

ACTA No.	02
-----------------	----

Tipo de Reunión:	Comité institucional de coordinación de control interno				
Fecha:	31 de julio de 2025	Hora inicio	2:00 p.m.	Hora Final	5:00 p.m.
Lugar:	Sala de juntas - Gerencia				
Redactada por:	Laura Clemencia Rueda Serrano – Jefe Oficina de Control Interno				

AGENDA

1	Verificación del Quorum
2	Seguimiento avances del plan de acción del primer semestre de 2025
3	Socialización del plan de mejoramiento de la Contraloría General de Santander
4	Acciones, tareas y compromisos – tema auditorías internas

Desarrollo de la Reunión

N.º	Descripción
1	<p>SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE ACCIÓN – PRIMER SEMESTRE DE 2025</p> <p>La oficina de control interno presentó a la gerencia y a los directores y jefes de las oficinas los avances del plan de acción a corte del primer semestre del año en curso, en los cuales se evidenciaron los siguientes hallazgos:</p> <p>1. Dirección Financiera</p> <p>Garantizar la aplicación de subsidios al servicio de acueducto, alcantarillado y aseo: Los ítems se encuentran en un porcentaje de 0% debido a que están sujetos a los subsidios, los cuales se efectuarán en el segundo semestre del año. En general los avances están en 26 %.</p> <p>2. Dirección administrativa y de talento humano</p> <p>Se verificaron las actividades que presentan porcentajes bajos, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir el Plan Anual de Vacantes: Se plantea cambiar la meta para que se ejecute en los años 2026 y 2027. Actualmente existen dos vacantes que son el técnico operativo en la PTAR y el laboratorista, se debe realizar el ajuste para que el 2026 se efectúen una vacante y el 2027 se efectúe la otra vacante. - Cumplir el Plan de Previsión de Recursos Humanos: Se plantea cambiar la meta para que se ejecute en los años 2026 y 2027. Actualmente existen dos vacantes que son el técnico operativo en la PTAR y el laboratorista, se debe realizar el ajuste para que el 2026 se efectúen una vacante y el 2027 se efectúe la otra vacante. - Cumplir el Plan Institucional de Capacitación: Se están realizando las proyecciones de las capacitaciones que se van a realizar con Comfenalco para el segundo semestre del 2025. - Cumplir el Plan de Bienestar social, estímulos e Incentivos Institucionales: Está programado para cumplirse en el segundo semestre de 2025. - Cumplir el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: Se deben cargar las evidencias de las actividades realizadas. - Cumplir el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: Se deben realizar los entregables y se encuentra pendiente pasar a

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 20/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 20/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

comité las políticas de términos y condiciones del sitio web y la política de derechos de autor y propiedad intelectual.

- **Actualizar inventarios de bienes muebles como inmuebles pertenecientes a la Piedecuestana de Servicios Públicos:** Se deben estipular términos de entrega y avances para determinar los avances, a su vez, para los inventarios de bienes inmuebles se requiere asesoría externa para el logro de la meta.
- **Garantizar la operación de los procesos y subprocesos administrativos mediante la contratación del servicio de apoyo:** Se debe validar el indicador.
- **Cumplir con el plan de Preservación Digital:** En el segundo semestre se deben comenzar a realizar capacitaciones, solicitar el apoyo de la Archivo General de la Nación.
- **Cumplir con lo programado en el PCD - Plan de Conservación Documental:** Se deben realizar las actividades pertinentes para que el indicador presente un mejor resultado, pues aparece actualmente en un 5%.
- **Cumplir con el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental:** Hacer la solicitud por escrito para que el ingeniero ambiental envíe avances.
- **Cumplir con el Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos:** Las actividades comienzan en el segundo semestre del año en curso.

