



Subsistema Control Estratégico
 Componente Administración del Riesgo
 Elemento Políticas de Administración de Riesgos

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores	% avance	OBSERVACIONES
DIRECCION FINANCIERA Y ECONOMICA	GESTION FINANCIERA	DESTINACION INDEBIDA DE RECURSOS	VERIFICAR QUE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SISTEMA FINANCIERO GD CORRESPONDA A LO ESPECIFICADO EN LA SOLICITUD DE CDP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	MENSUAL	NO DISPONIBILIDADES ERRADAS/ CDPs EXPEDIDOS	98%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. NUMERO SOLICITUDES ERRADAS 40 SOLICITUDES EXPEDIDAS 2030, lo que arroja un indicador de error del 2%
	CONTABILIZACION DE CUENTAS	ERROR DE DIGITACION EN LA IMPUTACION CONTABLE	1-identificar con claridad el código contable y el servicio al cual se registra cada operación	Jefe Dpto Contable	mensual	número de causaciones erradas/ causaciones corregidas	98.35%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. CAUSACIONES ERRADAS Y ANULADAS : 16 CAUSACIONES GENERADAS : 970, esto arroja un indicador de error del 1,65% y un indicador de efectividad del 98,35%
	TESORERIA	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE PAGOS ESTABLECIDO.	1-Monitorear semanalmente que los ingresos recaudados en bancos, cubran la Programacion de pagos semanales a proveedores por unidad de negocio.	Coordinador Financiero	2023/12/31	1. Saldo Disponible en bancos por ingresos recaudados por Unidad de negocio ----- valor pagos a realizar por unidad de negocio	75%	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion y el registro reportado no discrimina a que unidad de negocio corresponde. \$35,815'357,054 ----- = 1.11 \$32.107'766,400 Se recaudo \$1,06 pesos por cada \$1 pagado en el primer semestre del año
	TESORERIA	RETRASO EN LA CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.	1. Registro y contabilización de los movimientos bancarios (conciliaciones y partidas conciliatorias) antes de la fecha mensual programada de cierre contable.	Profesional Universitario Conciliaciones	2023/12/31	numero de contabilizaciones pendientes por registrar dentro de la fecha programada de cierre contable ----- Numero total de registros generados del periodo contable.	75%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 40 partidas conciliatorias contabilizadas dentro del fecha programada de cierre ----- = 34% 117 total partidas conciliatorias generadas en el periodo contable
	TESORERIA	ERROR EN LA INFORMACIÓN DIGITADA EN EL SOFTWARE DE ARCOSIS CON LA INFORMACIÓN QUE REGISTRAN LOS INGRESOS EN CONTABILIDAD EN SOFTWARE GD.	Tipo de mejora en sistema ARCOSIS que identifique pates ya grabados y no permita nueva grabación.	Coordinador Financiero	2023/12/31	Números de pates y transferencia con errores ----- Número total de pates y transferencia recibidos por los bancos	75%	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion 1 pates mensual grabados con error ----- = 34% 273 pates recibidos mensual
	COPIAS DE SEGURIDAD	NO REALIZAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD Y POSTERIORMENTE EL ALMACENAMIENTO FÍSICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.	1- Dar cumplimiento al procedimiento de copias de seguridad establecido por el área de Sistemas e Informática 2- Gestionar recursos para la compra de los medios de almacenamiento fisico como DVDs y apuntar al almacenamiento en la nube. 3- Generar actividades para la implementación de las politicas (redactar circular con las acciones de cumplimiento) de la seguridad de la información	P.U. Sistemas e Informática	1- 31 dic 2023 2- 31 jul de 2023 3- 31 dic 2023	1- numero de copias de seguridad 2- numero de requerimientos presentados 3- número de actividades en la implementación de las políticas de la seguridad de la Información.	70%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1- 245 copias realizadas de 365 2- 1 de 1 total 100% 3- Se realiza test de vulnerabilidades
	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ENTIDAD	NO DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ENTIDAD PARA EL AÑO 2023.	1- Dar cumplimiento con el cronograma de mantenimientos preventivos. 2- Gestionar recursos para la adquisición de nuevos equipos de cómputo. 3- Dar soporte técnico al mantenimiento correctivo de los equipos en caso de daños o fallas	P.U. Sistemas e Informática	1- 31 Dic 2023 2- 31 Dic de 2023 3- 31 Dic 2023	1- Cantidad de mantenimientos preventivos 2- número de equipos de computo adquiridos 3- Cantidad de mantenimientos correctivos	80%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1- 70 mantenimientos realizados, se continua con el cronograma hasta noviembre 2- 5 de 5 equivale al 100% 3- 3 de 3 equivale al 100%

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	1. SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE FUNCIONARIOS	NO ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA SU NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN.	Elaborar y entregar Nota Interna a la Dirección Administrativa y Financiera con los requisitos establecidos para el proces de Selección, Vinculación y Posesión de Funcionarios y a los posibles interesados.	LUZ DARY URIBE Y TATIANA CELIS	En los Meses de Febrero, Junio y Octubre	Número de Notas Internas Emitidas y Socializadas / Número de Personas Notificadas	100% (2*100 /2= 100%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se emitieron 2 Notas Internas, el 20 de Febrero (2) y otras 2 Notas Inernas el 1 de Junio para Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera, tal como estaba proyectado, para igual número de personas interesada en el proceso por cada trimestre, lo cual nos arroja un cumplimiento del 100%.
	2. HISTORIAS LABORALES	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS DE LA HISTORIA LABORAL CUANDO SE PRESTE A CADA FUNCIONARIO.	Mantener foliadas las historias laborales de los funcionarios y diligenciar el formato de préstamo de documentos.	LUZ DARY URIBE Y TATIANA CELIS	Cada vez que sea solicitada en préstamo.	Número Hojas Vida Prestadas / Número Formatos Diligenciados	100% (2*100/2= 100%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. En este tercer trimestre dos (02) funcionarios de la Empresa, solicitaron el préstamo de la Historia Laboral para diferentes diligencias, por tal razón el porcentaje de cumplimiento es del 100%.
	3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	LA NO PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.	Solicitar explicación por escrito a los funcionarios del por que no asiste a la inducción y reinducción.	JUAN ABELARDO RINCÓN Y LUZ DARY URIBE	Mes de Abril o Mayo de cada año	Número de Notas Internas Emitidas a los No Asistentes a la inducción y reinducción / Número Total de Invitados	100% (0*100/0= 0%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se enviaron 0 notas internas en razon a que los 42 funcionarios nuevos a sistieron a la Inducción y Reinducción, por tanto no hubo no asistentes. Si el porcentaje tiende a cero (0) es totalmente favorable a la Entidad por que quiere decir que participó la totalidad de los empleados invitados.
	4. EJECUCIÓN DE LA NÓMINA	LIQUIDAR SALARIOS Y PRESTACIONES DE MÁS O DE MENOS POR ERROR HUMANO.	Efectuar una revisión exhaustiva de la nómina antes de imprimirla y enviarla a Tesorería	LUZ DARY URIBE	25 de cada mes	Número de Nóminas Revisadas / Número de Nóminas Elaboradas	100% (9*100/9 =100%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se hacen 4 filtros de revisión de las 9 Nóminas ejecutadas para igual número de revisiones. (Talento Humano; Dirección Activa y Fra.; Presupuesto y Contabilidad.) Con estas revisione se da un cumplimiento del 100%
	5. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	NO EFECTUAR LA EJECUCIÓN DE UNO O VARIOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO POR FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FACTORES EXTERNOS.	Revisar mensualmente la ejecución de todos los Planes y Programas de la Oficina de Talento Humano.	JUAN ABELARDO RINCÓN Y LUZ DARY URIBE	30 de Cada Trimestre	Número de Planes Ejecutados / Número de Planes Programados	100% (10*100/10= 100%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se han ejecutado los 10 Planes Programados de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo con diferentes porcentajes de ejecución pero se han venido ejecutando las actividades de los mismos.
	6. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EXCLUIR DENTRO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, ALGÚN CARGO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ALGUNA DEPENDENCIA.	Estudio Anual de las Necesidades de Personal de la Empresa (Plan de Previsión Recursoso Humanos).	JUAN ABELARDO RINCÓN Y LUZ DARY URIBE	Mes de Octubre y Noviembre de cada año	Número de estudios Realizados / Número de Estudiso Programados	100% (2*100/2= 100%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones, pero no se pudo verificar la modificación señalada en el avance. Se efectuó un (1) estudio el año anterior para el Plan de Previsión de Recursos Humanos de 2023 y otro en la presente vigencia para su modificación.
	7. PLAN ANUAL DE VACANTES	NO CONTAR CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA PROVEER LOS CARGOS VACANTES.	Provisionar los recursos presupuestales, financieros y económicos para nombramiento de las vacantes.	JUAN ABELARDO RINCÓN Y LUZ DARY URIBE	30 días de Cada Trimestre	Recursos Económicos Provisionados / Recursos Económicos Ejecutados	100% (77.883.326*10 0/77.883.326= 100%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se efectuaron los nombramientos de los 41 Trabajadores Oficiales, y 1 cargo de libre nombramiento y remocion tal como se había programando en el Plan de Vacantes.
	8. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	FALTA DE INTERÉS Y DE PARTICIPACIÓN DE ALGUNOS FUNCIONARIOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS.	Provisionar recursos económicos para la Capacitación y diversificar los temas.	JUAN ABELARDO RINCÓN, LUZ DARY URIBE Y TATINA CELIS	30 días de Cada Trimestre	Recursos Económicos Provisionados / Recursos Económicos Ejecutados	93% (\$111.285.012* 100/ \$120.000.000 = 93%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se han enviado 46 Funcionarios de Sinproesp, Sintraemsdes y de LNR a Eventos y Capacitaciones fuera y dentro del Departamento.
	9. PLAN DE BIENESTAR , ESTÍMULOS E INCENTIVOS	FALTA DE INTERÉS Y DE PARTICIPACIÓN DEALGUNOS FUNCIONARIOS EN EL PLAN DE BIENESTAR Y FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS.	Provisionar recursos económicos para el Plan de Bienestar Social y diversificar las actividades.	JUAN ABELARDO RINCÓN, LUZ DARY URIBE Y TATINA CELIS	30 días de cada Trimestre	Recursos Económicos Provisionados / Recursos Económicos Ejecutados	47% (\$122.139.761* 100/ \$259.615.070= 47%)	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se han ejecutado 12 Actividades de las 16 Programadas que requieren de Recursos Económicos y se ejecutan con Comfenalco

