PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

RED VITAL PAIPA S.A E.S.P	CÓDIGO
GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN	PE-GPD-MT-01
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	FECHA: 14/03/2023
	VERSIÓN: 02
	PÁGINA: 1 de 1

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ZONA DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	MONITOREO Y REVISIÓN			
								PERIODO SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	EVIDENCIA	
PROCESOS ESTRATEGICOS											
GESTION DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN	Viabilizar y Garantizar que los proyectos de inversion cumplan con lo dispuesto por la Documento Compilatorio Resoluciones 330 de 2017 y 799 de 2021 y las demas normas legales vigentes agua potable y saneamiento basico .	1. Manipular el concepto de viabilidad técnica para dar beneficio a un Tercero sin cumplir con los requisitos, sin tener en cuenta las normas técnicas de APSB vigentes y el conducto regulardede Red Vital Paipa S.A E.S.P para emitir el documento final. 2. Emitir un concepto de Viabilidad por agilizar un tramite sin realizar la verificación de aspectos técnicos , normas vigentes y cumplimiento de requisitos que se requiere para el caso.	Emisión de concepto de viabilidad de proyectos APSB sin el debido cumplimiento de las normas técnicas, sin cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.	x	1. Ejecución de proyectos improvisados sin cumplimiento de normas legales vigentes y posibles afectaciones a la prestacion de los servicios por parte de Red Vital Paipa S.A.E.S.P. 2. Detrimento de las obras ejecutadas y carencia de recursos para atender las necesidades reales.	MODERADO	Cumplimiento en la verificación de la información en oficina y visitas de campo de inspección y revisión con la base de datosdede Red Vital Paipa S.A.E.S.P.	SEMESTRAL	Profesional de Planeacion y Proyectos	Se adelanta la construcción del Alcantarillado Sanitario Barrio Corinto :1. En el mes de marzo se adelanta Levantamiento topográfico planimétrico y altimétrico de Alcantarillado Transversal 19-40 Barrio corinto para dar inicio a la obra.	
PROCESOS MISIONALES											
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO	Realizar las actividades operativas que permitan la prestación oportuna y permanente del servicio de Acueducto y Alcantarillado garantizando la correcta operación de los equipos, uso adecuado de los elementos e infraestructura necesarios de acuerdo a la normatividad vigente	*Ofrecimiento de dinero u otros beneficios. *No seguimiento del codigo de Ética por parte de los funcionarios	Apropiacion y uso de elementos y equipos de propiedad de la empresa	x	* Representa pérdidas economicas a la empresa con la adquisicion de nuevos equipos, materiales y herramientas * Ocasiona acciones sancionatorias * Afecta la prestacion de los servicios laborales de los demas compañeros de trabajo	BAJO	Procedimiento y formato	Trimestral	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado	El coordinador de Acueducto y Alcantarillado En el primer trimestre del año 2024 realiza el seguimiento a cada una de las ordenes de trabajo ordenada a los operarios de los servicios de Acueducto y Alcantarillado mediante BITACORA DE ACTIVIDADES PAI- con código GAC-MRA-FO-01 - Visitas aleatorias para verificar las ordenes de trabajo y la ejecución en la operación y mantenimiento de la Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado. Revisar la evidencia fotografica de las actividades realizadas. entrega de materiales para cada una de las actividades mediante el formato SOLICITUD DE ENTREGA DE BIENES PA-GRF-AA-FO-05.	
		* Desconocimiento por parte del usuario del tiempo y/o estado de avance de la actividad. *Intereses propios y particulares.	Programar y/o ejecutar actividades de la operación y el mantenimiento de los servicios por recomendaciones, dinero y otros beneficios	X	*Genera pérdida de confianza, información y recursos económicos en la entidad. * Genera intervención de los órganos de control. *Afecta la prestación de los servicios. *Da lugar a procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios. *Afecta la reputación de la empresa	BAJO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de diligenciamiento formatos y procedimientos establecidos	Trimestral	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado		
		* Ausencia de principios y valores. *Intereses propios y particulares. *Deficiencias en el inventario de los equipos,herramientas y materiales . * Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Ofrecimiento de dinero. *Incumplimiento en los procedimientos.	Sustracción y/o uso de elementos propiedad de la empresa para fines personales y/o particulares en detrimento del patrimonio de la empresa	X	*Afecta la operación del Sistema de alcantarillado sanitario. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Afecta al cumplimiento de metas de la Empresa. * Perjudica la imagen de la empresa. * Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios. *Afecta la prestación de los servicios.	BAJO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos y procedimientos establecidos	Trimestral	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado	En el primer trimestre del año 2024 Diligenciamiento por parte del coordinador de Acueducto y Alcantarillado del Formato de SOLICITUD DE BIENES PA-GRF-AA-FO-05.las evidencias se encuentran en la oficina del profesional encargado.	
	Realizar trabajos a terceros externos de la Empresa utilizando los equipos de propiedad de la Empresa para obtener un beneficio económico	* Pretender obtener beneficios económicos por realizar trabajos a terceros externos.	Utilizar los equipos,herreamientas y materiales de la empresa , para realizar trabajos a terceros externos de la Empresa o actividades no misionales de la Empresa.	x	Aumentar el deterioro y el desgaste por el uso inadecuado o excesivo de los equipos	BAJO	Diligenciamiento del formato de salida y control de actividades donde se describa el procedimiento realizado y los equipos utilizados	Trimestral	Coordinador de Acueducto y Alcantarillado		
