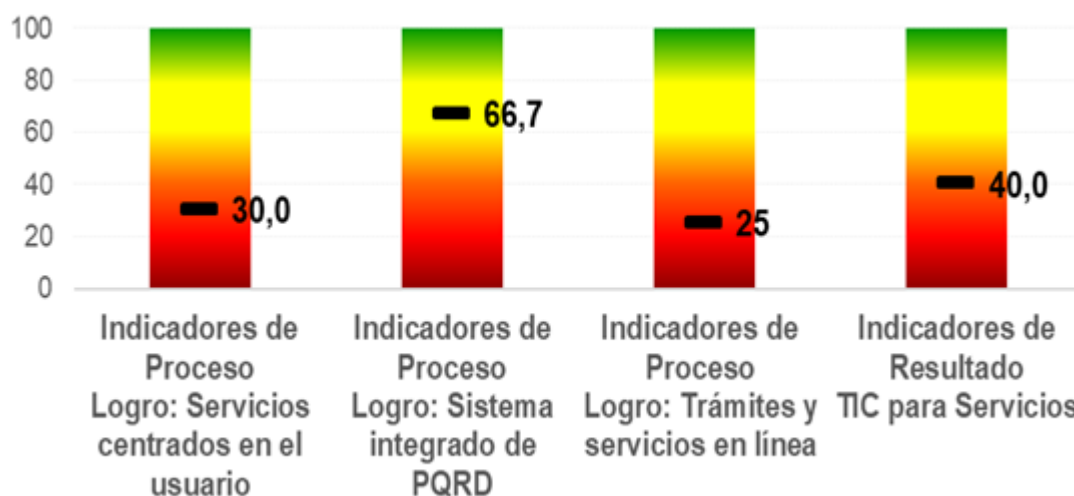


TIC para servicios:

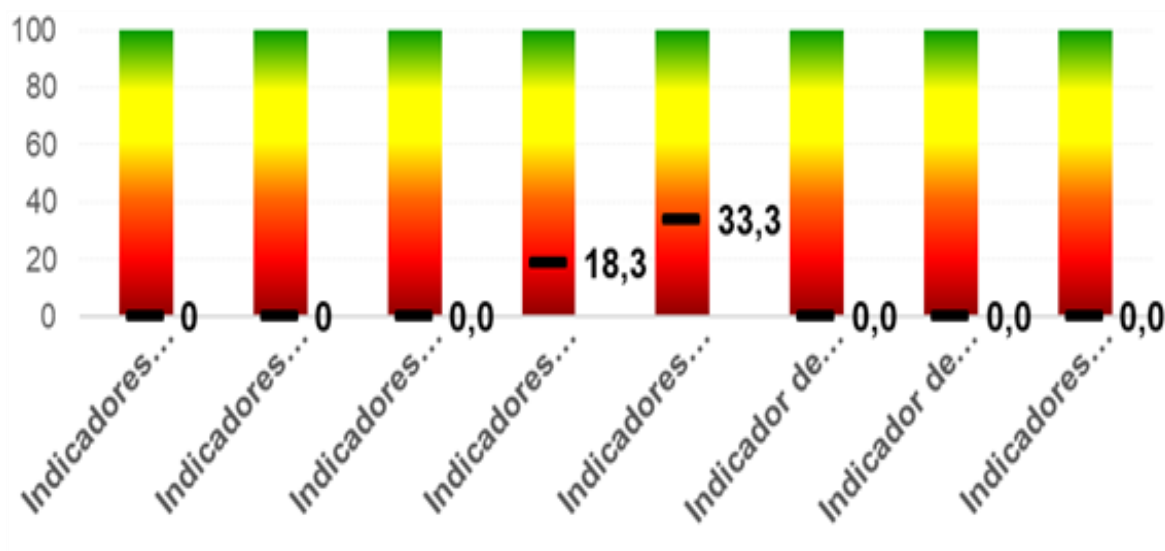
Comprende la provisión de trámites y servicios a través de medios electrónicos para solucionar las principales necesidades y demandas de los ciudadanos,

- Desarrollo de trámites y servicios centrados en el usuario.
- Revisar, ajustar, mejorar e implementar el mecanismo de seguimiento y medición de las quejas y reclamos Sistema integrado de preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias –PQRSD.
- Identificar y ajustar los Trámites y servicios en línea.

Gráfica 20 Calificación de Indicadores por Proceso.



Gráfica 21 Calificación de Indicadores por Proceso.



AVANCES

- Desarrollo de trámites y servicios centrados en el usuario.
- Revisar, ajustar, mejorar e implementar el mecanismo de seguimiento y medición de las quejas y reclamos Sistema integrado de preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias –PQRS.
- Identificar y ajustar los Trámites y servicios en línea.