	ALMACEN	NO ENCONTRARSE SISTEMATIZADOS LOS INVENTARIOS	SISTEMATIZAR LOS INVENTARIOS	Tecnico Administrativo - Almacén	a 30 junio de 2023	INVENTARIOS SISTEMATIZADOS	50%	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion. Se levantó inventario total y por funcionarios y dependencias en un archivo plano que se está subiendo actualmente al módulo de inventarios de la plataforma GD. A la fecha, no ha sido posible subir totalmente el inventario, dado que la empresa contratante no ha realizado la actividad de forma completa, a pesar de que se ha hecho la solicitud repetidamente como se evidencia en los adjuntos
	DESARROLLO DEL PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SST	DEBIDO A LA AUSENCIA DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS Y SALUDABLES, LA FALTA DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES, SE PUEDEN PRESENTAR: *ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL *MULTAS, SANCIONES E INVESTIGACIONES	Ejecutar el avance previsto en el Plan de Trabajo Anual SST para el diseño y elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SST	Plan de trabajo 2023 - Diciembre	Avance en el diseño y ejecución del Plan Estartegico de Seguridad Vial	70%	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion. Se está ejecutando la actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme a la nueva Resolución 40595 de 2022 lo exige y se ha cumplido con las respectivas actividades y capacitaciones en el tema.
			Concientizar al personal de la importancia de la participación en las capacitaciones y actividades del plan de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedad laboral			Porcentaje de participación y asistencia del personal de planta a las capacitaciones y actividades programadas en el plan de trabajo anual SST	Personal operativo participación de 80%	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion. El personal operativo participa activamente en las capacitaciones y actividades programadas en el área
			Proyectar el presupuesto necesario para la compra de EPP, equipos para emergencias (recarga de botiquín y extintores), sistema de protección contra caídas, realización de exámenes ocupacionales, batería de riesgo psicosocial, mejoras locativas, inmobiliario.			Resultado de ejecución de presupuesto para el Plan de Trabajo Anual SST	Personal Administrativo Participación de 20%	La mayoría del personal Administrativo NO asiste a las capacitaciones y actividades programadas en el área. Hay personal Administrativo que desde el año 2020 no asiste a ningun tipo de capacitación
ARCHIVO CENTRAL	PERDIDA O DETERIORO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	1-ACTUALIZACIÓN DE LA TRD 2-DARLE CUMPLIMIENTO A TODO EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Auxiliar Administrativa - archivo	A 31 DE DIC, DE 2023	# DE ACTUALIZACIONES	0% 57%	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion. A la fecha se ejecutó la mayoría del contrato 056/2023 de servicios profesionales médicos especializados para la práctica y realización de exámenes médicos ocupacionales, batería de riesgo psicosocial y cursos de alturas y espacios confinados con CAME El contrato 143/2023 de EPP se está ejecutando, recibiendo entregas por parte del contratista. Suministro de EPP y seguridad industrial para los trabajadores de la empresa. El contrato 208/2023 de extintores se está ejecutando. Recarga, mantenimiento y compra de extintores para la empresa.	
	Perder la Certificación obtenida en ISO 9001:2015	1. Cumplir con lo Planificado en el Plan de Trabajo del SGC 2. Cumplir con la auditoría de seguimiento al SGC programada con el ente certificador	Prof. Univ. Sistemas de Gestión	1. De acuerdo al cronograma de actividades 2. En el mes de septiembre de 2023	1. Numero de actividades realizadas/ Actividades programadas 2. Auditoría presentada ante el ente certificador	1. 63% 2. 0%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1. Se cumplen actividades programadas de acuerdo al Plan de Trabajo para el SGC 2. Se solicitó aplazamiento al ente certificador por ley de garantías y se propone fecha posible para auditoría de seguimiento en el mes de noviembre de 2023, se espera respuesta.	