ASEO	Garantizar la cobertura y continuidad en la prestación del servicio de recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del Municipio de Paipa.	*Obtener ganancia monetaria a través de la prestación del servicio en áreas no establecidas. *Desconocimiento de los procedimientos *Falta de conocimiento de las implicaciones legales que esta actuación implicaría. *Favorecer intereses personales o particulares. *Falta de control y seguimiento.	Soborno al personal operario (escobitas) con el fin de prestar el servicio en lugares privados o conjuntos cerrados.	x	*Afectacion en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. *Perdidad de credibilidad en la institución* Demandas. * Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo	MODERADO	FORMATOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SGC, SEGUIMIENTO COORDINADOR ASEO,	TRIMESTRAL	Coordinador de Aseo	Se realiza seguimiento rutas establecidas aleatoriamente, verificando el cumplimiento y llevando registro de las rutas realizadas, además de realizar rotación periódicamente de los operarios, impidiendo así estas conductas.	
			Soborno a conductores, realizando rutas no establecidas y recogiendo todo tipo de residuos.	x		ALTO	FORMATOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SGC, SEGUIMIENTO COORDINADOR ASEO,	TRIMESTRAL	Coordinador de Aseo	Se realiza seguimiento rutas establecidas aleatoriamente, se pretende instalar dispositivos telemáticos para seguimiento en tiempo real GPS.	
		*Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. *Obtener ganancia monetaria a través de la venta de combustible, elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares.	Sustracción y/o destinación indebida del suministro de Combustible a los vehículos de propiedad de la empresa.	x	*Perdida de credibilidad en la institución* Demandas. *Afectación del clima laboral. * Sanciones y / o perdida del puesto de trabajo * Detrimento patrimonial. *Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. * Red Vital debera incurrir en mayores gastos económicos.	ALTO	FORMATOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SGC, SEGUIMIENTO COORDINADOR ASEO,	TRIMESTRAL	Coordinador de Aseo	Se realiza control de combustible directamente por parte de la Sub gerencia Administrativa. Las evidencias se encuentran en el archivo que maneja la sub gerencia administrativa.	
			Sustracción y/o destinación indebida de elementos, herramientas y equipos necesarios para la operación (propiedad de la empresa) para fines personales y/o particulares, provocando detrimento patrimonial.	x		ALTO	FORMATOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SGC, SEGUIMIENTO COORDINADOR ASEO,	TRIMESTRAL	Coordinador de Aseo	Se realiza control y seguimiento del uso de elementos, marcado cada elemento de consumo y exigiendo la devolución para reposición de los elementos consumidos, o que terminan su vida útil. Se evidencia el control con el formato PA-GRF-AA-FO-05.	
EBAR-PTAR	Contar con los insumos y herramientas para garantizar que se realicen adecuadamente las actividades operativas y de mantenimiento , que permitan el óptimo funcionamiento de los procesos tratamientos de la PTAR - EBAR	*Afecta la operación del Sistema de Tratamiento. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Genera afectaciones al ambiente y comunidades aledañas. *Afecta al cumplimiento de la carga contaminante. * Perjuicia la imagen de la empresa. * Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios	Hurto y/o uso de insumos y herramientas de la planta para fines personales y/o particulares en detrimiento del patrimonio de la empresa	X	*Afecta la operatividad del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales. *Genera pérdida de confianza y recursos económicos. *Ocasiona afectaciones al ambiente y a comunidades. *Da a lugar al incumplimiento de los parametros exigidos por la normatividad vigente. *Genera la intervención de los entes de control.	ALTO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos de operación y mantenimiento PTAR,	TRIMESTRAL	Coordinador de Ambiental - Coordinador PTAPS- PTAR-EBAR	Se cuenta con formato de acta de préstamo código PE-SIG-SGC-FO-20 con el cual se controla el préstamo de insumos y herramientas dispuestas para el uso exclusivo de actividades realizadas por la empresa de servicios públicos Red Vital Paipa. Las evidencias se encuentran en la oficina del profesional encargado.	
	EVITAR afectaciones al Sistema de Tratamiento de lodos Activos por recepción de aguas residuales industriales y/o aguas residuales a terceros.	*Ofrecimiento de dinero y/o otros beneficios particulares. *Ausencia de principios y valores. *Incumplimiento del Código de Ética. *Falta de pertinencia con la empresa. *Deficiencia y/o amiguismo con la vigilancia y seguridad de la planta. *Falta de controles rigurosos.	Recepción y Cobro por disposición final de aguas residuales industriales en la PTAR sin conocimiento de la empresa.	x	*Genera incumplimiento en los parametros exigidos por la normatividad vigente. *Aumento de concentraciones Carga orgánica Afluente. *Afecta el Tratamiento de las Aguas Residuales. *Provoca afectaciones al ambiente y a comunidades. *Daña la imagen de la empresa. *Generar pérdida de confianza de la Entidad. *Da lugar a la pérdida de recursos económicos. *Genera la intervención de los entes de control. *Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios.	BAJO	Realizar control de ingreso y salida de vehículos y/o personal a las instalaciones de la Planta.	TRIMESTRAL	Coordinador de Ambiental - Coordinador PTAPS- PTAR-EBAR	Se cuenta con operario las 24 horas el cual controla el ingreso de vehículos y personal no autorizado, adicionalmente no se permite la descarga de aguas residuales industriales ya que estas afectan de manera directa el proceso de tratamiento llevado a cabo en la planta de tratamiento de agua.	

