FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad : EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE -EMPOAGUAS ESP
Vigencia: 2018
Fecha de Publicación: marzo de 2018

Componente : Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Porcentaje de avance .

0-59% zona baja (color rojo)
60 a 79% zona media (color

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE -EMPOAGUAS ESP Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						SEGUIMIENTO 1 OCI		
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción						FECHA DE SEGUIMIENTO	30 de Agosto de 2018	
Subcomponente	**Actividades programada**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	**ACTIVIDAD CUMPLIDA**	**% Avance (activida cumplidas / actividades programadas**	**observaciones**
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Aplicación de la Política de Administración de Riesgos. De Corrupción	Documento dela Política del riesgo	Coordinacion Administrativa	30/01/2018	Aplicación de la Política	100	
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Se continúa con el mismo Mapa de Riesgos de corrupción planteado en la vigencia anterior. Al cual se le hará los seguimientos reglamentados en la normatividad al respecto.	Mapa de riesgos elaborado y publicado en la página institucional	Gerente y Coordinadores de área	31/01/2018	se publico en la pagina web institucional	100	
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción para conocimiento de los funcionarios, contratistas y ciudadanía en general.	Mapa de riesgos socializado	Coordinacion Administrativa	05/05/2017	se llevó a cabo la socializacion del mapa de riesgos con los responsables de los procesos	100	

Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo al mapa de riesgos de corrupción en las reuniones de autoevaluación, verificando la efectividad de los controles y ajustarlo si es necesario.	Actas de reunión de autevaluación donde se evidencie el monitoreo a los riesgos.	Líderes de Procesos	permanente	Monitoreo realizado por los lideres de procesos	100	
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Analizar y hacer seguimiento cada cuatro meses a las causas, riesgos de corrupción y a la efectividad de los controles del Mapa de Riesgos de Corrupción	Informes de Seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	La oficina de Control Interno de Gestión realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción.	100	
	5.2	Divulgar los informes de seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción	Seguimiento publicado	Jefe Oficina de Control Interno	15/05/2018 14/09/2018 16/01/2019	Publicacion del segundo seguimiento	100	
Componente 2: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA RACIONALIZACIÓN						**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**30 de abril de 2018**	
DATOS TRAMITES A RACIONALIZAR	**Acción especifica de Racionalización**	**Descripción de la mejora a realizar al tramite, proceso o procedimiento**	**Dependencia Responsable**	**INICIO dd/mm/aa**	**FIN dd/mm/aa**	**ACTIVIDAD CUMPLIDA**	**% Avance (activida cumplidas / actividades programadas**	**observaciones**
	Publicar al respaldo de la factura información inherebte a los	Publicar al respaldo dela factura los requisitos para adelantar trámites prestados por EMPOAGUAS ESP				se llevo a cabo la publicacion al respaldo de la factura de algunos trámites prestados por EMPOAGUAS ESP, como informacion de interés general.		

Trámites y servicios	requisitos de los trámites y servicios		Coordinación Comercial y sistemas	01/06/2018	31/12/2018		100	
Componente 3: Rendición de cuentas						**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**30 de diciembre de 2018**	
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	**ACTIVIDAD CUMPLIDA**	**% Avance (activida cumplidas / actividades**	**observaciones**
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar en página web de la empresa: www.empoaguas.gov.co los siguientes documentos: Informe cuatrimestral estado del Sistema de Control Interno. Informes de Gestión y Ejecución Presupuestal. Programas y Proyectos. Evaluación de Planes de Acción. Plan de Adquisiciones. Seguimiento al Plan Anticorrupción (ultimo de la vigencia 2017).	Documentos publicados en página web de la empresa.	Gerente, Coordinadores de área e Ingeniero de Sistemas	31/01/2018	Publicacion documentos	100	
	1.2	Rendir información en los sistemas requeridos por el Gobierno Nacional: SUI, SIA, CHIP, entre otros.	Información suministrada a través de los sistemas.	Coordinador Administrativo y Financiero	Fechas establecidas por los entes de control	Se han rendido los informes dentro de las fechas establecidas por los entes para la rendición de los informes	100	

