



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

55

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

**SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO – PAAC**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2025

**SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO- PAAC**



📍 Calle 3 Sur No. 1 - 07 Cajicá, Cundinamarca - Colombia 📞 (+57) 6018662845 - 6018796531

📱 @epccajica 📺 @epcajica ✕ @epccajiaooficial 🌐 www.epccajica.gov.co



INTRODUCCIÓN

Según lo dispuesto en los Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.1.4.6 del Decreto Reglamentario 124 de 2016, mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo y según la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”, corresponde a la Oficina de Control Interno adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC; así mismo, efectuar el seguimiento y verificación de las actividades consignadas en dicho Plan.

PERIODICIDAD

- El seguimiento que se desarrollará corresponde al periodo comprendido entre el 01 de mayo al 30 de agosto de 2025.

OBJETIVO

- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por la EPC Cajicá en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC para la vigencia 2025.

METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó de acuerdo a lo establecido en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” de la Presidencia de la República, verificando las actividades de cada uno de los componentes y su ejecución.

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos Corrupción.
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades programadas	Actividad cumplida	Seguimiento
Política de Administración de Riesgos.	No hay actividades programadas.	0%	El documento de plan anticorrupción no tiene actividades programadas en el subcomponente de política de riesgos.
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de riesgos.	80%	Se anexa seguimiento a cada uno de los riesgos y los controles implementados. Sin embargo, se debe realizar la identificación de los riesgos anticorrupción al 100% de los procesos de la entidad, ya que el documento no contempla actividades programadas para el subcomponente de mapa de riesgos.
Consulta y divulgación.	No hay actividades programadas.	100%	El documento de plan anticorrupción no tiene actividades programadas en el subcomponente de consulta y divulgación. Sin embargo, se evidencia la publicación en la página web del documento plan anticorrupción. https://www.epccajica.gov.co/transparencia/
Monitoreo y revisión.	No hay actividades programadas.	100%	La oficina de control interno realiza el seguimiento correspondiente.

COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Subcomponente anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Identificación de tramites.	Evaluar y actualizar los tramites identificados por cada dirección	01-feb-25	30-jun-25	Comité de racionalización de tramites.	0%	No se evidencia la creación del Comité de racionalización de trámites. Así como tampoco se evidencia la evaluación y actualización de trámites de cada área.
Identificación de tramites.	Cargue de los tramites identificados con su información correspondiente a cada trámite en el portal de SUIT.	01-ene-25	30-jun-25	Profesional universitario sistemas.	100%	Se verifico el cargue de los tramites y las OPA's en la plataforma del SUIT.
Priorización de tramites.	Analizar los tramites de mayor frecuencia de solicitud, previo estudio, con el fin de establecer correctamente los factores internos.	01-feb-25	30-nov-25	Comité de racionalización de tramites.	0%	No se evidencia el cumplimiento de la actividad.

Interoperabilidad.	Identificar y actualizar la información de los tramites de acuerdo a la estratificación socioeconómica del Municipio de Cajicá.	1/04/2025	30/11/2025	Profesional universitaria dirección administrativa y comercial.	100%	Mediante oficio AMC-SP-1435-2025 se recibió el archivo en Excel de la base de datos de la estratificación del municipio.
Seguimiento a tramites	Diseño y/o actualización de encuesta de satisfacción del usuario	15-feb-25	15-jun-25	Técnico administrativo en atención al usuario	100%	Se evidencia la encuesta de satisfacción en la página web., este ítem ya se cumplió. https://docs.google.com/forms/d/10x4fla-iewAUNLgdcxW0b1dZ2fB7nMHoQmC-XStkeU8/viewform?edit_requested=true

COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponent e anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Información de calidad y lenguaje comprensible.	Realizar informes de gestión, sin hacer uso de lenguaje técnico o complejo	15-ene-25	31-dic-25	Dirección administrativa y comercial Profesional universitario gerencia.	80%	Se evidencia la publicación de los informes de control político que se han presentado en el 1er y 2do trimestre de la vigencia 2025, con un lenguaje apto para todos los que visitan la página.
Información de calidad y lenguaje comprensible.	Publicación constante de informes de gestión en la página WEB de la EPC	01-feb-25	31-dic-25	Profesional universitario sistemas.	66%	Se evidencia la publicación de los informes de control político que se han presentado en el 1er y 2do trimestre de la vigencia 2025., pero se hace necesario la publicación de la información relevante, la cual sirve como insumo a los usuarios finales.
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	* Disponibilidad de todos los funcionarios en el horario laboral sin requisito o cita previa.	15-ene-25	31-dic-25	Todos los funcionarios.	100%	Se observó que los funcionarios brindan atención presencial a los usuarios cuando se requiere.
	* Publicación en la página WEB de la EPC, encuestas de satisfacción y mecanismos que permitan la participación de los ciudadanos.				100%	Se cuenta con mecanismos de participación de los ciudadanos en página web, tales como PQRS y encuesta de satisfacción.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Seguimiento y Auditorias	1-ene-25	31-01-25	* Sistema de gestión de calidad * Oficina de control interno	100%	Se realizo auditorías internas para la vigencia 2025, las cuales cuentan con sus respectivos seguimientos desde el proceso del SGC. La oficina de control interno realizó las auditorías internas de gestión de acuerdo al plan anual de auditorías 2025.

COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Mejorar la señalización y las herramientas tecnológicas que permitan prestar un buen servicio a los usuarios.	15-ene-25	31-dic-25	Directora administrativa y comercial Gerencia	70%	Se están realizando mejoras locativas en el área de atención al usuario y la señalización del área, lo cual redunda en bienestar para nuestros usuarios.
Fortalecimiento de canales de atención	* Brindar la adecuadas para minimizar la atención de los usuarios.	01-feb-25	31-dic-25	Directora administrativa y comercial	70%	Se cuenta con el correo electrónico, teléfonos celulares y ventanilla única, así misma atención personalizada
	* Brindar capacitaciones y seguimiento a los funcionarios encargados de atención al público. * Capacitar a los funcionarios en diferente lenguaje para la atención a las personas con discapacidad.				0%	Durante el periodo de seguimiento no se evidencio capacitaciones en temas de lenguaje para la atención a las personas con discapacidad.
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	Presentar Informe de gestión en un lenguaje claro, el cual permita publicarlo en la página web de la entidad.	01-ene-25	31-dic-25		70%	Para esta actividad desde la oficina asesora de control interno, se evidencia que la entidad, realiza divulgación de la gestión realizada por diferentes medios de comunicación.
	Publicación oportuna de informes de control político.	01-ene-25	31-dic-25		70%	Se observa publicados los informes de control político.
Talento humano	Fortalecer el conocimiento de los funcionarios en atención al ciudadano mediante continuas capacitaciones.	01-feb-25	31-dic-25	Directora administrativa y comercial	80%	Desde la oficina de talento humano, es política realizar capacitaciones, las cuales aplican y se ofrecen desde los diferentes procesos de la entidad, la oficina de talento humano, cuenta con los respectivos soportes y evidencias.
Relacionamiento con el ciudadano	Diseño de protocolos de atención, y virtual.	01-feb-25	31-dic-25	* directora administrativa y comercial. * PU Calidad * Tec Admon atención al usuario.	100%	De acuerdo a lo consultado no se evidencia diseño de protocolo para la atención virtual.

COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Subcomponente anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Transparencia activa	*Actualizar constantemente la página web www.epccajica.gov.co con la información de cada dirección. *Publicar en el sitio WEB de la EPC las noticias sobre su gestión, obras y mantenimiento de redes acorde a los cronogramas de actividades de cada dirección.	1-ene-25	31-dic-25	* directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas * Contratista de prensa	50%	Al realizar el seguimiento en cuanto esta actividad que, algunos de los elementos propios del proceso de acuerdo con la de Ley de transparencia y acceso a la información se encuentran desactualizados.
Transparencia pasiva	* Mantener control sobre las solicitudes de información realizadas por los usuarios * Publicar los documentos y estructura según resolución 1519 de MinTIC * Actualizar el documento "Trato Digno al Ciudadano" * Publicar costos y tarifas de manera oportuna en la página web de la EPC	1-ene-25	31-dic-25	*directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas *Tec Admón. Ventanilla única	70%	El Software tiene el módulo de control para los PQRS. De acuerdo con la evaluación y seguimiento se evidencian algunos ítems de la página web desactualizados tales como: directorio de servidores públicos, calendario semanal, tarifas 2025.
Instrumentos de gestión de la información.	* Actualizar conforme a las TRD y publicar el registro de activos de información * Elaborar y publicar el esquema de publicación de información * Elaborar y publicar el índice de información clasificada y reservada	1-feb-25	30-jun-25	*directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas	100%	Se encuentran publicados en la página web el esquema de publicación de información y el índice de información clasificada y reservada.
Criterio diferencial de accesibilidad	* Actualizar (si es posible) la herramienta tecnológica que facilita la interpretación de contenido en la página WEB por parte de los usuarios con discapacidad visual o auditiva * Creación de contenido para niñas y niños actualizado discapacidad visual o auditiva.	1-feb-25	31-dic-25	*Directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas	100%	Se actualizo el gestor de contenido a su última versión (wp6.7), como también se actualizo los dos links de acceso a la información de la página web para las personas con discapacidad visual y auditiva.
					0%	La entidad establece que se está realizando los ajustes del contenido de niños y niñas de acuerdo a la migración de la página web. Dicha actividad debía ser realizada al 31/07/2025.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- Tener en cuenta la transición del Decreto 1122 de 2025, “por el cual se reglamenta el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los programas de Transparencia y Ética Pública”, con el fin de que se verifique el anexo técnico y se inicien las acciones para la implementación correspondiente del documento que reemplaza al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano-PAAC.
- Se solicita la actualización de las actividades definidas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia 2025, ya que el 100% de las actividades se establecieron en vigencias 2025 y anteriores, y es evidente que algunas actividades no se han cumplido.
- La oficina de planeación estratégica, debe realizar una revisión y monitoreo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades previo al seguimiento y verificación de la oficina de control interno, así mismo, deberá realizar la respectiva migración y/o implementación del programa de Transparencia y Ética Pública.
- Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con todos los actores involucrados, teniendo en cuenta que en el primer y segundo seguimiento de la vigencia 2025, se evidenció desconocimiento por parte de los funcionarios responsables de ejecutar las actividades, así mismo de los responsables de cada uno de los procesos.

COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

- Establecer actividades en el componente de gestión del riesgo de corrupción para su correspondiente ejecución y seguimiento.
- Actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad a fin de que se identifiquen los riesgos de todos los procesos y se aplique la guía de riesgos establecida por el DAFP.

COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES.

- Documentar el comité de racionalización de trámites ya que no se evidencio el acto administrativo que lo reglamente.

COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS

- Se debe establecer una estrategia para la rendición de cuentas de la vigencia 2025, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1757 de 2015, Título IV - Rendición de Cuentas.

COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Implementar el subcomponente “Normativo y procedimental”, con el fin de promover acciones que conlleven al cumplimiento normativo de los PQRS y el tratamiento de datos personales por parte de la entidad.

- El subcomponente “*Información de calidad y en lenguaje comprensible*” NO corresponde al IV componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Por tanto, es necesario actualizar el IV componente del documento.
- Dar cumplimiento a las actividades establecidas tales como: actualización de la página web actualizada, publicación de tarifas y preguntas frecuentes.

Atentamente,



MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS

Jefe oficina de control interno

Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Elaboró: Miguel Conejo Tellez – Contratista OCI



Empresa de Servicios Públicos
de Cojocá S.A. E.S.P.

SISTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										II. ANÁLISIS DE RIESGOS							III. VALORACIÓN		
ID Riesgo	Sistema Asociado al Riesgo						Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	¿El riesgo ya se ha materializado?	Parte Interesada Asociada	Probabilidad Ocurrencia	Impacto Generado						Calificación Impacto	Riesgo Inherente
	Calidad	Ambiental	SST	Seguridad de la Información	Anticorrupción	MIPG						LEGAL	DESARROLLO INSTITUCIONAL	REPUTACIONAL	ECONÓMICO	PERSONAS	MEDIO AMBIENTE		
R-GAC-001	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	La indebida planificación, fijación de directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual.	No	* Entes de Control y Vigilancia * Colaboradores * Tercero	Raro	Mayor	Moderado	Mayor	Mayor	Moderado	Menor	Mayor	Bajo
R-GAC-002	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	La pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren los elementos de bienes en servicio o inservibles no dados de baja.	No	* Entes de Control y Vigilancia * Colaboradores * Tercero	Raro	Mayor	Moderado	Mayor	Mayor	Moderado	Menor	Mayor	Bajo
R-GAC-003	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	Fraude durante la entrega de elementos devolutivos o de consumo	No	* Colaboradores * Tercero	Raro	Mayor	Moderado	Mayor	Mayor	Moderado	Menor	Mayor	Bajo
R-GAC-004	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	Falsedad documental, cuando el funcionario altera, simula, modifica o falsifica un documento o parte del mismo.	No	* Colaboradores * Tercero	Raro	Mayor	Moderado	Mayor	Mayor	Moderado	Menor	Mayor	Bajo
R-GACC-001	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	Modificar la medición de los consumos reales mediante instrumentos tecnológicos utilizados para el proceso de facturación.	No	* Colaboradores * Tercero	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo
R-GALC-001	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	Realizar compromisos de servicios adicionales sin el debido trámite de inscripción.	No	* Colaboradores * Tercero	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo
R-GASC-001	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	La cantidad registrada en el aforo de residuos no aprovechables, no corresponda a la que realmente se recoge	No	* Colaboradores * Tercero	Raro	Mayor	Moderado	Mayor	Mayor	Moderado	Menor	Mayor	Bajo
R-GCC-001	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	Modificación de la liquidación por consumo de los servicios públicos	No	* Colaboradores * Tercero	Raro	Mayor	Moderado	Mayor	Mayor	Moderado	Menor	Mayor	Bajo
R-GTIC-001	NO	NO	NO	NO	SI	SI	Corrupción	Dar acceso a nuevos usuarios sin ninguna vinculación, roles y actividades que se apruben por los directores (as).	No	* Colaboradores * Tercero	Raro	Mayor	Moderado	Mayor	Mayor	Moderado	Menor	Mayor	Bajo

MA DE GESTION DE CALIDAD

MATRIZ DE RIESGOS

IV. EVALUACIÓN DEL RIESGO														V. VALORA		VI. TIPO DE TRATAMIENTO PARA EL RIESGO	
Causa que puede originar la materialización del riesgo	Controles del Riesgo					Probabilidad Ocurrencia	Impacto Generado						Calificación Impacto	Riesgo Residual			
	¿Existen Controles?	Descripción de Controles Existentes	¿Los Controles se están Aplicando?	¿Los Controles están Documentados?	¿Los Controles son Efectivos?		LEGAL	DESARROLLO INSTITUCIONAL	REPUTACIONAL	ECONÓMICO	PERSONAS	MEDIO AMBIENTE					
RaroMayor	* Manual de contratación inadecuado * Pretención de apropiación de recursos	Si	* Revisión y/o actualización del manual de contratación. * Capacitación en fortalecimiento de competencias personales.	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir
RaroMayor	* Falta de control de inventarios	Si	* Realización de inventarios. * Restringir el acceso al almacén	Si	Si	Si	Posible	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Moderado	PosibleModerado	Reducir
RaroMayor	* Deshonestidad por parte de la persona encargada de la entrega o recepción del bien	Si	* Realización de inventarios * Capacitación a empleados * Control de registros	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir
RaroMayor	* Tablas de retención documental inadecuadas o desactualizadas. * Controles sobre la custodia inexistentes o inadecuados.	Si	* Registro de préstamo controlado * Revisión y/o actualización de tablas de retención documental.	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir
RaroModerado	* Falta de control y seguimientos	Si	* Procedimiento de críticas * Seguimiento por parte de la oficina de control interno * Procedimiento de lecturas * Implementación de telemetría	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir
RaroModerado	* Falta de control y seguimientos	Si	* Control por GPS del vactor * Registro de limpieza y mantenimiento de sumideros, según formato electrónico	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir
RaroMayor	* Por falta de control y seguimiento	Si	* Seguimiento al procedimiento de aforos * Supervisión en campo * Evidencias fotográficas de los residuos	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir
RaroMayor	* Favorecer a un tercero o a nombre propio	Si	* Informes estadísticos * Auditoría de sistemas * Archivos planos de lecturas.	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir
RaroMayor	* Favorecer a un tercero o a nombre propio	Si	* Informes de auditoría del sistema de información	Si	Si	Si	Raro	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor	Moderado	Bajo	RaroModerado	Asumir