En total los avances se encuentran en un 29 %

3. Oficina de Planeación Institucional

- **Ampliar y/o mantener la cobertura del Servicio de acueducto en el APS actual:** El gerente debe revisar el tema con la ing Betty.
- **Ampliar la capacidad de almacenamiento de agua potable:** El gerente va a solicitar al contratista Benjamín entregue los estudios realizados en las vigencias anteriores.
- **Ejecutar planes de reposición y rehabilitación de redes de distribución de agua potable:** Se tiene proyectado realizar más de 1000m los cuales se evidenciarán con las actas de pago.
- **Continuar con la optimización en la red de aducción (macro medición - entrada y salida de la captación):** El contrato sale por la dirección comercial, una vez se tenga la oficina de Planeación Institucional lo debe adjuntar en sus evidencias para soportar el avance.
- **Elaborar diagnósticos, diseños y/o estudios de prefactibilidad del servicio de acueducto en las zonas urbana y rural del municipio:** El gerente va a llevar la meta al concejo de gobierno para que sea validada.
- **Cumplir de la exigencia de contar con un modelo hidráulico por parte de los prestadores, de conformidad con lo establecido por la Resolución 330 del 2017 del MVCT, Reglamento del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS:** El gerente va a llevar la meta al concejo de gobierno para que sea validada.
- **Actualizar la base de datos de la empresa con uso de información catastral:** Se deben adjuntar las capacitaciones realizadas a la fecha.
- **Construir, rehabilitar y/o reponer metros lineales de redes destinadas a recolectar, evacuar y disponer las aguas residuales:** El estudio de estructuras se tiene proyectado para inicio del segundo semestre del año en curso.
- **Cumplir con lo contenido en el PAAC:** Se sugiere contratar a alguien específicamente para el manejo del SUIT.
- **Mantener en funcionamiento las diferentes fases que conforman la Gestión del Conocimiento y la Innovación dentro del marco de MIPG:** Se deben cargar las evidencias que demuestren el avance de las actividades que dan cumplimiento a la meta.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 20/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 20/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

- **Generar la participación ciudadana en cada una de las fases establecidas:** Se debe especificar en los contratos los tipos de plantas que se usarán para el tema del cambio climático.

Para un total del 18 % en avances.

4. Dirección comercial con un 38 % de avance

- Atención al usuario: Se debe realizar una mesa de trabajo para revisar el tema de las PQRS.
- Se debe realizar una mesa de trabajo de cartera, para revisar hallazgos de auditoría realizada por control interno.
- **Reposición de medidores:** El gerente va a realizar reuniones con las Juntas de Acción Comunal.

5. Dirección técnica y de operaciones

Se encuentra pendiente realizar una reunión con la Dirección técnica y de operaciones para la validación de metas. **Acueducto: avance 22 %**

- **Optimizar la PTAP la Colina de acuerdo con los requerimientos necesarios:** Se debe anexar la evidencia del contrato una vez comience.
- **Habilitar el laboratorio de aguas de la PTAP La Colina:** Se debe reevaluar el indicador.
- **Implementar el plan de mantenimiento en la PTAP La Colina:** Se debe revisar el avance que se tiene debido a que interviene en los planes de mejoramiento de auditorías realizadas en el año 2024 y en el plan de acción 2025.
- **Implementar el sistema de medición de la PTAP La Colina:** Una vez se tengan en funcionamiento los macro medidores se debe anexar la evidencia para el cumplimiento de la meta.
- **Mantener el nivel de Calidad de Agua:** Se debe enviar la información para que sea cargada en el SUI (Para esto debe tener comunicación la oficina de planeación institucional y la dirección técnica y de operaciones).
- **Ejecutar la implementación del PUEAA:** La oficina de planeación institucional tiene como objeto realizar el contrato y la dirección técnica y de operaciones debe ejecutarlo.

