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 3TRIMESTRE										FECHA
											VERSIÓN
											PÁGINA

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CORRUPCIÓN	CONSECUENCIAS	ZONA DE 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 regularde 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. Detrimiento 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	El informe de la acción de control se dara a conocer en el ultimo trimestre.
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 código de Ética por parte de los funcionarios * Desconocimiento por parte del usuario del tiempo y/o estado de avance de la actividad. *intereses propios y particulares.	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 responsable de los sistemas de acueducto y alcantarillado para el tercer trimestre de 2024, sigue manejando la BITACORA DE ACTIVIDADES PM como punto de control con el código GAC-MRA-FO-01 para realizar visitas aleatorias y verificar las ordenes de trabajo y su ejecución en la operación y mantenimiento de la Infraestructura. Se maneja la evidencia fotográfica de las acciones llevadas acabo por cada uno de los operarios asignados.
			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	Para este tercer trimestre se sigue manejando el 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 o 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 implicaria. *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	El seguimiento de rutas establecidas aleatoriamente se sigue llevando para este tercer trimestre, se lleva a cabo con la verificación y el cumplimiento de las rutas realizadas, además se sigue manejando la rotación de trabajadores periódicamente para prevenir estos comportamientos.
			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 un seguimiento diario en la plataforma GEOTAP en la cual quedan guardada las rutas que realizan por los 4 vehículos recolectores.
		*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	La Sub Gerencia operativa es responsable directamente del control de combustible. En el informe de austeridad en gastos también se aplica al mismo control, el cual se verificará a través de auditorías internas que se llevan a cabo a lo largo del cronograma propuesto.
			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	Para este tercer trimestre se sigue realizando el respectivo seguimiento del uso de elementos, de consumo y se sigue exigiendo la devolución de elementos consumidos o que terminan su vida útil. el punto de control a manejar es 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 mantenimoento , 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. * 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 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	El formato PE-SIG-SGC-FO-20 para este tercer trimestre se sigue utilizando para el control de préstamos de insumos y herramientas dispuestas para el uso exclusivo de actividades realizadas por la empresa de servicios públicos Red Vital Paipa S.A.E.S.P.
	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	La planta de tratamiento de agua tiene personal disponible las 24 horas para vigilar el ingreso de vehículos y personas no autorizadas. Además, no se permite la descarga de aguas residuales industriales porque estas afectan directamente el proceso de tratamiento de agua en la planta. Las cámaras permanecen en funcionamiento las 24 horas.
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	Se entregan de manera controlada todos los elementos de protección personal según la necesidad. Los procesos de desinfección en Ptap requieren el uso de todos los elementos, que están constantemente supervisados por el profesional encargado de SST y el jefe de planta.
	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 suminsitrada 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	En los acueductos rurales del municipio de Paipa, solo se permite el cargue de carrotanques en caso de emergencia y contingencia, y el volumen de agua tratada y suministrada se controla mediante formatos revisados diariamente.
	Aplicar los insumos químicos 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	El inventario se dará a conocer en el último trimestre 2024.
	Contar con los insumos y herramientas para garantizar que se realicen adecuadamente las actividades operativas y de mantenimoento , que permitan el óptimo 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. *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.	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 físico-químico y microbiológico a muestras de agua cruda, tratada, puntos de muestreo concertados con la Secretaría 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 encuentra en el acta de induccion y reinduccion FORMATO CON CODIGO PA-GCOM-FO-01