Cod:ADGCMT-23
Fecha: 29/09/2020
Versión: 02

VII. PLAN DE ACCIÓN

Descripción de las Actividades a Seguir	Responsable de las Actividades	Fecha Límite de Cumplimiento de las Actividades	SEGUIMIENTO
1- Cumplimiento legal del manual de contratación 2- Creación y puesta en marcha del cronograma de capacitaciones	* Directora administrativa * PU Contratación * PU Talento Humano	1- Permanente 2- Febrero 2025	1-Se observa la aplicación en el proceso de gestión contratación, la aplicación del manual de contratación, y se puede verificar con el soporte físico en cada una de las carpetas maestras que reposan en la oficina de contratación. 2-De acuerdo con el cronograma establecido de capacitaciones, para el periodo evaluado se realizaron 14 capacitaciones la cuales coinciden con el cronograma establecido, de los cuales la oficina de talento cuenta con los respectivos soportes en físico, los cuales pueden ser consultados
1- Soportes de entradas y salidas de almacén. 2- Señalización y acceso al almacén. 3- Control de inventarios	* Tecnicos administrativos de almacen * Auxiliar administrativo de almacen	1 y 2- Permanente 3- Mensualmente	1-El proceso de almacén se realiza de manera selectiva la verificación y coincide las entradas y salidas este proceso se hace y existe soporte físico. 2-Las entradas se registran de manera inmediata en el momento en que el proveedor presenta su factura correspondiente. Las salidas se realizan previa solicitud del servicio, y dichos soportes pueden verificarse en el archivo que reposa en el almacén. En cuanto a la señalización, son los líderes del proceso de SST quienes llevan a cabo la verificación técnica
1- Revisión mensual de este proceso. 2- Control a los registros de entrega. 3- Polizas de elementos	*Tecnico administrativo almacen * Profesional universitario DAC	1 y 2- Permanente 3- Mayo de 2024	
1- Analisis y aplicación de tablas de retencion documental. 2- Control a los registros de entrega. 3- Seguimiento a la documentación de registros. 4- Implementar las TRD Actualizadas	* Tecnico administrativo de archivo * Dirección Administrativa	1, 2 Y 3- Permanente 4- Septiembre de 2025	1-De acuerdo con la evaluación y seguimiento realizado se evidencia que, en la oficina de archivo central, se están llevando a cabo las actividades, de acuerdo al plan de acción establecido por el proceso de archivo central, así mismo se tienen evidencias.
1- Uso de nuevas tecnologías para toma de lectura 2- Capacitación en los procedimientos relacionados	* Dirección Comercial * Oficina de control interno * Lectores	1- Permanente 2- Agosto de 2025	1-Se realiza el seguimiento al plan de acción de la Dirección Comercial en lo relacionado con el uso de nuevas tecnologías. La directora informa que, mediante el software del Sistema de Información Integra, se está efectuando la medición o lectura actualmente desde los celulares de los lectores. Sin embargo, se encuentra en proceso la adquisición de tablets para fortalecer y apoyar dicho proceso.
1- Mantener los controles existentes	* Direccion de alcantarillado * PU Dirección de alcantarillado	1- Permanente	1-De acuerdo con el proceso de alcantarillado se realiza el seguimiento, al tema del vector, dentro de este proceso es realizado por el Ingeniero Profesional Universitario de Alcantarillado, en cuanto a ubicación y operación del vector se pudo constatar las evidencias, entre los cuales se destaca que se mantiene monitoreado por GPS.
1- Seguimiento y control por parte de la oficina de control interno 2- Capacitación en los procedimientos relacionados	* Dirección de aseo * Aforadores	1- Según programación de OCI en seguimiento 2-Agosto de 2024	
* Seguimiento y control por parte de la oficina de control interno * Revisión y posible actualización del procedimiento de críticas.	* PU Facturación * Oficina de control interno	1 y 2- Permanente	
* Seguimiento y control por parte de la oficina de control interno.	* PU Sistemas * Oficina de control interno	1- Según programación de OCI en seguimiento	3-Como corresponde y para el PAAC, se realiza la evaluación y seguimiento desde la Oficina Asesora de Control Interno, a cada uno de sus componentes.