	1.3	Actualizar permanentemente la página web y las redes sociales sobre la gestión realizada por EMPOAGUAS ESP.	Página web y redes sociales actualizadas permanentemente.	Coordinador Administrativo y Financiero e Ingeniero de Sistemas	Permanente	se ha actualizado la pagina web institucional de manera permantente al igual que los fan page en las redes sociales	100	
	1.4	Divulgar información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en los diferentes medios radiales.	Información divulgada a través de los medios radiales.	Coordinador Comercial	permanente	se publica innformacion de interes a la ciudadania en los medios radiales con los que se celebró contrato de prestación de servicios	100	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Participar en los eventos de Rendición de Cuentas que realiza la Administración Municipal, como empresa municipal descentralizada.	Número de eventos de rendición de cuentas en los que participó EMPOAGUAS ESP.	Gerente	31/12/2018	Se participo en la Audiencia de Rendición de cuentas de la vigencia 2017, realizada en el mes de abril por la Administración Municipal	100	
	2.2	Responder a inquietudes a través de la oficina de Atención al usuario y redes sociales.	Informe semestrales de Inquietudes resueltas e información suministrada.	Coordinador Comercial	31/12/2018	se elaboró el informe correspondiente al segundo semestre de 2018 de Seguimiento a los PQRS	100	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	3.1	Realizar una encuesta semestral a la ciudadanía, para conocer la percepción respecto a las diferentes temáticas relacionadas con la gestión de la empresa, publicando y difundiendo los resultados de la misma a los funcionarios y la ciudadanía.	Dos (2)) encuestas de percepción del ciudadano aplicadas y sus resultados publicados	Coordinador Comercial	31/12/2018	En el primer semestre de 2018 se llevo a cabo una encuesta a laciudadania relacionada con la prestacion de los servicios	100	
	4.1	Evaluar y retroalimentar los resultados de las participaciones en eventos y audiencias públicas	Participación evaluada y retroalimentada	Gerente y coordinadores de área.	31/12/2018	Se participo en la Audiencia de Rendición de cuentas de la vigencia 2017, realizada en el mes de abril por la Administración Municipal	100	

Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2	Consolidar y divulgar el cronograma de presentación de informes a entes de control a todas las áreas responsables de reportar información.	Cronograma consolidado y divulgado	Jefe de Control Interno de Gestión	31/01/2018	Al 31 de enero se divulgó con los responsables de las áreas el Cronograma de la presentacion de los nformes a los entes de Control	100	
Componente 4: Servicio al ciudadano						**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**30 de diciembrede 20178**	
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	**ACTIVIDAD CUMPLIDA**	**% Avance (activida cumplidas / actividades programadas**	**observaciones**
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	**1.1**	Utilizar los medios de comunicación interna de comunicación directa entre la Gerencia y las demás dependencias de la Empresa con el fin de disminuir y optimizar los tiempos de respuesta ante las solicitudes de los usuarios	Chat internos y correos institucionales de cada dependencia	Gerencia, coordinadores de área, personal administrativo	permanente	los correos electronicos institucionales y el chat interno, ha permitido que la comunicación entre la Gerencia y los Coordinadores de Areas sea mas oportuna en la respuesta y atención de peticiones de los usuarios	100	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	**2.1.**	Divulgar los canales de atención al ciudadano	Canales de atención publicados en página web y en la coordinación comercial.	Coordinador Comercial	permanente	se cuenta con el centro de atencion al usuario y en la pagina web con un link de pqrs	100	
Subcomponente 3 Talento humano	**3.1**	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Resultados de encuesta aplicada a los ciudadanos.	Coordinador Comercial	31/12/2017	En el mes de octubre de 2018 se realizó encuensta de atención al usuario, a 200 ciudadanos usuarios de los servicios publicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	100	