5.1. Alcantarillado: 20 % de avances

- **Realizar el Mantenimiento preventivo, atención y corrección de daños reportados y fugas al sistema de alcantarillado – REDES:** Falta medir el indicador de catastro.
- **Realizar el Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de las Aguas Residuales PTAR (Diva y el Santuario):** Se deben anexar los contratos y sus evidencias de ejecución como soporte de la meta. Actualizar el indicador de 224 Lt/sg.
- **Gestionar los lodos generados en los procesos de tratamiento de agua potable y alcantarillado por parte del prestador. El tratamiento y disposición de lodos debe realizarse según lo establecido por la Resolución 330 de 2017 del MVCT:** Se deben realizar actividades para el cumplimiento de la meta.
- **Cumplir con las actividades proyectadas en el PSMV:** Evaluar las actividades que se están realizando.
- **Disminuir la de Disposición final a través del aprovechamiento de los residuos orgánicos y material verde:** Se debe modificar el indicador y adjuntar las evidencias que soporten el cumplimiento de las actividades.

5.2. Aseo: avance del 29 %

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 20/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 20/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

- **Realizar el mantenimiento a las áreas verdes publicas acorde con el PGIRS:** Validar las evidencias para subir el porcentaje de avance.
- **Realizar el mantenimiento al componente arbóreo acorde con el PGIRS:** Validar las evidencias para subir el porcentaje de avance.
- **Realizar el lavado de puentes de acuerdo con lo contenido en el CLUS:** Se encuentra en 0% el avance del primer semestre, se deben realizar actividades en el segundo semestre para avanzar en el cumplimiento de la meta.
- **Implementar programa de Basura cero, de acuerdo con el PDN:** Se encuentra en 0% el avance del primer semestre, se deben realizar actividades en el segundo semestre para avanzar en el cumplimiento de la meta.

6. Gerencia: avance del 30%

- **Actualizar y Cumplir el Plan Estratégico (Plan de Acción y PGR):** Está pendiente por revisar en el mes de agosto el cumplimiento.

2 EN RESUMEN ASI SE ENCUENTRAN LOS AVANCES

DIRECCIONES	REVISION 1	REVISION 2	PRIMER SEMESTRE
OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	6%	12%	18%
DIR. TÉCNICA Y DE OPERACIONES	10%	12%	22%
DIR COMERCIAL	19%	19%	38%
DIR FINANCIERA	13%	13%	26%
DIR ADM Y DE TALENTO HUMANO	13%	16%	29%
GERENCIA	13%	17%	30%
RESULTADO GENERAL	12%	15%	27%

2-PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

La oficina de control interno entregó el plan de mejoramiento de la contraloría a cada jefe y director de las áreas de la empresa, para posteriormente definir el plan de trabajo que dará cierre a los hallazgos.

AUDITORÍAS

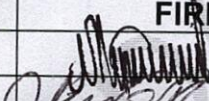
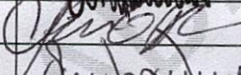
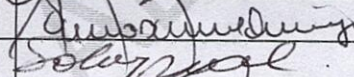
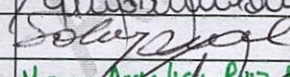
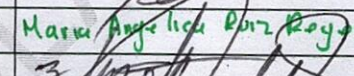
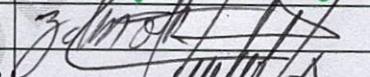
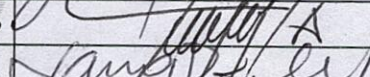
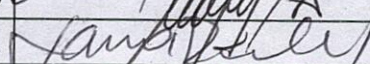
La oficina de control interno y la profesional universitaria de sistemas de gestión presentaron algunos hallazgos evidenciados en las auditorías realizadas por ambos procesos, quedando como compromiso por parte de la oficina de control interno realizar acompañamiento en el tema del cierre de la auditoría realizada al área ambiental en el año 2024.

4. Acciones – Tareas - Compromisos

Descripción	Responsable	Fecha prevista	Seguimiento		
			C	NC	N. A
1. Organizar las evidencias, reevaluar indicadores o metas según se requiera. 2. Se hace observación generalizada por los bajos avances y se invita al cumplimiento de los avances en el próximo trimestre.					

