

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE AL 31 DE MARZO DEL 2019

En cumplimiento a lo requerido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, la Empresa de Servicios Públicos ESPUSATO ESP, a comienzos del mes de enero de 2018, implementó el “Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano”, con el fin de ejercer control y definir mecanismos que ayuden a direccionar la entidad hacia una administración clara, y de cara con la comunidad y trabajando dentro del marco legal que rige a la gestión pública.

La Oficina de Control Interno como responsable de realizar el seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, presenta a continuación el seguimiento realizado con corte a 31 de Marzo de 2019:

Compo nente	Actividad	Responsable	Porcentaje de avance	Observaciones
identific ación de riesgos de corrupci ón e impleme ntación de strategi as Para mitigarlo	Verificación del plan de compras aprobado para la Empresa para la vigencia respectiva	Jefes de procesos, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.	25%	Se evidencia que se realizó el plan de compras vigencia 2019, el cual se encuentra de forma física y magnética en el Área de tesoreira de la entidad, el plan se encuentra cargado en la plataforma del SECOP, en donde se pueden evidenciar los diferentes contratos proyectados.
	Verificación del manual de contratación de la Empresa.	Jefe de contratación	25%	Se evidencia que el manual de contratación de la entidad, se encuentra de forma física y magnética en el área de contratación con última fecha de Actualización 02 de junio del 2014, se debe realizar una nueva actualización en donde se ajusten los procedimientos que garanticen la transparencia y celeridad en los procesos de contratación de la entidad.
	Auditar y revisar de manera física el cumplimiento real de las actividades objeto del contrato	Supervisores de los contratos	25%	Se realizó el seguimiento al cumplimiento de los contratos a través de los supervisores, la mayoría de los contratos están vigentes hasta el mes de mayo Sin embargo, se evidencia en algunos contratos en la etapa contractual falta de diligenciamiento. Así mismo, se está realizando la respectiva publicación en la página web de la Empresa, en las páginas sia observa y en el secop.



Definir los perfiles de usuarios y permisos y/o restricciones al sistema de información, crear y custodiar copias de seguridad para tener el máximo control y reserva con la información de la empresa	Líder de comunicaciones y sistemas	80%	Con la implantación del sistema de información ARCOSIS PLUS empresarial se crearon los roles para el proceso de Gestión Comercial, así mismo se están realizando las copias de seguridad Diariamente, aunado a lo anterior, se implementó el módulo financiero y administrativo el cual ya se encuentra al 100%.
Registro de inventario en software administrativo y financiero de la Empresa	Tesorería, asesoría financiera	20%	Si bien los inventarios se encuentran actualizados, a la fecha aún no se han incluido dentro del módulo del software, por lo que se encuentran a la espera de la actualización de los valores según avaluó que está en proceso de realización.
Levantamiento del Inventario físico.	Tesorería, asesoría financiera	100%	Se evidencia inventario con corte a 31 de diciembre del 2018, a la fecha no se ha realizado actualización de inventario debido a que no se han generado compras de bienes, se mantiene actualizados los materiales e insumos comprados.
Revisión en físico de las órdenes de entrada y salida y no entregar elementos sin los soportes respectivamente firmados.	Tesorería, asesoría financiera.	80%	Se evidencias órdenes de servicio de entrada y de salida de materiales del mes de enero, sin embargo se deben realizar los ajustes debido a que estas no especifican fecha de ingreso y fecha de entrega, además se debe asignar número a la orden y en lo posible de que contrato especifica estas órdenes que ingresan.
Acceso restringido al almacén.	Tesorería	100%	Se evidencia el acceso al almacén
Revisión del archivo de liquidación mensual de aportes parafiscales y de seguridad social y nómina por cada empleado el cual es enviado mensualmente, para ser aprobado previo a realizar el respectivo pago	Tesorería	100%	Se evidencias las planillas de pago de seguridad social en el área de Tesorería, estas planillas corresponden a nómina de acueducto, seguridad alcantarillado, aseo y área administrativa.
Realizar back up diaria de la información registrada	Área de sistemas	100%	Cada 15 días se realiza back up de la información de acuerdo al procedimiento estipulado para este fin.
Generar reportes de modificaciones por cambio de uso que permitan hacer	Sistemas	100%	Se realiza la comparación para verificar el cumplimiento de las metas de facturación y recaudo, además de la cartera morosa de la entidad.



	Comparaciones y llevar registros por periodos.			
	Auditoría interna de procesos y procedimientos	Control interno	25%	Se ha cumplido con un 25% de las auditorias programada a los procesos.
	Seguimiento a denuncias presentadas por parte de los usuarios	Área quejas y reclamos	100%	Se han gestionado las diferentes quejas y reclamos por parte del área encargada.
ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES	Simplificación de Documentos	Gestión de calidad de la información	10%	Se han establecido los diferentes modelos de formatos para la gestión de la información.
	Mejora Procesos Internos de Comunicación	Gestión de procesos	10%	Se han implementado pequeñas mejoras en el manejo de la información. Y de los procesos.
	Mejoramiento y fortalecimiento físico, tecnológico y talento humano calificado	Gestión gerencial y sistemas	25%	Se han gestionado la adquisición de equipos y el mejoramiento de los procesos del área de sistemas.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Disponibilidad de la información para la rendición de cuentas	Gestión gerencia	100%	Se encuentra el 100% de la información disponible para la rendición de cuentas.
	Invitación y entrega de oficios de convocatoria a la comunidad y divulgación	Gestión gerencia	100%	Se encuentra el 100% de la información disponible para la rendición de cuentas.
	Conformación del equipo de trabajo a fin de realizar la presentación y dinamizar el ejercicio de Rendición de cuentas	Gestión gerencia	100%	Se encuentra el 100% de la información disponible para la rendición de cuentas.
	Realizar el acta de Rendición de cuentas y consolidar la información y documentación relacionada.	Gestión gerencia	100%	Se encuentra el 100% de la información disponible para la rendición de cuentas.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Destinar canales de comunicación para facilitar la atención de los usuarios (Página web, correo electrónico, línea telefónica, Oficina de PQR, buzón de denuncias Anticorrupción.	Gestión PQRS, denuncias.	100%	Se cuentan con canales tanto físicos, como digitales para interponer cualquier clase de denuncia o recurso en la entidad.

ELABORADO POR

Eddán Arturo Saravia Daza
Asesor control interno
Espusato ESP