4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados

1.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	2.Evaluación de indicadores y metas de gobierno de entidades nacionales	3.Evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial - PDT
--	---	---

Evaluación de Resultados; tiene como propósito promover en la entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

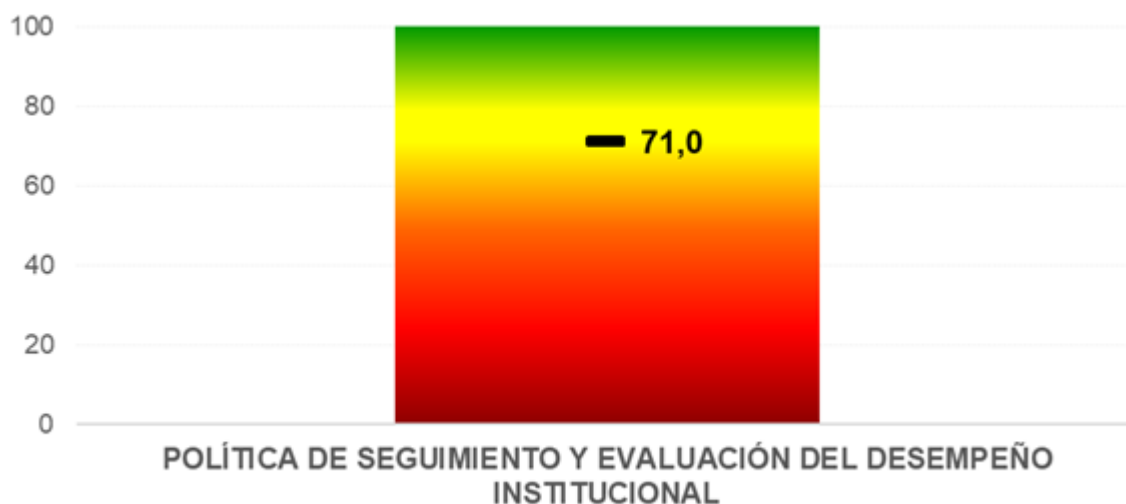
Para facilitar el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos.

Se tienen definidas las áreas, así como socializada la implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación, para lograr medir el desempeño institucional.

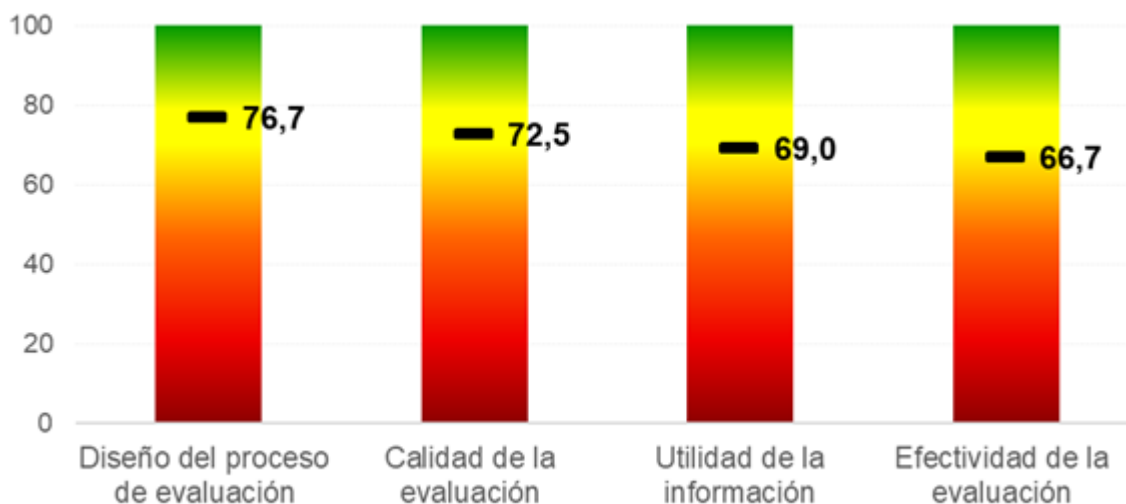
1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

1.1 Calificación total

Gráfica 22 Calificación de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.



Gráfica 23 Calificación por Categorías.



Plan de trabajo

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de la siguiente Política de Gestión y Desempeño Institucional:

- Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y Evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades.
- Evaluar el logro de los resultados.
- Evaluar la gestión del riesgo en la entidad.
- Evaluar la percepción de los grupos de valor.

AVANCES

- Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades.
- Evaluar la gestión del riesgo en la entidad. Se realizó la política de administración del riesgo mediante Resolución 0262 del 18 de mayo de 2018.
- Se realizó capacitación sobre la política y guía de administración del riesgo a los Jefes de la entidad según la metodología actualizada de la DAFP.
- Para Evaluar la percepción de los grupos de valor, se actualizó la encuesta de satisfacción incluyendo los servicios de continuidad, cobertura y calidad.

5ª Dimensión: Información y Comunicación		
1. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación	2. Gestión Documental	3. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

La cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Política de Gestión Documental

La entidad tiene establecido e incorporado en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas, del manual de gestión Documental, pero que no está acorde a la

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 26 de 40

situación actual y cumple de manera parcial con los lineamientos legales de la ley 594 del 2000 y demás normas concordantes. Por lo cual se recomienda darle aplicabilidad al marco normativo sobre esta materia y ajustar todos los procesos y procedimientos.

Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información:

La entidad se encuentra débil en el cumplimiento de la ley de transparencia, ya que a través del formato de la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015, sobre el seguimiento a la página web de la entidad vigencia 2017, en la cual solo se evidencia un cumplimiento del 58%, de la información publicada en la página web de la entidad, por lo tanto, se recomienda fortalecer la gestión y actualizarla constantemente.

