



LAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
"EMERSOPÓ ESP"
VIGENCIA 2019



Justificación:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el marco del Modelo de Integración Institucional, se incorporarán los lineamientos y actividades en los cuatro componentes estratégicos, que evidencian la función de la empresa de Servicios Públicos y su contribuir en la lucha anticorrupción, los cuales se verán materializados a través del compromiso y responsabilidad de los líderes de proceso establecidos.

Objetivo General:

Proporcionar las directrices para la administración del Sistema Integral de Gestión de Riesgos, con el propósito de contribuir a una adecuada identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de corrupción asociados a la prestación de los Servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, fortalece el desarrollo de estrategias que mitiguen el nivel de exposición a los mismos y facilitar el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos estratégicos, bajo condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad

							Seguimiento a actividades realizadas		
							30 de Abril 2019		
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Cumplimiento	Observaciones
MAPAS DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	Promover la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.	Actualizar los mapas de riesgos anualmente para cada uno de los procesos	Número de procesos que cuentan con mapas de riesgos actualizados anualmente	13	30 de abril	Líderes de procesos-	13,0	100	Durante el primer trimestre fueron revisados por los líderes de procesos
		Realizar seguimiento a los mapas de riesgos cada 4 meses en las fechas establecidas por parte de los líderes de los procesos y la Oficina de Control Interno	Número de seguimientos a los mapas de riesgos realizados por los líderes de procesos	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Líderes de Proceso-Control Interno	1,0	0,03	Se realizó seguimiento a los mapas de riesgos actualizados
ESTRATEGIA ANTITRAMITES RENDICION DE CUENTAS	Facilitar el acceso a los servicios que brinda La Empresa de servicios públicos de Sopó, con el fin de	Gestionar y rendir informe del estado de los trámites inscritos en el SUI	Porcentaje de avance en los trámites inscritos en el SUI	50%	30 de Junio 30 diciembre	Subgerente comercial facturación y	0,0	0,00	

	simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Promover el desarrollo de procesos de rendición de cuentas como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión.	Priorizar los trámites y procedimientos a simplificar, estandarizar, optimizar o eliminar.	Realizar socialización de la priorización de los tramites y procedimientos	50%	30 de diciembre	Subgerente comercial facturación y	50	100	A enero 30 se realizó la priorización de los tramites ya inscritos
		Seguimiento remisión de la información aplicativos SIA.	Seguimiento informes rendidos aplicativo SIA.	12	30-diciembre	Control Interno	12	100	Se rindieron los informes en su totalidad, respecto de la vigencia 2018 y se viene cumpliendo lo referente al reporte en la fecha establecidas a través del aplicativo.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.	Realizar seguimiento de los reportes de informes requeridos por la contraloría departamental dentro de los términos establecidos en el aplicativo SIA	Numero de reporte de informes mensuales remitidos dentro del término establecido	12	30-Dec	Control Interno	4	30,00	Se realiza seguimiento a través de la página de la contraloría departamental.
		Realizar el seguimiento al proceso de rendición de cuentas anualmente.	Número de seguimientos al proceso de rendición de cuentas	1	30 de Junio	Control Interno	1	100	Realizada en el mes de marzo durante la rendición que rinde el señor alcalde a la comunidad, en diferentes sectores.
		Realizar la rendición pública de cuentas a través de la Emisora Local del La Empresa de forma conjunta con el Señor Alcalde Municipal	Número de rendiciones públicas realizadas a través de la emisora local de La Empresa	1	30 de Marzo	Gerente General	1	100	La rendición de cuenta se realizó dentro de la jornada que realizo la Alcaldía en los diferentes sectores del municipio durante el mes de marzo
		Revisar la efectividad el procedimiento de PQRS del La Empresa de Sopó	Número de procedimientos de PQRS revisados y actualizados	1	30 de Abril 30 de junio 30 septiembre 30 diciembre	Secretario General /oficina juridica y procesos de calidad	0,5	33	Se revisó el procedimiento y encuentra en actualización