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMAS DE GESTIÓN	Desconocimiento de los requisitos de MIPG y el SGC	1. Asistir a las capacitaciones de actualización en temas correspondientes al SGC y MIPG	Prof. Univ. Sistemas de Gestión	De acuerdo al cronograma de la FP y la ESAP	1. Numero de capacitaciones realizadas en temas de MIPG y SGC	100%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. Se asistió a Seminario de actualización en MIPG realizada por la ESAP. Siendo ésta la última en generarse por parte de la entidad. A lo largo del año se asistió a 5 capacitaciones en los temas especificados. (Taller Guía de Empalme dictado por FP para conocer el proceso de empalme, rendición de cuentas e informe de gestión. Se realizó curso de Prevención y Atención a las Violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la FP. Se culminó curso de Lengua de Señas. Se realizó curso de actualización de las 20 horas en SST según normatividad vigente)
DISEÑO Y DESARROLLO Estudio de Factibilidad y/o Disponibilidad de los servicios de acueducto y alcantarillado	Fallas en la prestación del servicio	1- Realizar una mesa de trabajo junto con los profesionales de Operaciones, facturación a fin de revisar posibles soluciones al aumento de la capacidad de la empresa para la prestación del servicio 2- reposición de redes 3- mesa de trabajo en referencia a identificar las acciones referidas a la actualización del catastro	COMITÉ DE DISPONIBILIDADES	1. En el momento de ser requeridos 2. De acuerdo al cronograma de actividades generado en la Oficina de Planeación Institucional y de acuerdo a los recursos existentes 3. En el momento de ser requeridas	1. Numero de mesas de trabajo realizadas para solucionar las posibles fallas en el servicio. 2. Cantidad de metros lineales repuestos al año 3. Numero de acciones realizadas de compromisos de las mesas de trabajo	0%	No se aportaron soportes de avance
	Nuevas Urbanizaciones ilegales y/o de autoconstrucción	1. Requerir al Municipio para que realice programas de inversión en estas urbanizaciones	DIRECCIÓN OFICINA PLANEACIÓN - DISEÑO Y DESARROLLO	22 de abril de 2022	1. Numero de Requisiciones realizadas al municipio	0%	No se aportaron soportes
	Vencimiento del Termino de Disponibilidades	1. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que se radiquen en la Empresa	1. ING. DISEÑO Y DESARROLLO 2. COMITÉ DE DISPONIBILIDADES	De acuerdo a las solicitudes recibidas	Numero de solicitudes con respuesta dentro del termino	100%	No se aportaron soportes
DISEÑO Y DESARROLLO Recibo de Redes de Acueducto y Alcantarillado a Urbanizadores	Falta de calidad de las redes recibidas por la Empresa construidas por Urbanizadores y/o Constructores	1. Hacer valida la poliza de cumplimiento siempre que esté dentro del termino	Operaciones	En el momento en que se presente el daño	Numero de polizas aplicadas para cumplimiento dentro de los términos	0%	No ha habido necesidad de aplicar polizas.
Sistemas de Información Geográfica - SIG	No asegurar la actualización de los sistemas de información geográfica	1- Realizar copias de seguridad periodicas para la protección de los sistemas de información geográficas 2- Gestionar la renovación de licencias SIG	1. Profesional SIG 2. Dirección Administrativa y Financiera y Jefe Sistemas	1- Dentro de los primeros 5 días de cada mes 2-12/12/2023	1- Numero de copias de seguridad realizadas 2- Numero de gestiones realizadas	100% 0%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1- Se realiza copia de seguridad con periodicidad mensual. 2- El proceso de renovación de licencia se realizará en el mes de noviembre.
Supervisión de Obras	Colapso tecnológico.	Solicitar la Implementación de un plan de actualización y/o reposición de equipos	Sup de Obras	29 de abril de 2022	Numero de solicitudes hechas a la Dirección correspondiente en asocio con la Oficina de Planeación Institucional	0%	No hay soportes. En este trimestre no se realizaron solicitudes, en relación a que no se ha obtenido respuesta a ninguna de las anteriores, por parte de la Dir. Administrativa se realizó mantenimiento de equipos
	Adulteración de cantidades de obra	Contratar topógrafo	Jefe Oficina de Planeación	De acuerdo al presupuesto en la vigencia 2022	Personal contratado	0%	No hay soportes. Este riesgo prevalece aunque no se ha tenido en cuenta para generar la contratación pertinente a pesar de que se ha realizado la recomendación. Temas de presupuesto
	Baja continuidad en el seguimiento de obras	Adelantar estudio de necesidad para proceso licitatorio de compra de un vehículo	Sup de Obras	30 de junio de 2022	Estudio de necesidad realizado y entregado a la Oficina de Planeación Institucional	NA	No hay soportes. Sin avance
	Deficiencia en la transferencia de información a través de dispositivos móviles.	Gestionar la adquisición de equipos de telefonía y renovar el plan de internet empresarial	Sup de Obras a la Dir. Administrativa y Financiera	20 de mayo de 2022	Número de radicados o gestiones hechas a la Dir. Administrativa y Financiera en asocio con la Oficina de Planeación Institucional	100%	No es posible validar la información reportada por el área en atención a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecución de la acción. Se cuenta con red inalámbrica wifi gracias a la contratación existente

	Matriculas	Falta de confiabilidad en los documentos que se reciben para la vinculacion	Cuando se persiva que algun documento puede ser falso confirmar con la entidad que lo expide su veracidad	1. MATRICULAS 2. DISEÑO Y DESARROLLO	Cada vez que se presume el fraude en un documento	Numero de matriculas que presenten falsedad en los documentos durante el año	70%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se solicita al usuario traer los documentos originales o se verifica con la entidad encargada.
		Error de digitacion en alguno de los datos de la matricula	Realizar revisiones periodicas al sistema y corregir lo que se encuentre con errores	1. MATRICULAS 2. DISEÑO Y DESARROLLO	Cada vez que se identifique un error en el sistema en relacion a los datos del usuario	Numero de usuarios con errores de vinculacion modificados	70%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. Se realizan revisiones periodicas al sistema para corregir los errores que se encuentra
	SUI	Aplicación inadecuada o irregular de las fórmulas tarifarias	Solicitar a la gerencia, para que se desarrolle el modulo tarifario en el software de la empresa.	El Área Económica en conjunto con La Oficina de Planeacion	18 de mayo de 2022	Número de solicitudes enviadas a la gerencia en asocio con la Oficina de Planeación Institucional	0%	No hay soportes En este trimestre no se realizaron solicitudes, en relación a que no se ha obtenido respuesta a ninguna de las anteriores.
		Cargue inoportuno de la información al SUI	1.Enviar informes a cada direccion con el estado de reportes pendientes de enviar al area SUI y cargar como corresponde 2.Solicitud al area de sistemas para que se cree el modulo de informes al SUI	El Área Económica en conjunto con La Oficina de Planeacion	30 marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 diciembre 2022 22 de junio de 2022 y 10 de noviembre de no haber sido atendida la solicitud	1. % de cumplimiento de informes cargados según lo enviado por las diferentes direcciones 2. Numero de solicitudes hechas al área de sistemas en asocio con la Oficina de Planeación Institucional	49,81% 0%	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion. 1. Se han enviado en 3 oficios relacionando el listado de reportes pendientes, 1 er oficio (radicados 134, 135, 136, 137) 2do oficio (radicados 1421, 1424, 1425, 1427), 3er oficio (radicados 1507, 1508, 1509, 1510) . 2. No se realizaron solicitudes
Gerencia	Comunicaciones e Imagen Corporativa	Dejar de cubrir diferentes actividades que realice la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos por no contar con los suficientes equipos y personal para la ejecución de las actividades	Solicitar la contratación de personal idóneo y capacitado para el apoyo y desarrollo de las diferentes actividades de cubrimiento periódístico que requiera de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos	comunicación e imagen corporativa	abr-23	Número de personal requerido con el que se suministra	1 1	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la accion. se cuenta con profesional universitario en comunicación para apoyo en las acciones correspondientes a la comunicación organizacionla y apoyo a la construccion de imagen corporativa de la entidad en cada uno de los trabajadores se cuenta con profesional universitario en comunicación para apoyo en las acciones correspondientes a la comunicación externa, para la construccion de material fotografico y audiovisual que se requirera para dar a conocer las acciones pertinentes a la comunidad en relación a la pestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo
		Inexactitud en la información de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en los diferentes medios de comunicación (prensa, boletines, fotografías, productos audiovisuales, documentación técnica entre otros)	1- Solicitarla contratación de personal idóneo y capacitado para el apoyo y desarrollo de las diferentes actividades de cubrimiento periódístico que requiera de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos 2-Realizar publicaciones en los medios de comunicación con los que cuenta la empresa	comunicación e imagen corporativa	abr-23	1- Numero de solicitudes de personal requeridos 2- Numero de publicaciones realizadas	1200	No es posible validar la infomacion reportada por el area en atencion a que no se adjunto soporte u evidencia del avance de la ejecucion de la accion. La oficina de comunicación e imagen corporativa ha realizado la publicación de 1,200 informaciones de la entidad en los diversos medios que son propiedad de la entidad
		Filtración de información institucional en momentos regulares y en momentos de crisis.	socializar la politica de comunicación institucional en todos los niveles de la entidad	socializar la política de comunicación institucional en todos los niveles de la entidad	sep-23	1. numero de socializaciones de la politica de comunicación institucional.	0	pendiente para la finalizacion de la vigencia
	Incumplimiento de los Roles de la Oficina de Control Interno	1.Emitir circulares para el cumplimiento de los reportes trimestrales de los instrumentos de evaluacion a las secretarias y oficinas de la Administracion.	Control Interno y Equipo de Apoyo.	15 de diciembre de 2023	numero de circulares emitidas	75%	A la fecha se han emitido tres (3) circulares de solicitud de reportes de los instrumentos de evaluacion definidos las cuales se envian trimestralmente a los directores. Asi mismo cuando no se reciben los reportes se envian reiteraciones con el fin de compilar la informacion.	
		2. Capacitar a los funcionarios y contrastista en temas transversales de los diferentes niveles de control			numero de capacitaciones realizadas	75%	A la fecha se han realizado tres (3) capacitaciones por la Oficina de Control Interno a todo el personal de la empresa en temas referentes a: Guías de Administracion del Riesgo, Indicadores de Gestion y participacion ciudadana	

CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO		3. Realizar seguimientos a los diferentes reportes asociados a las herramientas de gestión y control establecidas			numero de seguimientos realizados	75%	A la fecha se han realizado tres (3) seguimientos a las diferentes herramientas de gestion definidas como : plan de accion, indicadores de gestion, mapas de riesgo, avance de planes de mejoramiento , ejecucion de planes institucionales asociados a MIPG.
		Incumplimiento al desarrollo y ejecución del Plan de Accion y Programa Anual de Auditorías	1. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes areas según solicitud o necesidad	Control Interno y Equipo de Apoyo.	15 de diciembre de 2023	numero de asesorias impartidas	75%	La Oficina de Control Interno de manera permanente realiza acompañamiento y asesoría a las diferentes areas o Direcciones en temas transversales como formulacion y seguimiento de planes de mejoramiento, formulacion y seguimiento de mapas de riesgo, acompañamiento en el proceso de empalme, entre otros.
			2. gestionar un equipo interdisciplinario para el desarrollo del plan de acción y programa anual de auditorias.			numero de gestiones efectivas realizadas	75%	A la fecha la Oficina de Control Interno de Gestion cuenta con un equipo interdisciplinario para asegurar el desarrollo y cumplimiento de los roles definidos en el marco normativo (contador, abogado)
			3. Ejecutar las acciones y auditorias programadas			numero de acciones y auditorias ejecutadas	75%	La Oficina de Control Interno ejecuta el plan de accion y programa de auditorias de conformidad al cronograma establecido, a la fecha se ha ejecutado el 74 % de las auditorias programadas y el 75% de los seguimientos programados.
COMERCIAL	CORTES	NO ASEGURAR LA REALIZACION DE LOS CORTES/SUSPENSIONES A USUARIOS QUE ESTAN DE 2 O MAS MESES DE MORA	1. REALIZAR LA EJECUCION DE LOS CORTES/SUSPENSIONES PROPUESTOS POR EL SISTEMA	OFICINA DE FACTURACION	1 DE ABRIL DE 2023	1. NUMERO DE CORTES/SUSPENSIONES EJECUTADAS / NUMERO DE CORTES/SUSPENSIONES PROPUESTAS TRIMESTRAL	89.84%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. 1. A Septiembre del 2023, se propusieron por el sistema 4.831 suspensiones, de las cuales se ejecutaron por el contratista en campo 4.340 2. Se dejaron de ejecutar en campo 527 actas de suspensión, debido a <u>que en la fecha que se propone el usuario para suspensión y la fecha en que sale a campo el usuario a realizado pago o abono de la factura, esto hace que el usuario no se envíe a suspensión.</u>
	RECONEXIONES	NO ASEGURAR LA REALIZACION DE RECONEXIONES/REINSTALACIONES A USUARIOS QUE REALICEN PAGO O ABONO DE LA FACTURA	1. REALIZAR LA EJECUCION DE LAS RECONEXIONES/REINSTALACIONES PROPUESTAS POR EL SISTEMA	OFICINA DE FACTURACION	1 DE ABRIL DE 2023	1. NUMERO DE RECONEXIONES/REINSTALACIONES EJECUTADAS / NUMERO DE RECONEXIONES/REINSTALACIONES PROPUESTAS TRIMESTRAL	87.30%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. A Septiembre del 2023, se ha propuesto por el sistema 2.205 reinstalaciones del servicio, de las cuales 280 fueron visitas donde el usuario ya se encontraba con servicio, de esta manera se realizaron 1.925 reinstalacion efectivas.
	FACTURACION	NO ASEGURAR LA IDENTIFICACION Y CORRECCION DE ERRORES O INCONSISTENCIAS QUE PERMITAN LA CORRECTA FACTURACION A USUARIOS.	1. IDENTIFICAR LOS USUARIOS CON ERRORES QUE IMPIDAN UNA CORRECTA FACTURACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA BASE DE DATOS DE USUARIOS, INCLUYENDOS LOS USUARIOS CON SUSPENSION TEMPORAL Y NOVEDADES CON EL FIN DE REALIZAR CORECCION EN EL SISTEMA, TOMANDO COMO BASE UNA MUESTRA DE 1000 USUARIOS. 2. SOLICITAR AL AREA DE SISTEMA EL MEJORAMIENTO EN CUANTO A LA VALIDACIÓN AL INGRESAR LA CORRECTA INFORMACION EN LA COMBINACION DE USOS Y ESTRATOS DE LOS TRES SERVICIOS.	OFICINA DE FACTURACION	1 DE ABRIL DE 2023	1. NUMERO DE USUARIOS IDENTIFICADOS CON ERRORES QUE IMPIDAN LA CORRECTA FACTURACION /1000 USUARIOS TOMADOS DE LA MUESTRA 2. MEJORAMIENTO DE VALIDACION AL INGRESO DE DATOS DE USO Y ESTRATO REALIZADO EN EL SISTEMA DE ARCOSIS.	100%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones. A Septiembre 2023, se realizaron 264 modificaciones en el sistema en cuanto activación del servicio, correcciones usos y estrato. Adicional a esto, se realizó una revisión de usuarios con consumo cero de la toma de lectura por una falla en el sistema, donde se modificó las facturas para el correcto cobro de metros cúbicos consumidos.
	ASEO	NO ASEGURAR LA VINCULACION DE NUEVOS USUARIOS	1. IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA COMERCIAL PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE CAPTACION DE NUEVOS USUARIOS AL SERVICIO DE ASEO	DIRECCION COMERCIAL	1 DE ABRIL DE 2023	1- NUMERO DE CAMPAÑAS PROPUESTAS/NUMERO DE CAMPAÑAS EJECUTADAS	100%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecucion de las acciones Durante el tercer trimestre de la vigencia 2023 se realizaron 8 brigadas en 26 barrios , en las cuales se desarrollan diversas actividades por parte de la empresa Piedecuestana de servicios públicos tales como : 1. (Area comercial): atención a los usuarios en la radicación de PQRS, verificación de usuarios "NO APLICA" para realizar las vinculaciones al servicio de aseo, verificación de usuarios para cambio de uso. 2. (Area operativa aseo): recoleccion de desechos inservibles, corte de cesped, poda de arboles y limpieza y barrido de areas públicas.3. (Area operativa alcantarillado): mantenimiento del sistema de alcantarillado.

	COBRO PREJURIDICO	NO ASEGURAR LA RECUPERACION DE DINERO DE USUARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTADO DE MORO DE 1,99 A 4,99 MESES	1. IMPLEMENTAR PLANES Y ESTRATEGIAS PARA INFORMAR A LOS USUARIOS DE LAS OPORTUNIDADES DE PAGO Y/O DESCUENTOS DE INTERESES PARA QUE SE PONGAN AL DIA	OFICINA COBRO PREJURIDICO	1 DE ABRIL DE 2023	1. VALOR RECAUDADO TRIMESTRALMENTE	127%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones 1. En el tercer trimestre del año 2023, se recaudó un total de QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$ 569.979.425 m/cte), se remitieron un total de (3191) comunicaciones y se enviaron (564) ordenes de cortes del servicio.
	COBRO COACTIVO	NO ASEGURAR EL COBRO PERSUASIVO A USUARIOS DE MAS DE 5 MESES DE MORA	1. IMPLEMENTAR ESTATEGIAS COMUNICATIVAS PARA QUE LOS USUARIOS REALICEN EL PAGO O LLEGUEN A UN ACUERDO PARA EVITAR QUE SE EMBARGUEN SUS PREDIOS. 2. IMPLEMENTAR CONTROLES FRENTE A LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	1 DE ABRIL DE 2023	1. VALOR RECAUDADO TRIMESTRALMENTE 2. NUMERO DE CONTROLES REALIZADOS.	192%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones Verificado el reporte del sistema ARCOSIS proceso 01.055 se evidencia que la recuperacion de cartera en el tercer trimestre de la vigencia 2023 fue de 260 usuarios que salieron de etapa persuasiva y coactiva recaudandose por gestion de esta area el valor de TRESCIENTOS VEINTIUN MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE. (\$321.150.956). El Total recaudado de enero a septiembre un total de \$ 923.696.148
	CONTROL Y PERDIDAS	NO ASEGURAR LA DISMINUCIÓN DE LOS FRAUDES COMETIDOS AL SISTEMA DE ACUEDUCTO, AUMENTANDO LAS PERDIDAS COMERCIALES	1. REALIZAR VISITAS PARA IDENTIFICACION LOS FRAUDES COMERCIALES 2. IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DONDE EL SISTEMA ES MAS VULNERABLE	OFICINA CONTROL Y PERDIDAS	1 DE ABRIL DE 2023	1. FRAUDES ENCONTRADOS / VISITAS REALIZADAS TRIMESTRAL 2.NUMERO DE PUNTOS CRITICOS IDENTIFICADOS.	95% PUNTOS CRITICOS: - NUEVA COLOMBIA - VEREDA GUATIGUARA - BARRIO JUNIN 1 Y 2 - PALERMO 1 Y 2 - CIUDAD TEYUNA	SE REALIZARON 61 VISITAS DE LAS CUALES SE IDENTIFICARON Y ELIMINARON 58 FRAUDES COMETIDOS AL SISTEMA DE ACUEDUCTO
	PQRS	NO ASEGURAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.	1. SEGUIMIENTO Y/O TRAZABILIDAD TRIMESTRAL A LAS PQRS RADICADAS A LA DIRECCIÓN COMERCIAL.	COORDINADORA DE PQRS	1 DE ABRIL DE 2023	PQRS RESPONDIDAS / PQRS RADICADAS TRIMESTRAL	100%	Durante el tercer trimestre de la vigencia 2023 se realizaron las siguientes atenciones por los diferentes canales así: Atención presencial 10.017, Recepción telefónicas 393, pagina web 53 y correo electrónico 1033 para un total de 11.496 PQRS recepcionadas para el tercer trimestre.
	JURIDICA	No salvaguardar los intereses de la entidad en la defensa oportuna, eficaz de los procesos judiciales	REALIZAR LOS PERFILES PARA LA ESCOGENCIA DE PERSONAL PROFESIONAL IDONEO EN LA DEFENSA JUDICIAL	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	15 de diciembre de 2023	UN DOCUMENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD	75%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones agregando que las mismas de encuentran publicadas en el secop. UN DOCUMENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD y ACTAS DE EVALUACIÓN ELABORADAS POR CADA DIRECCIÓN Y OFICINA RESPECTO DE CADA PROFESIONAL EN PROCESO DE CONTRATACIÓN. Las evidencias reposan en cada carpeta de contratación