							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 fallas 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. Falla 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	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-
PROCESOS DE APOYO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa de Servicios Publicos Red Vital Paipa S.A E.S.P , de acuerdo con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.	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	Para este tercer trimestre se sigue generando el COM previo al filtro por parte del área de contratación, se siguen realizando los siguientes tres filtros subgerencia financiera, gerencia y tesorería .de igual manera el revisor fiscal quien es el garante que la información contable se registre de acuerdo a los soporte de las transacciones económicas.
		* 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	* Detrimentro patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por entes de control	**MODERADO**	* Seguimiento continuo * Arqueo sorpresa a caja menor	TRES ARQUEOS AL AÑO	Control Interno	El 4 y 16 de septiembre se realizó el arqueo de caja, se realizó el respectivo informe el cual se encuentra en el archivo de la Oficina de control Interno en la carpeta arqueo de caja 2024.
	Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del 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	Intereses personales para favorecer a un tercero y para la viabilidad y tramite de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.	Demora en el trámite 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 expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales	Trimestral	Contadora	La emisión 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 generación de cada uno de los contratos los cuales se encuentran en la oficina respectiva.
		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 confiabilida de la informacion de al empresa.	**BAJO**	Cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.	TRIMESTRAL	contadora	Esto solo aplica para cierta informacion que designe alta direccion ya que por ser una entidad pública por ejemplo para el caso de la informacion contable y presupuestal no aplicaria ya que esta es pública.Se realiza la firmar a cada uno de los funcionarios al momento de ingreso un documento de Confidecialidad de la informacion .
		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 empresariales 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. Desviación 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**	Control permanente y cambio de claves. Uso de tocken empresariales con codigos aleatorios irrepetibles. Unica ip publica del computador para manejos bancarios.	TRIMESTRAL	Tesorera	Para el tercer trimestre, la subgerencia financiera continuará con el manejo de los tokens para las diversas transacciones en los portales y el control dual de las operaciones, el cambio de claves se sigue realizando cada dos meses o cuando el sistema lo solicita.
		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	El libro radicador, que se implementó para facilitar la trazabilidad de las cuentas a pagar en tesorería, sigue siendo manejado para este tercer trimestre y punto de control.
		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	Por parte de contratación se esta realizando el cargue respectivo en las Plataformas SIA observa y secop II , y se sigue llevando el libro radicador de las cuentas que llegan a tesorería.
		Omision de firmas del gerente y subgerente a cheques y reclamo de los mismos por terceros no comprometidos en la obligacion	Endoso y cobro indebido de cheques	x	Beneficiar a Terceros que no tienen nada que ver con el pago de la obligación.	**BAJO**	Verificacion de firmas "paguese a primer beneficiario"	TRIMESTRAL	Tesorera	Se sigue manejando para este trimestre como punto de control la verificación de cedulas, firmas y huellas respectivas.
		Abusar del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de trasferencias electronicas	Doble pago a beneficiarios a través de giros electrónicos	x	Beneficiar a terceros	**MODERADO**	Verificacion inmediata del giro por portal empresarial bancario	TRIMESTRAL	Tesorera	Cuando se paga a terceros, el portal verifica si el pago se ha abonado a la cuenta del cliente y se envía al supervisor de soporte para que el proveedor o contratista verifique la consignación correspondiente. Las transacciones se reflejan a través de mensaje de texto en el teléfono corporativo o correo electrónico registrado en el banco.