PUBLICACION GESTION CONTRACTUAL	Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y postcontractuales de los contratos celebrados o a celebrar	fortalecer la política de comunicación interna del La Empresa	Porcentaje de avance en la implementación de la política de comunicación interna	50%	30 de diciembre	Secretario General /oficina juridica y procesos de calidad	1,0	100	
		Mantener la ruta de atención al ciudadano y fortalecer los canales de atención ciudadana en un 100%	Porcentaje de avance en la implementación del protocolo de atención al ciudadano	100%	30 de diciembre	Secretario general/subgerente de talento humano y administrativo	0,1	100	
		Actualizar la página web en un 100% con información actualizada sobre:- Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.- Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.- Horarios y puntos de atención.- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Porcentaje de avance en la actualización de la página web sobre atención al ciudadano	100%	30 de Junio	Subgerente comercial y facturación	0,0	0,00	
		Realizar dos capacitaciones al año para desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos.	Número de capacitaciones a los funcionarios públicos	2	30 de Junio 30 de Octubre	Subgerencia de Talento Humano y administrativo	0,0	0,00	
								0,00	
		Manejo de redes sociales en el La Empresa en un 100%	Reporte de manejo de redes sociales	1	30 de diciembre	Gerencia y Secretario General			
		Realizar seguimiento bimensual a respuestas de PQRS	Número de seguimientos realizados	2	bimensual, cinco primeros días del siguiente mes	Control Interno	0,5	50,00	se enviaron correos a los funcionarios que administran redes informando que el coadministrador es la oficina de prensa

		Dependiendo del régimen de contratación de la entidad, se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad el 100% de los procesos contractuales	Porcentaje de procesos contractuales publicados en el SECOP y/o página web municipal	100%	Mensual, primeros cinco días del siguiente mes	secretaria general /oficina jurídica y procesos de calidad	3,0	150,00	
GESTION DOCUMENTAL	Promover un adecuado manejo de la gestión documental y unos archivos organizados con el fin de que se conviertan en una herramienta para planeación y para la lucha contra la corrupción.	Actualizar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Número de TRD Actualizadas	13	30 de diciembre	Subgerente de talento humano y administrativo	100%	100,00	Se cuenta con información actualizada y publicada mensualmente en el sistema de información nacional SECOP. Se puede evidenciar en la página web nacional.
VISUALIZACION DE PAGOS	Dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos.	Socialización y capacitación TRD	Porcentaje de avance de capacitaciones en actualización de TRD	100%	30 de diciembre	Subgerente de talento humano y administrativo		0,00	
		Publicar trimestralmente las ejecuciones presupuestales en la página web del La Empresa	Número de ejecuciones presupuestales publicadas trimestralmente	4	Mensual, primeros cinco días del siguiente mes	Técnico de presupuesto y contabilidad	1	25	
MODELO INTEGRADO DE GESTION Y PLANEACION	Promover la mejora continua de la prestación del servicio a los clientes internos y externos y los procesos del La Empresa de Sopó.	continuar con la Implementar el Modelo integrado de planeación y gestión en un 100%	Porcentaje de avance en la implementación del plan	1	30 de diciembre	líderes de proceso-control interno	1,0	25,	
ASEGURAMIENTO INFORMACION	Dar cumplimiento a lo normado en la Ley 1581 del 17 de octubre 2012 de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Promover la puesta en marcha de un sistema de información consolidado mediante el cruce de bases de datos y la interacción entre las mismas	Número de sistemas de información consolidados puestos en marcha	1	30 de Junio	Subgerencia Comercial y de facturación	0,3	25	Se inició con la autoevaluaciones
		actualizar inventario de base de datos de usuarios de la empresa de servicios públicos de Sopó	Número de base de datos actualizada	1	30 de Mayo	Subgerencia Comercial y de facturación		0,00	

ESTRATEGIA ANTITRAMITES	Facilitar el acceso a los servicios que brinda La Empresa de servicios públicos de Sopó, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.	Verificar la política de seguridad de la información existentes	Porcentaje de avance en la implementación de la política de seguridad de la información del La Empresa	50%	30 de Diciembre	Subgerencia Comercial y de facturación	1,0	100,00	La base de datos de usuarios es actualizada de conformidad a los nuevos suscriptores.
		ajustar la política de seguridad de la información que establezcan los mecanismos que la aseguren.							
		Gestionar y rendir informe del estado de los trámites inscritos en el SUI	Porcentaje de avance en los trámites inscritos en el SUI	50%	30 de Junio 30 diciembre	Subgerente comercial facturación y	50	100	La empresa cuenta con los 14 tramites ya inscritos y publicados
Consolidación Seguimiento del plan	Nombre: MIRIAN HERCILIA MARTIN JIMENEZ Cargo: Jefe Oficina Control Interno								