
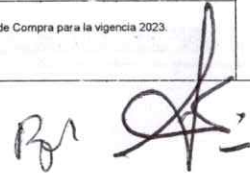

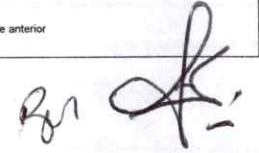



EMDUPAR		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINÚA					FO GE-13					
		FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO					Versión: 02-19-07-11					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P					Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad			Desarrollo de Actividades y Metas		
NIT:		892.300.548-8										
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P										
FECHA DE PRESENTACION:		Vigencia 2021,										
		31/05/2023										
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances	
1	<p>Hallazgo 1. Conciliaciones Bancarias</p> <p>No se realizan de forma continua, en la totalidad de sus cuentas corrientes y de ahorro las respectivas conciliaciones con el fin de llevar a los saldos reales de las cuentas a dic 31 del 2021. El equipo auditor verifico mediante análisis realizado a la Fiducial cuenta No 013199209991 que registra saldo según libros de contabilidad por valor de \$8.545.534.122 y según extracto por valor de \$40.009.967 con diferencia por conciliar en esta cuenta de \$8.505.524.155, la cuenta de Bancolombia cuenta No 3194954084 registra saldo a Dic 31 del 2021 según saldo en los libros por valor de \$883.663.145,00 y según extracto por valor de \$594.012.916, la cuenta de Bogotá cuenta no 628056806 a corte 31 de diciembre 2021 presenta saldo según libro de \$261.172.470 y según extracto de \$47.452.621 con diferencias por conciliar de \$213.719.849, el equipo auditor observa en las partidas por conciliar valores muy significativos que afectan directamente el estado de la situación financiera de la empresa.</p>	Div. De Contabilidad, Div. Tesorería, Gestion Administrativa y Financiera	Div. Tesorería	Conciliar con la Fiducia Central y las Instituciones Financieras los movimientos realizados mes vencido.	6 meses	Revisión de avance semanal por el portal financiero y verificación del corte mensual Vs extracto general	Mensual	Control Interno de Gestión y Tesorería	No. De cuentas conciliadas / Total de cuentas por Conciliar	<p>Como acción de mejora, se presenta La cuenta No. 31990299991 de la Fiducia Bancolombia totalmente conciliada hasta el mes de diciembre de 2022, Cumplida 100%, teniendo en cuenta el valor de \$8.505.524.155 detectado por el Ente de Control.</p> <p>La cuenta No. 628056806, del banco de Bogotá se encuentra conciliada en un 99% a corte mes de diciembre de 2022, con un saldo pendientes de \$ 1,752,836 de \$ 213,719,849 observado por el ente de control fiscal.</p> <p>La cuenta No. 3194954084 de Fiducia Bancolombia a corte de la auditoría financiera y de Gestión vigencia de 2021, fue de \$594.012.916, la cual a la fecha y/o actual vigencia se encuentra por un valor \$100.553.766,73, lo que equivale aun porcentaje de avance de 83%</p> <p>En conclusión de las tres (3) cuentas pendientes por conciliar, se cumplió con un avance que representa el 94%</p>	Avance 97,29%	
			Div. Contabilidad	Enviar la relación de pagos por aplicar de usuarios al área comercial, según extracto del mes y las diferencias encontradas en extractos respecto a las entregas semanales suministradas por el área de tesorería.	12 meses	Verificación y envío semanal de los pagos no aplicados en el área contabilidad al área comercial	Mensual	Control Interno de Gestión	No. De relación de pagos identificados y reportados / Total de pagos identificados y reportados.	Se presenta relación de pagos identificados en la división de tesorería a través del software de Smart Flex, realizados de enero hasta abril de 2022, aplicados en el área comercial y registrado en la división de contabilidad.	Cumplido en un 100%, desde el primer avance	
				Enviar oportunamente los cortes semanales de los distintos portales y los extractos a las áreas de Contabilidad y Control Comercial.	12 meses	Revisión de los portales financieros y generación de informes semanales de los movimientos para reportar al área de contabilidad	Semanal	Control Interno de Gestión	No. Informes mensuales realizados / Total de informes mensuales por realizar	El jefe de la división de tesorería una vez recibido la solicitud del área de contabilidad con respecto a los extractos bancarios son remitidos de forma inmediata a dicha área, para la realización de la contabilización de intereses y gastos financieros y la respectiva conciliación bancaria.	Avance del 95% Acción de mejora presentada en informe anteriores	
			Div. Tesorería	Contabilizar en tiempo real las diferencias encontradas en los extractos. Por cada embargo iniciado se notificará inmediatamente a las áreas de Contabilidad y Jurídica, para la consecución del "Auto" respectivo.	un año	Verificación de los montos, institución y proceso que afecten los recursos de la Entidad en tiempo real.	Permanente	Control Interno de Gestión	No. De envíos recibidos en el mes / Total recibido en el mes	Una vez recibida la notificación de los embargos por parte de las entidades financieras y/o convenios de recaudo como efectivo LTDA y red de Servicios del Cesar el profesional del área de tesorería inmediatamente le da traslado a dichas notificaciones al Jefe de Gestión Financiera, Jefe de Gestión Jurídica Comercial y contabilidad.	Avance 95% Acción de mejora presentada en informe anteriores	
			Div. Jurídica	Presentar las matrices e informes mensuales de los litigios que se encuentran con medidas cautelares. Suministrar a las áreas de Tesorería y Contabilidad las providencias emanadas por los Juzgados y Procesos Coactivos.	un año	Verificación y seguimiento a las actividades procesales y reportes mensuales a las áreas de contabilidad y tesorería.	Mensual	Control Interno de Gestión	Informes presentados en el mes / Total de Informes por presentar	Se presenta informes mensuales de los litigios que se encuentran con medidas cautelares con corte al mes de agosto de 2022.	Se adjunta la Información en medio magnético del análisis de la matriz de impacto de las obligaciones administrativas y laborales que sirven de soporte de semaforización y planeamiento de acciones administrativa y financiera. Acción de mejora presentada en el primer informe de avances	
			Div. Comercial	Garantizar por parte del área comercial la aplicación en las 24 horas siguientes de los pagos en el programa open-Smartflex, que se les suministran oportunamente por las áreas de contabilidad y Tesorería.	un año	Verificación de los pagos no aplicados por el área de control comercial, dentro de los terminos establecidos.	semanal	Control Interno de Gestión	No. De reporte aplicados en el mes / Total reportes recibidos de Contabilidad y tesorería dentro del mes	Se presenta relación de los soportes de pagos detectados y aplicados en el Software Smart Flex, para ser registrados en el área de contabilidad dentro de las próximas 24 horas.	Avance del 99,78% Acción de mejora presentada en el informe de seguimiento anterior.	

