	MATRIZ IDENTIFICACIÓN PARTES INTERESADAS	Código: PDE-F369 Versión: 3 Fecha: 29/03/2022

En la presente matriz se identifican las partes interesadas con sus requisitos que son pertinentes para el Sistema Integrado de Gestión de Empresas Púbicas de Cundinamarca S.A. ESP.

Se identifican por procesos, tener en cuenta la siguiente terminología:

Partes Interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Es importante considerar todas las partes interesadas pertinentes de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.

Las partes interesadas pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo.

Necesidades: Son aquellas falencias o carencias de las partes interesadas que debemos cumplir, para que no se vea afectado el objeto social de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.

Expectativa: Es aquello que espera la parte interesada más allá de la necesidad básica.

Requisito: Están establecidos en los procedimientos, instructivos, guías, protocolos, manuales, normograma y normatividad vigente.

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 y su seguimiento y revisión se realizará a través de los Planes de acción anuales.

FECHA DE ACTUALIZACION Y/O REVISIÓN: 11/05/2023

PROCESO	ÁREAS	ADMINISTRACIONES MUNICIPALES		GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA		PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS	
		Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)
Gestion Documental	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1.Acceso a la documentación de los proyectos radicados.	1.Poder contar con los documentos de los proyectos radicados.	1. Respuesta a los requerimientos del Consejo Departamental de Archivo. 2. Aplicación de directrices que disponga el Gobernador en temas archivísticos.	1.Dar cumplimiento a los requerimientos.	1.Acceso a la documentación de los proyectos radicados.	1.Poder contar con los documentos de los proyectos radicados.

PROCESO	ÁREAS	ENTES DE CONTROL		GOBIERNO NACIONAL ENTIDADES GUBERNAMENTALES		JUNTA DIRECTIVA	
		Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)
Gestion Documental	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. Cumplimiento de las normas reglamentarias 2. cumplimiento en el reporte de informes relacionados con el proceso	1. Aplicación e implementación adecuada de la normatividad vigente 2. reporte de informes relacionados en los tiempos establecidos y con información de calidad	1.Aplicabilidad de la normatividad	1.Aplicabilidad de la normatividad en su totalidad	1. Aplicación normativa aprobada por acuerdo o de Ley 2. Desarrollo de actividades encaminadas al cumplimiento de metas establecidas en el plan estratégico	1. No hayan sanciones para la empresa. 2 Cumplimiento de metas establecidas en el plan estratégico

PROCESO	ÁREAS	COMITÉ DIRECTIVO DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS - PDA		MEDIOS DE COMUNICACIÓN		CIUDADANOS	
		Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)
Gestion Documental	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1. Acceso a la documentación de los proyectos radicados.	1. Poder verificar los documentos de los proyectos de manera digital.	N/A	N/A	1. Acceso a la información de la Empresa, bajo los parámetros establecidos en el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA	1. Se brinde la información precisa, veraz y oportuna.

PROCESO	ÁREAS	CONTRATISTAS Y PROVEEDORES		VEEDURIAS CIUDADANAS Y ASOCIACIONES DE USUARIOS		COLABORADORES	
		Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)
Gestion Documental	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1.Acceso a la información de la Empresa, bajo los parámetros establecidos en el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA 2.Contratistas de prestación de servicios capacitados en gestión documental.	1. Información actualizada 2.Que no se presenten procesos administrativos y/o disciplinarios por la información producto de las actividades y/o a la cual se tenga acceso como contratista	1.Acceso a la información de la Empresa, bajo los parámetros establecidos en el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA	1. Se brinde la información precisa, veraz y oportuna.	1.Acceso a la información de la Empresa. 2.Funcionarios capacitados en gestión documental. 3.Información actualizada y organizada	1. Se brinde la información precisa, veraz y oportuna. 2.Que no se presenten procesos administrativos y/o disciplinarios por la información producto de las actividades y/o a la cual se tenga acceso como servidor publico

PROCESO	ÁREAS	EMPRESAS PRIVADAS		COMUNIDADES EDUCATIVAS	
		Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)	Necesidades (requisito obligatorio)	Expectativas (de ellos hacia nosotros)
Gestion Documental	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	1.Acceso a la información de la Empresa, bajo los parámetros establecidos en el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA	1. Se brinde la información precisa, veraz y oportuna.	1. Acceso a la documentación de los proyectos radicados.	1. Se brinde la información precisa, veraz y oportuna.