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	Seguridad y salud en la manipulación de insumos químicos	El personal no usa los EPP y los vende para apropiarse de los recursos	Desviación de uso de EPP	x	Red Vital Paipa S.A E.S.P deberá incurrir en mayores gastos económicos para cubrir los faltantes.	MODERADO	Revisión del formatos y visitas periódicas	Mensual	Coordinador de Ambiental - Coordinador PTAPS- PTAR-EBAR	El personal cuanta con todos los elemetos de protección personal los cuales son entregados de manera controlada segun la necesidad,todos los elementos deben ser usados de manera obligatoria en los procesos de potabilizacion llevados a cabo en la Ptap, esto es vigilado por medio de visitas periodicas de parte del profesional encargado del SST Y jefe de plantas.	
	Suministro de agua apta para consumo humano	Obtener ganancia monetaria a través de la venta de agua cargando carrotanques no autorizados	Venta no autorizada de agua en bloque	X	Disminución del agua suministrada a la comunidad de forma legal lo que repercute en el volumen de agua producida frente al volumen de agua facturada. Se incrementa el IANC	MODERADO	Visitas periódicas	TRIMESTRAL	Coordinador de Ambiental - Coordinador PTAPS- PTAR-EBAR	El Volumen de agua tratada y suministrada es controlada a través de formatos que son revisados diariamente, adicionalmente solo se permite el cargue de carrotanques para eventualidades de emergencia y contingencia en los acueductos rurales del municipio de Paipa.	
	Aplicar los insumos quimicos en las dosis adecuadas para potabilizar el agua y garantizar su continuidad	El personal vende los insumos químicos (Sulfato de aluminio, cloro gaseoso,hipoclorito de calcio, polimero PQP y/o materiales para apropiarse de los recursos	Desviación de uso de insumos químicos	X	La Empresa deberá incurrir en mayores gastos económicos para cubrir los faltantes.	MODERADO	Revisión del formato y comparación con el inventario	TRIMESTRAL	Coordinador de Ambiental - Coordinador PTAPS- PTAR-EBAR	La dosificaciones de coagulante, polimero y desinfectante son establecidas y direccionadas desde el laboratorio de la planta de tratamiento de agua potable con el objeto de dosificar la dosis optima de cada insumo quimico, lo que garantiza la calidad del agua suministrada a los habitantes del municipio de Paipa.	
	Contar con los insumos y herramientas para garantizar que se realicen adecuadamente las actividades operativas y de mantenimiento , que permitan el optimo funcionamiento de los procesos tratamientos de agua potable San felipe I, san felipe II, PTAP NUEVA,PTAP PIRS ,PTAP COINTO del municipio de Paipa dando cumplimiento a la normatividad vigente.	*Afecta la operación del Sistema de Tratamiento. *Da lugar a la intervención de entes de control. *Afecta al cumplimiento del IRCA. Perjudica la imagen de la empresa. *Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y disciplinarios	Hurto y/o uso de insumos y herramientas de la planta para fines personales y/o particulares en detrenimiento del patrimonio de la empresa	X	*Afecta la operatividad del Sistema de Tratamiento de Agua Potable. *Genera incumplimiento en los parametros exigidos por la normatividad vigente. *Da lugar a la pérdida de recursos económicos. *Genera la intervención de los entes de control. *Generar pérdida de confianza de la Entidad disciplinarios. *Genera que se den procesos sancionatorios, fiscales y	MODERADO	Seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento programadas, revisión de formatos de operación y mantenimiento PTAPS	TRIMESTRAL	Coordinador de Ambiental - Coordinador PTAPS- PTAR-EBAR	La planta de tratamiento cuenta con un plan de mantenimiento anual a para cada una de las estructuras de potabilización que garantiza su correcto funcionamiento, ademas de ello se cuenta con contrato anual de suministro de los insumos y herramientas necesarias para el correcto funcionamiento y operación de la planta de tratamiento de agua potable.	
LABORATORIO DE AGUA POTABLE	Realizar toma de muestras y análisis fisico-químico y microbiologico a nuestras de agua cruda, tratada, puntos de muestreo concertados con la Secretaria de Salud Departamental del area urbanas sistemas de tratamiento a cargo de la empresa, con el fin de servir de instrumento para la mejora continua de los procesos de tratamiento.	1. Manipular los resultados para dar cumplimiento de los valores normativos. 2. Favorecer intereses particulares o propios 3. Presiones indebidas 4. Falta de atención o descuido por parte de los responsables de reportar la información. 5. Falta registro y seguimiento de formatos.	Emisión de reporte de resultados de análisis de aguas no equivalentes a los análisis realizados	X	1. Pérdida de confiabilidad de la información reportada 2. Presentación de quejas y reclamos 3. Pérdida de credibilidad 4. Llamados de atención o destituciones	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupcion que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un control de entradad y salida de bienes del laboratorio por parte del almacenista	Anual	Profesional analista de laboratorio	Se ercuentra en el acta de induccion y reinduccion FORMATO CON CODIGO PA-GCOM-FO-01	Resultados de análisis de aguas para consumo humano en planta y puntos concertados. FORMATOS CON CODIGO PM-LAB-FO-15 PARAMETROS DIRECTOS FISICOQUIMICOS EN LABORATORIO Y PM-LAB-FO-32 PLANILLA DE MONITOREO DE PUNTOS CONCERTADOS- Se adelanta gestiones con el proceso de recursos fisicos de la empresa para adelantar el inventario de equipos reactivos. FORMATO CON CODIGO PM-LAB-FO-12 INVENTARIO GENERAL DEL LAB. Informes de avance dePrograma Interlaboratorio de Control de Calidad de Aguas Potables -PICCAP-. Usuario 10903 con su respectiva contrasefia en la pagina del instituo nacional de salud.
							Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados. Llevar indicadores de fallas presentadas en el registro de datos .		Profesional analista de laboratorio	Resultados de análisis de aguas para consumo humano en planta y puntos concertados. FORMATOS CON CODIGO PM-LAB-FO-15 PARAMETROS DIRECTOS FISICOQUIMICOS EN LABORATORIO Y PM-LAB-FO-32 PLANILLA DE MONITOREO DE PUNTOS CONCERTADOS-	
							Corrección de documentos. Llamado de atención mediante memorando si se evidencia manipulación de los resultados, o faltas reiterativas en el registro de los datos		Profesional analista de laboratorio	No se ha presentado el caso, si se presentara se realizaria un llamado de atencion con el FORMATO CON CODIGO PA-GCOM-FO-01	
		1. Solicitud de cantidades superiores a las requeridas. 2. Desperdicio o mal uso de los reactivos. 3. Falta de control en las cantidades diarias de reactivos y EPPs. 4. Falta en la custodia de reactivos, EPPs o equipos.	Desviación de uso de reactivos, EPPs o equipos.	X	1. Sobrecostos en operación del laboratorio. 2. Obstaculización en la toma y/o procesamiento de las muestras. 3. Llamados de atención o destituciones. 4. Incumplimiento de la normatividad vigente. 5. Deterioro en la imagen de la calidad de agua de Paipa, del laboratorio	BAJO	Realizar charlas de sensibilización sobre valores y delitos de corrupcion que puede incurrir un analista de laboratorio en el desempeño de sus funciones. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Pruebas de Ensayo para garantizar el registro de movimientos de los bienes del laboratorio. Implementar un control de entradad y salida de bienes del laboratorio por parte del equipo de seguridad.		Profesional analista de laboratorio	Resultados de análisis de aguas para consumo humano en planta y puntos concertados. FORMATOS CON CODIGO PM-LAB-FO-15 PARAMETROS DIRECTOS FISICOQUIMICOS EN LABORATORIO Y PM-LAB-FO-32 PLANILLA DE MONITOREO DE PUNTOS CONCERTADOS-	
							Realizar revisión de los registros y formatos del laboratorio y de las bases de datos de los diferentes resultados reportados.		Profesional analista de laboratorio		