		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINÚA FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO							FO-GE-13 Versión : 02-19-07-11		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: NIT: NOMBRE DE LA AUDITORIA: FECHA DE PRESENTACION:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P 892.300.548-8 PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P Vigencia 2021, 31/05/2023			Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad			Desarrollo de Actividades y Metas			
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
2	Hallazgo 2. Retención en la fuente. Mediante pruebas de auditoria practicadas a los pagos que realizó EMDUPAR S.A. E.S.P. sobre la Retención en la Fuente, el equipo Auditor pudo establecer que en el periodo de la vigencia 2021 se registraron y cancelaron Intereses Moratorios, por \$904.000, originando un presunto detrimento patrimonial, debido a que en la Empresa pública, no se tiene la posibilidad de presupuestar el pago de intereses moratorios ocasionados por errores, omisiones y cualquier otra causa cometida por la falta de planeación, en el pago de las obligaciones tributarias.	Div de Tesoreria Gestión Financiera	Jefe Div. De Tesoreria Jefe de Gestión Financiera	Realizar una planeacion de recursos provenientes de los recaudos para cumplir con la obligación de la DIAN exactamente el día de su vencimiento.	12 meses	Verificar el pago de la RETENCIÓN EN LA FUENTE conforme a los terminos aplicables.	Mensual	Control Interno de Gestión	(Liquidaciones de RETENCIÓN EN LA FUENTE pagadas en termino / Total de liquidaciones de RETENCIÓN EN LA FUENTE generadas en la vigencia) * 100%	A la fecha se ha cumplido con los procesos y montos a cancelar de las obligaciones tributarias pertinentes, dentro de las fechas establecidas acorde al calendario tributario. Cumplido en el primer avance	Cumplido 100%
3	Hallazgo 3. Contabilidad - Administración de Bienes De la evaluación realizada se observa que el saldo de las subcuentas de propiedad planta y equipos que aparecen en el Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de 2021 de la Empresa Emdupar S.A. E.S.P.; no coinciden con los datos reportados por la División de Administración de Bienes de la empresa, encontrándose diferencias considerables en la información que reporta las dos dependencias, circunstancia que impide establecer con certeza el saldo real de los bienes auditados.	Div. De Administración de Bienes. Gestión Financiera	Jefe Div. Administración de Bienes	Realizar mensualmente la conciliación entre el area de almacen y el area contable, teniendo en cuenta los saldos arrojados por el programa SYSMAN	7 meses	Cargue, Revisión y conciliación con el área Contable de la información al programa SYSMAN	Mensual	Control Interno de Gestión	No. de Cuentas conciliadas / Total de cuentas por conciliar	De las siete (7) cuentas observadas por el Ente de Control, hasta la fecha, se encuentra conciliadas en su totalidad. Se anexa soportes. Cumplido 100% en el primer informe	avance 82%
			Jefe Div. Contabilidad	Realizar mensualmente la conciliación entre el area de almacen y el area contable, teniendo en cuenta los saldos arrojados por el programa SYSMAN.	7 meses	Contabilización, conciliación con el área Admón de Bienes al programa SYSMAN.	Mensual	Control Interno de Gestión	No. de Cuentas contabilizadas / Total de cuentas por contabilizar	De las siete (7) cuentas observadas por el Ente de Control, hasta la fecha, se encuentra todas contabilizadas. Se anexa soportes. Cumplido 100% en el primer informe	
			Jefe Div. Sistemas	Generación de la necesidad para actualización del software, licencias, capacitación a los funcionarios del area sobre las nuevas aplicaciones y procedimientos.	3 meses	Aplicación y supervisión de la actualización del software y capacitación de los usuarios del mismo	Mensual	Control Interno de Gestión	No. De funcionarios capacitados / Total funcionarios a capacitar	Se encuentra incluido en el Plan de Compras 2023, la adquisición de un nuevo Software que realice la interface entre el proceso comercial y el área de contabilidad, con el fin de optimizar los procesos de Gestión Financieras. Avance 70%, presentado en el primer informe.	
			Jefe Gestión Administrativa y Financiera.	coordinar el proceso mensualmente, para garantizar que se cumpla la actividad	Desarrollo del proceso	Verificación del proceso	Mensual	Control Interno de Gestión	No. Actividades verificadas / total actividades reportadas por las areas involucradas (Administración de bienes Vs Contabilidad)	De acuerdo a las responsabilidades independiente de los funcionarios del Proceso Gestión Financiera, se esta llevando el seguimiento y verificación de las acciones propuestas. Cumplido 100%, desde el primer informe.	
		Gerencia	analizar la necesidad de actualización del software, sus beneficios, alternativas de compras y ordenar los procedimientos legales y administrativos para su implementación	2 meses	Verificación, analisis y legalización de la inversión	Mensual	Control Interno de Gestión	Software Actualizado	Se encuentra Incluido en el Plan de Compra para la vigencia 2023. Avance 40%.		