- **Gestión documental.**
- **Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.**

1. Política de Gestión Documental

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

Estratégico: comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

Documental: comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.

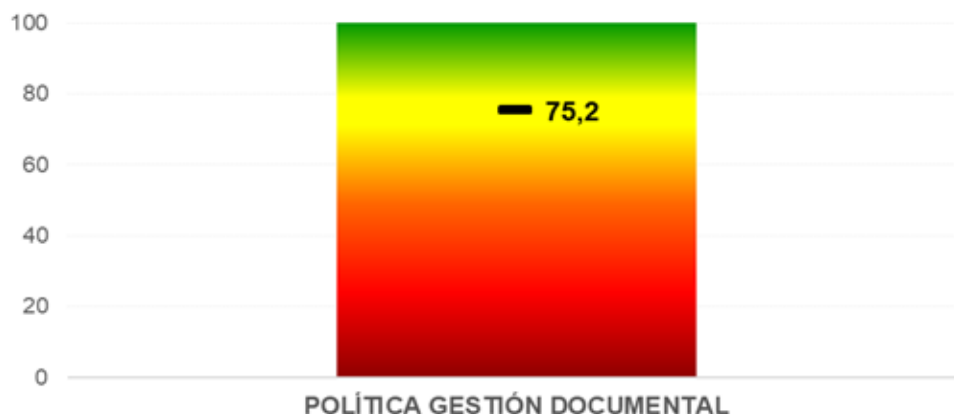
Administración de archivos: comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.

Tecnológico: comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.

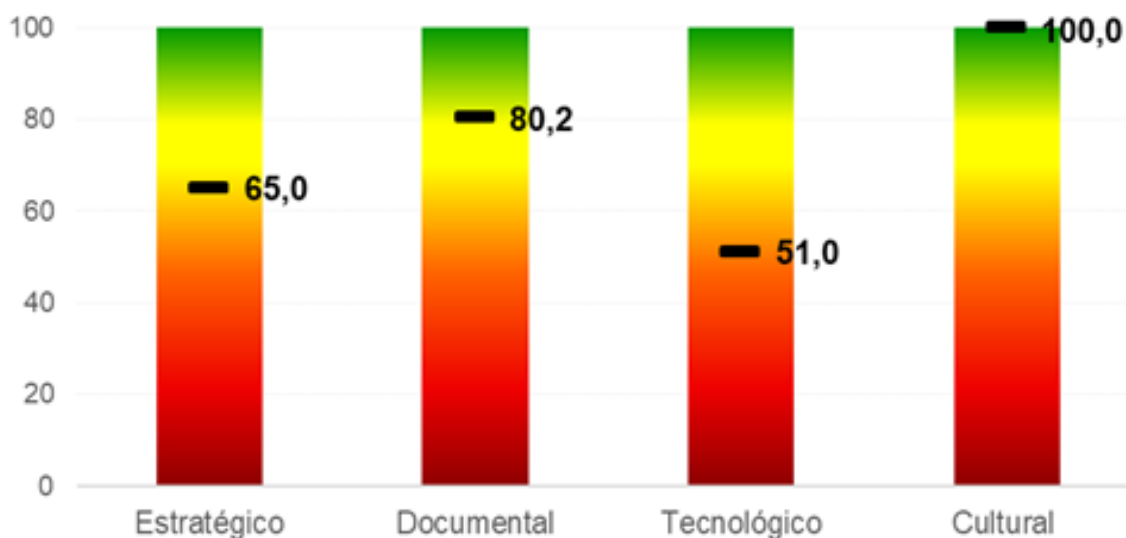
Cultural: comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

1.1. Calificación total

Gráfica 24 Calificación de la Política de Gestión Documental.



Gráfica 25 Calificación por Categorías.