GESTIÓN CONTRACTUAL	Orientar, 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 amarcha de su gestión administrativa	Falta de Compromiso, honestidad, sentido de pertanencia, 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	* Adjudicación 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://redvitalpaipasesp.com/transparencia/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 I, el cual, empezará a regir a partir del 18 de julio de 2022.	SEMESTRAL	Profesional de contratción	Para este trimestre se siguenn realizando los respectivos cargues del SECOP II , SIA observa por parte de profesional encargado.
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	EVITAR la perdida o deterioro de los activos devolutivos asignados a cada uno de los funcinarioddede 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	El inventario se entrega a cada funcionario de acuerdo con el área correspondiente debidamente firmado para que tenga conocimiento de los elementos a su cargo y tenga un seguimiento para evitar su extravio o mal uso.
	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 elemento, materiales e insumos realizando actas de recibo con especificaciones del contrato y verificación de los productos adquiridos.	cada vez que sea necesario	Auxiliarar Administrativa	En el área de recursos físicos, los artículos que quedan en el almacén del área se reciben según las especificaciones del gerente de compras correspondiente para su emisión cuando todos aprueban su entrega utilizando el formato. Y verifique aleatoriamente el inventario de estos artículos para verificar la rotación del inventario y así mostrar menos cantidad de artículos para reservar nuevos pedidos.
GESTIÓN 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 archivística 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 806 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 lacficina 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 administración 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 Huma	Se siguen realizando los respectivos contratos, verificando el cumplimiento requisitos según la lista de chequeo interna de la empresa.
GESTIÓN COMERCIAL FACTURACIÓN Y PQRSD	Capacitar a los funcionarios para que tenga claridad de las conductas disciplinarias y penales que les 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	El departamento comercial y de facturación crea una variedad de ordenes de trabajo, a las que se les realiza un seguimiento constante tanto antes como despues de que se hayan completado. Las tareas como el uso de geófonos se cobran a los usuarios que lo solicitan en la factura mensual. Si se detecta algún tipo de conducta punible o si algún funcionario recibe incentivos por actividades misionales de la empresa de servicios públicos de Paipa Red Vital S.A ESP, se informara Al actuar de manera indebida, son informados de los riesgos que corren.
	Garantizar la atención amable y oportuna de las peticiones, quejas, y recursos que presenten los usuarios y la comunidad, procurando solucionar en el menor tiempo posible y de manera eficiente y eficaz.	Flata 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**	Seguimiento y análisis a las actas de visita presentados por los operarios de Acueducto y Alcantarillado Llamadas telefónicas a una muestra aleatoria de usuarios, para determinar el nivel de satisfaccion y verificar si se le cobro algun valor.	CUATRIMESTRAL	Coordinador de Facturacion y Comercial	En el mundo empresarial y de facturación, todos los usuarios que presentan una queja o reclamo son tratados con respeto, tanto de forma presencial como virtual, para intentar resolver su queja, solicitud o recurso lo más rápido posible. Todos los usuarios de la empresa de servicios públicos Red Vital SA.E.S. P son tratados con amabilidad. No hay evidencia de abuso de tarifas por parte de ninguno de los operadores responsables de las visitas al sitio, ni de la conducta de los colegas del área técnica del acueducto durante las interrupciones del servicio o mediciones microscópicas. Gestor de talentos. En las áreas de negocio y asentamiento siempre se fomenta el compromiso de cada colaborador con la empresa y los vecinos de la ciudad de Paipas. Se realizo el manual del servicio al ciudadano el cual se encuentra en aprobación por la alta Gerencia de la empresa.
	Garantizar la salvaguarda de los equipos de medición com	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	Para este tercer trimestre los equipos de aforo, tanto celular como maquinas impresoras de facturas, se mantienen resguardados bajo llave. estas son usadas únicamente desde el inicio del aforo hasta el final de este. Lo aforadores son responsables de estas mientras se está facturando en terreno, y son devueltas al área comercial y de facturación al finalizar la facturación en sitio. Adicionarnele, el área de sistemas realiza mantenimiento a las impresoras cada 3 meses. Se le 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. * Oscultamiento 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**	Implementación de un procedimiento oficial para el manejo de la información que se genera en cada una de las áreas, donde se reduzca el acceso a la inoformación por parte de terceros	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.
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 informacion con inconsistencias o la no respuesta a requerimientos de los entes de controls	Informes a Entes de control con adulteraciones, informacion seisgada 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 verificacion de las respuestas dadas a los requerimientos de los entes extenos de control.	TRIMESTRAL	Profesional de control Interno	•En el mes de agosto se le dio la respuesta a la CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ con numero de radicado 0650 sobre plan de mejoramiento periodo fiscal vigencia 2022. •En el mes de septiembre se le dio respuesta a la CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ con numero de radicado 0680, informe ejecutivo sobre la destinación de los recursos adquiridos con los empréstitos por los sujetos de control fiscal soportes vigencia 2014-2024 toda esta información se encuentra en físico en la oficina de control interno en la carpeta entes de control 2024.