		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINUA FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO					FO-GE-13 Versión : 02-19-07-11				
NOMBRE DE LA ENTIDAD: NIT: NOMBRE DE LA AUDITORIA: FECHA DE PRESENTACION:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P 892.300.548-8 PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P Vigencia 2021, 31/05/2023			Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad			Desarrollo de Actividades y Metas			
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
4	Hallazgo 4. Bienes Inservibles – Almacén Evaluada la información financiera de los libros de contabilidad, balance de prueba, estados financiero de la empresa por el equipo auditor, se observa activos fijos inservibles registrados en la propiedad planta y equipo de la empresa, registrando mayor valor de sus activos.	Div. De Administración de Bienes. Gestión Financiera	Jefe Div. Administración de Bienes	Armonizar códigos contables y sus funcionalidades entre las divisiones de Administración de Bienes y Contabilidad. Cargar información en tiempo real y conciliación mensualizada con el área contable.	12 meses	revisar codigos contables en tiempo real conciliados con el area de bienes y servicios.	Mensual	Control Interno de Gestión	No. De bienes inservibles conciliados en Administración de bienes / Total de Bienes inservibles por conciliar	En cumplimiento de las normas que nos rigen, el área de Administración de Bienes, clasifica a través de grupos los diferentes bienes de la Empresa que se armonizaron con el área contable, la cual maneja códigos, es así como el grupo de consumo controlado al realizar la interface con contabilidad se ingresa como un gasto, lo que significa que el valor reportado al referido grupo, no se vera reflejado en la cuenta de inventario en contabilidad. Así mismo en el grupo de bodega inservible, encontramos el ítem de responsabilidad fiscal que se encuentra en los grupos 203 y 208, y en el código contable es 16429002	Cumplido 100%
			Jefe Div. Contabilidad	Armonizar códigos Contables con Administración de Bienes. Contabilizar y conciliación los Estados Contables y Financieros mensualizados.	12 meses	revisar codigos contables en tiempo real conciliados con el area de bienes y servicios.	Mensual	Control Interno de Gestión	No. De bienes inservibles contabilizados en la bodega 1 y la bodega 2 / Total de Bienes inservibles reportados por Administración de bienes.	Han sido armonizado y conciliados mensualmente los códigos contables que corresponde a las bodegas de bienes inservibles. Se adjunta soportes.	
			Jefe Gestión Administrativa y Financiera.	coordinar el proceso mensualmente, para garantizar que se cumpla la actividad	Seis (6) Meses	Verificación del proceso	Mensual	Control Interno de Gestión	No. De bienes inservibles conciliados en Administración de bienes / Total de Bienes conciliados en contabilidad	Se realizó la coordinación por parte del jefe de Gestión Financiera, lo que garantiza el cumplimiento de las actividades propuestas, respecto a la conciliación de los inservibles entre las áreas se cumplió al 100% al corte del mes de Octubre 2022; como acción de mejora se estructura el procedimiento conjunto entre las áreas involucradas para realiza la actualización armónica de conciliación mensualizada. Se adjunta relación de los bienes inservibles, conciliados entre las Áreas de Contabilidad y Administración de Bienes (Almacén). Cumplido en el seguimiento anterior.	
5	Hallazgo 5. Cuentas por Pagar Revisado los saldos de estas cuentas por pagar, se observa saldos pendientes por pagar de obligaciones desde las vigencias 2014 hasta la vigencia 2021, saldos que son representativo en los estados financiero de la empresa, es de suma importancia realizar seguimiento con el fin de identificar las razones por la cual no se ha cancelado estas obligaciones, Descuidando la política de prevención del daño antijurídico, desatendiendo los deberes de pago derivados de obligaciones contractuales, legales, convencionales, entre otro, llevando a la entidad procesos judicial que van en contra de la Empresa de Servicio de Valledupar, generando detrimentos por las demás realizadas por los proveedores, o por exmpleado, no se cierran adecuadamente los ciclos contractuales; no se cancela obligaciones laborales a voluntad del administrador de turno, incurria en omisiones graves. Y por esas decisiones, omisiones, se han causado cientos de demandas y miles de millones de pesos en demandas.	Div. De Contabilidad, tesoreria Gestion Financiera	Jefe Div. De Tesoreria.	Realizar el planeamiento de recursos para cumplir con la priorización de la atención de las obligaciones Tributarias, Fiscales, Tasas, Parafiscales, Nóminas, Misionales y Otros, en su orden, atendiendo los cronogramas formalmente establecidos.	6 meses	Ejecución del plan de pagos, teniendo en cuenta la priorización y las edades.	Mensual	Control Interno de Gestión	Cuentas canceladas de acuerdo a la prioridad / Valor total de cuentas por pagar, pendientes por pagar * 100%	Se subsano el pago de las obligaciones laborales, que venian con un retraso de 5 quincenas vencidas quedando totalmente al día Cumplido 100%	Avance 74,65%
			Jefe Gestión Financiera.	Estructurar el planeamiento de recursos para cumplir con priorización de la atención de las obligaciones Tributarias, Fiscales, Tasas, Parafiscales, Nóminas, Misionales y Otros, en su orden, atendiendo los cronogramas formalmente establecidos.	6 meses	Verificar ejecución del plan de pagos establecido.	Mensual	Control Interno de Gestión	No. De Informes generados / Total de Informes por generar	Conforme a los recursos provisionados en tesorería, se ha cumplido en hasta la fecha, con el planeamiento de atender los compromisos prioritarios de: Seguridad Social, tributarios, nomina y sus costos asociados y misionales. al día Cumplido 100%	
			Gerencia	Liderar todas las acciones de planeamiento y estructuración de las macropolíticas comerciales, financieras y de gestión para contrarrestar los impactos adversos y lograr las metas e indicadores establecidas para el Sector (Empresas de Servicios Públicos)	12 meses	Planear, ordenar y verificar las directrices de los Planes de Acciones	mensual	Control Interno de Gestión	Cuentas pagadas vigencias anteriores / cuentas por pagar de vigencias anteriores	Las cuentas por pagar de vigencias anteriores contabilizadas en los estados financieros de la vigencia 2022 alcanzaron las cifra de \$ 29.734.693,835 de las cuales a corte del mes de febrero de 2023 se han disminuido en \$22.782.758,669 como consta en la certificación de Tesorería. Avance de 23,37% Se Anexa. Certificación de Tesorería y comprobantes de egresos	
6	Hallazgo 6. Cálculo de los indicadores financieros De la evaluación realizada por el equipo auditor se observa diferencia en el cálculo registrado y el reportado por el área financiera de la empresa Emdupar	Div. De Contabilidad, Gestion Financiera	Jefe División de Contabilidad, Jefe Gestión Financiera	Armonizar entre la división de contabilidad y gestión financiera para el calculo correcto sobre los indicadores financieros	2 meses	Realizar los indicadores financieros y verificar que sean calculados correctamente.	Trimestral	Control Interno de Gestión	No. De Informes de indicadores generados / Total de Informes de indicadores por generar	Se presentaron oportunamente los cuatro informes periódicos como herramienta de trabajo con los indicadores financieros, se encuentran cargados en la plataforma CHIP de la contaduría general de la nación, de manera informativa. Cumplido 100% en el informe anterior	Cumplido 100%