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Reconocer y revelar la información contable y financiera en la Empresa de Servicios Publicos Red Vital Paipa S.A. E.S.P., de acuerdo con caracteristicas de contabilidad, revelancia y comparabilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad publica, las normas tecnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y politicas que rigan en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.	Generar ordenes de pago sin el lleno de requisitos buscando beneficiar a terceros	Archivos contables con vacios en la información	x	Soportes inadecuados que generan inconsistencia en los registros contables y por ende inexactitud en los estados financieros.	BAJO	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema	TRIMESTRAL	contadora	*Se realiza la revision de los requisitos para poder generar el COM previo FILTRO por parte del area de contratacion para luego pasar a otros tres filtros Subgerencia Financiera, Gerencia y Tesoreria *Existe en la entidad la figura de Revisoria Fiscal quien es el garante que la información contable se registre de acuerdo a los soportes de las transacciones economicas	*Registro de firmas en el COM autorizando la orden de pago (Subgerencia Financiera y Gerencia) *Los Estados Financieros los cuales se encuentran avalados por la Revisoria Fiscal y si contamos de los estados Financieros en donde se evidencia que a información fue preparada dentro de los lineamientos rsiguiendos por la ley
		* Desviación de recursos manejados por el responsable de caja menor * Uso inadecuado de los dineros de la caja menor	Pérdida de los recursos de caja menor	x	* Detrimento patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por entes de control	MODERADO	* Seguimiento continuo* Arqueo sorpresa a caja menor	TRES ARQUEOS AL AÑO	Control Interno	El arqueo de caja se realizará para el mes de mayo ,se evidenciará en el segundo trimestre de PAAC	
		Intereses personales para favorecer a un tercero y para la viabilidad y tramite de los certificados de disponibilidas y registros presupuestales.	Demora en el tramite de la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que favorezca o perjudique un tercero.	X	Retraso en los procesos contractuales y demas procesos de la empresa e inconformismo por parte de los usuarios.	MODERADO	Establecer tiempos y controles en la expedicion de los Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales	Trimestral	Contadora	La emision del CDP y RP se realiza de forma inmediata luego de ser firmada la solicitud y el respectivo contrato por parte de la Gerencia y el contratista como evidencia la fecha de solicitud de disponibilidad y la fecha de generacion de cada uno de los contratos	* Fecha Solicitud de Disponibilidad * Contratos cargados en el SECOOP *Log de fecha de generacion en SYSMAN de CDP y RP
		Trafico de influencias de terceros para el acceso a información confidencial de la Empresa.	Entregar información presupuestal no autorizada de la Empresa, a terceros, a cambio de la aceptación de dádivas o el favorecimiento de un tercero.	X	Mala imagen institucional de la empresa y perdida de la confabilidad de la información de la empresa.	BAJO	Cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.	TRIMESTRAL	contadora	Esto solo aplica para cierta información que designe alta direccion ya que por ser una entidad publica por ejemplo para el caso de la información contable y presupuestal no aplicaria ya que esta es publica.Se realiza la firmar a cada uno de los funcionarios al momento de ingresar un documento de Confidencialidad de la Información	Documento de confidencialidad de la información firmada por parte de la funcionaria del area contable
	Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la empresa de Servicios Publicos Red Vital Paipa S.A. E.S.P.	claves de acceso inseguras, claves de acceso compartidas, continuidad prolongada de las claves de acceso	Acceso indebido o no autorizado a los sistemas de información por hackeo o filtración o mal uso de las bases de datos, sistema de información financiero o portales electronicos bancarios	x	Consecuencias como la pérdida o alteración de información, detrimento patrimonial, uso inadecuado de la información, Faltantes en cuentas, violación a la privacidad de la información y pérdida de credibilidad de los sistemas. Disviación de pagos a terceros por medios electrónicos (Bancos, Tarjetas de Crédito) a causa del acceso ilegal o uso indebido de las claves teniendo consecuencias como la perdida de recursos,	BAJO	[illegible]	TRIMESTRAL	Tesorera	Se utilizan tokens para las diferentes transacciones en los portales y un controlcual de las operaciones a cargo de subgerencia financiera	
		Abuso de poder en el manejo de dinero y cuentas bancarias	Inclusión de pagos no autorizados	x	Desviación a terceros de recursos pagados por la Empresa causados por la actuación de mala fe del funcionario generando consecuencias como: faltantes en cuentas, sobregiro de las cuentas, detrimento patrimonial.	MODERADO	Verificacion de los soportes autorizados por la gerencia, direccion administrativa y contabilidad.	TRIMESTRAL	Tesorera	libro radicador que se implemento para llevar la trazabilidad de las cuentas a pagar en tesoreria	
		Algun funcionario o contratista puede manipular la información para algun fin legal o financiero.	Que cambien los documentos soportes posterior al pago de la cuenta	x	Beneficios personales a favor de terceros	BAJO	Digitalizacion inmediata de los documentos soportes.	TRIMESTRAL	Tesorera	la digitalizacion no se ha realizado ya que es el area de archivo quien realiza esta labor, pero si se cuenta con un libro radicador de las cuentas ose llegan a tesoreria	
		Omision de firmas de gerente y subgerente a cheques y reclamo de los mismos por terceros no comprometidos en la obligacion	Encoso y cobro indebido de cheques	x	Beneficiar a Terceros que no tienen nada ose ver con el pago de la obligación.	BAJO	Verificacion de firmas "páguese a primer beneficiario"	TRIMESTRAL	Tesorera	se disminuyo la entrega de cheques a terceros. Pero si se llega a entregar cheose es con cedula en mano primer beneficiera y su firma y huella en el egreso	
		Abusar del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de trasferencias electronicas	Doble pago a beneficiarios a traves de giros electrónicos	x	Beneficiar a terceros	MODERADO	Verificacion inmediata del giro por portal empresarial bancario	TRIMESTRAL	Tesorera	Tan pronto se realiza el pago a terceros , a traves del portal se hace la verificacion si el pago quedo abonado a la cuenta del cliente y se envia al supervisor el soporte para que el proveedor o contratista verifique la consignación correspondiente, las transacciones realizadas se reflejan a traves de mensaje de texto de los celulares corporativos o al correo electronico registrado en el banco.	
GESTIÓN CONTRACTUAL	Dirigir, asistir y asesorar a la Empresa en asuntos jurídico administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma, en cumplimiento de la constitución política, la ley y la normativa interna para la buen marcha de su gestion administrativa	Falta de Compromiso, honestidad, sentido de pertenencia, Intereses particulares y/o funcionarios para el redireccionamiento de la contratación.	Falta de proporcionalidad y razonabilidad en la determinación de requisitos habilitantes para el redireccionamiento de la contratación.	X	* Adjudicacion de ofertas a contratistas que no garantizan un ofrecimiento favorable a la entidad * Hallazgos de entes de control * Incumplimiento del manual de contratación	ALTO	Cumplir con el acuerdo 003 del 26 de diciembre 2008, por el cual se adopta el manual de contratación de la empresa de servicios públicos domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A.E.S.P	SEMESTRAL	Profesional de Contratación	https://redvitalpaipasaesp.co/transparencia/manual-de-contratacion/	Actualmente por medio de las auditorias internas realizadas por la oficina de contro interno el manejo del manual de procesos y procedimientos se estara verificando el adecuado uso del manual de contratacion
		Actualización de normas en contratación	Deficiencia en la labor de no actuar conforme a las actualizaciones que surjan en la normatividad de la contratación, que incurra a la empresa en sanciones	X	Hallazgos de los organismos de control, pérdida de recursos de la entidad, incumplimiento en la normatividad	ALTO	De conformidad en la circular externa No. 002 del 17 de marzo de 2022 de Colombia Compra Eficiente, obliga a las entidades estatales que en su gestión contractual cuenten con un régimen excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el uso obligatorio de la contratación a través de la plataforma del SECOP II, el cual, empezara a regir a partir del 18 de julio de 2022.	SEMESTRAL	Profesional de contratación	Se estan realizando los respectivos cargues del SECOP II por parte de profesional encargado segùn el manual de funciones.	

