	MATRIZ CONTEXTO ESTRATÉGICO	Código: PDE-F368 Versión: 1 Fecha: 09/04/2019

En la presente matriz se identifica el Contexto Estratégico de Empresas Púbicas de Cundinamarca S.A. ESP., con la herramienta de análisis denominada FODA, que significa Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

La identificación se realiza por procesos, teniendo en cuenta la siguiente terminología:

Fortalezas: Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente.

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la Empresa.

La satisfacción de las necesidades identificadas por parte de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., deben estar plasmadas en el Plan Estratégico para que se puedan ejecutar, el seguimiento y revisión del contexto estratégico se realizará a través de los Planes de acción anualmente.

PROCESO	ÁREAS	FORTALEZAS (Internas)	OPORTUNIDADES (Externas)	DEBILIDADES (Internas)	AMENAZAS (Externas)
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Dirección de Planeación	1. Contar con presupuesto para mantener la certificación de calidad de la Empresa. 2. Se cuenta con auditores internos certificados en HESQ 3. Se cuenta con diferentes mecanismos para aumentar la apropiación del sistema integrado de gestión - MIPG 4. Se cuenta con el compromiso de la alta dirección para la continuidad al Sistema Integrado de Gestión 5. La implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Integración de los Planes institucionales al Plan de Acción Estratégico. 7. Acompañamiento en la construcción y seguimiento al plan estratégico de la entidad. 8. Existencia de lineamientos estratégicos que incorporan sostenibilidad y gestión ambiental como ejes transversales.	1. Apoyo en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por parte de la Secretaria de la Función Pública (Gobernación) y entidades líderes de las Políticas Administrativas. 2. Aplicación de tecnologías que aporten a la formulación e implementación del sistema de información. 3. Marco normativo nacional e internacional en expansión, que impulsa la incorporación del cambio climático en la planeación (leyes, CONPES, ODS, acuerdos internacionales). 4. Posibilidad de alianzas interinstitucionales para proyectos conjuntos de sostenibilidad.	1. Falta de un sistema de información que permita la integralidad de la información de todas las áreas para facilitar la toma de decisiones. 2. Falta de mecanismos de seguridad de la información (Intranet). 3. Limitaciones presupuestales para implementar proyectos estratégicos de mitigación o adaptación.	1. Investigaciones y sanciones por el manejo inadecuado de información de la Empresa e incumplimiento de la normatividad. 2. Información errada por parte de las áreas para presentar informes. 3. Incremento de los riesgos climáticos (eventos extremos, afectación de operaciones, infraestructura o servicios) que pueden afectar el logro de metas institucionales. 4. Cambios normativos estrictos que pueden generar cargas adicionales en la planeación y en la gestión de recursos.
Seguimiento y control	Dirección de control interno	1.La dirección de control interno cuenta con personal capacitado, preparado, con experiencia y conocimiento de la entidad. 2. ejecuta cada uno de sus roles conforme lo establece la norma, y el modelo estándar de control interno MECI (1. Evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno 2. Asesoría y acompañamiento 3. Fomento de la cultura de control 4. Evaluación de riesgos 5. Medición del desempeño institucional 6. Coordinación con entes de control externos 7. Emisión de informes y 8. Seguimiento a planes de mejoramiento) 3. Seguimiento a los planes de mejoramiento y oportunidades de mejora, contribuyendo al mantenimiento del Sistema de Control Interno. 4. Ejecutar la secretaría técnica del Comité de Coordinación de Control Interno, con el fin de asegurar que la alta dirección tenga conocimiento del estado del sistema de control interno, articulado con el MIPG y MECI. 5. Ejercer con independencia sus funciones, que le permiten realizarlas de manera objetiva e imparcial. 6.Servir como puente entre los entes externos de control y la entidad, con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos 7. Buen manejo del los sistemas de información externos (como SIRECI y SIACONTRALORIA - CHIP CONTADURIA)	1. Asesoría del Estado para las oficinas del Control Interno en la implementación del MIPG 2. acceder a la ofertas institucionales de capacitación en temas relacionados con las labores de la dirección	1.No contar con el personal suficiente para la realización de todas las actividades 2. No contar con profesionales de planta. que obliga a la entidad a contratar profesionales de prestación de servicios, los cuales no tienen continuidad debido a la modalidad de la contratación. 3. falta de sistema de información y de analítica de datos para realizar auditorias y seguimientos que hacen los procesos mas eficientes, efectivos y con mayor celeridad. 4. Falta de compromiso de las áreas en la entrega de información oportuna para realizar los seguimientos.	1. Investigaciones y sanciones por manipulación de información de la Empresa 2. Sanción a la Empresa por incumplimiento de las actividades propuestas y a la efectividad de las mismas, en la evaluación a los planes de mejoramiento aprobados por los entes de control. 3.Sanciones a la Empresa por la no oportunidad en la rendición de informes a los entes de control. 4.Disminución del posicionamiento institucional ante las partes interesadas por la falta de la mejora continua en los procesos. 5. cambios normativos