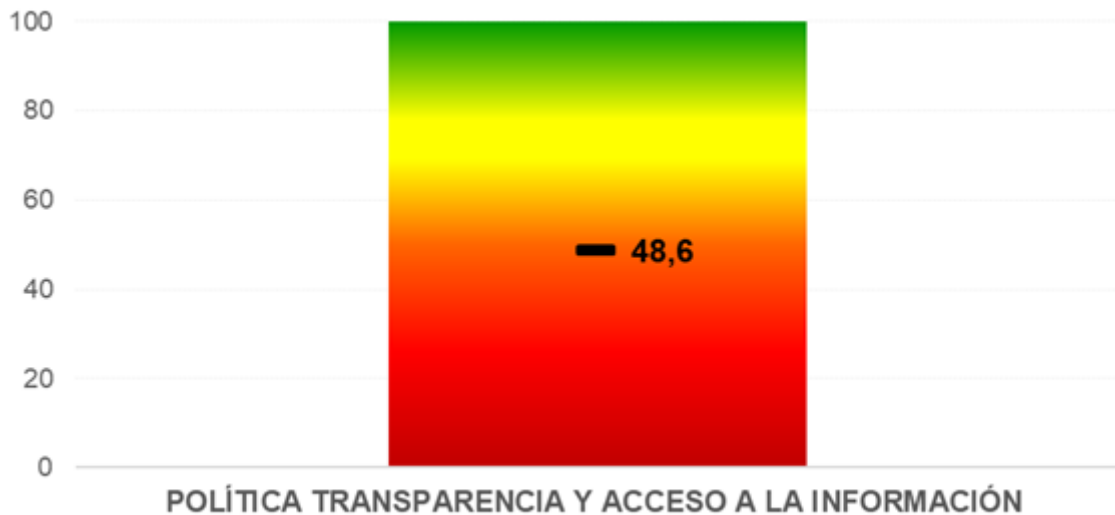
Plan de trabajo

- Identificar y gestionar la información externa.
- Identificar las fuentes de información externa.
- Frente a este último aspecto, es necesario resaltar que la administración de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias constituye un medio de información directo de la entidad con los grupos de valor y las partes.
- Identificar y gestionar la información y comunicación interna.
- Ajustar el plan de comunicaciones internas y externas para la gestión y avances del sistema de gestión de calidad.
- Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
- Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos

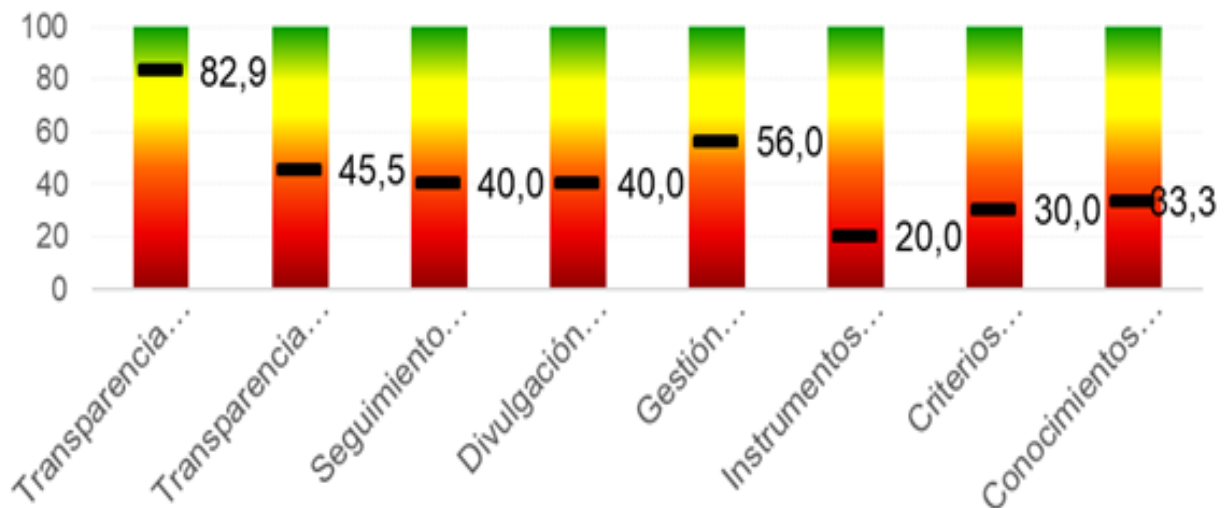
2. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la Corrupción

2.1. Calificación total

Gráfica 26 Calificación de la política de transparencia y acceso a la información.



Gráfica 27 Calificación por Categoría.



Plan de trabajo

- Publicar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.
- Actualizar y vincule las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP, si es necesario.

- Publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.
- Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de su entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido.

6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación.**1. Alcance de la Dimensión****2. Aspectos mínimos para la implementación****3. Atributos de calidad a tener en cuenta en la Dimensión**

Dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión.

Alcance de esta Dimensión:

La entidad promueve el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para desarrollar soluciones eficientes en cuanto a: tiempo, espacio y recursos económicos, como las capacitaciones en temas innovadores, software en la operatividad de los parqueaderos y dispositivos electrónicos como es el espectra.

Aspectos mínimos para la implementación

La entidad está trabajando en poder lograr contribuir a la comprensión de la dimensión, la cual se debe entender el conocimiento como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de la entidad y con el apoyo de asesores externos.

Atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión

EMDUPAR S.A. E.S.P, promueve el mejoramiento continuo de sus procesos, razón por la cual ésta establece acciones, métodos y procedimientos de control y de

gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de cada uno de sus Procesos