JHON EDISON FONSECA BARON
jefe Control Interno

COMPONENTE	ACCIÓNES CONTEMPLADA	ESTADO A CORTE SEPTIEMBRE 30/2024		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 segundo al tercer trimestre	70%
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/	50%
	Actualizar ante el SUIT los trámites y servicios a documentar.	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	El reporte enviado por el profesional encargado FUIT nos dice que se ha cargado un 30% para el 2024 con 256 reporte pendientes y 116 radicados.	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	Los informes enviados mensualmente son revisados y auditados por el profesional encargado en hacer los respectivos cargues.	100%
	Priorizar los trámites y servicios	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	Se les da prioridad a las respectivas solicitudes y tramites que hacen diariamente los usuarios. planillas atención como punto de control.	70%
	Implementar una (1) estrategia para la racionalización de trámites	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	Por medio de ventanilla única se ha logrado racionalizar los diferentes tramites, atra ves una pronta de atención a las quejas o reclamos que lleguen por parte de los usuarios en apoyo constante del área de acueducto y alcantarillado.	70%
						7 8 %

COMPONENTE 3:Rendicion de cuentas	Conformación de un equipo de trabajo	x		Gerencia	Comité de conciliación de defensa judicial. (resolución 052 del 2023) Comité de sostenibilidad	50%
	Consolidar el documento de Rendición de Cuentas.	x		Oficina Asesora de Planeaciónccoordinador plan de desarrollo y	Para este trimestre no hubo controles, se pretende realizar uno para el último trimestre del 2024	70%
	Publicar en la página web de la empresa, la información de la Rendición de Cuentas	x		Comunicaciones	Para este trimestre no hubo controles, se pretende realizar uno para el último trimestre del 2024	70%
	Implementar una (1) campaña de promoción y difusión de la información publicada	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid0cLap6BZsjYmW1FcLe7kym7BRTRduEGJ2qUFJRbgxZ1JXuVaLXndoPFK7JvxbC7qSl?locale=es_LA https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid02qtZtfZVhn4mR98sptoWwEVMPazvM6fuYSMaWWThPmXTWGzyHrop8sxkTEdvXHg3ml?locale=es_LA https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid0vhATfniwUmwHkdLfXr6A4mjWZCBfvR5e1zKHMHCXpw4gwW9CJwfuF5yRHRmxUvhcl?locale=es_LA https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/videos/392105120479443 3?locale=es_LA	100%
	Implementar una (1) estrategia de interacción entre la empresa y la comunidad.	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid0367m18vGnY8Jkx1EKJMCKXhFvDbx55P2ebzEQo6EboxZpcoNnqZv4evE1ZI2nK8JCl?locale=es_LA https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid0LfjIPafRqmZ9rV3tVdfXB5u5JiPVFKpwu3hiy55b7uHYe1wyRakZ94VfzbRGXCVcl?locale=es_LA https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid025Nd4Q63yG9sqXyBeSvVqy5pCMeTWXywyL11u741fy67mApPT7Vc5JJ9YkS5Xse95l?locale=es_LA	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.	70%
	Jornada de Evaluación por equipo interno.	x		Gerencia y Control interno Sistema integrado de Gestión.	Para el tercer trimestre se realizó la correspondiente evaluación por parte del personal de planta que manejan empleados públicos	100%
	Publicación de Plan de Mejoramiento	x		Comunicaciones	Para el mes de agosto se realizo el plan de mejoramiento del periodo fiscal enviado a la contraloría general de Boyacá con numero de radicado 0650. Para el mes de agosto se realizo el plan de mejoramiento del periodo fiscal enviado a la contraloría general de Boyacá con numero de radicado 0650. De igual forma se montará a la plataforma los planes de mejoramiento de cada proceso de los resultados de la auditoria interna realizada por la oficina de control interno, esto se realizará en el último trimestre del 2024	70%
COMPONENTE 3:Rendición de cuentas	Cubrir y registrar las actividades y eventos desarrollados por la Empresa.	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid0Wfrur9pFLd8zEeN9RPfbDyGJdBRzQs6dGyc8WDEQx5FsfgcFunrr6UTKhAWu2ujPl?locale=es_LA https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid025Nd4Q63yG9sqXyBeSvVqy5pCMeTWXywyL11u741fy67mApPT7Vc5JJ9YkS5Xse95l?locale=es_LA https://www.facebook.com/RedVitalPaipa/posts/pfbid02FDgX5qZVi71amh4zFhm1ZdeT3Ng9zMmkSYMLqExQBHiLUQpWDaXsfRWd5gzi1UAol?locale=es_LA	70%
	Actualizar permanentemente la información de la página Web.	x		Comunicaciones	Cada semana o mes se va actualizando la información en la plataforma por los diferente eventos o socializaciones que maneja la empresa de servicios públicos RED VITAL PAIPA S.A.E.S.P	100%
	Actualizar permanentemente las publicaciones de la Fan Page	x		Comunicaciones	https://www.facebook.com/RedVitalPaipa	100%
	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, para el mes de enero del próximo año se oficializará respectivamente a la oficina encargada para su respectivo informe final 2024.	50%
						79%