JURIDICA	JURIDICA	No identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica ni realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación del riesgo para prevenir el daño antijurídico	REALIZAR REUNIONES FRECUENTES CON EL GRUPO DE DEFENSA JURIDICA PARA EVALUAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA OFICINA JURIDICA Y REALIZAR LOS CONTROLES Y TOMA DE DECISIONES PARA MITIGAR RIESGOS Y PREVENIR EL DAÑO ANTIJURIDICO	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	15 de diciembre de 2023	ACTAS DE REUNIONES	75%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. Se han efectuado con el comité de conciliación y defensa jurídica 3 reuniones para analizar y tomar decisiones frente a las diferentes situaciones presentadas en la empresa y ejercer la debida defensa ante los diferentes despachos: Acta No. 006 de fecha 18/08/2023; Acta No. 007 de fecha 29/09/2023 . las evidencias fueron adjuntadas en la ruta J de Seguimientos
	CONTRATACIÓN	No identificar los diferentes procesos contemplados en el manual de contratación y sus modificatorios	REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN ENCARGADOS DEL CARGUE O PUBLICACIÓN Y DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, SOBRE EL CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUS MODIFICATORIOS, ADEMÁS LAS DIFERENTES DISPOSICIONES QUE EN MATERIA CONTRACTUAL SE EXPIDAN EN APLICACIÓN AL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN	GERENCIA DIRECCIONES Y JEFES DE OFICINA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DEFENSA JUDICIAL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	15 de diciembre de 2023	ACTAS DE REUNIONES	75%	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. Se efectuaron capacitaciones sobre temas relacionados en cargue de documentos contractuales elaborados por la oficina de contratación y requeridos por las diferentes direcciones y oficinas, además la revisión de la aplicación del manual de contratación; actas de fechas 07/07/2023, 15/08/2023 y 18/09/2023. las evidencias se adjuntaron en la ruta J destinada
	DIRECCIÓN	No asegurar la prestación de los servicios acueducto, alcantarillado y aseo	1- SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE CADA SERVICIO, DENTRO DEL PLAN DE ADQUISICION RENDIDO ANUALMENTE ANTE ANTE LA DIRECCIÓN ADMISNITRATIVA Y FIANCIERA. 2- ADELANTAR TRÁMITES NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN SE SERVICIOS, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES Y CONTRATOS DE OBRA- REPORTADOS EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIÓN	DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES	dic-23	1- SOLICITUD DE PRESUPUESTO ANUAL 2-NUMERO DE CONVENENCIA CONTRACTUAL PRESENTADOS		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
		No dar respuesta en oportunidad y/o término legal a las PQRS	ASIGNAR A LOS DIFERENTES PROFESIONALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN (PLANTA Y CPS) OPORTUNAMENTE LAS PQRS PARA LOS TRÁMITES PERTINENTES Y DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY.	DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES	DIARIAMENTE	1- NUMERO DE PQRS ASIGNADAS/ SOBRE PQRS ATENDIDAS		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
	SERVICIO DE ASEO	No garantizar la prestación de cada uno de los componentes del servicio de aseo	1- ADELANTAR TRÁMITES NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYO A LOS EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CADA COMPONENTE 2- COORDINAR LA EJECUCIÓN DE CADA COMPONENTE LA CUAL ESTARÁ A CARGO DE CADA PROFESIONAL DE PLANTA ASIGNADO A CADA ÁREA (AUX. OPERATIVO- RECOLECCIÓN ; AUX. ADMINISTRATIVO- BARRIDO Y TÉCNICO LIMPIEZA URBANA), SE REALIZA SEGUIMIENTO CON FORME A LOS DIFERENTES CARGUES REPORTADOS AL SUI MES VENCIDO.	DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES Y AUXILIARES Y TÉCNICOS DE APOYO	MENSUAL	1- TRÁMITES DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS/ SOBRE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS 2-INFORMES PRESENTADOS SUI / INFORMES CARGADOS AL SUI		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.