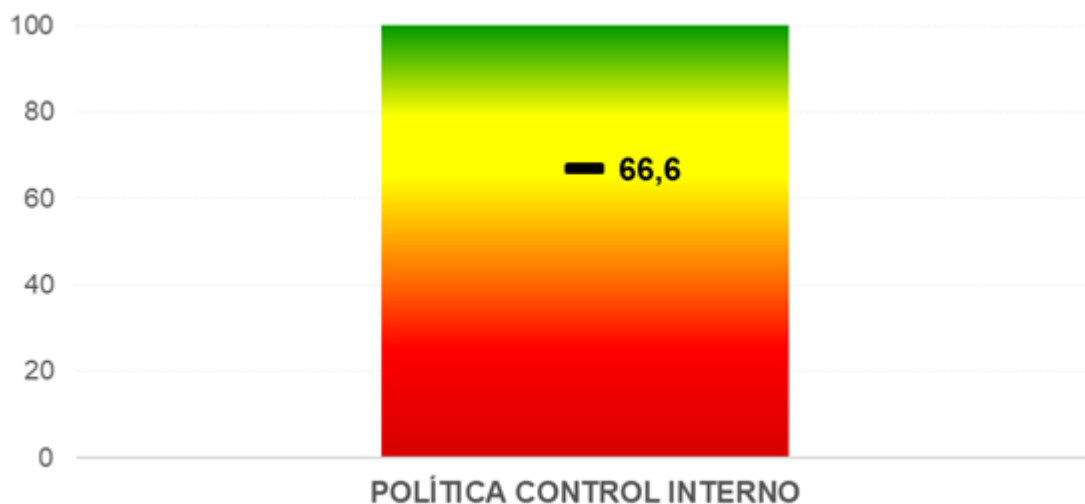
7ª. Dimensión: Control Interno

Control Interno

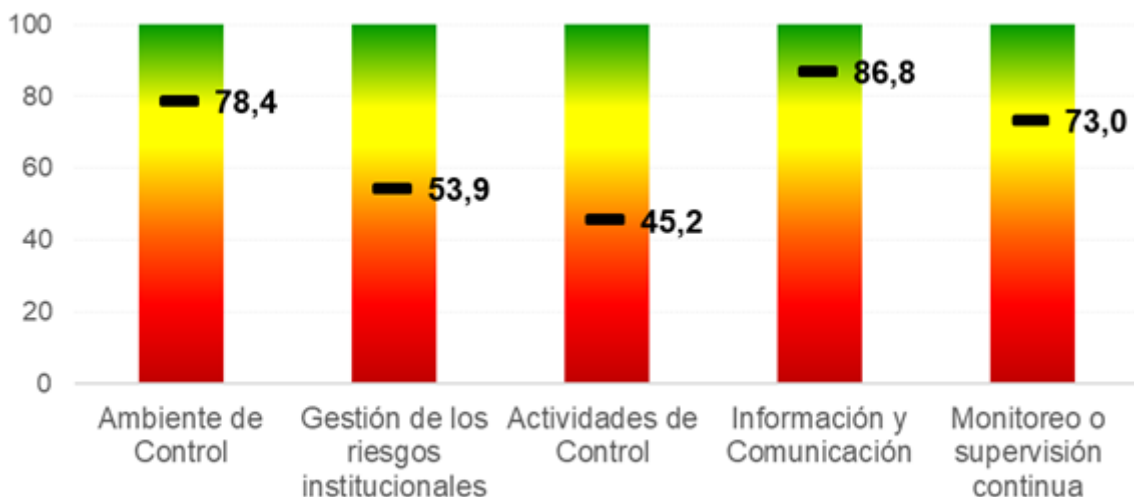
El mejoramiento continuo de la Empresa de Servicios Públicos de EMDUPAR S.A. E.S.P, razón por la cual ésta debe establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

En esta sección se abordará la séptima dimensión de MIPG -Control Interno¹¹-, que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018).

Gráfica 28 Calificación de la política de Control Interno.



Gráfica 29 Calificación por Componentes.



Evaluación al Sistema de Control Interno: Dentro de los principales roles de Control Interno de Gestión, se encuentra la evaluación independiente del MECI, que junto con otros sistemas adoptados por la Empresa, como el de Calidad, se encuentran dentro de un sistema integrado llamado Sistema Integrado de Gestión (SIG). Por medio de esta evaluación se mide el grado de cumplimiento de los principios, fundamentos y objetivos del Sistema de Control Interno. En términos generales la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., ha venido desarrollando, manteniendo y actualizando los componentes del MECI.

Auditoría Interna: El Programa de Auditorías Internas, para la vigencia 2018, se ejecutó y desarrolló en su totalidad de acuerdo al cronograma, los parámetros y el tiempo preestablecido, el objetivo fue el mantenimiento del Sistema de Gestión integrado siguiendo los preceptos de MIPG y la nueva estructura del MECI 2014. Control Interno en la vigencia 2018, según el programa de auditoría, realizó evaluación a diez (10) Procesos que fueron seleccionados entre los quince que conforman el Sistema Integrado de Gestión en un ciclo

- ✓ PROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA
- ✓ PROCESO GESTION PLANTA DE TRATAMIENTO
- ✓ PROCESO GESTION LABORATORIO
- ✓ PROCESO GESTION DISTRIBUCION DE AGUA (ACUEDUCTO)
- ✓ PROCESO GESTION RECOLECCION Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES (ALCANTARILLADO)

	INFORME	FO-GE-01
		Versión: 01-12-07-2018
		Página 33 de 40

- ✓ PROCESO GESTION COMERCIAL
- ✓ PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- ✓ PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
- ✓ PROCESO GESTION CONTRATACION DE SERVICIOS OBRAS Y SUMINISTROS
- ✓ PROCESO GESTION PLANIFICACION

Realizada la evaluación al sistema de Control Interno de EMDUPAR S.A. E.SP, y respecto a las observaciones detectadas, se plantearon los planes de mejoramientos por Procesos, para llevar a cabo las acciones correctivas y/o de mejoras a que haya lugar, con cada líder de Proceso y con el cumplimiento total de las actividades propuestas se dará cierre al Ciclo de Auditoria 2018.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Plan de Mejoramiento Institucional: Teniendo en cuenta las Auditorías externas que se desarrollaron en la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., por parte de la Contraloría Municipal de Valledupar, actualmente se encuentran en curso tres (3) Planes de Mejoramientos: Plan de Mejoramiento Auditoria Gubernamental con Enfoque Integra Modalidad Especial de Gestión y resultado 2016, Plan de Mejoramiento Auditoria Gubernamental Modalidad Especial Ambiental 2016 y Plan de Mejoramiento de la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial a los Estados Contables vigencia 2017.