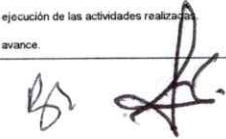
		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINUA FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO							FO-GE-13 Versión : 02-19-07-11		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: NIT: NOMBRE DE LA AUDITORIA: FECHA DE PRESENTACION:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P 892.300.548-8 PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P Vigencia 2021, 31/05/2023			Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad			Desarrollo de Actividades y Metas			
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
7	Observación 7. Depreciación acumulada. De la evaluación realizada se observa que los saldos de la depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo, que aparecen en los libros mayor y balance a 31 de diciembre de 2021 de la Empresa Emdupar S.A. E.S.P., no coinciden con los datos reportados por el área de Almacén y/o División de Administración de Bienes de la empresa, encontrándose diferencias considerables en la información que reporta las dos dependencias, circunstancia que impide establecer con certeza el saldo real de los bienes auditados. Las diferencias encontradas se pueden observar en el siguiente cálculo: - Depreciación registrada en el Almacén a 31/12/2021 asciende \$65,674,433,429 - Depreciación registrada en el libro M y B a 31/12/2021 asciende a \$12,796,958,607 - Diferencia por conciliar en la depreciación a dic 31 del 2021 por valor de \$52,877,474,822.	Div. De Contabilidad, Gestion Financiera	Jefe Div. Administración de Bienes	Realizar conciliación mes a mes con la división de contabilidad de los saldos de las depreciaciones arrojadas por el software Sysman identificando las diferencias en los saldos para subsanarlas	Treinta (30) días	Revisar mensualmente que los saldos arrojados por el software SYSMAN, en modulo de bienes y servicios coincida con el modulo de contabilidad.	Trimestral	Control Interno de Gestión	No. de Informes presentados / Total de informes por presentar	Como acción de mejora, se presenta la relación de los bienes de la Empresa depreciados y conciliados al 100% con corte al mes de octubre de 2022, los cuales se encuentran armonizados entre las divisiones de Contabilidad y Administración de Bienes. Se anexa: Informe presentados y relación de los bienes depreciados y conciliados entre División de Contabilidad y Administración de Bienes. Cumplido en el 100%, en el primer informe.	Cumplido 100%
			Jefe Div. Contabilidad y presupuesto	Revisión de los saldos que se encuentran contabilizados confrontandolos con los de almacén, esto con el acompañamiento del proveedor del programa Sysman.	Mensualmente	Revisar base de datos por el proveedor del programa SYSMAN, para que los saldos arrojados por el programa sean consistentes con las áreas de contabilidad y bienes y servicios	Trimestral	Control Interno de Gestión	No. de Saldos de depreciaciones contabilizadas / Total de saldos de depreciaciones por contabilizar	donde se evidencia la realización de la implementación del modulo para la Interfax entre las áreas de contabilidad y administración de bienes con el fin de ajustar los valores de los saldos de depreciación acumulada de propiedad planta y equipo. Se anexa documento emitido por el proveedor SYSMAN. Acción cumplida 100% en el primer informe.	
			Jefe de Gestión Administrativo y Financiero	coordinar el proceso mensualmente, para garantizar que se cumpla la actividad de conciliación de los saldos de depreciaciones reportados entre las áreas de contabilidad y Administración de Bienes	Mensualmente	Verificación del proceso de causación de la depreciación	Mensual	Control Interno de Gestión	Montos de saldos de depreciaciones verificadas / total de saldos de depreciaciones reportadas por las áreas involucradas (Administración de bienes Vs Contabilidad)	Mes a mes se realiza la interface de depreciación acumulada desde las áreas de Administración de Bienes y Contabilidad. Se adjunta comprobante Acción cumplida en el primer informe de avances.	
8	Hallazgo 8. Informes de evaluación de propuestas. En la evaluación realizada a la contratación suscrita en la vigencia 2021, por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Valledupar, EMDUPAR, se pudo evidenciar que no se están realizando los procedimientos definidos en su propio manual de contratación para la selección del contratista; se realizan invitaciones privadas, y al momento de evaluar las ofertas NO las están realizando a través del comité evaluador, a fin de que estas se hagan lo más transparentes y objetivas para elegir, la que sea más favorable para la empresa. Muestra de lo anteriormente descrito, se observó en el análisis efectuado a los procesos contractuales de la entidad, que dieron origen a los contratos No. 003.004, 016, 027, 031, 032, 036, 040 y 043 de 2021, cuya forma de selección fue por invitaciones privadas, se observa que no hay constancia o informes de las evaluaciones comparativas de las ofertas presentadas, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos. Incumpliendo lo establecido en su Manual de Contratación.	Gestión de Contratación Secretaria General	Profesional Especializada de Contratación. Secretario General	Diseñar formato de evaluación de propuestas y certificado de idoneidad, para los contratos que se suscriban bajo la modalidad de contratación directa.	Inmediato	Aplicación del formato de evaluación de propuestas y certificado de idoneidad, en los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación directa	Trimestral	Control Interno de Gestión	Formato aprobado e implementado por la Gestión de planeación a través del MECI Calidad Se implemento que en la totalidad de los expedientes de los contratos suscritos bajo la contratación directa, vigencia 2022, reposen los formatos implementados por la entidad para garantizar que el contratista escogido goza de la experiencia requerida para cumplir con las necesidades de la entidad. Se adjunta modelo de formato establecido. Acción cumplida en la propuesta del Plan de Mejoramiento presentada el 1ro. de Junio de 2022.	Cumplido 100%	
9	Hallazgo 9. Insuficiencia en los soportes de los Informes de supervisión y/o interventoría de EMDUPAR. De la evaluación efectuada a la muestra seleccionada de los contratos suscritos en la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. durante la vigencia 2021, se pudo observar que persisten en hacer informes que en su gran mayoría de los expedientes analizados, se encuentran de forma muy general; y en los Contratos N°016 y 036 de 2021, no se encontró dentro de los documentos soportes de estos expedientes contractuales, los informes de supervisión y del contratista, que certifiquen y demuestren los productos entregados por el contratista.	Gestión de Contratación Secretaria General	Profesional Especializada de Contratación. Secretario General	1. Aplicación de instrumento de Verificación (Listado de chequeo documental) con el fin de revisar y certificar que en la totalidad de los expedientes contractuales a cargo de la entidad reposen los documentos exigidos según la Hoja de Ruta establecida, que el expediente se encuentre actualizado y organizado cumpliendo con lo establecido en el Manual interno de Contratación de la Empresa. 2. Establecer mecanismos internos para organizar y estandarizar las carpetas de los contratos, de tal forma que permitan su adecuada identificación y archivo. Teniendo en cuenta la observación detectada en la presente Auditoría, la división de Contratación realizará la organización de los expedientes contractuales de acuerdo a la lista de chequeo que establece el manual de Contratación; de igual manera no se anexaran documentos y/o soportes innecesarios y los expedientes se conservarán cumpliendo con las normas de archivos establecidas en la ley 594 de 2005. 3. Reforzar el conocimiento de los supervisores, en los deberes, responsabilidades y funciones, para el cumplimiento de su labor. 4. Mejoramiento de la presentación del informe de supervisión y/o interventoría, ajustado de acuerdo a las observaciones y a los requerimientos efectuados por la CGR.	Inmediato	Seguimiento y revisión de los instrumentos de verificación adoptados, para el manejo de los expedientes contractuales. Verificación de las capacitaciones programadas y realizadas para los supervisores e interventores en el Plan de Capacitaciones	Trimestral	Control Interno de Gestión. Oficina de Contratación	Formato de verificación adoptado No. De Capacitaciones realizadas a los Supervisores y/o interventores / Total Capacitaciones programadas para los Supervisores y/o interventores. Plan de Capacitaciones.	Se elaboró el formato "FO-GS-37 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL" en el que se evidencia los diferentes documentos que intervienen en cada una de las etapas del proceso (precontractual, contractual y post contractual) y los folios en el que se encuentran ubicado, el cual hace parte de cada uno de los procesos contractuales que adelantamos. Se estableció un mecanismo de verificación de los Expedientes contractuales, por parte de la oficina de Contratación, a fin de cumplir con el procedimiento de archivo requerido, confrontada con la lista de chequeo. Se ha capacitado a los supervisores de contratos, convenios, acuerdos y otros funcionarios, con el fin de alerta, informar constantemente los compromisos adquiridos por el supervisor y fortalecer conocimientos frente al tema, lo cual se seguirá adelantando cada trimestres y/o según se requiera. Se elaboró un formato Estándar de informe de Supervisión, el cual fue socializado a los que fungen como supervisores. Acción cumplida en la propuesta del Plan de Mejoramiento presentada el 1ro. de Junio de 2022.	Cumplido 100%


[Handwritten signature]