Servicio al cliente	Dirección de Gestión Humana Administrativa y de Servicio al Cliente	1.El área realiza la formulación e implementación del Plan de Gestión Social de la entidad como gestores del PDA de Cundinamarca, que involucra mecanismos de participación ciudadana, capacitación y comunicación para la apropiación y sostenibilidad del sector de agua potable y saneamiento básico 2.Se cuenta con un plan de comunicaciones que permite la interacción de la empresa con sus partes interesadas logrando de esta manera una comunicación participativa. 3.El área dispone de una estrategia permanente, multicanal y un cronograma de rendición de cuentas en diferentes escenarios. 4.El Plan de Gestión Social cuenta con un presupuesto propio, ejecutado por medio de diferentes actividades programadas. 5.Se cuenta con el Plan de Acompañamiento Social en Obras que, por medio del ciclo del proyecto, promueve y ejecuta el acompañamiento social a los proyectos que hacen parte de preinversión y obras de inversión. 6.Se cuenta con el programa "Agua, Vida y Saber" el cual brinda agua potable a las escuelas rurales dispersas del departamento, carentes de este servicio; así como el fortalecimiento pedagógico de cultura del agua, fomentando la participación por medio de clubes defensores de agua. 7.Se cuenta con lo programas y estrategias lúdico pedagógicos que buscan fortalecer las capacidades ambientales y de cuidado del agua, así como concientizar la cultura y el uso eficiente del agua en los estudiantes de Cundinamarca. 8.El área cuenta con la estrategia CONEXION EPC, la cual está dirigida al apoyo en las comunicaciones de los prestadores de servicios de Cundinamarca. 9.Implementación de estrategias que busca fomentar la participación en escenarios académicos de los prestadores de servicios públicos del departamento. 10.Desde la direcciónse realiza la supervisión, seguimiento de la gestión de las PQRSD radicadas en la entidad. 13. Formulación de estrategias y ejecución de la Política de Servicio al Cliente que mejorar la cercanía con los grupos de interés de la entidad. 14.Se cuenta con personal idóneo y competente para el desarrollo de las actividades de los procesos.	1.Incrementar la participación de las comunidades en los proyectos que adelanta la entidad en agua potable y saneamiento básico a nivel departamental por medio del Plan de Acompañamiento Social en Obras. 2.Uso masivo y frecuente de redes sociales y herramientas tecnológicos por partes de los grupos de valor de la empresa. 3.Contar con diversos espacios en los que se puede hacer presencia institucional y rendición de cuentas. 4.Mayor visibilidad en el departamentos, mostrando los proyectos que se ejecutan a nivel Cundinamarca por medio de estrategias educativos que promueven el cuidado ambiental y evidenciando la experiencia de la construcción de mega obras 5.Incremento en el flujo de seguidores y vistas en las redes sociales de la entidad. 6. Aumento de la satisfacción de los clientes y de la efectividad en los canales de comunicación.	1.Inexistente gestión del riesgo a nivel operacional del "Programa Agua, Vida y Saber". 2.Aumento en las PQRSD vencidas o contestadas fuera del tiempo legalmente establecido. 3.Falta de evaluación de los espacios de socialización de participación ciudadana del Plan de Gestión Social. 4. Poca receptividad en la contestación de la encuesta de satisfacción al cliente. 5. Mala calificación en encuestas que nos permitan evaluar el impacto de la implementación del plan de gestión social.	1.Falta de participación ciudadana en los procesos del Plan de Acompañamiento Social en Obras. 2.Investigaciones o sanciones por el incumplimiento en la normatividad vigente (rendición de cuentas y gobierno digital, PQRDS y MIPG) 3. Falta de gestión del conocimiento frente a los planes, programas y estrategias de la dirección que se pueden ver comprometidos en su ejecución al momento del cambio en el personal encargado o de administración. 4. Baja disponibilidad y oportunidad en el suministro de información requerida a las demás dependencias de EPC. 5. Resultados desfavorables en las encuestas generadas a las partes interesadas frente al servicio al cliente y efectividad en los canales de comunicación. 6. Afectaciones por los cambios del clima que provocan aumento de las lluvias, afectando las vías e imposibilitando la llegada del personal idóneo para la socialización de los proyectos o programas de la entidad. 7. Afectaciones por los cambios del clima que provocan aumento de las lluvias, afectando las vías e imposibilitando los asistentes a los espacios de participación comunitaria. 8. Afectación por los cambios del clima que provocan el aumento de la temperatura que provoca un agotamiento del caudal en las zonas con sistemas de tratamiento de agua potable del programa Agua Vida y Saber, afectando el consumo de los beneficiados. 9. Afectaciones climáticas que imposibiliten la conectividad y el uso de la tecnología para la comunicación con nuestras partes interesadas.
Gestión de Proyectos	Dirección de Operación y de Proyectos Especiales	1. Posee un equipo de profesionales y especialistas idóneo para la supervisión de los Contratos y ejecución de la interventoría a los proyectos de pre-inversion del sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Posee las herramientas tecnológicas y de información necesarias para la supervisión de los Contratos y ejecución de la interventoría a los proyectos de pre-inversion del sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Pleno conocimiento y aplicación de la legislación actual para la supervisión de los Contratos y ejecución de la interventoría a los proyectos de pre-inversion del sector de agua potable y saneamiento básico. 4. Relación con las otras dependencias de la empresa en el marco de la cordialidad, la colaboración mutua y el compromiso con la empresa.	1. Existencia del Plan Departamental de Agua que permite ejecutar y controlar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de pre-inversion, en materia de agua potable y saneamiento básico. 2. Colaboración de parte de los procesos misionales de apoyo de la empresa. 3. Marco legal que brinda herramientas para una adecuada supervisión e interventoría de los proyectos de pre-inversion.	1. No contar con la planta de personal suficiente para la demanda que tiene el proceso de Gestión de Proyectos y la alta rotación que presentan los contratistas de prestación de servicios. 2. Tiempos transcurridos entre la estructuración y viabilizacion de los proyectos de pre-inversion que genera desactualización a nivel normativo y presupuestal. 3. Ausencia de capacitación en la actualización normativa y tecnológica, aplicada a las diferentes áreas.	1. Dependencia de terceros en la viabilidad y ejecución de proyectos. 2. Demora en los tiempos de respuesta por parte de los mecanismos de viabilización. 3. Se han presentado demoras en la atención de observaciones de las listas de chequeo por parte de algunas consultorías. 4. Demora en la atención de los requerimientos (permisos) por parte a los municipios, CAR, entre otras. 5. Impactos del cambio climático, como sequías o alteraciones en los patrones de precipitación, que afectan la planificación, viabilidad técnica y los tiempos de ejecución de para los contratos de consultorías.