Captación	1-Desabastecimiento de agua cruda en la PTAP conllevando a la suspensión del servicio de AC.	Solicitar mediante oficio y/o correo electrónico institucional a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, la gestión de todas y cada una de las necesidades relacionadas en la columna de "causas (factores externos e internos)" correspondientes a este proceso, referenciadas en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento.	(Melisa Puello Santos) P.U. - Jefe Planta Tratamiento de Agua Potable	dic-23	(1) solicitud global o individual vía correo electrónico institucional o por escrito dirigida a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, solicitando la gestión o mejora de las necesidades descritas en la columna de "causas (factores externos e internos)" que conforman los 7 procesos de la PTAP, referenciados en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento. Con el fin de obtener información técnica, contractual y administrativa sobre la gestión y mejora que ha desarrollado la empresa en la PTAP La Colina durante este 1er semestre.	1-(0%). 2-(50%). 3-(90%). 4-(50%). 5-(20%). 6-(0%). 7-(60%). 8-(0%). 9-(50%). 10-(0%).	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1-Se está a la espera de que en el sistema de captación ubicado en Bocatoma, se realicen las inversiones de mejora en términos técnicos, operativos y de SST, para poder actualizar el procedimiento operativo existente y a su vez, elaborar y parametrizar los demás que se requieran. 2-Se logró la gestión por parte de la Jefe de Planta con el IDEAM. Quedando nuevamente instaladas 3 reglas limnimetrías de nivel en nuestro punto de captación - Bocatoma, que nos garantiza la medición diaria y monitoreo manual del nivel del Río de Oro. No obstante, aún queda pendiente inversión y gestión por parte de la empresa que garantice la instalación de alertas tempranas aguas arriba y de estaciones de calidad del agua automatizadas que permitan mantener monitoreado el estado de la cuenca en tiempo real. 3-Por ser un fenómeno natural (causa externa), no es posible determinar un % de avance. Pero se decide porcentualizar de manera directamente proporcional a la temporada de lluvias o sequía, según sea el caso. Presentándose durante este trimestre una temporada de bajas lluvias, fuertes e intensas oleadas de calor producto del Fenómeno del Niño que el país está viviendo. 4-El contrato 145-2023 ejecutado con objeto "Suministro, instalación, construcción, puesta en marcha y legalización del sistema eléctrico según normatividad RETIE y NTC 2050 para la Bocatoma y Desarenadores de la PTAP La Colina". Supera en un 50% la problemática y dificultades descritas en la identificación de este ítem, causas/factores
Aducción	1-Desabastecimiento de agua cruda en la PTAP desencadenando la suspensión del servicio de AC. 2-Generación de enfermedades crónicas en la población por el consumo de agua cruda con presencia de asbesto cemento.	Solicitar mediante oficio y/o correo electrónico institucional a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, la gestión de todas y cada una de las necesidades relacionadas en la columna de "causas (factores externos e internos)" correspondientes a este proceso, referenciadas en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento.	(Melisa Puello Santos) P.U. - Jefe Planta Tratamiento de Agua Potable	dic-23	(1) solicitud global o individual vía correo electrónico institucional o por escrito dirigida a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, solicitando la gestión o mejora de las necesidades descritas en la columna de "causas (factores externos e internos)" que conforman los 7 procesos de la PTAP, referenciados en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento. Con el fin de obtener información técnica, contractual y	1 y 2-(86%).	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1 y 2-Se ofició a la Oficina de Planeación Institucional mediante Nota Interna con radicado E 2,023002895 solicitando información sobre el estado y % de avance del Contrato No. 175 de 2021, cuyo objeto es la "Optimización de línea de aducción existente de 14" en asbesto cemento desde desarenador hasta la PTAP La Colina del municipio de Piedecuesta, Santander".
Potabilización	1-Racionamiento del servicio de AC. 2-Suspensión del servicio de AC. 3-Afectación de la calidad del servicio de AC 4-Desconocimiento de las pérdidas técnicas y comerciales en el Sistema de AC. 5- Ingreso sin consentimiento y malintencionado de terceros y pérdida de bienes y activos de la PTAP.	Solicitar mediante oficio y/o correo electrónico institucional a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, la gestión de todas y cada una de las necesidades relacionadas en la columna de "causas (factores externos e internos)" correspondientes a este proceso, referenciadas en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento.	(Melisa Puello Santos) P.U. - Jefe Planta Tratamiento de Agua Potable	dic-23	(1) solicitud global o individual vía correo electrónico institucional o por escrito dirigida a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, solicitando la gestión o mejora de las necesidades descritas en la columna de "causas (factores externos e internos)" que conforman los 7 procesos de la PTAP, referenciados en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento. Con el fin de obtener información técnica, contractual y administrativa sobre la gestión y mejora que ha desarrollado la empresa en la PTAP La Colina durante este 1er semestre.	1-(0%). 2-(0%). 3-(0%). 4-(0%). 5-(0%). 6-(0%). 7-(80%). 8-(0%).	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1-Se ofició a la Oficina de Planeación Institucional mediante Nota Interna con radicado E 2,023002895 solicitando información sobre la inversión y gestión de proyectos ejecutados con un enfoque hacia la optimización del Sistema de AC que garanticen de manera exponencial y a futuro inmediato el 100% de la cobertura, continuidad y calidad del servicio en el municipio. Ya que, pese al crecimiento exponencial y expansión acelerada que está viviendo la ciudad, durante lo transcurrido del presente cuatrienio administrativo, la empresa no ha invertido en el mejoramiento y optimización que requiere con urgencia el sistema de captación. 2-Se ofició a la Oficina de Planeación Institucional mediante Nota Interna con radicado E 2,023002895 solicitando información que confirme el funcionamiento y operación o no del Tanque de Almacenamiento de Agua Potable de Villas de Andalucía, así como el estado y avance del Contrato 152-2021 que tiene como objeto la "Construcción y puesta en funcionamiento del Tanque del Cerro de la Cantera". Adicionalmente, durante lo transcurrido del presente cuatrienio administrativo, la empresa no ha gestionado proyectos de inversión direccionados al establecimiento de opciones ambientales y
Almacenamiento	1-Racionamiento o suspensión del Servicio de AC total o sectorizada por no contar con agua de reserva en caso de mantenimientos, reparaciones, emergencias y contingencias por fenómenos naturales o antrópicos. 2-No lograr proveer suficiente agua potable en situaciones de emergencia. 3-No garantizar y mantener las presiones adecuadas en la red de distribución.	Solicitar mediante oficio y/o correo electrónico institucional a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, la gestión de todas y cada una de las necesidades relacionadas en la columna de "causas (factores externos e internos)" correspondientes a este proceso, referenciadas en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento.	(Melisa Puello Santos) P.U. - Jefe Planta Tratamiento de Agua Potable	dic-23	(1) solicitud global o individual vía correo electrónico institucional o por escrito dirigida a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, solicitando la gestión o mejora de las necesidades descritas en la columna de "causas (factores externos e internos)" que conforman los 7 procesos de la PTAP, referenciados en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento. Con el fin de obtener información técnica, contractual y administrativa sobre la gestión y mejora que ha desarrollado la empresa en la PTAP La Colina durante este 1er semestre.	1-(0%). 2-(0%). 3-(0%).	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1-Se ofició a la Oficina de Planeación Institucional mediante Nota Interna con radicado E 2,023002895 solicitando información que confirme el funcionamiento y operación o no del Tanque de Almacenamiento de Agua Potable de Villas de Andalucía, así como el estado, avance del Contrato 152-2021 que tiene como objeto la "Construcción y puesta en funcionamiento del Tanque del Cerro de la Cantera" u operación o no del mismo.

Conducción	1-Desconocimiento del volumen de agua tratada que produce la PTAP en tiempo real.	Solicitar mediante oficio y/o correo electrónico institucional a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, la gestión de todas y cada una de las necesidades relacionadas en la columna de "causas (factores externos e internos)" correspondientes a este proceso, referenciadas en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento.	(Melisa Puello Santos) P.U. - Jefe Planta Tratamiento de Agua Potable	dic-23	(1) solicitud global o individual vía correo electrónico institucional o por escrito dirigida a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, solicitando la gestión o mejora de las necesidades descritas en la columna de "causas (factores externos e internos)" que conforman los 7 procesos de la PTAP, referenciados en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento. Con el fin de obtener información técnica, contractual y administrativa sobre la gestión y mejora que ha desarrollado la empresa en la PTAP La Colina durante este 1er semestre.	1-(0%).	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1-Se ofició a la Oficina de Planeación Institucional mediante Nota Interna con radicado E 2.023002895 solicitando información sobre el estado y % de avance del contrato 122-2018 con XIVANNEX. Ya que, presuntamente debido a la suspensión de este contrato, la PTAP no cuenta con macromedición a la salida en las 8 líneas de conducción principales que entregan agua tratada a la red de distribución en el municipio.
Mantenimiento	1-Afectar el funcionamiento óptimo de cualquiera de los sub procesos de la PTAP por el incumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo estipulado para la misma.	Solicitar mediante oficio y/o correo electrónico institucional a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, la gestión de todas y cada una de las necesidades relacionadas en la columna de "causas (factores externos e internos)" correspondientes a este proceso, referenciadas en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento.	(Melisa Puello Santos) P.U. - Jefe Planta Tratamiento de Agua Potable	dic-23	(1) solicitud global o individual vía correo electrónico institucional o por escrito dirigida a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, solicitando la gestión o mejora de las necesidades descritas en la columna de "causas (factores externos e internos)" que conforman los 7 procesos de la PTAP, referenciados en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento. Con el fin de obtener información técnica, contractual y administrativa sobre la gestión y mejora que ha desarrollado la empresa en la PTAP La Colina durante este 1er semestre.	1-(100%). 2-(0%). 3-(0%). 4-(0%). 5-(0%). 6-(100%). 7-(0%). 8-(0%).	Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones. 1-El contrato 145-2023 ejecutado con objeto "Suministro, instalación, construcción, puesta en marcha y legalización del sistema eléctrico según normatividad RETIE y NTC 2050 para la Bocatoma y Desarenadores de la PTAP La Colina". Superó en su totalidad la problemática y dificultades descritas en la identificación de este ítem - causa/factor externo. 2- Se ofició a la Oficina de Planeación Institucional mediante Nota Interna con radicado E 2.023002895 solicitando información que evidencie la inversión y gestión ejecutada por la empresa en cuanto a las reparaciones, mantenimiento, optimizaciones y demás mejoras civiles que requiere el sistema de captación - Bocatoma. 3-Pese a las innumerables solicitudes y requerimientos que el P.U. - Coordinador de Mantenimiento realiza anualmente y cuando se requiere frente a todas las necesidades relacionadas en la identificación de este ítem - causa/factor externo. La empresa durante este cuatrienio administrativo no ha asignado el presupuesto anual que demanda la PTAP para su funcionamiento óptimo, conservación e imagen corporativa y bienestar laboral. 4-El P.U. - Coordinador de Mantenimiento ha requerido en repetidas ocasiones la sonda para destapar pozos que requieren los Tomeros, así como la herramienta industrial y de mano en stock que requiere la PTAP a la hora de afrontar una Se valida la información aportada y se confirma el avance en la ejecución de las acciones.
Control y Calidad del Agua Cruda y Potable	1-Ausencia de Sistema de Gestión de Calidad - SGC. 2-Ausencia de Sistema de Gestión Ambiental - SGA. 3-Ausencia de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST. 4-El laboratorio no está certificado en la ISO/IEC 17025. 5-Ausencia de reconocimiento institucional e independencia a nivel organizacional.	Solicitar mediante oficio y/o correo electrónico institucional a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, la gestión de todas y cada una de las necesidades relacionadas en la columna de "causas (factores externos e internos)" correspondientes a este proceso, referenciadas en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento.	(Melisa Puello Santos) P.U. - Jefe Planta Tratamiento de Agua Potable	dic-23	(1) solicitud global o individual vía correo electrónico institucional o por escrito dirigida a los directivos, autoridades sanitarias/ambientales y entidades externas que corresponda, solicitando la gestión o mejora de las necesidades descritas en la columna de "causas (factores externos e internos)" que conforman los 7 procesos de la PTAP, referenciados en la hoja de excel denominada "identificación" del presente documento. Con el fin de obtener información técnica, contractual y administrativa sobre la gestión y mejora que ha desarrollado la empresa en la PTAP La Colina durante este 1er semestre.	1-(0%).	1- Al no estar el laboratorio de la empresa certificado, acreditado y autorizado por el Ministerio de Salud mediante resolución para la ejecución de ensayos físicos, químicos y microbiológicos en agua para consumo humano. La empresa toma la decisión de subcontratar con un laboratorio externo certificado, acreditado y autorizado - BIALAB mediante el Contrato 230-23023, el control y calidad diario del agua para consumo humano que le vendemos y suministramos al municipio de Piedecuesta, hasta que el laboratorio de la empresa pueda funcionar nuevamente de manera óptima y legal. Con el fin de evitar sanciones por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD e investigaciones disciplinarias y penales a los directivos y profesionales responsables y encargados de este proceso. Sin embargo, el futuro del laboratorio de la empresa sigue siendo incierto, *El futuro del laboratorio de la empresa es incierto. Ya que, la Junta Directiva no ha
	NO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL 100% DE LAS REDES DEL ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	1- AJUSTAR EL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2- REALIZAR SEGUIMIENTO AL INDICADOR DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS 3- GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIALES Y ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS. 4- GARANTIZAR LA CERTIFICACION Y REENTRENAMIENTOS EN ALTURAS Y ESPACIO CONFINADOS DEL PERSONAL, ASI COMO ELEMETOS DE PROTECCION PERSONAL Y PROTECCION CONTRA CAIDAS	JULY RANGEL DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	dic-23	1- ACTUALIZACION CRONOGRAMA ANUAL 2- ANALISIS INDICADOR MANTENIMIENTOS PROGRAMADO/MANTENIMIENTO EJECUTADOS 4- ENVIO SOLICITUD AL AREA DE SST DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Y VIGENCIAS DE CERTIFICACIONES		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.