GESTION DE RECURSOS FISICOS	EVITAR la perdida o deterioro de los activos devolutivos asignados a cada uno de los funcionariosdede Red Vital Paipa S.A E.S.P garantizando su correcto uso y custodia	Falta de seguimiento de los jefes a los bienes que se encuentran asignados a su cargo y de sus subalternos.	Perdida de activos que se encuentran en diferentes sitios fuera de la empresa.	x	Detrimento del patromonio publico, posibles sansiones disciplinarias a los lideres y jefes de proceso	ALTO	Seguimiento al procedimiento del inventario por dependencias	SEMESTRAL	Auxiar Administrativa	Se realiza la entrega del inventario a cada funcionario de acuerdo con el área correspondiente debidamente firmado, para que este tenga conocimiento de los elementos a su cargo y que son de su responsabilidad y le realice seguimiento a cada uno de ellos evitando el extravio o su mal utilizacón y cuando el funcionario se retire de la entidad realizarle un inventario para verificar que todos los bienes a su cargo se encuentren completos y asi entregar el pazy salvo final	
	Garantizar y mantener las existencias necesarias de elementos y materiales, verificando las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias de la Empresa de Servicios Publicos Red Vital Paipa S.A E.S.P en términos de calidad, cantidad y características técnicas.	Falta de supervisión y seguimiento en la adquisición de insumos, suministros y bienes muebles	Recibir productos con caracteristicas o cantidades distintas a las solicitadas, alteración de documentos soporte	x	*Afectación a la calidad del servicio prestado * Procesos de investigación * detrimento patrimonial	MODERADO	Recibir los elementos, materiales e insumos realizando una revisión con especificaciones del contrato y verificación de la cantidad solicitada	cada vez que sea necesario	Auxiar Administrativa	En el área de recursos fisicos se reciben los elementos que se dejan en resguardo en la bodega de esta área de acuerdo a especificaciones del supervisor de la respectiva compra para asi ir realizando salida a medida que cada uno de ellos autorice su entrega por medio del formato "Solicitud de entrega de bienes" Código PA-GRF-AA-FO-05 , y aleatoriamente realizar inventarios de control a estos elementos para verificar rotación y existencias para evidenciar mercancias con bajas cantidades y así realizar nuevos pedidos para mantener en stop.	
GESTION DOCUMENTAL	Registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos producto de la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la ley general de archivo.	* Intereses Particulares. * Manipulación, fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los funcionarios. * Desconocimiento de normatividad archivistica y procesos internos de la Empresa.	Fuga de la información y trazabilidad de documentos históricos de la Empresa al no ser registrados en la Oficina de Archivo.	x	* Pérdida de la información documental que soportan el desarrollo de los procesos institucionales de la Empresa. * Extracción irregular e incompleta de la información. * Adulteración de información.	ALTO	Diseño de formato de control para la radicación de documentos contractuales en la oficina de archivo	Semestral	Auxiar Administrativa	Por medio de la circular 006 del 14 de febrero 2024 se dio a conocer a todos los servidores públicos de la empresa de servicios red vital paipa S.A.E.S.P. las pautas relacionadas con los préstamos de documentos para consulta de información. La evidencia se encuentra en laoficina de archivo.	
			Hurto o uso inadecuado de documentos (Alteración de la integridad de expedientes y radicados)	x		ALTO		Semestral	Auxiar Administrativa		
			Alteración en los documentos	x		ALTO		Semestral	Auxiar Administrativa		
RECURSOS HUMANOS	Responder por la administracion y el desarrollo del recurso humano de la empresa mediante la realizacion de programas de selección,vinculacion, inducción,evaluacion del desempeño,promocion,capacitacion,bienestar social,seguridad y salud ocupacional y administracion salarial.	Recepcion de documentos y certificacion	Alteracion de las hojas de vida (certificaciones de estudio y laborales)	x	• Incumplimiento de requisitos exigidos • persona no apta para ocupar el cargo.	ALTO	• Verificación de la información suministrada por parte del contratista • Verificación de la experiencia reportada con las diferentes entidades	Semestral	Profesional de talento Humano	A la fecha se adelanto la contratacion y /o nombramiento de 8 colaboradores dentro de los cuales dentro de los cuales tenemos a dos pasantes, en conjunto con la profesional contractual se verifico el cumplimiento de requisitos para verificar la idoneidad del cargo	Lista de Chequeo que reposa en la carpeta de cada contratista