Operación de Servicios Públicos	**Dirección Operativa y de Proyectos Especiales**	1. Se cuenta con personal idóneo compuesto por ingenieros y conductores para cumplir con la labor de atención de emergencias que afectan el suministro de agua potable y saneamiento básico. 2. Se dispone de 5 Carrotanques para la atención de emergencias que afectan el suministro de agua potable. 3, Se dispone de 2 Vehículos de succión-presión para la atención de emergencias presentadas en los sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario.	1. Municipios u operadores de servicios públicos con baja o nula capacidad de atención de emergencias o sin el equipo necesario. 2. Normativa que permite a la empresa comportarse como operador de servicios públicos. 3. Posibilidad de fortalecer la gestión de emergencias ante eventos extremos asociados al cambio climático (inundaciones, deslizamientos, sequías), mediante planes de contingencia y adaptación. 4. Implementación y monitoreo de la huella de carbono en operaciones, como herramienta de sostenibilidad y mejora continua en los servicios públicos.	1. No contar con una dependencia plenamente dedicada a la atención de emergencias presentadas en la operación de servicios públicos.	1. Desastres naturales y factores climáticos, que ponen en peligro a los conductores y vehículos que atienden las emergencias. 2. Exposición a accidentes por los extensos recorridos y el estado de la malla vial terciaria del departamento. 3. Desastres naturales y fenómenos climáticos extremos (inundaciones, sequías prolongadas, deslizamientos) que afectan la operación, la infraestructura y la seguridad del personal.
Aseguramiento de la Prestación	**Dirección Operativa, Aseguramiento de la Prestación y proyectos Especiales.**	1. Ejecutar el Plan de aseguramiento definido por el decreto 1425 de 2019. 2. Disponibilidad de recursos financieros. 3. Disponibilidad de una unidad para la detección de fugas y diagnostico de redes de acueducto y alcantarillado. 4.. Reconocimiento a nivel nacional por el programa agua a la vereda. 5. Conocimiento del sector de servicios públicos.	1. Ser referencia a nivel nacional con los programas del Plan de Aseguramiento. 2. Implementación de programas como alcantarillado al campo que mejoren el saneamiento básico y el manejo de aguas residuales en el territorio. 3. Acceso a acompañamiento técnico, capacitaciones y guías por parte de las entidades nacionales para la correcta aplicación de las nuevas normativas. 4.Ser referentes a nivel nacional con los programa Alcantarillado al campo y Aqua fuerza Empresarial. 5. Acceso a programas y tecnologías que ayuden a mitigar el cambio climático como trabajo en casa, y reuniones virtuales.	1. No contar con la capacidad operativa para el desarrollo del plan de aseguramiento. 2. Incapacidad de implementación operativa para la ejecución del programa agua a la vereda a nivel nacional. 3.Baja capacidad operativa frente a la demanda de requerimientos. 4. Carencia de un sistema de información general de la empresa. 5. Reprocesos en la ejecución de las actividades debido a la rotación del personal de apoyo.	1. No contar con reconocimiento institucional como ejecutores. 2. Afectación al medio ambiente y la salud publica, con la disposición inadecuada de vertimientos y aguas negras a campo abierto y a cuerpos de agua. 3. Cambio repentino de las normas técnicas, tarifaria y administrativas por parte del gobierno nacional y entidades de vigilancia y control. 4. Demora en la viabilidad y aprobación del Plan de Aseguramiento. 5. El Cambio climático afecta directamente la ejecución de los programas ya que genera lluvias intensas y deslizamientos que dificultan el desplazamiento de los profesionales hacia los territorios y por ende limita las actividades de fortalecimiento a los prestadores urbanos y rurales.