	ALCANTARILLADO	INTERRUPCION Y/O FALLA EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO	<p>1- SOLICITRA A LA DIRECCION LA CONTRATACION DE AYUDANTES PARA LA EJECUCION DE OBRAS MENORES Y/O REPARACIONES A LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO</p> <p>2- GARANTIZAR LA CERTIFICACION Y REENTRENAMIENTOS EN ALTURAS Y ESPACIO CONFINADOS DEL PERSONAL, ASI COMO ELEMETOS DE PROTECCION PERSONAL Y PROTECCION CONTRA CAIDAS</p> <p>3- ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTOS DE PERMISO PARA TRABAJOS EN ALTURAS POR PARTE DE LA OFICINA DE SST Y/O COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS</p> <p>4- GARANTIZAR STOCK DE ELEMENTOS COMO TAPAS DE POZO DE INSPECCION, REJILLAS DE SUMIDEROS, TUBERIAS , ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS PARA LA REPARACION Y/O REPOSICION DE REDES Y ESTRUCTURAS DE ALCANTARILLADO</p>	JULY RANGEL DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	dic-23	SOLICITUDES ENVIADAS PRESENTACION PRESUPUESTO PARA ADECUACION CORONAS Y TAPAS	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.
		NO BRINDAR SERVICIO DE SUCCION Y LIMPIEZA DE REDES DE ALCANTARILLADO, POZOS DE INSPECCION Y POZOS SEPTICOS	<p>1- GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRICO, MECANICO Y DE SUCCION DEL EQUIPO VACTOR.</p> <p>2- GARANTIZAR LA DOCUMENTACION AL DIA DE SEGUROS, CERTIFICACADOS Y DEMAS DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS PARA LA CIRCULACION DEL VEHICULO</p> <p>3- REALIZAR LA CAPACITACION DE CONDUCTORES PARA RELEVOS O DESCANSOS DEL CONDUCTOR PRINCIPAL DEL EQUIPO</p>	DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES COORDINADOR MANTENIMIENTO COORDINACION REDES	dic-23	3 - CAPACITACION CONDUCTORES DE PLANTA PARA RELEVOS DE VACTOR	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.
	FALLA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO POR DAÑOS EN LA RED DE ACUEDUCTO	<p>1- SOLICITAR STOCK DE ELEMENTO ESPECIALES PARA LA ATENCION DE DAÑOS SUPERIORES A 2 PULGADAS</p> <p>2- SOLICITAR RETROALIMENTACION Y ACTUALIZACION DE ACCESORIOS PARA LA ATENCION DE DAÑOS MENORES A 2 PULGADAS POR PARTE DE ALMACEN</p> <p>3- SOLICITAR LA DISPONIBILIDAD DE DESPACHO DE MATERIALES FUERA DE HORARIO LABORAL</p> <p>4- GARANTIZAR PRESUPUESTO PARA DESPACHO DE MATERIALES Y FERRETERIA</p> <p>6-GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO Y HERRAMIENTA PARA LA REPARACION DE REDES DE ACUEDUCTO</p> <p>5- SOLICITAR MAYOR AVANCE EN EL PROCESO DE FORMALIZACION LABORAL DEL PERSONAL TECNICO DE REDES DE ACUEDUCTO</p>	JULY RANGEL DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	dic-23	SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ENVIADAS EN 2022	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.	

MISIONAL-GESTION TECNICA Y DE OPERACIONES	ACUEDUCTO	PERDIDAS TECNICAS Y FALLAS EN LAS REDES POR CUMPLIMIENTO DE VIDA UTIL DE LOS MATERIALES O FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ACUEDUCTO.	1- SOLICITAR MESA DE TRABAJO PARA EL ANALISIS Y PUESTA EN OPERACIÓN DEL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEMENTOS VISIBLES 2- SOLICITAR LA CREACION DE CUADRILLAS M-2 Y M-3 DE ACUERDO PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LABORES ESPECIALES EN LAS REDES DE ACUEDUCTO 3- SOLICITAR DESTIANCION PRESUPUESTAL PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEMENTOS VISIBLES DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO. 4- GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO SY HERRAMIENTAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS VISIBLES	JULY RANGEL DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	dic-23	SOLICITUDES ENVIADAS 3- PRESENTACION PRESUPUESTO DE EQUIPO Y HERRAMIENTA	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.
		NO LOGRAR LA IDENTIFICACION EFECTIVA DE LAS FUGAS EN LAS REDES INTERNAS DE LOS USUARIOS	1 REALIZAR VERIFICACIONES PREVIAS AL PAGO DE PRUEBAS DE GEOFONO	JULY RANGEL AUXILIARES DE REDE HIDRAULICAS	dic-23	ORDEN DE SERVICIOS	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.
	No identificar las viviendas que se encuentran conectadas irregularmente a la red publica de alcantarillado.	1- Realizar visitas de inspeccion en las viviendas del municipio	P.U COORDINADOR AMBIENTAL DIRECTOR DE OPERACIONES T.O CONEXIONES ERRADAS	1- MENSUAL	(#DE USUARIOS VISITADOS/# DE USUARIOS POR BARRIO) *100	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.	
	No realizar seguimiento para eliminar la contaminación por conexiones erradas a los cuerpos hidricos.	1- Hacer seguimiento a las viviendas identificadas anteriormente con conexiones erradas	P.U COORDINADOR AMBIENTAL DIRECTOR DE OPERACIONES T.O CONEXIONES ERRADAS	1- MENSUAL	(#DE USUARIOS VISITADOS/# DE USUARIOS CON CONEXIONES ERRADAS/) *100	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.	
	No mantener al día las obligaciones ambientales	1- Reportar las obligaciones a tiempo al director encargado	P.U COORDINADOR AMBIENTAL DIRECTOR DE OPERACIONES	1-ANUAL 2-PERIODICO (DE ACUERDO A VENCIMIENTOS, RENOVACIONES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS, CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES)	1- VALOR DE PAGO POR CONCEPTO DE TASA RETIBUTIVA	No se recibe descripcion del avance por la Direccion ni soportes u evidencias de la ejecucion de las acciones.	