GESTION COMERCIAL FACTURACION Y PQRS	Capacitar a los funcionarios para que tenga claridad de las conductas disciplinarias y penales que las pueden acarrear al cometer una falta en la ejecución de estos procesos.	Falta de conocimiento de de las conductas disciplinarias y penales.	Funcionarios que reciban dadivas a cambio de ejecutar estos procesos sin coordinación del Jefe Inmediato.	X	Detrimento Patromonial	**ALTO**	Revisar de forma exhaustiva las actividades de los funcionarios, donde se comprometa una conducta punible y disciplinaria, y tener el acervo probatorio para abrir una investigación	TRIMESTRAL	Coordinador de Facturacion y Comercial	Desde el area comercial y de facturacion se generan diferentes ordenes de trabajo, a las cuales se les da seguimiento constante antes y despues de ser ejecutadas, actividades como geofenceo son cobradas a los usuarios que lo solicitan en la factura mensual, en caso de detectar algun tipo de conducta punible o que algun funcionario este recibiendo algun insentivo por alguna actividad misional de la empresa de servicios publicos de Paipa Red Vital S.A ESP, este sera reportado con su jefe inmediato para que realizar las debidas sanciones. Son informados sobre los riesgos que corren al actuar de manera indevida.	
	Garantizar la atención amable y oportuna	FALTA DE COMPROMISO Y LEALTAD CON LA EMPRESA	Manipulacion de los informes en terreno, cobro de las visitas tecnicas	x	RELIQUIDACIONES QUE REDUNDAN EN REDUCCIÓN DE LOS INGRESOS (DETRIMENTO PATRIMONIAL)	**MODERADO**	Cruce de la información de la salida de los inventarios respecto de las instalaciones realizadas	CUATRIMESTRAL	Coordinador de Facturacion y Comercial	En el area comercial y de facturacion son atendidos de manera respetuosa a todos los usuarios que presentan alguna queja o reclamacion, ya sea de manera presencial o por algun medio virtual, procurando resolver sus quejas, peticiones o recursos a la mayor brevedad posible. Con amabilidad y buen trato se da respuesta a todos los usuarios del la empresa de servicios publico Red Vital SA ESP. No se ha evidenciado algun cobro abusivo por parte de algun operario encargado de hacer visitas en terreno, ni el los procesos de cortes de servicio, ni el los de reconexiedcion, de evidenciar alguna conducta por parte de algun compañero del area tecnica de acueducto, este sera reportado al jefe inmediato del area y al jefe de talento humano de la empresa. desde ek area comercial y de facturacion siempre se ha incentivado el compromiso de cada uno de los funcionarios con la empresa y con los habitantes del municipio de Paipa	
	Garantizar la salvaguarda de los equipos	Falta de compromiso del personal - desconocimiento de las consecuencias disciplinarias y penales en la ocurrencia de estos actos	Pérdida de elementos de medición con destinación a beneficiar de forma fraudulenta a un tercero	x	Detrimento Patromonial	**MODERADO**	Cruce de la información de la salida de los inventarios respecto de las instalaciones realizadas	CUATRIMESTRAL	COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y COMERCIAL	Los equipos de aforo, tanto celular como maquinas impresoras de facturas, se mantienen resguardados bajo llave. estas son usadas unicamente desde el inicio del aforo hasta el final de este. Lo aforadores son responsables de estas mientras se este facturando en terreno, y son devueltas al area comercial y de facturacion al finalizar la facturacion en sitio. Adicionamelte, el area de sistemas realiza mantenimiento a las impresoras cada 3 meses. Se les informara a cada aforador sobre el cuidado de estas y las posibles sanciones que pueden tener de hacer mal uso de estos elementos.	
GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	Brindar información veraz y oportuna sobre las acciones desarrolladas por la entidad y así mismo salvaguardar la imagen institucional	- Beneficiar al líder del proceso. - Ocultamiento de información. - Filtración de información confidencial	entregar u ocultar información relevante sobre acciones de la empresa, con favoritismos a particulares	x	Genera mala comunicación entre la entidad y la comunidad y pérdida de credibilidad ante la misma	**ALTO**	Validación de información antes de entregarla a quien solicite la información para evitar filtración de información confidencial	TRIMESTRAL	Profesional de Sistemas	1. Puesta en Funcionamiento Aplicativo - Administración de Documentos SYSMAN, para el registro y control de Procesos de Ventanilla única (P.Q.R.S.D.) en cada una de las dependencias que respaldan los procesos internos, misionales, de apoyo y estratégicos de la entidad. 2. De igual forma, se establece nuevo formato de Acta de Entrega de los nuevos correos Institucionales con Domino Interno (redvitalpaipa.com), donde el responsable y/o líder de cada área tiene acceso al DRIVE del mismo para dejar soportada la Información sin acceso a terceros por su Dominio. Dejando veracidad del proceso de confidencialidad.	1. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qiEBeF4DhLi9NSdnmjkxcIkqMUHNFXtu/edit#gid=1026029893 2. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OyAzGBBQVFwsWpHu_cpADT5nKb99qZX1yf/XETXDkl/edit?usp=sharing
CONTROL INTERNO	Facilitar al interior dedede Red Vital Paipa S.A E.S.P el flujo de información frente a los requerimientos y visitas de los entes de control mediante el seguimiento y verificación a respuesta a requerimientos a entes de control	Responder informes a Entes de control con información con inconsistencias o la no respuesta a requerimientos de los entes de controls	Informes a Entes de control con adulteraciones, informacion sesgada o no responder a requerimientos por encubrir situaciones	x	Investigaciones de tipo disciplinario, y/o Fiscal,y/o penal. * Perdidad de credibilidad al interior de la Empresa.	**MODERADO**	Realizar seguimiento y verificación de las respuestas dadas a los requerimientos de los entes externos de control	TRIMESTRAL	Profesional de control Interno	Para el mes de enero se envió a la CGB el Plan de mejoramiento de los hallazgos encontrados en la Auditoria realizada para la vigencia 2022 la cual se le realizara su respectivo seguimiento y envión del informe y así dar cumplimiento y cierre a nuestro plan de mejoramiento 2024.	https://redvitalpaipaesp.com/wp-content/uploads/2024/05/Estado-Financiero-y-de-Gestion-Red-Vital-Plan-de-Mejoramiento.pdf