Gestión de Recursos Físicos	**Dirección de Gestión Humana y Administrativa**	1. Disposición de oficinas administrativas cómodas, lo que mejora las condiciones de trabajo y atención al público. 2. Disponibilidad de presupuesto asignado para atender las necesidades de recursos físicos de los diferentes procesos institucionales. 3. Programa de seguros vigente que ampara la totalidad de bienes de propiedad de la empresa. 4. Existencia de software institucional para la gestión del inventario, planta y equipo, garantizando trazabilidad. 5. Conformación del Comité de Bajas de Inventario, que fortalece el control y la depuración del inventario institucional. 6. Procedimientos documentados para movimientos de almacén, entrega y devolución de bienes, bajas, traspasos y mantenimiento. 7. Disponibilidad de proveedores externos para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos. 8. Capacidad del área para realizar control físico periódico a través de inventarios y verificaciones in situ. 9. Articulación para el soporte de entradas, salidas, bajas y movimientos de bienes. 10. Apoyo del Sistema Integrado de Gestión – SIG para el seguimiento a riesgos, hallazgos y planes de acción del proceso.	1. Generación de alianzas con entidades y proveedores especializados para implementar buenas prácticas de manejo, almacenamiento y protección de recursos físicos. 2. Disponibilidad de proveedores certificados para servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y auditoría técnica de infraestructura. 3. Posibilidad de acceder a programas de fortalecimiento del MinTIC o Min Interior para la modernización y dotación de la infraestructura administrativa. 4. Avances tecnológicos en herramientas para control de activos, inventarios y trazabilidad (códigos QR, RFID, plataformas integradas). 5. Programas gubernamentales de incentivos para el uso de energías limpias, eficiencia energética y sostenibilidad en infraestructura. 6. Acceso a capacitaciones de la Contraloría, Auditoría y Ministerio de Hacienda en temas de control patrimonial. 7. Oportunidad de robustecer el control de inventarios mediante la integración con sistemas de contabilidad y control interno. 8. Implementación de lineamientos de gestión ambiental que permiten reducir el deterioro de bienes (iluminación eficiente, ventilación adecuada, control de humedad).	1.No contar con instalaciones propias para la sede administrativa, lo que limita el control directo de mantenimiento, infraestructura y adecuaciones técnicas. 2.Limitaciones en instalaciones para el resguardo adecuado de bienes de propiedad de la Empresa, afectando la conservación física y la seguridad. 3.Controles poco eficientes para el uso de bienes que se encuentran fuera de la Empresa o en préstamo interdependencias, generando riesgo de pérdida. 4.Falta de condiciones ambientales óptimas (ventilación, control de humedad, estantería adecuada) para el almacenamiento de bienes sensibles. 5.Procesos manuales o mixtos que dificultan la trazabilidad completa de altas, bajas, donaciones y movimientos de bienes. 6.Dependencia de recursos externos para intervenciones locativas, lo que puede generar demoras en la atención. 7.Necesidad de fortalecer competencias del personal en control patrimonial, manejo de activos y normatividad de bienes públicos.	1. Hallazgos por parte de diferentes entidades de control o auditorías internas/externas en materia de inventarios, conservación y administración de bienes. 2. Uso indebido o apropiación irregular de los recursos físicos. 3. Incoherencia entre la información contable y el inventario físico institucional, lo que puede generar observaciones y hallazgos de control fiscal. 4. Riesgos asociados al cambio climático, entre ellos: • Afectación estructural de sedes por lluvias intensas o inundaciones. • Deterioro acelerado de bienes por humedad, hongos o altas temperaturas. • Interrupciones en servicios públicos que afectan equipos e infraestructura. • Daños a techos, paredes, cableado y sistemas eléctricos por tormentas o vientos fuertes. 5. Riesgo de siniestros (incendios, humedad, robos) que comprometan bienes institucionales no asegurados o parcialmente cubiertos. 6. Retrasos en entregas de proveedores contratados para adecuaciones, mantenimientos o compras institucionales. 7. Falta de disponibilidad de bodegas externas certificadas para almacenamiento de bienes en condiciones apropiadas.
Gestión de Tecnologías de la Información	**Dirección de Planeación**	• Talento humano con certificado, garantizando buenas prácticas en seguridad y gestión TI. • MSPI implementado y alineado con ISO/IEC 27001 y 27005. • Gobernanza TIC mediante PETI, alineado al PESI y Política de Gobierno Digital. • Infraestructura con redundancia, respaldos y monitoreo de disponibilidad. • Integración del proceso TIC con el SIG-EPC (calidad, seguridad, continuidad). • Capacidad para atender auditorías. • Cultura de seguridad digital y sensibilización continua a usuarios. • Compromiso ambiental TIC (uso racional de recursos y RAEE).	• Lineamientos MinTIC y Decreto 338 de 2022 para madurez digital, interoperabilidad y ciberseguridad. • Programas y fondos para seguridad digital y transformación tecnológica. • Nube, automatización de procesos y servicios. • Alianzas con proveedores estratégicos y soporte cloud para continuidad. • Proyectos de sostenibilidad digital y eficiencia energética. • Posicionamiento de EPC como referente en gobierno digital y sostenibilidad. • Alianzas para innovación y formación en ciberseguridad. • Programas de adaptación y resiliencia climática TIC (MinTIC) para infraestructura sostenible y resiliente.	• Equipos en fase de obsolescencia. • Falta de herramientas automatizadas para auditoría y alertas. • Presupuesto limitado para capacitación avanzada y nuevas tecnologías. • Procesos documentales manuales que afectan eficiencia e indicadores. • Limitaciones de espacio y condiciones ambientales para equipos críticos.	• Incremento de ciberataques y vulnerabilidades globales que afectan disponibilidad/confidencialidad. • Restricciones presupuestales y demoras en adquisiciones que retrasan renovación tecnológica. • Cambios regulatorios frecuentes que exigen actualizaciones continuas. • Dependencia de terceros (software/nube) con posibles fallas o brechas externas. • Eventos derivados del cambio climático urbano que pueden afectar el rendimiento y la vida útil de los equipos en el edificio. • Cambios de prioridades institucionales. • Interrupciones de conectividad o afectaciones en la infraestructura TI causadas por fallas externas en las redes eléctricas o de telecomunicaciones, derivadas tanto de fenómenos climáticos como de obras urbanas en la infraestructura de la ciudad.