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	**4.1**	Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Oficina de Atención al usuario para mejorar su eficiencia	Procesos y procedimientos actualizados	Coordinador Comercial	31/12/2018	a la fecha se encuentran actualizados los procesos y procedimientos de atención al usuario	100	
	4.2	Elaborar y divulgar semestralmente informes de seguimiento a PQRS interpuestos por los diferentes canales de comunicación, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Dos (2) informes de PQRS elaborados y publicados en página web	Control Interno de Gestión	30/06/2018 31/12/2018	se elaboró el informe correspondiente al segundo semestre de 2018 de Seguimiento a los PQRS (derechos de petición, solicitudes de información)	100	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	Evaluar la percepción externa de la empresa mediante la encuesta de satisfacción al ciudadano.	Encuesta de percepción aplicada y resultados evaluados	Coordinador Comercial	31/12/2018	En el primer semestre de 2018 se llevo a cabo una encuesta a la ciudadania relacionada con la percepción externa de la empresa		
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**30 de diciembre de 2018**	
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	**ACTIVIDAD CUMPLIDA**	**% Avance (activida cumplidas / actividades programadas**	**observaciones**
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar y complementar la información correspondiente y según la normatividad en la página web y registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información.	Información actualizada en el enlace de transparencia y acceso a la información	Coordinador Administrativo y Financiero y sección de Sistemas	permanente	Creación del link http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/ en la pagina web. Información publicada conforme a los requerimientos de la ley 1712/2015	100	
	1.2	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018	Información publicada y actualizada en la página web institucional	Coordinador Administrativo y Financiero y sección de Sistemas	31/01/2018	Creación del link http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/ en la pagina web. Información publicada conforme a los requerimientos de la ley 1712/2015	100	

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Actualizar en el sitio web oficial, medios de comunicación físico y otros canales de comunicación habilitados; los números telefónicos, direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de solicitudes de información.	Información publicada y actualizada en la página web institucional y en carteleras físicas	Coordinador Administrativo y Financiero y sección de Sistemas	permanente	Creación del link http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/ en la pagina web. Información publicada conforme a los requerimientos de la ley 1712/2015	100	
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Crear el registro o inventario de activos de información	Información publicada en la página web institucional	Coordinador Administrativo y Financiero y Sección de Sistemas	31/12/2018	Creación del link http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/ en la pagina web. Información publicada conforme a los requerimientos de la ley 1712/2015	100	
	3.2	Esquema de publicación de la información	Información publicada en la página web institucional	Coordinador Administrativo y Financiero y Sección de sistemas	31/12/2018	Creación del link http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/ en la pagina web. Información publicada conforme a los requerimientos de la ley 1712/2019	100	
	3.3	Índice de información clasificada y reservada	Información publicada en la página web institucional	Coordinador Administrativo y Financiero e Ingeniero de Sistemas	31/12/2018	Creación del link http://empoaguas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-2/ en la pagina web. Información publicada conforme a los requerimientos de la ley 1712/2015	100	
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	**4.1**	Realizar diagnóstico de accesibilidad a los espacios físicos de empresa para personas en condiciones de discapacidad. (Ley 1346 de 2009)	Diagnóstico de espacios con accesibilidad a los ciudadanos con discapacidad	Coordinador Administrativo y Financiero	31/12/2018	No se elaboró diagnostico, pero la empresa llevó a cabo algunas adecuaciones para el ingreso de los usuarios que presentan alguna condición de discapacidad.	100	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5.1**	Generar informes semestrales de solicitudes de acceso a información .	Informe generado	Control Interno de Gestión	31/12/2018	se elaboró el informe correspondiente alsegundo semestre de 2018 de Seguimiento a los PQRS (derechos de petición, solicitudes de información)	100	
nte 6. INICIATIVAS ADICIONALES						**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**30 de diciembre de 2018**	

Iniciativa 1. Código de Ética	**1.1**	Adoptar y aprobar el Manual de Integridad.	Documento Manual de Integridad	Coordinador Administrativo y Financiero	31/12/2018	Se terminó la elaboración del documento Codigo de Integridad, está pendiente la aprobación y socialización.	100	
Seguimiento realizado por :	**NORBELY RESTREPO VASQUEZ**							