		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINÚA FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO					FO-GE-13 Versión : 02-19-07-11				
NOMBRE DE LA ENTIDAD: NIT: NOMBRE DE LA AUDITORIA: FECHA DE PRESENTACION:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P 892.300.548-8 PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P Vigencia 2021, 31/05/2023					Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas		
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
10	<p>Hallazgo 10. Inadecuada adquisición de Póliza Global, Bienes, automóviles, maquinaria entre otros de EMDUPAR.</p> <p>Condición: Se observa en el contrato de Seguros N°032 del 13 de septiembre de 2021, cuyo objeto es la Adquirir Póliza de seguro de manejo global, bienes e interés patrimonial, responsabilidad extracontractual, seguro de automóviles, maquinaria y equipo de contratista, multirisgo corporativo y seguro de fraudes de empleados, a favor de la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR SA ESP, destinadas a proteger empleados y bienes patrimoniales de la empresa o de los que la empresa sea o llegare a ser legalmente responsable o que se encuentren bajo su tenencia o custodia, con un valor de \$ 102.796.090, y un plazo de ejecución de Quince (15) días.</p> <p>Causa: Ausencia de inventarios actualizados de EMDUPAR, inoperancia en la adquisición en forma inadecuada de la póliza respecto a los bienes muebles e inmuebles, toda vez que en el análisis efectuado contablemente se pudo constatar que la entidad persiste en tener bienes inservibles los cuales al estar sin darse de baja traen como consecuencia incertidumbre y diferencias en lo que debe en realidad ampararse, esto por falta de vigilancia y efectividad de los controles contratando sin tener el inventario debidamente actualizado y depurado.</p>	Gestión de Contratación Secretaría General	Profesional Especializada de Contratación. Secretario General	<p>Se llevará a cabo el proceso de actualización de inventarios elemento por elemento de EMDUPAR S.A. E.S.P., lo cual nos permitirá establecer los elementos que debemos dar de baja, para determinar los que se deben tener en cuenta para asegurarnos a través de pólizas multirisgos</p> <p>Seguidamente se dará inicio al proceso de baja de los bienes inservibles de la empresa para depurar y actualizar el inventario de bienes mueble e inmuebles de la Entidad.</p>	12 meses	Verificación del proceso de baja de elementos inservibles e inventario de bienes actualizados	Semestral	Control Interno de Gestión. Div. Administración de Bienes.	<p>Listados de Elementos dado de baja</p> <p>Inventarios actualizados de bienes.</p>	<p>Como acción de mejoramiento, se presenta Inventarios de los bienes actualizado con fecha de corte 31 de agosto de 2022 y certificación de los valores por ítem extraídos del aplicativo SYSMAN con fecha 21 de octubre de 2022</p> <p>Se anexa inventario de bienes actualizado y certificación, presentado en el informe anterior.</p>	Avance 50%
11	<p>Hallazgo 11. Contrato de Suministro N° 003 de 2021.</p> <p>Mediante el análisis efectuado a cada uno de los documentos soportes del expediente contractual, se pudo observar que de conformidad con los informes de supervisión estos se encuentran de forma muy general, puesto que como sabe con este documento si lo que le entrega el contratista versus lo que está registrándose en almacén sea el total de los productos puesto que en esta clase de contratos son muchos los ítem y al final debería quedar debidamente relacionado de acuerdo a cada factura, informe de supervisión, actividades del contratista y lo que envían y registran en el almacén. En el contrato solo había una factura electrónica de venta No FEFF-89 por valor de \$9.198.168.05, ni una sola entradas y salidas de almacén.</p>	Gestión de Contratación Secretaría General	Profesional Especializada de Contratación. Secretario General	<p>Se eliminará de la lista de elementos de cafetería las bebidas (agua y bebida tipo gaseosa). Así mismo se verificará que dentro de la lista de elementos requeridos, para satisfacer las necesidades de la empresa, en lo relacionado con los elementos de cafetería y aseo, no se incluya la compra de elementos superfluos.</p> <p>Complementar los informes de supervisión con evidencias fotográficas de las entregas realizadas por el contratista y se anexará copia de los pedidos realizados por cada área, donde se muestra las necesidades de los elementos de oficina, cafetería y aseo.</p>	Inmediato	Verificar que el formato de pedido realizado por cada área se adjunto, a los informes de supervisión.	Mensual	Control Interno de Gestión. Div. Administración de Bienes.	<p>Formato de pedidos</p> <p>Registro fotográficos de los elementos suministrados por los Contratistas (Contratos de suministros)</p>	<p>Se presenta presupuesto para la contratación de suministros con la lista de elementos de cafetería donde se eliminó las bebidas (agua y bebida tipo gaseosa), además de los elementos superfluos.</p> <p>Se adjunta copia del presupuesto y listado de elementos de cafetería.</p> <p>Cumplido en el primer informe de avance.</p>	Cumplido 100%
12	<p>Hallazgo 12. Contratos que superan la Vigencia Fiscal.</p> <p>Mediante el análisis efectuado algunos contratos suscritos por EMDUPAR durante la vigencia 2021, se pudo cotejar en los contratos 006, 007,031,038 y 043 de 2021, que la entidad no planea de manera adecuada su actividad contractual, y con su actuar conlleva no solo a celebrar contratos que superan la vigencia fiscal sin las respectivas autorizaciones. Vulnerando el ordenador, además los Principios del Sistema Presupuestal como son entre otros el de Planeación y Anualidad del Gasto.</p> <p>Las debilidades detectadas por el equipo auditor en estos procesos contractuales, prueba la falta de planeación, organización, transparencia y control en la ejecución de su actividad contractual, contratos que se encuentran sin justificación, autorización de la Junta directiva avalando que estos pasen de una vigencia a otra.</p>	Gestión de Contratación Secretaría General	Profesional Especializada de Contratación. Secretario General	<p>1. Ejecutar el plan de capacitación tendiente a lograr establecer un fortalecimiento a los supervisores e interventores en la estricta observancia del principio de planeación contractual.</p> <p>2. Garantizar que la actividad contractual sea planeada, ajustada y ejecutada conforme a los parámetros establecidos por el Manual Interno de Contratación e Interventoría.</p> <p>3. En cumplimiento del principio de anualidad se adoptaran las medidas tendientes, a controlar que la ejecución de la actividad contractual no supere la vigencia en la cual se suscribió el contrato correspondiente.</p>	12 meses	<p>Cumplimiento estricto al Plan de Capacitación establecido, con el fin de fortalecer a los supervisores con énfasis en la observancia de principio de planeación contractual.</p> <p>Cumplimiento estricto a los parámetros del manual de contratación vigente.</p> <p>Verificación estricta del requerimiento contractual, específicamente en el ítem del plazo, con el fin de corroborar que el plazo solicitado no supere la vigencia en la cual se suscribe el contrato correspondiente.</p> <p>Establecer en la cláusula del plazo de cada contrato, que la ejecución del mismo no excedera del 31 de diciembre de la vigencia para la cual fueron suscritos.</p>	Mensual	Control Interno de Gestión. Oficina de Contratación	<p>(Número de contratos celebrados con plazo contractual dentro de la vigencia / Total de contratos suscritos) * 100%</p> <p>No. Capacitaciones realizadas por los supervisores e interventores / total Capacitaciones programadas</p>	<p>Como acción de mejora se adjunta listado de relación de los contratos para la vigencia 2022, mediante el cual se evidencia los contratos suscritos para la anualidad que no superan la vigencia fiscal.</p> <p>De igual manera se adjunta el listado de asistencia que evidencia la capacitación de los supervisores e interventores.</p> <p>Aunque es discrecional de la Empresa dentro de su funcionamiento y en aras a la necesidad del servicio que los contratos puedan o no superar la vigencia fiscal, dentro nuestra planeación estratégica y en la búsqueda de una ejecución presupuestal anualizada que nos permita hacerle seguimiento a los gastos generados en la operación del servicio y en sostenimiento de la Entidad, se ha procurado que dicha contratación no supere la anualidad.</p> <p>Cumplido en el primer informe de avance.</p>	Cumplido 100%