	Dirección de Finanzas y Presupuesto	1. Recurso humano con experiencia en gestión presupuestal y manejo de normatividad pública. 2. Disponibilidad de recursos financieros suficientes para cumplir actividades del área. 3. Dominio del formato GF-F127 para depuración de documentos y trámites del PDA. 4. Aprobación oportuna del presupuesto institucional por parte de la junta directiva. 5. Controles establecidos para ejecución presupuestal de la vigencia. 6. Módulo de presupuesto en SOLIN funcionando y actualizado. 7. Personal capactado en procesos de pagos con recursos PDA. 8. Coordinación efectiva con otras áreas misionales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 9. Historial de cumplimiento en metas presupuestales y ejecución eficiente. 10. Disponibilidad de reportes automatizados para seguimiento financiero. 11. Relación efectiva con entes de control que facilita correcciones preventivas.	1. Mejoras continuas en la articulación y flujo de información del módulo PDA en SOLIN. 2. Capacitaciones externas sobre normatividad presupuestal, ley de presupuesto y gestión pública. 3. Implementación de nuevas herramientas de analítica financiera para optimizar la planeación. 4. Acceso a cursos virtuales del Entidades como DNP, Min Hacienda y Escuela Superior de Administración Pública. 5. Integración futura de SOLIN con sistemas de proveedores y bancos. 6. Mayor digitalización de procesos para reducir tiempos de trámite. .	1. Demoras en la implementación de procesos sistematizados del PDA. 2. Limitado número de reportes financieros automatizados para toma de decisiones. 3. Falta de manuales actualizados sobre procedimientos presupuestales. 4. Baja capacidad instalada para análisis proyectivo y metodología de costos. 5. Retrasos en la consolidación de la información enviada por otras áreas.	1. Reducción de recursos financieros por decisiones de la junta directiva. 2. Variación constante en normatividad tributaria. 3. Ajustes imprevistos en el marco fiscal de mediano plazo que afecten la asignación presupuestal. 4. Riesgo de sanciones por modificaciones presupuestales extemporáneas o incompletas. 5. Incremento de costos operativos que presionen el presupuesto. 6. Cambios en sistemas financieros nacionales que exijan actualizaciones rápidas.

Gestión Financiera	**Dirección de Contabilidad**	1. Políticas, procedimientos y formatos internos formalizados. 2. Cumplimiento en pagos dentro de los plazos establecidos (recursos propios). 3. Validación oportuna de requerimientos, PQRS y derechos de petición. 4. Cumplimiento de la normativa contable internacional para entidades públicas. 5. Manejo sistemático de la información contable mediante SOLIN. 6. Director contable respaldado con póliza de manejo y de responsabilidad civil. 7. Personal de apoyo con experiencia profesional en contabilidad pública. 8. Histórico de informes contables presentados sin sanciones significativas. 9. Buena relación técnica con la CGN, CGR y otros entes de control. 10. Procesos estandarizados que facilitan auditorías internas y externas. 11. Conocimiento avanzado del manejo del Catálogo General de Cuentas.	1. Acceso a capacitaciones de la Contraloría de Cundinamarca y de la CGR. 2. Apoyo constante de la mesa de ayuda de la Contaduría General de la Nación. 3. Material de apoyo de ESAP, Andesco, Función Pública, entre otros. 4. Actualizaciones normativas que permiten mejorar el sistema de registro contable. 5. Nuevas herramientas tecnológicas enfocadas en control de calidad de la información contable. 6. Posibilidad de automatizar conciliaciones y cruces de información. 7. Integración de módulos de costos y estadísticas a SOLIN.	1. Falta de personal de planta para garantizar continuidad operativa. 2. Carga laboral excesiva al inicio y cierre de cada vigencia. 3. Riesgo de entregas tardías, inexactitudes o reportes incompletos por falta de personal. 4. Dependencia de personal por OPS que rota frecuentemente. 5. Demora en conciliaciones contables debido a la alta carga operativa. 6. Limitada capacidad para análisis de datos financieros e históricos. 7. Falta de un plan robusto de mejora continua sobre procesos contables.	1. Cambios permanentes en normatividad tributaria municipal. 2. Riesgo de sanciones por errores en impuestos o información desactualizada. 3. Aumento de auditorías externas que incrementan presión operativa. 4. Cambios en los sistemas de reporte contable por parte de la CGN que exijan adaptaciones aceleradas. 5. Mayor rigor en transparencia pública que aumenta obligaciones de reporte.
	Tesorería	1. Personal comprometido y con competencias técnicas en tesorería pública. 2. Buen ambiente laboral. 3. Soporte tecnológico adecuado (hardware y software). 4. Ejecución eficiente del flujo de caja. 5. Relación fluida con entidades bancarias. 6. Cumplimiento en la presentación de informes financieros de tesorería. 7. Seguridad en el manejo de recursos mediante controles internos adecuados.	1. Capacitaciones permanentes por entes oficiales y la entidad. 2. Implementación de pagos electrónicos y automatización de recaudos. 3. Acceso a nuevas plataformas bancarias con mejores herramientas de conciliación. 4. Posibilidad de optimizar rendimientos por estrategias de inversión permitidas. 5. Incorporación de analítica financiera para optimizar la caja.	1. Demoras en cobro de cuentas al PDA, generando iliquidez. 2. Dependencia de información entregada por otras áreas para sus procesos. 3. Limitado análisis proyectivo del flujo de caja. 4. Procesos manuales que aún no han sido automatizados. 5. Demora en conciliaciones bancarias por alto volumen en ciertos periodos.	1. Cambios en tasas de interés que afectan rendimientos financieros. 2. Riesgo de morosidad prolongada en entidades que adeudan recursos. 3. Volatilidad económica que afecta recaudos. 4. Ciberataques financieros que podrían comprometer información bancaria. 5. Cambios regulatorios en operaciones financieras del sector público.