JHON EDISON FONSECA BARON
jefe Control Interno

COMPONENTE	ACCIÓNES CONTEMPLADA	ESTADO A CORTE MARZO 31/2024		RESPONSABLE	VERIFICACIÓN DE VANCES	AVANCE DE ACCIÓN
		EN PROCESO	FINALIZADO			
COMPONENTE 1: MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Verificación de cada una de las acciones planteadas en el MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	X		Todos los procesos	Se encuentra en proceso ya que se esta haciendo seguimiento del primer trimestreen la matriz	26%
COMPONENTE :RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Identificar los trámites y servicios que brinda la Empresa	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	https://redvitalpaipasaesp.com/transparencia/tramites-y-servicios/	25%
	Actualizar ante el SUIT los trámites y servicios a documentar.	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	No Aplica	100%
	Actualizar los formatos de hojas de vida de los trámites y servicios definidos en el SUIT	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	No Aplica	100%
	Priorizar los trámites y servicios	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	Identificados en la plataforma de la Empresa donde el usuario los encuentra en el Link: https://redvitalpaipasaesp.com/transparencia/tramites-y-servicios/ para su respectiva solicitud	25%
	Implementar una (1) estrategia para la racionalización de trámites	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	Se encuentra implementada en la plataforma de la Empresa donde el usuario los encuentra en el Link: https://redvitalpaipasaesp.com/transparencia/tramites-y-servicios/ para su respectiva solicitud.	25%
						5 5 %