Planes de Mejoramiento por Procesos: Teniendo en cuenta las observaciones detectadas en el ciclo de Auditoria 2018, actualmente se realizan los Planes de Mejoramientos internos, suscrito con cada responsable de proceso para cerrar la Auditoria vigencia 2018.

INFORMES Y SEGUIMIENTOS

Los seguimientos realizados Fueron los siguientes:

❖ INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO

Control interno, cumpliendo con sus obligaciones legales y reglamentarias ante los entes de control, además de lo establecido en el cronograma de trabajo, rinde los Informes trimestrales de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico a la Contraloría Municipal de Valledupar. El 10 de junio de 2018, se presentó el informe correspondiente a los meses de abril, mayo y junio información suministrado por el

Departamento Administrativo y Financiero, el cual fue conforme a los requerimientos exigidos por este ente de control. En estos informes se contemplaron los siguientes gastos:

- Informe de administración del personal y contratación de servicios personales
- Servicios Personales indirectos (S.P.I)
- Informe sobre acción y uso de teléfonos fijo, celulares e internet
- Informe sobre impresos, Seguridad, publicidad y publicaciones
- Informe sobre asignación y uso de vehículos oficiales
- Adquisición de inmuebles, mejoras y mantenimiento

SEGUIMIENTO A DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON EN LA ENTIDAD

- Seguimientos y Acuerdos de Gestión suscritos por las diferentes dependencias de la Entidad
- Evaluación y Seguimientos a las peticiones quejas y reclamos.
- Seguimiento a la supervisión técnica y/o interventoría de aseo
- Seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción

Durante la vigencia 2018 en la Empresa se realizaron los siguientes Informes de seguimientos:

- Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Informe de seguimiento a las Válvulas, rejillas e hidrantes
- Informe de Seguimiento a Las PQR
- Informe de Seguimiento o Arqueo a La Caja Menor

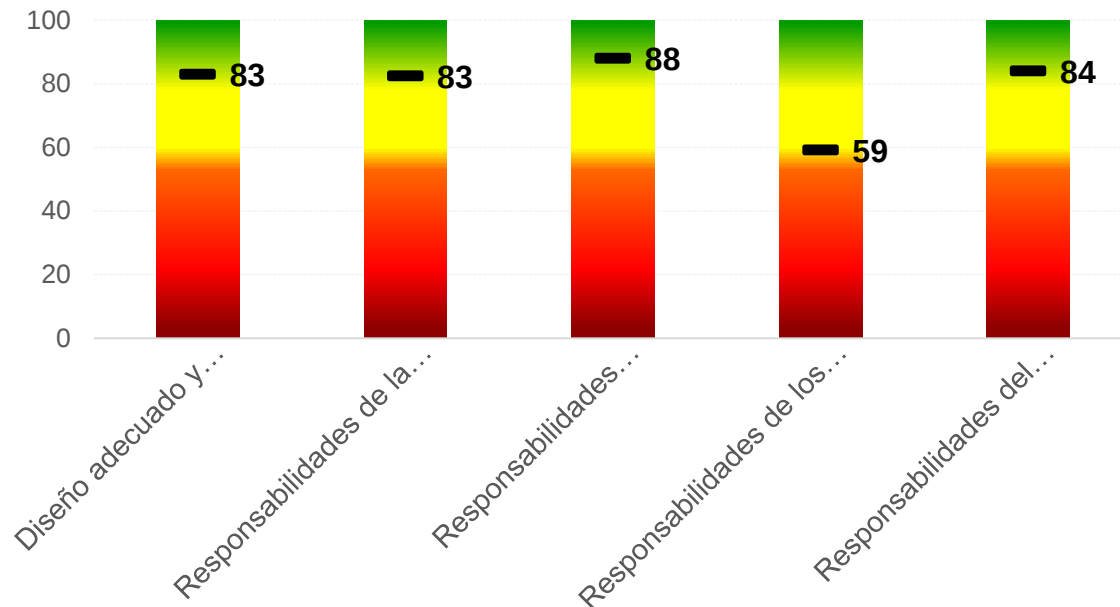
Ambiente de control:

La entidad demuestra el compromiso con los valores y principios públicos, tanto que estableció el Código de Integridad del Servicio Público.

Debilidad en el apoyo a las capacitaciones o formaciones de los servidores en las disciplinas de cada área de los procesos.

La gestión del talento humano, debe fortalecer el carácter estratégico, de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad

Gráfica 30 Calificación Ambiente de Control.



Asegurar un ambiente de Control.

- Adoptar el código de integridad (valores) y principios del servicio público.
- Conformar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno cumpla las funciones de supervisión del desempeño del SCI y de determinación de las mejoras a que haya lugar.
- Establecer La alta dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del SCI.
- Fortalecer el ambiente de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG.

Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

Línea Estratégica - Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso.

Segunda Línea – Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo.

Tercera Línea – Oficina de Control Interno.

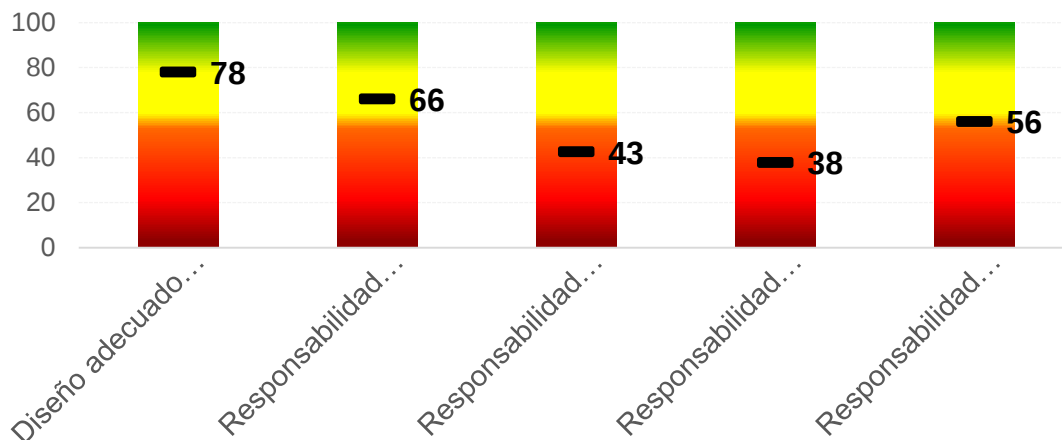
Gestión de los riesgos institucionales

Para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan los procesos y el logro de los objetivos misionales, EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con la política de administración de riesgos, adoptada mediante Resolución 0325 de 22 de junio de 2018. De acuerdo a estos lineamientos, la Empresa cuenta con la documentación de los mapas de riesgos dentro de los quince (15) procesos, los cuales son objeto de valoración, actualización y seguimiento.

Así mismo EMDUPAR S.A. E.S.P. revisó y actualizó el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2018, el cual se encuentra publicado en la página web en la siguiente dirección: www.emdupar.gov.co.

De acuerdo al diagnóstico realizado, se determinó que la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. debe fortalecer el ejercicio frente los riesgos identificados, el cual apunta a desarrollarse bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los líderes de Procesos, para que en la nueva estructura de los mapas se pueda identificar de manera clara cada uno de los riesgos, con el fin de evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, para así fortalecer la política de Administración del Riesgo.

Gráfica 31 Calificación por Categorías.



Plan de trabajo

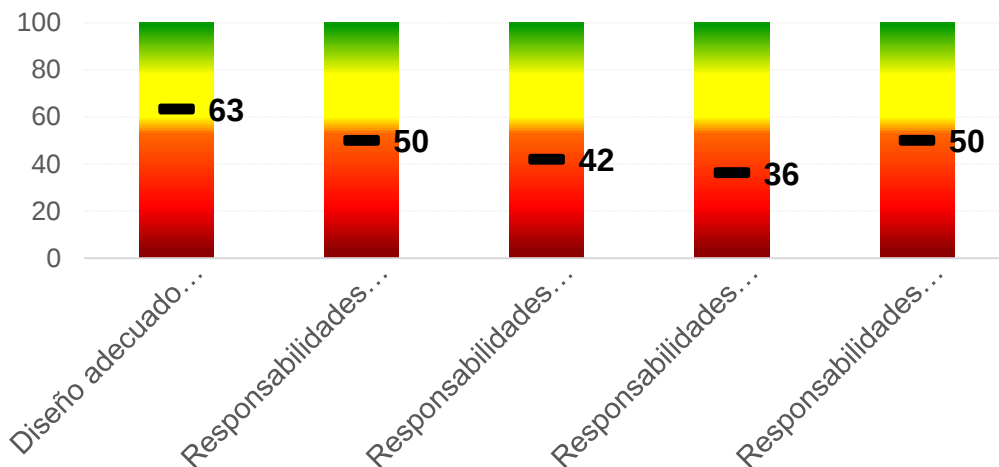
- Asegurar la gestión del riesgo en la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.
- Fortalecer la gestión de los riesgos a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG.
- aplicar la política de administración del riesgo.

- Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.
- Llevar a cabo el seguimiento de los mapas de riesgo

Actividades de Control:

Una vez que la Empresa aplique todas las políticas de administración del riesgo a través de los mapas establecidos, se debe determinar acciones que contribuyan a la mitigación de los mismos.

Gráfica 32 Calificación Actividades de Control.