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Gestión Humana y Administrativa**	1.Se cuenta con los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. 2.La ARL realiza acompañamiento técnico permanente en la implementación de estándares mínimos, programas de capacitación y actividades de prevención. 3.Existencia de procedimientos documentados para la gestión del riesgo, emergencias, inspecciones y reporte de incidentes. 4.Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y Comité de Convivencia, activos y operando. 5.Disponibilidad de talento humano capacitado para ejecutar actividades del SG-SST y realizar inspecciones, inducciones e investigaciones. 6.Realización periódica de actividades de promoción y prevención (PYP), integradas al bienestar institucional. 7.Existencia de un plan anual de trabajo del SG-SST estructurado, con metas y responsables. 8.Infraestructura con condiciones razonables de seguridad para los trabajadores y visitantes. 9.Disponibilidad de equipos de protección personal (EPP) y controles operacionales definidos. 10.Integración del SG-SST con el Sistema Integrado de Gestión, permitiendo trazabilidad, seguimiento y control. 11.Desarrollo progresivo de acciones frente a la sostenibilidad y protección ambiental en coherencia con la gestión del riesgo.	1.Mejoras en la información documentada del sistema, derivadas de lineamientos actualizados del Ministerio del Trabajo, Resolución 0312 de 2019 e ISO 45001:2018. 2.Disponibilidad de jornadas de cultura y autocuidado ofrecidas por entidades prestadoras de servicios de salud y la ARL. 3.Posibilidad de realizar el alistamiento para avanzar hacia la certificación en ISO 45001, fortaleciendo la imagen institucional. 4.Fortalecimiento de las acciones de seguimiento y control a la gestión de riesgos, peligros y condiciones de trabajo a partir de nuevas metodologías nacionales. 5.Acceso a programas gratuitos de riesgo psicosocial, ergonomía, primeros auxilios y emergencias ofrecidos por la ARL. 6.Avances tecnológicos que permiten mejorar el reporte de incidentes, la trazabilidad de inspecciones y el seguimiento a condiciones inseguras. 7.Oportunidad de incluir medidas ambientales y de adaptación al cambio climático que refuercen la prevención de riesgos laborales (calor, calidad del aire, lluvias).	1.Debilidad en la participación activa de los trabajadores y contratistas en todos los niveles del SG-SST (incluyendo consulta, reporte, evaluación y verificación de controles). 2.Cumplimiento irregular de la entrega de reportes, investigaciones e inspecciones por parte de algunos líderes operativos. 3.Falta de consolidación unificada de indicadores de seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones más técnica. 4.Dependencia de procesos manuales para el registro de actividades del SG-SST, lo que genera reprocesos y demoras. 5.Necesidad de reforzar el conocimiento sobre protocolos de emergencia, rutas de evacuación y puntos de encuentro. 6.Necesidad de fortalecimiento de competencias en análisis de riesgos, investigación de incidentes, ergonomía y psicosocial.	1. Cambios frecuentes en la normatividad laboral y en los estándares mínimos del SG-SST que exigen actualizaciones inmediatas. 2. Incremento de enfermedades de origen laboral o común debido a factores ambientales externos (calor extremo, lluvias, mala calidad del aire). 3. Los fenómenos derivados del cambio climático generan condiciones ambientales extremas y variables que pueden impactar directamente la salud y seguridad de los trabajadores, así como la continuidad de las operaciones. • Incremento de enfermedades respiratorias por variabilidad climática. 4. Riesgos de sanciones legales por incumplimiento de lineamientos del Min Trabajo o fallas evidenciadas en auditorías externas. 5. Riesgos de demandas laborales asociadas a incidentes, enfermedades laborales o fallas en la atención y reporte. 6. Cambios en políticas de aseguramiento de EPS y ARL que afecten la oportunidad de la atención y los traslados.