Rg
SA2

		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINUA FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO					FO-GE-13 Versión: 02-19-07-11				
NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P. NIT: 892.300.548-8		PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P. Vigencia 2021, 31/05/2023			Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad			Desarrollo de Actividades y Metas			
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
13	Hallazgo 13. Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales "El Salguero". Mediante visita de inspección física al Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales "El Salguero", el equipo auditor de la Contraloría Municipal de Valledupar constató lo siguiente: <input type="checkbox"/> Se evidencia la realización de actividades de poda de la vegetación aledaña a las lagunas. <input type="checkbox"/> Presencia de natas y lodos en las lagunas anaerobias y facultativas. <input type="checkbox"/> En recorrido por el Sistema se observa que no realiza mantenimiento efectivo a las flautas de las dos fases del STAR El Salguero, las cuales funcionan parcialmente. <input type="checkbox"/> En la Fase II, módulos 5, 6 y 7 partes de los geotextiles instalados se encuentran deteriorados (levantados y rotos). <input type="checkbox"/> En los puntos de vertimiento, se evidenció la presencia de gran cantidad de tenso activo (espumas) aguas abajo sobre el río Cesar.	Gestión Alcantarillado Gestión Técnica	Jefe de Gestión Técnica	Realizar la limpieza y retiro de material flotante en las lagunas anaerobias. Realizar la extracción de arenas y sedimentos de los desarenadores. Realizar la rocería y mantenimiento de taludes. Limpieza y mantenimiento de canales adyacentes. Presentar requerimiento al ordenador del gasto de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., tendiente a suscribir la contratación respectiva, para realizar el mantenimiento de la Geomembrana a los Módulos 5, 6 y 7 de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales el Salguero	Un año	Realizar el seguimiento a las actividades del contrato de Mantenimiento en la PTAR Elaboración del requerimiento para solicitar se suscriba contrato para el mantenimiento de las Geomembranas.	Trimestral	Control Interno y Gestión Técnica	No. De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas Requerimiento elaborado.	* En virtud de la ejecución del contrato 029 de 2022, suscrito el pasado 11 de abril de la presente anualidad, se da cumplimiento a las acciones propuestas planteadas en el plan de mejoramiento, a saber: 1. Retiro de natas y material flotante de las Lagunas de la PTAR El Salguero. 2. Mantenimiento de zonas verdes y guardarrayos de la PTAR El Salguero y El Tarayal. 3. Limpieza de desarenadores y mantenimiento de canales adyacentes de la PTAR El Salguero. 4. Mantenimiento de Taludes y reparación de grietas PTAR El Salguero. 5. Mantenimiento de pozos de inspección PTAR El Salguero. 6. Engrase de compuertas PTAR El Salguero. 7. Mantenimiento de Estructura Planta de Aireación PTAR El Salguero. De acuerdo a lo anterior, es dable manifestar que de 168 actividades que se programaron, todas fueron realizadas, por lo cual se da cumplimiento a la propuesta presentada en el Plan de Mejoramiento. * En cuanto al requerimiento para la contratación del mantenimiento de la geomembrana, se presentará la necesidad para inclusión en Plan de Compras y presupuesto vigencia 2023, y se enviará el soporte de la proyección cuando este sea aprobado en el siguiente Plan de Compras. Se adjunta informe de ejecución de las actividades realizadas. Cumplido en el primer avance.	Cumplido 100%




		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINUA FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO					FO-GE-13 Versión: 02-19-07-11				
NOMBRE DE LA ENTIDAD: NIT: NOMBRE DE LA AUDITORIA: FECHA DE PRESENTACION:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P 892.300.548-8 PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P Vigencia 2021, 31/05/2023			Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad			Desarrollo de Actividades y Metas			
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
14	Hallazgo 14. Índice de agua no contabilizada. Se constata en la vigencia 2021, un índice de agua no contabilizada - IANC del 56,30%, con un Volumen de agua producido de 47.993.417 m3, contra un Volumen de agua facturado de 20.987.189 m3. Un volumen de pérdidas no admisible de 12.622.269 M3 de agua potable. A pesar que el índice disminuyó en un 4,5%, respecto al año 2020, el valor sigue siendo alto para la ciudad, debido a su nivel de complejidad y los estándares recomendados por la CRA y el RAS 2000.	Gestión Técnica Div. Peridas	Jefe de Gestión Técnica Jefe Div. Peridas	Continuar la Implementación del programa de reducción de pérdidas en la Empresa Emdupar S.A E.S.P, de conformidad con los plazos y tipos de meta establecidos.	24 meses	Cumplir el programa de reducción de pérdidas Técnicas establecido.	Semestral	Control Interno de Gestión Jefe de Gestión Técnica Jefe Div. Peridas	Realizar 5 actividades del programa de reducción de pérdidas técnicas	Gestión Comercial: Se adjunta informe con las actividades realizadas sobre el programa de reducción de pérdidas a corte 31 de julio de 2022, mediante la cual se observa la ejecución mensual de las actividades propuesta en el Plan de Mejoramiento Actual. Gestión Técnica: A continuación se explican las 5 actividades que se programaron en este periodo semestral para reducir las pérdidas técnicas en la red de Distribución: 1. En el canal de aducción se realizaron las inspecciones diarias del mismo, se realizó la limpieza de este con el equipo retroexcavadora. Esta actividad se realiza mínimo tres veces al mes. 2. En la PTAP, se realizó el mantenimiento de las compuertas, válvulas y otros equipos. 3. En la red de distribución se realizó la toma de presión en los 25 puntos instalados en la ciudad y a su vez se muestrearon estos puntos para verificar el estado de la calidad del agua suministrada. 4. En la red de distribución se atendieron las fugas de agua potable registradas en el sistema Open Smart Flex. En promedio se atendieron al rededor de 200 daños en la red de agua potable. 5. En la red de distribución se ha realizado mantenimiento de válvulas, ventosas, redes, etc. Cumplido 100% en el primer avance.	Avance general de 8 actividades 60,75%
				Reposición de redes de acueducto por etapas, según necesidad y acorde con lo establecido en el Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado de la ciudad.		Reponer 1 km de redes de acueducto			1 km repuestos de acueducto	A la fecha no se han realizado reposiciones de redes de acueducto. Avance 0%	
				Optimización de redes de acueducto por etapas, según necesidad y acorde con lo establecido en el Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado de la ciudad.		Optimizar 1 km de redes de acueducto.			1 km de acueducto optimizado	Se han instalado 179 metros lineales de redes nuevas de acueducto en la ciudad de Valledupar, logrando al 18% de lo propuesto. No se han optimizado mas redes. Avance 18%, presentado desde el primer informe	
				Aumentar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el proceso de atención a daños en redes de acueducto		Atender al menos el 90% de los daños reportados en la Línea 116 y otros reportes.			(Daños reportados atendidos / Total daños reportados) * 100%	Al sistema Open Smartflex en los últimos tres meses (octubre, noviembre y diciembre) han entrado mas de 500 solicitudes de mantenimiento redes de acueducto de los cuales se atendieron 490. Se atendió el 98% Avance 98%, presentado en el primer informe.	
				Sectorización hidráulica de la red de prestación del servicio de acueducto		Llevar la Sectorización hidráulica del sector 3 al 50% de su implementación.			sector 3 implementado al 40%	En proceso de implementación	
				Aumentar la cobertura y efectividad de la micromedición y macromedición a usuarios de la entidad. Meta llegar al 95% de efectiva.		Verificación del numero de medidores instalados mediante inspección en campo y registrado en el sistema comercial.			(Usuarios facturados por diferencia de lectura / Usuarios Totales) * 100%	registrados en catastro fueron medidos por diferencia de lectura. Con un porcentaje de 72%, este indicador bajo con respecto al avance anterior teniendo en cuenta que en el numero de usuario registrados en el sistema se presento un aumento de 1.013 nuevos suscriptores. (Avance anterior), Al corte del mes de 31 julio de 2022, 81,601 de los 101,421 usuarios registrados en catastro fueron medidos por diferencia de lectura. Con un porcentaje de 80,46%. Avance 72%, presentado en el segundo informe.	
				Ejecutar búsqueda activa de consumidores clandestinos y manejo de fraudes.		Verificar Manejo de fraudes reportados.			(Conciliaciones con usuarios posible defraudación / Total reportes de defraudaciones de fluido) * 100%	Entre enero a Octubre de la vigencia 2022, se reportó por parte de la División de Peridas Comerciales la existencia 93 casos de defraudación de fluidos, Ahora bien, del total de casos señalados se efectuó trámite priorizado de notificación a 93 usuarios y se efectuaron 93 conciliaciones. Cumplido 100 desde el primer informe.	
Seguimiento al objetivo de 100% de la micromedición a grandes consumidores en la Empresa Emdupar S.A E.S.P.	Verificación del seguimiento llevado a cabo por el jefe de Div. de Peridas.	(Usuarios grandes consumidores micro o macro medidos / total usuarios grandes consumidores) * 100%	Depurada y analizada la base de datos, se consolidan 494 Usuarios grandes, consumidores micro o macro medidos de un total de 534 grandes consumidores registrados en el catastro de usuarios de la entidad a corte 31 de diciembre de 2022. Avance presentado en el primer informe.								