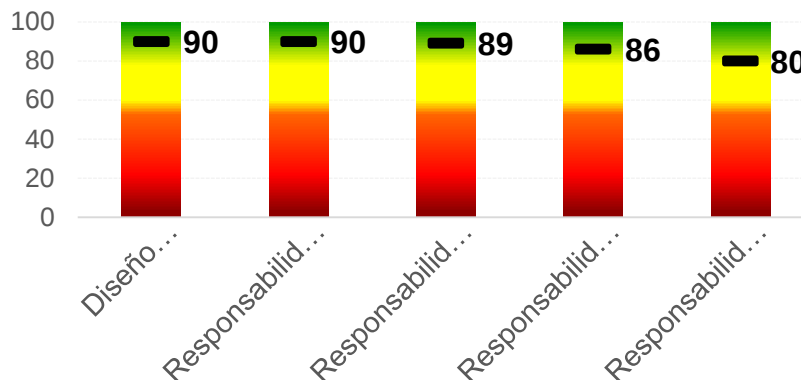
Plan de trabajo

- Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad.
- Fortalecer el desarrollo de las actividades de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG.
- Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI.

Información y Comunicación

EMDUPAR S.A. E.S.P, debe seguir fortaleciendo las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro del entorno de la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación dentro la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas.

Gráfica 33 Calificación Información y Comunicación.



- Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.
- Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI.

Monitoreo o supervisión continua

La Oficina de Control Interno de Gestión, en desarrollo de sus roles y competencias funcionales, cumplió con la ejecución del plan de auditoría de la vigencia 2018. Así mismo apoyó a la construcción de los Planes de Mejoramientos a cada líder de proceso involucrados en las observaciones detectadas.

En materia de monitoreo a la gestión de riesgos, EMDUPAR S.A E.S.P, con la implementación del MIPG, llevó a cabo la revisión de los mapas de riesgos, los cuales serán replanteados de acuerdo a las nuevas políticas de administración.

La Oficina de Control Interno e Gestión, efectuó el seguimiento con corte 31 de diciembre de 2017, al plan anticorrupción y atención al ciudadano, informe que puede ser consultado en la siguiente dirección:

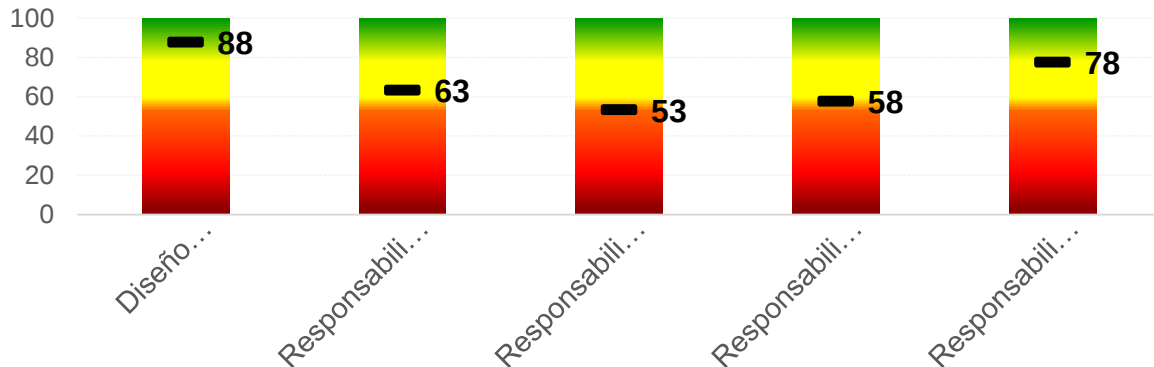
<http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Planes/PLAN%20ANTICORRUPCI%C3%93N%202018.pdf/detail>, Dentro del rol de seguimiento, la Oficina de Control Interno ha realizado el monitoreo permanente al cumplimiento de metas por parte de los responsables de las acciones de mejora contempladas en los planes derivados de los informes de evaluación y/o Auditorías Internas, generando el informe consolidado, con corte 31 de diciembre de 2017, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, en la siguiente dirección:

<http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia/2-uncategorised/1312-transp-controlinterno7-10Internos%20a%2031%20de%20diciembre%20de%202017.pdf>

EMDUPAR S.A. E.S.P, aplica las evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de los objetivos estratégicos, los resultados de

acuerdo a los lineamientos establecidos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de gestión de la calidad y Sistema de Control Interno, de una forma integral.

Gráfica 34 Calificación Monitoreo.



Plan de trabajo

- Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad.
- Aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de la Meta estratégica, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno.
- Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas.

Estado general del Sistema de Control Interno

Realizado la evaluación y los seguimientos a los procesos que conforman el sistema de Control interno en la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., y al diagnóstico realizado para la implementación del Modelo Integral de Gestión y planeación MIPG, con lo cual se determina el Estado General de EMDUPAR S.A. E.S.P, se confirma, que este se mantiene y se encuentra en buen nivel de funcionamiento.

CONCLUSION

Llevado a cabo la evaluación al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. durante el periodo de evaluación que estipula la ley 1474 de 2011, y teniendo en cuenta la nueva estructura de MIPG Y MECI, además de las responsabilidades que a cada dueño de Proceso le compete para el logro de los objetivos institucionales; se concluye que el Sistema de Control Interno de la Empresa cumple con los requerimientos legales y de Gestión en aras al mejoramiento continuo, para determinar el funcionamiento adecuado del Sistema. De esta manera se cumple a cabalidad con la elaboración del segundo Informe pormenorizado del año 2018.



OSWALDO BERNAL ARIÑO
Jefe de Control Interno de Gestión.