<p>3. Definir las fechas de las mesas de trabajo para el cierre de los hallazgos de la contraloría.</p> <p>4. La oficina de control interno Definirá las fechas de reunión para la socialización de las auditorías internas.</p>			
--	--	--	--

Al diligenciar este documento, autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. a dar tratamiento de mis datos personales (y/o de los datos personales del menor de edad o persona con discapacidad cognitiva que represento) aquí consignados, para que sean almacenados, usados, circulados o suprimidos, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de tratamiento de la Información publicada en www.piedecuestanaesp.gov.co y/o CARRERA 8 # 12-28, igualmente declaro haber informado a los titulares correspondientes que usaré sus datos personales para entregarlos a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. y que cuento con la autorización de estos para que se de tratamiento conforme a las finalidades consignadas en la mencionada política. Y que se me ha advertido la posibilidad de oponerme al tratamiento de datos sensibles, a lo cual manifiesto mi autorización expresa para su tratamiento.

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FIRMA
Myrian Quintero Rojas	63.443.275	Dir. Financiero	
María Lizeth García Pedraza	1.102.369.554	Jefe jurídica	
Lina Betty Quiroga Navas	63.475.950	Dir. Admin y TH	
Soly M. Moreno Sierra	63.449.428	P.U. S. Gestión	
María Angelica Ruiz Reyes	1.098.799.182	Jefe planeación	
Freddy Zambrano Becerra	91.518.796	Gerente	
William Javier Niño	91.347.842	Dir. Operaciones	
Laura C. Rueda Serrano	30.210.890	Oficina Control I.	

COPIA CONTINUA

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 20/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 20/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 20/02/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

Evento: Comité de coordinación de control interno

Lugar: Sala de juntas

Fecha: Julio 31 de 2025

Facilitador: Firma: _____

Hora de Inicio: 1:30 p.m.

Hora Final: 5 p.m.

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD/CARGO	CÉDULA DE CIUDADANIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
MYRIAN QUINTERO ROJAS	DIR. FINANCIERO	63.443.275	3118564174	director.financiero@piedec	<i>[Firma]</i>
Maria Ineth Garcia Pedraza	Defe Juridica	1102364554	3176786572	oficinajuridica@piedecue..	<i>[Firma]</i>
Lina Betty Quiroga Novoa	Direct. Admon	63475950	315297827	directori-administrativo@	<i>[Firma]</i>
Soly M. Moreno J	P.U. - G. Control	63449428	3212327596	calidad@piedecue.com	<i>[Firma]</i>
Maria Angelica Ruiz Reyes	Jefe Planeación	1098749182	3013335640	director-planeacion@piedecue	<i>[Firma]</i>
Fredy Zambrano Becerra	Gerencia	91516796	3144764213	gerencia@piedecue.com	<i>[Firma]</i>
WILLIAM JAVIER NIÑO	D. OPERACIONES	91347842	3154543474	supervisiones@piedecue.com	<i>[Firma]</i>
Laura C. Rueda J	Oficina Control	30210890	3213448685	controlinterno@piedecue.com	<i>[Firma]</i>

Al diligenciar este documento, autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. a dar tratamiento de mis datos personales (y/o de los datos personales del menor de edad o persona con discapacidad cognitiva que represento) aquí consignados, para que sean almacenados, usados, circulados o suprimidos, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de tratamiento de la información publicada en www.piedecuestanaesp.gov.co y/o CARRERA 8 # 12-28, igualmente declaro haber informado a los titulares correspondientes que usaré sus datos personales para entregarlos a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. y que cuento con la autorización de estos para que se de tratamiento conforme a las finalidades consignadas en la mencionada política. Y que se me ha advertido la posibilidad de oponerme al tratamiento de datos sensibles, a lo cual manifiesto mi autorización expresa para su tratamiento.

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	REVISÓ Jefe Oficina Planeación Institucional	FECHA 20/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 20/02/2025
--	--	----------------------------	--	----------------------------