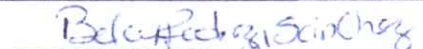
		PROCESO GESTIÓN EVALUACIÓN MEJORA CONTINUA FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO					FO.GE.13 Versión :02-19-07-11				
NOMBRE DE LA ENTIDAD: NIT: NOMBRE DE LA AUDITORIA: FECHA DE PRESENTACION:		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P. 892.300.548-8 PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P. Vigencia 2021, 31/05/2023			Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad			Desarrollo de Actividades y Metas			
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
15	Hallazgo 15. Situaciones irregulares en la dependencia de Almacén. Mediante pruebas de auditoras revisadas por el Equipo Auditor, se evidenció que las salidas de almacén por concepto de suministro de materiales para el mantenimiento de las redes de acueducto del municipio de Valledupar, se observa salidas de almacén, sin la especificación de la dirección para el suministro de materiales, además el jefe de la oficina de la división de administración de Bienes de la empresa de servicio de Valledupar, es quien autoriza las salidas de los materiales y al mismo tiempo es el mismo quien recibe, situación, que para el equipo auditor es muy delicada y que no cumple con los procesos de control y vigilancia a los bienes que son administrados por la entidad y la dependencia.	Div Administración de Bienes	Jefe Div. Administración de Bienes Jefe Gestión Financiera	Se incluya en el formato de salida elementos de consumo, la identificación del funcionario de la división de administración de bienes que realice la salida del software y entrega de los elementos. Se exija la respectiva dirección y/o ubicación donde serán utilizados los elementos requeridos por las diferentes áreas de la empresa.	6 meses	Verificación del formato y/o registro de salida de elementos debidamente diligenciado	Mensual	Control Interno	Formato de Salidas de elementos de consumo del software SYSMAN actualizado, con el nombre del funcionario que realiza la salida y destino o dirección donde serán utilizados los elementos de consumo.	En el formato de salida de elementos se incluyó el nombre del funcionario que elabora la salida, y en la salida se especifica la dirección donde serán utilizados los elementos. Se adjunta nuevo formato de salida de elementos Cumplido en el primer avance	Cumplido 100%
16	Hallazgo 16. Establecimiento de Acciones de Control. En inspecciones realizada a las diferentes Áreas de la Empresa de servicios público de Valledupar "Emdupar" se evidencia que la empresa ejecuta diferentes Acciones de Control en cada una de las Etapas del Ciclo contable de la Entidad, pero no se observan debidamente documentada en lo referente a: (El cargo de la Persona que realiza la acción de control, como se van a realizar los controles, con que documentos se va a realizar el control, cada cuanto se va a realizar el control, el destino de las observaciones en desarrollo de la aplicación de las pruebas de control, que funcionario realizaría las pruebas de control.	Gestión Financiera Gestión Planeación	Jefe Geston Financiera Jefe Gestión Planeación	Se enviará la información cargada al CHIP de la Contaduría General de la Nación CGN Vs los Estados Financieros aprobados por la Junta Directiva y debidamente presentados a la Asamblea General de Socios, antes concluir el primer trimestre de cada vigencia, con el fin de conciliar las cifras y no incurrir en errores.	Inmediato	Revisión y verificación de la Información cargada en la Plataforma de la Contaduría General de la Nación, la aprobada por la Asamblea General de Socios de la Empresa y la reportada al Ente de Control Fiscal.	Anual	Control Interno de Gestión	Reporte de información dentro del tiempo establecido	Se presenta el resultado de la evaluación contable cargada a la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación vigencia 2021, y los estados financieros presentados a la Junta Directiva de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. vigencia 2021, donde se evidencia que no existe diferencia entre la información cargada a la plataforma y a la presentada al equipo auditor de la Contraloría Municipal de Valledupar.	Cumplido 100%

Handwritten signatures and initials.