	AMBIENTAL	No adoptar del Plan de Saneamiento y manejo de vertimientos	1- Informar a tiempo sobre los vencimientos de terminos de la vigencia del PSMV	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL 2- PSMV TIENE 10 AÑOS DE VIGENCIA	% DE CUMPLIMIENTO DEL PSMV x AÑO	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
		No educar a los usuarios sobre el correcto uso del sistema de alcantarillado	1- Educar a la población en temas ambientales	DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL CULTURA CIUDADANA	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	(#DE USUARIOS O ESTUDIANTES CAPACITADOS/# DE USUARIOS POR BARRIO O INSTITUCIÓN) *100	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
		No requerir los Planes de manejo ambiental -PMA-, permisos de ocupación de cauce u otros tramites de acuerdo al objeto de las obras que se adelantan por parte de la EMPRESA.	1- Solicitar al supervisor del contrato los documentos que soporten cumplimiento de los lineamientos ambientales de cada obra	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL	1-PERMANENTE (DE ACUERDO A LA DEMANDA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS)	(# DE CONTRATOS REVISADOS/# DE CONTRATOS EJECUTADOS)*100	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
		No actualizar periodicamente el diagnostico de las fuentes hidricas	1- Revisar el estado de las fuentes hidricas del municipio	P.U COORDINADOR AMBIENTAL CULTURA CIUDADANA T.O CONEXIONES ERRADAS	1- SEMESTRAL	(# DE FUENTES HIDRICAS INSPECCIONADAS/# DE FUENTES HIDRICAS)*100	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.

No mantener al día las obligaciones ambientales	1- Reportar las obligaciones a tiempo al director encargado	P.U COORDINADOR AMBIENTAL DIRECTOR DE OPERACIONES	1-ANUAL 2-PERIODICO (DE ACUERDO A VENCIMIENTOS, RENOVACIONES DE CONCESIONES DE AGUA)	1- VALOR DE PAGO POR CONCEPTO DE TASA USO DE AGUA	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
No educar a los usuarios sobre el correcto uso del servicio de acueducto	1-Educar a la población en temas ambientales	DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL CULTURA CIUDADANA	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	(#DE USUARIOS O ESTUDIANTES CAPACITADOS/# DE USUARIOS POR BARRIO O INSTITUCIÓN/)*100	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
No adoptar el Programa para el ahorro y uso eficiente del agua - PUEAA-	1-Informar a tiempo sobre los vencimientos de terminos de la vigencia del PUEAA	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR DE OPERACIONES DIRECCION COMERCIAL P.U COORDINADOR AMBIENTAL	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL 2- PUEAA TIENE 5 AÑOS DE VIGENCIA	% DE CUMPLIMIENTO DEL PUEAA x AÑO	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
No proteger las zonas productoras de agua	1-Solicitar a la dirección encargada la adquisición de nuevos predios	DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL GUARDABOSQUES	1-TRIMESTRAL	# DE PREDIOS NUEVOS ADQUIRIDOS	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
No requerir los Planes de manejo ambiental -PMA-, permisos de ocupación de cauce u otros tramites de acuerdo al objeto de las obras que se adelantan por parte de la EMPRESA.	1- Solicitar al supervisor del contrato los documentos que soporten cumplimiento de los lineamientos ambientales de cada obra	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL	1-PERMANENTE (DE ACUERDO A LA DEMANDA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS)	(# DE CONTRATOS REVISADOS/# DE CONTRATOS EJECUTADOS)*100	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
No gestionar los recursos necesarios para la ejecución de campañas ambientales	1-Realizar campañas ambientales	DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL	1-TRIMESTRAL	(# DE CAMPAÑAS AMBIENTALES REALIZADAS/# DE CAMPAÑAS AMBIENTALES PLANEADAS)*100	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.

		No adoptar los Planes o programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos al interior de la EMPRESA	1-Proyectar los PGIRS para cada sede de trabajo	DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL	1-ANUAL	# DE PGIRS ADOPTADOS	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
		No educar a los usuarios sobre el correcto uso del servicio de aseo.	1-Educar a la población en temas ambientales	DIRECTOR DE OPERACIONES P.U COORDINADOR AMBIENTAL CULTURA CIUDADANA	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	(#DE USUARIOS O ESTUDIANTES CAPACITADOS/# DE USUARIOS POR BARRIO O INSTITUCIÓN/) *100	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR EL SANTUARIO. - TRATAMIENTO PRELIMINAR	NO ASEGURAR EL TRATAMIENTO PRELIMINAR DE LAS AGUAS RESIDUALES	1- SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2- SOLITAR LA VINCULACION DEL CARGO	LAURA	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	1- NUMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.

	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR EL SANTUARIO - SISTEMA DE DIGESTIÓN AEROBIO	DEFICIENCIA EN LAS CONDICIONES MINIMAS NECESARIAS PARA LA DIGESTIÓN AEROBIA.	1- SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2- SOLITAR LA VINCULACION DEL CARGO	DIR. OPERACIONES	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	1- NUMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.	
			1. SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA, INSTALACION Y CALIBRACION DE LOS SENSORES DE OD DAÑADOS	DIR. OPERACIONES	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	1- NUMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.	
			1. SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE STOCK DE REPUESTOS.	DIR. OPERACIONES	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	1- NUMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS	No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.	
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR EL SANTUARIO - DECANTACIÓN	FALLAS EN LAS UNIDADES DECANTADORAS.	1. SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA LA COMPRA DE STOCK DE REPUESTOS.	DIR. OPERACIONES	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL			No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR EL SANTUARIO - DESHIDRATACIÓN DE LODOS	NO GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE DESHIDRATACIÓN.	1- SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2- SOLITAR LA VINCULACION DEL CARGO	DIR. OPERACIONES	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL			No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR EL SANTUARIO - CONVERSIÓN DE LODOS A BIOSOLIDOS.	NO ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS NECESARIOS PARA CONVERTIR EL LODO EN BIOSOLIDO.	1- SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2- SOLITAR LA VINCULACION DEL CARGO	DIR. OPERACIONES	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL			No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR LA DIVA - TRATAMIENTO PRELIMINAR	NO ASEGURAR EL TRATAMIENTO PRELIMINAR DE LAS AGUAS RESIDUALES	1- SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2- SOLITAR LA VINCULACION DEL CARGO...	Director Operaciones	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	1- NUMERO DE SOLICITUDES PRESENTADAS		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR LA DIVA - SISTEMA DE DIGESTIÓN AEROBIO	DEFICIENCIA EN LAS CONDICIONES MINIMAS NECESARIAS PARA LA DIGESTIÓN AEROBIA.	1.SOLICITAR ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SOPLADORES	director operaciones	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	1. SOLICITUDES PRESENTADAS EN LOS INFORMES.		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR LA DIVA - DECANTACIÓN	FALLAS EN LAS UNIDADES DECANTADORAS.	ASIGNACION PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO	director operaciones	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	solicitud		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.
TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR LA DIVA - TRATAMIENTO FISICOQUÍMICO	FALLAS EN LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA EL TRATAMIENTO FISICOQUÍMICO. FALTA DE QUIMICO.	SOLICITAR CAMBIO DE BOMBAS DOSIFICADORAS	DIRECTOR OPERACIONES	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	solicitud a director operaciones		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.	
		Realizar pedidos de quimicos antes de que se agote stock	coordinador mantenimiento	1- ANUAL, SEMESTRAL, MENSUAL	solicitud de pedido		No se recibe descripción del avance por la Dirección ni soportes u evidencias de la ejecución de las acciones.	

Fecha de validación
20 de octubre de 2023

Adriana Davelio
ADRIANA MILENA SANABRIA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno
Empresa Piedecuestana de Servicios E.S.P