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://api.whatsapp.com/send/?phone=573208585284&text&type=phone_number&app_absent=0 https://redvitalpaipasaesp.com/p-q-r-s-f/ https://tramitesweb.sysman.com.co/apps/FAC/index2.jsp?id=314e9d847ac577d7847b47a65236e2f5	70%
	Capacitar al personal encargado de la atención al ciudadano en protocolos de atención y cultura de servicio	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y Financiera	Para este tercer trimestre se realizó el manual de servicio al ciudadano el cual se encuentra en proceso de aprobación por parte de la gerencia general .	50%
	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	Para el segundo informe se oficializará en el mes de enero del siguiente año para la respectiva caracterización de la información y así por parte de la oficina de control interno realizar el informe final 2024.	50%
	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 espera que para el ultimo trimestre se pueda cumplir con esta acción.	10%
	Construir e implementar una política de protección de datos personales.	X		Gerencia Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	https://redvitalpaipasaesp.com/informacion-de-entidad/tratamiento-de-datos/	100%
	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	100%
	Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios respecto a calidad del servicio y atención	X		Subgerencia Administrativa y Comercial y de Atención al Cliente	El análisis y recopilación se hará para el ultimo trimestre.	70%
						90%

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/ https://redvitalpaipasaesp.com/wp-content/uploads/2024/05/Plan-Estrategico-Institucional.pdf https://redvitalpaipasaesp.com/wp-content/uploads/2024/05/Plan-Estrategico-Institucional.pdf	50%
	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	Para el segundo informe se oficializará en el mes de enero del siguiente año para la respectiva caracterización de la información y así por parte de la oficina de control interno realizar el informe final 2024.	50%
	Elaborar un registro de activos de información pública	X		Subgerencia Administrativa y Comercial	Se adelanta por parte de los profesionales pertinentes en el tema para realizarlos en el próximo plan de acción de la vigencia que llega.	10%
	Socializar y publicar el esquema información pública.	X		Subgerencia Administrativa y Comercial	Se adelanta por parte de los profesionales pertinentes en el tema para realizarlos en el próximo plan de acción de la vigencia que llega.	10%
	Elaborar el índice información clasificada o reservada	x		Subgerencia Administrativa y Comercial	Se adelanta por parte de los profesionales pertinentes en el tema para realizarlos en el próximo plan de acción de la vigencia que llega.	10%
	Emitir un concepto Jurídico de aprobación del índice de información reservada y clasificada	x		JURIDICA	No se ha realizado por el momento ya que no se han requerido.	50%
	Seguimiento al inventario de los activos de información	x		Comunicaciones	Adquisición y compra de equipos de cómputo ingresados a almacén.	70%
	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/	100%
						83%
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	Se le dará cumplimiento para el último trimestre.	50%

componentes	1. Mapa de riesgos de corrupción	70%
	2.Racinalización de tramites	78%
	3.Rendición de cuentas	79%
	4.Atención al ciudadano	90%
	5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	83%
	6 .codigo de integridad	50%
Nivel de avance PAAC con corte al mes de marzo 2024		75%

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.