Gestión Documental	**Gestión Humana y Administrativa**	1. Marco Normativo Instrumentos Archivísticos Decreto 1080 de 2015 Aprobados y Actualizados: La existencia y correcta aplicación de documentos esenciales como: a. Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD. Esto garantiza que todos los documentos se organicen y valoren de forma uniforme. b. Programa de Gestión Documental - PGD Vigente: Un PGD que está articulado con los planes estratégicos y misionales de la entidad, asegurando que la gestión documental sea una prioridad de la alta dirección. c. Políticas Claras: Políticas definidas y comunicadas sobre digitalización, firma electrónica, uso de metadatos y preservación digital. 2. Recursos Humanos Capacitados a. Personal Archivístico: Contar con personal idóneos (archivistas, gestores documentales) que conocen la normativa y los procesos técnicos. b. Cultura de Gestión Documental: Los funcionarios y contratistas de todas las Direcciones están capacitados, son conscientes de sus responsabilidades en la producción y trámite de documentos y cumplen con los procedimientos establecidos. c. Articulación Funcional: La comunicación y colaboración efectiva entre el área de gestión documental, TI (Tecnologías de la Información) y el la Dirección Jurídica. 3. Tecnología y Estructura (Infraestructura)	1.Implementar el proceso de apoyo de la política de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y acceso a la información. 2.Disponibilidad de lineamientos actualizados del AGN y herramientas tecnológicas para mejorar la gestión de documentos electrónicos. 3.Avances nacionales en interoperabilidad documental (Gobierno Digital) que pueden mejorar la entrega, acceso y trazabilidad de documentos. 4.Oportunidad de acceder a capacitaciones gratuitas ofrecidas por el Archivo General de la Nación. 5.Aprovechamiento de tecnologías para mejorar el control del ciclo de vida	1. Debilidades Humanas y Culturales a. Resistencia al Cambio: Funcionarios y contratistas reacios a adoptar nuevas metodologías o tecnologías de gestión documental. b. Cultura de Desorden: Prioridad en el trámite inmediato sobre la organización archivística, llevando a la acumulación de archivos de gestión desordenados. 2. Procesos y Control a. Fallas en la Producción: Inconsistencia en la creación de documentos (ej., uso de formatos no estandarizados o ausencia de metadatos desde el origen).	1. Amenazas de Seguridad Informática a. Ciberataques y Ransomware: Ataques dirigidos a cifrar o secuestrar los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) o los repositorios digitales, impidiendo el acceso a la información hasta pagar un rescate. b. Malware y Virus: Software malicioso inyectado desde fuentes externas que puede corromper o destruir documentos electrónicos y metadatos. c. Phishing y Suplantación: Ingeniería social externa dirigida a empleados o contratistas para obtener credenciales de acceso a los sistemas de gestión documental. 2. Amenazas Sociales, Legales y Políticas a. Legislación Cambiante: Nuevas leyes de protección de datos, transparencia o firma electrónica que obligan a la entidad a realizar cambios costosos o rápidos en sus procedimientos de gestión documental, bajo amenaza de sanciones. b. Litigios Externos: Demandas o procesos judiciales de terceros que requieren el acceso, la presentación y la verificación de la autenticidad e integridad de los documentos de archivo como prueba legal. c. Dependencia de Terceros: Fallas o cambios en los servicios provistos por proveedores externos (ej. hosting en la nube, servicios de certificación de firma digital o empresas de custodia física).

		a. Infraestructura de Archivo Adecuada: Contar con depósitos o bodegas de archivo central que cumplen con las condiciones ambientales, de seguridad y de espacio físico para la conservación de los documentos en soporte análogo. b. Mecanismos de Preservación Digital: Tener implementadas estrategias y planes tecnológicos (migraciones, emulaciones) para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. 4. Eficiencia Operacional a. Trazabilidad Asegurada: La capacidad de reconstruir el trámite completo de cualquier expediente (físico o electrónico), gracias a la foliación, la correcta clasificación y el uso de metadatos. b. Control y Disponibilidad: La capacidad para localizar y suministrar documentos e información de manera rápida y confiable a los usuarios internos y externos, cumpliendo con la Ley de Transparencia. 10. Puntos de control establecidos para el acceso, préstamo, consulta y manejo documental conforme a la normatividad. 11. Personal idóneo y capacitado para la ejecución de actividades archivísticas y de gestión documental. 12. Integración del proceso con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, que facilita trazabilidad y seguimiento. 13. Existencia de procedimientos documentados para producción, radicación, organización y disposición final de documentos.	documental, conservacion preventiva y gestion del archivo electronico. 6. Acceso a programas de fortalecimiento ambiental que permiten implementar medidas de preservación frente a riesgos climáticos (humedad, hongos, temperatura, inundaciones). 7. Incremento en herramientas de automatización que disminuyen reprocesos y riesgos por manipulación física.	b. Manejo Inadecuado del Expediente Híbrido: Incapacidad para mantener el vínculo archivístico entre las partes físicas y electrónicas de un mismo trámite.	1. Amenazas Humanas y de Proceso a. Manipulación y Alteración Deliberada: Empleados que, por dolo o mala fe, alteran, eliminan o extraen documentos (físicos o electrónicos) para ocultar irregularidades, encubrir actos de corrupción o fraude. b. Errores Operacionales: El personal que, por desconocimiento, negligencia o falta de capacitación, comete errores en la aplicación de los procedimientos archivísticos (PGD). Esto incluye: * Foliación incorrecta. *Mezcla de documentos de series diferentes. *Eliminación de documentos sin aplicar la Tabla de Retención Documental - TRD. c. Resistencia al Cambio: La negativa del personal a adoptar nuevas tecnologías (como el SGDEA) o a seguir los procedimientos de gestión documental, lo que genera islas de información.