EMDUPAR		PROYECTO GESTIÓN Y EVALUACIÓN MEJORA CONTINUA					Formato				
		FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO					Versión: 12/07/21				
NOMBRE DE LA ENTIDAD		EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR S.A. - E.S.P.			Mecanismos de Seguimiento interno adoptados por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas				
Raf:		892.300.548-8									
NOMBRE DE LA AUDITORIA		PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - E.S.P. Vigencia 2021.									
FECHA DE PRESENTACION		31/05/2021									
No.	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
17	<p>Observación 17. Evaluación al plan de mejoramiento.</p> <p>De la evaluación realizada a las acciones correctivas propuestas en el Plan de mejoramiento suscrito por la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar "EMDUPAR S.A." como resultado de la Auditoría Financiera y de Gestión a la vigencia fiscal 2020, el cual fue suscrito el día 04 de junio de 2021, se pudo establecer el grado de cumplimiento con un puntaje obtenido según la indicación por la matriz evaluadora de cumplimiento fue de 81.43%, lo cual se cataloga como CUMPLIDO.</p> <p>Las acciones propuestas parcialmente corresponden a los hallazgos 7 y 10 Asimismo, se puede decir que la efectividad de los hallazgos 2, 6, 7 y 10 no han sido cumplidos efectivamente, se tuvo en cuenta que la acción se cumplió a cabalidad y se logró cerrar definitivamente.</p>	Gerencia	Gerente	Realizar las actividades que quedaron pendientes para cumplir con las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2021, respecto a las acciones cumplidas parcialmente corresponden a los hallazgos 2, 4, 7 y 10, con el fin de cumplir las acciones a cabalidad y se logre cerrar definitivamente el plan de Mejoramiento en vigencia.	6 meses	Plan de Mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2020	Mensual	Control Interno y Gerencia	No. De acciones realizadas totalmente / Total De acciones de mejoras por cumplir	Se tiene en cuenta los Hallazgos que quedaron pendientes por acciones de mejoramiento de la Auditoría Financiera y de Gestión 2020, entre los que se encuentran: El Hallazgo No. 2 Retención en la fuente, se realizó la planeación de recursos provenientes de los resultados, para cumplir con la obligación de la OASD exactamente el día de su vencimiento y con la respuesta del hallazgo No. 2 de la presente auditoría, se realizó la acción correctiva y la fecha se ha cumplido con los procesos y montos a cancelar de las obligaciones tributarias pendientes, dentro de las fechas establecidas acorde al calendario tributario. El Hallazgo No. 4 Declaración de Renta. Se evidenció la declaración de renta realizada en la fecha establecida en el calendario tributario y cancelada dentro del plazo previsto. El Hallazgo No. 7 Pagos de Nómina. Se presenta relación de los egresos que evidencian los pagos de libranzas a los diferentes entesados Beneficiarios, los cuales se encuentran al día. El Hallazgo No. 18 Cuentas por pagar. De realizo el planeamiento de recursos para cumplir con la prestación de la atención a las obligaciones tributarias, Fiscales, Tarifarias, Municipales y otros, en su orden, atendiendo el cronograma formalmente establecido por la Entidad. De igual manera se planearon las acciones de mejora en el hallazgo No. 5 de la Acta Auditoría Financiera y de gestión vigencia 2021 y su respectivo Plan de Mejoramiento. Cumplido en el primer avance.	Cumplido 100%
18	<p>Hallazgo 18 Seguimiento a la Gestión del Plan estratégico Corporativo.</p> <p>La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar "EMDUPAR S.A." no aporta la información necesaria y suficiente que permita al auditor en el desarrollo del proceso auditor, poder determinar con exactitud los verdaderos niveles de avance en el desarrollo de sus diferentes proyectos, los recursos invertidos en cada uno de estos, la población beneficiaria, entre otros, para poder determinar con exactitud el grado de avance del plan.</p>	Gerencia Financiera	Jefe Gerencia Financiera	Realización de los controles establecidos en los planes mencionados en pro de cumplimiento de los estrategias adoptadas por la Entidad.	Inmediato	Revisión y verificación de los controles establecidos en los planes mencionados, derivados del Plan Estratégico EMDUPAR en Orden con la Prestación y conservación del Recurso Humano 2020 - 2023.	Trimestral	Control Interno de Gestión	No. De actividades de controles realizadas / Total de Actividades de Controles Establecidas	Como acción correctiva y/o de mejora, se emite el seguimiento al Plan estratégico EMDUPAR en Orden con la Prestación y conservación del Recurso Humano 2020 - 2023 a través del Informe de Seguimiento e Intervención, adjuntando la matriz de riesgos corporativos Plan Estratégico 2020 - 2023. Acción cumplida en la propuesta de Plan de Mejoramiento presentada el día 17 de junio de 2021. Cumplido en el primer avance.	Cumplido 100%
19	<p>HALLAZGO 19. DENUNCIA O 778_2022.</p> <p>"En la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar "EMDUPAR S.A." E.S.P." se están evadiendo los derechos de los trabajadores al no cancelar sus obligaciones como empleador, además de la retención de que la empresa es inusual, acción que no permite pagar para pagar pero se sigue con el pago de las personas asistidas empleados preparados, los cuales pueden cumplir con el pago y la función retributiva, lo que se puede advertir en el SECCIP con la sanción de Comités y aumentados en los costos, lo que motiva en la estabilidad de la empresa".</p> <p>El equipo auditor mediante inspección física de la documentación y análisis de la información requerida en el proceso de auditoría de los Estados Financieros, se pudo verificar toda la información con las obligaciones por pagar que ha adquirido la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar "Emdupar S.A. E.S.P." por el concepto de gastos de personal como son (primas, beneficios profesionales, prestaciones sociales y salarios por pagar, entre otros). Teniendo en cuenta las afirmaciones que ha planteado en su comunicación de fecha 24 de enero de 2022 el denunciante, se evidenció mediante sustrato documental en los cuales se analizan los comportamientos descritos, donde se puede observar claramente el denunciado sobre violación de las obligaciones y derechos adquiridos por los trabajadores, lo que motiva en el pago de los Comités de Primas Profesionales a finales del 2021.</p>	Gerencia Gerencia Humana Gerencia de Tenencia Gerencia Financiera	Gerente Jefe Div. De Tenencia Jefe de Control Financiera Gerente Jefe Div. De Tenencia Jefe de Gerencia Financiera	El Gerente en su condición de emisor del gasto, previene a tener con prioridad las obligaciones laborales adeudadas de la vigencia 2021, de acuerdo a la disponibilidad de caja de la empresa, priorizando los pagos de los salarios mensuales de la empresa. La Gerencia del Dr. Luis Eduardo Calderón Fuentes, suscribió Acta con la Directiva Sindical Firmados el día 18 de Julio de 2022, en la cual se acordó, respecto de los gastos conveniados, adeudados, el siguiente: 1) Incluir en la nómina del 10 de Julio de 2022, la prima profesional del año 2022, 2) Incluir con el rubro de \$ 60.000.000, el pago de la prima quinquenal de julio del 2022, con las primas de antigüedad para evaluar el listado acumulado a la fecha, 3) Una vez terminado el listado acumulado hasta el 18 de julio de 2022, se reportará dicho rubro para cancelar las primas de antigüedad y la prima profesional 2021, 4) La bonificación de octubre del año 2021 será cancelada en la vigencia 2022. Compromisos que están sujeta a la disponibilidad de caja de la empresa y a la priorización de las breves obligaciones y los pagos de los salarios mensuales de la empresa.	11 meses 11 meses	Pagos realizados de obligaciones laborales adeudadas. Seguimiento al cumplimiento del acuerdo suscrito con la organización sindical CENTRAL ÚNICA.	Mensual Bimensual	Control Interno y Gerencia Control Interno y Gerencia	Pagos de obligaciones laborales cancelados / Pagos de obligaciones laborales adeudadas Pagos realizados de puntos acordados en Acta / Pagos programados de puntos acordados en Acta	Se canceló la obligación denominada bonificación de Prima profesional de la vigencia 2021, el total de los trabajadores que de acuerdo a la actual conveniencia colectiva tienen derecho a la misma. Asimismo se canceló el 100% de las primas de antigüedad vigencia 2021 y 2022, y la bonificación del mes de octubre de 2021, suscitando el pago de la materia de la vigencia 2021. Se adjunta Cuadro y/o soporte de pago. Avance 95% presentado en informe anterior. En la vigencia 2022 solo queda pendiente el punto convencional de la prima de octubre el resto de los obligaciones laborales de la vigencia 2022 están pagados en su totalidad. Avance 95%.	Avance 95%


TITO MODESTO PUMAREJO HASBUN
 (Original Firmado)
 Presentó EQUIPO GESTION FINANCIERA


PABLO ANDRÉS JARAMILLO REYES
 (Original Firmado)
 Presentó Agente Especial de EMDUPAR S.A. E.S.P.


 Elaboró: **BELCY PEDRAZA SÁNCHEZ**
 (Original Firmado)
 Jefe Control Interno de Gestión