COMPONENTE 3:Rendición de cuentas	Conformación de un equipo de trabajo	x		Gerencia	Se adelanta con los coordinadores correspondientes a cada proceso.	25%
	Consolidar el documento de Rendición de Cuentas.	x		Oficina Asesora de Planeaciónccoordinador plan de desarrollo y Proyectos	Se adelanto rendición de cuentas ante el concejo en el primer trimestre primeros 100 días. Las evidencias se encuentran en las redes del consejo o alcaldía de paipa. https://redvitalpaipasaesp.com/wp-content/uploads/2024/06/INFORME-PRIMEROS-100-DIAS-DE-GOBIERNO-RED-VITAL-PAIPA-S.A.E.S.P.pdf	25%
	Publicar en la página web de la empresa, la información de la Rendición de Cuentas	x		Comunicaciones	https://redvitalpaipasaesp.com/wp-content/uploads/2024/06/INFORME-PRIMEROS-100-DIAS-DE-GOBIERNO-RED-VITAL-PAIPA-S.A.E.S.P.pdf	25%
	Implementar una (1) campaña de promoción y difusión de la información publicada	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=856445329855818&id=100064710757129&mibextid=xfxF2i-https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2Fshare%2Fr%2FDveU7nYsMKW6cAR1%2F%3Fmibextid%3DxfxF2i https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2Fshare%2Fp%2F72ztM7fVyzdjDaQG%2F%3Fmibextid%3DxfxF2i&rdid=oRgmj3dy9sFkBauz	100%
	Implementar una (1) estrategia de interacción entre la empresa y la comunidad.	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=856445329855818&id=100064710757129&mibextid=xfxF2i-https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2Fshare%2Fr%2FDveU7nYsMKW6cAR1%2F%3Fmibextid%3DxfxF2i https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2Fshare%2Fp%2F72ztM7fVyzdjDaQG%2F%3Fmibextid%3DxfxF2i&rdid=oRgmj3dy9sFkBauz	100%
	Evaluación de la jornada	x		Control interno Sistema integrado de Gestión.	Se están adelantando este informe por parte de la Oficina de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión.	100%
	Jornada de Evaluación por equipo interno.	x		Gerencia y Control interno Sistema integrado de Gestión.		100%
	Publicación de Plan de Mejoramiento	x		Comunicaciones	Para este trimestre se ha montado el plan de mejoramiento enviado a la Contraloría General de Boyacá. Los siguientes se montaran teniendo en cuenta las auditorias realizadas por Control Interno. https://redvitalpaipasaesp.com/wp-content/uploads/2024/05/Estado-Financiero-y-de-Gestion-Red-Vital-Plan-de-Mejoramiento.pdf	25%
	Cubrir y registrar las actividades y eventos desarrollados por la Empresa.	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=856445329855818&id=100064710757129&mibextid=xfxF2i-https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2Fshare%2Fr%2FDveU7nYsMKW6cAR1%2F%3Fmibextid%3DxfxF2i https%3A%2F%2Fwww.facebook.com%2Fshare%2Fp%2F72ztM7fVyzdjDaQG%2F%3Fmibextid%3DxfxF2i&rdid=XiayicaLCthErDRc	25%
	Actualizar permanentemente la información de la página Web.	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/RedVitalPaipa	25%
	Actualizar permanentemente las publicaciones de la Fan Page	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/RedVitalPaipa	25%
	Dar respuesta oportuna a sugerencias o inquietudes presentadas por la comunidad a través de las publicaciones realizadas	x		Comunicaciones	Se están adelantando este informe por parte de la oficina de control interno, gestión comercial y facturación y PQR SD. Ya que se debe realizar cada 6 meses.	10%
						49%

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecer los cuatro (4) canales de atención implementados (Web, vía telefónica, correo electrónico y Punto de atención presencial)	x		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	https://redvitalpaipasaesp.com/p-q-r-s-f/ A cada uno de los procedimientos de la empresa de servicios RED VITAL PAIPA S.A.E.S.P se les actualizo el correo institucional.	25%
	Capacitar al personal encargado de la atención al ciudadano en protocolos de atención y cultura de servicio	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y Financiera	La profesional de talento humano adelanta las Gestiones pertinentes para Capacitar al personal de Atención del ciudadano.	10%
	Elaborar dos (2) informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	El primer informe se adelantará en el segundo semestre 2024.	10%
	Realizar dos (2) campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de servicio al Cliente	Se adelantara en el segundo semestre 2024	0%
	Construir e implementar una política de protección de datos personales.	X		Gerencia Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Se adelantara en el segundo semestre 2024	0%
	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	https://redvitalpaipasaesp.com/wp-content/uploads/2024/05/Matriz-Grupos-de-Interes.pdf	50%
	Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios respecto a calidad del servicio y atención	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	se adelanta por parte del profesional del área comercial y de facturación para el segundo semestre.	0%
						19%

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Publicar en los medios de comunicación la información sobre la gestión de la Empresa, como planes, programas, procesos, proyectos y actividades administrativas entre otros.	X		Control Interno y Comunicaciones	https://redvitalpaipasaesp.com/wp-content/uploads/2024/05/Plan-Estrategico-Institucional.pdf	25%
	Dar respuesta completa y oportuna dentro de los términos de ley o antes, al 100% de los requerimientos y/o peticiones radicadas por escrito, medios electrónicos o presenciales, solicitados por la comunidad	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	Se están adelantando este informe por parte de la oficina de Control Interno Gestión Comercial y facturación y PQRSD.	0%
	Elaborar un registro de activos de información pública	X		Subgerencia Administrativa y Comercial	Se adelanta por parte del profesionales pertinentes en el tema para el segundo semestre	0%
	Socializar y publicar el esquema información pública.	X		Subgerencia Administrativa y Comercial	Se adelanta por parte del profesionales pertinentes en el tema para el segundo semestre	0%
	Elaborar el índice información clasificada o reservada	x		Subgerencia Administrativa y Comercial	Se adelanta por parte del profesionales pertinentes en el tema para el segundo semestre	0%
	Emitir un concepto Jurídico de aprobación del índice de información reservada y clasificada	x		JURIDICA	Se adelanta por parte del profesionales pertinentes en el tema para el segundo semestre.	0%
	Seguimiento al inventario de los activos de información	x		JURIDICA	Se adelanta por parte del profesionales pertinentes en el tema para el segundo semestre.	0%
	Implementar un (1) mecanismo de monitoreo de acceso a la información publica	x		Comunicaciones	https://redvitalpaipasaesp.com/transparencia/servicio-al-publico-normas-formularios-y-protocolos-de-atencion/	0%
						8%

COMPONENTE 6. CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Realizar el empoderamiento de los principios y valores éticos que soportan la gestión de la Empresa	x		Subgerencia Administrativa y Comercial y Control Interno	Jornada de socialización para el empoderamiento de los principios y valores éticos	25%

componentes	1. Mapa de riesgos de corrupción		0%
	2.Racinalización de tramites		55%
	3.Rendición de cuentas		49%
	4.Atención al ciudadano		19%
	5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información		8%
	6 .codigo de integridad		25%
Nivel de avance PAAC con corte al mes de marzo 2024			26%

RECOMENDACIONES

•Se recomienda el cumplimiento de las acciones que se realizan cada seis meses.
•Se recomienda el cumplimiento de la entrega de las acciones por cada una de las oficinas.