Gestión Humana	**Dirección de Gestión Humana** **Secretaría de Asuntos Corporativos**	1. Funcionarios capacitados y con experiencia técnica comprobada para la ejecución de actividades misionales de Gestión Humana. 2. Colaboradores con conocimiento global del funcionamiento institucional y dominio de los procesos internos. 3. Existencia de talento humano calificado y disponibilidad de recursos financieros y presupuestales para la ejecución de planes, programas y la liquidación de nómina. 4. Documentación física y digital de historias laborales actualizada, organizada y bajo custodia conforme a las tablas de retención y al PIGD. 5. Procesos establecidos para reporte, consolidación y liquidación de novedades de nómina dentro de los tiempos institucionales. 6. Gestión formal ante EPS y ARL para radicación de incapacidades, licencias y prestaciones económicas con trazabilidad documental. 7. Uso de software especializado para la liquidación de nómina y generación de reportes de seguridad social y prestacional. 8. Comunicación institucional permanente con las áreas misionales y de apoyo para coordinación de actividades. 9. Registro actualizado de funcionarios en SIGEP II y cumplimiento de obligaciones del empleo público. 10. Capacidad para coordinar actividades de bienestar, capacitación y clima laboral, con resultados evidenciables. 11. Integración con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, lo cual fortalece los mecanismos de control, seguimiento y mejora. 12. Implementación de actividades de sensibilización, inducción y reinducción institucional, incrementando el conocimiento corporativo.	1.Gestión de recursos externos y oferta institucional para fortalecer las capacidades del talento humano. 2. Disponibilidad de entidades externas que ofrecen servicios, formación y acompañamientos ajustados a las necesidades institucionales. 3. Acceso a convocatorias, capacitaciones y actividades del DAFP, Escuela Superior de Administración Pública y otros organismos para fortalecer competencias públicas. 4. Posibilidad de modernización tecnológica y transformación digital para mejorar el proceso de nómina, gestión documental y trámites ante terceros. 5. Implementación del teletrabajo, trabajo en casa y medidas de flexibilidad laboral como respuesta a políticas nacionales y tendencias actuales. 6. Acceso a lineamientos de buenas prácticas en clima laboral, bienestar e inclusión del sector público. 7. Avances en analítica de datos que pueden fortalecer la toma de decisiones en talento humano. 8. Ajustes normativos que promueven la transición ecológica y comportamientos institucionales sostenibles (cero papel, ahorro energético, movilidad sostenible u ahorro y uso eficiente del agua).	1. Demora en algunos procesos contractuales que afectan la continuidad operativa de actividades de la dirección. 2. Falta de planeación oportuna en la programación y disfrute de vacaciones, lo que dificulta el cumplimiento normativo. 3. Funcionarios que no entregan a tiempo las incapacidades o soportes requeridos para su trámite, generando retrasos en los procesos. 4. Dependencia significativa de procesos manuales o semiautomáticos que pueden retrasar la gestión de novedades. 5. Baja cultura organizacional en el uso apropiado de los canales institucionales y herramientas del SIG. 6. Rotación de personal en procesos clave que puede afectar la transferencia del conocimiento. 7. Procesos aún en transición hacia prácticas de sostenibilidad laboral (gestión emocional, ergonomía, racionalización del papel).	1. Hallazgos administrativos por parte de entes de control y auditorías internas o externas. 2. Demandas laborales, fallos judiciales y reclamaciones que pueden impactar financieramente a la entidad. 3. Pérdida de recursos por retrasos en el pago de incapacidades y licencias ante EPS y ARL. 4. Cambios en la normatividad laboral que generen ajustes inmediatos en la operación. 5. Riesgos derivados del cambio climático: a. Afectación de la infraestructura física que impida el acceso del personal (lluvias, inundaciones, olas de calor). b. Incremento del ausentismo por enfermedades respiratorias o golpes de calor. c. Necesidad de modificar jornadas o actividades por condiciones climáticas extremas. 6. Amenazas cibernéticas relacionadas con fuga de información del talento humano o ataques a sistemas de nómina. 7. Desactualización nacional en plataformas como SIGEP II o dificultades técnicas que retrasen reportes obligatorios.
Gestión Jurídica	**Dirección Jurídica**	1. Se cumplen con los tiempos establecidos en la ley para cada procedimiento. 2. Tiene el personal suficiente y capacitado para los diversos procesos del área. 3. Cuadro de control de procesos 4. Todos los procesos de carácter jurídico han sido actualizados (a tiempo) 5. Comité de conciliación y defensa judicial	1. Capacitación en temas de interés jurídico por una entidad externa. 2. Asesoría legal por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	1. Deficiencia para la implementación de acciones de inducción del proceso jurídico. 2. Demoras en la atención a los requerimientos judiciales y extrajudiciales por la deficiente interacción entre áreas.	1. Cambios en la jurisprudencia 2. Apertura de un proceso jurídico en contra de la empresa por la no contestación a un requerimiento judicial. 3.Perdida de procesos jurídicos.
Gestión Contractual	**Dirección Contractual**	1. Instructivo evaluación de proveedores. 2. Manual de contratación Resolución 625 de 2017. 3. Manual de supervisión e interventoría Resolución 032 de 2022 4. Asegurar que se cuente con los bienes y servicios requeridos. 5. Evaluar las ofertas presentadas dentro de la modalidad de selección. 6. Contar con la programación anual de la contratación "Plan de Adquisiciones". 7. Se implemento contratación a través de SECOP II 8. Se realiza contratación a través de Colombia compra eficiente. 9. Se cuenta con comité de contratación activo 10. Para el proceso contractual se tienen cuenta la información de SIGEPII.	1. Capacitaciones con el nivel central del Departamento de Cundinamarca (Secretaria Jurídica - UnidaddeContratación),y entes externos para los temas contractuales. 2.Uso de sistemas de información del nivel central del departamento para la contratación.	1.Necesidad de dar mayor formación y/o capacitación al equipo profesional y personal de apoyo a la gestión. 2. Inoportunidad y falta de calidad en la información que se suministra a los profesionales de la Dirección de Gestion Contractual, por parte de las demás direcciones o dependencias de la Empresa. 3. Fuga de información en el caso de retiro de los profesionales de la dirección de Gestion Contractual, que llevan procesos que podrían comprometer los interés de la Empresa. 4. Falencias del sistema de información SOLIN respecto al cargue de terceros (FIA).	1. Cambios constante en la normatividad. 2. Demandas de terceros. 3. Incumplimiento de los obligaciones contractuales por parte del contratista.

Fecha de Actualización o Revisión:	**11/11/25**