

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: EFPAAC	
				Versión: 3	
				Página: 1	
Componente 1: Gestión del Riesgo					
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance diciembre 31
Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	Revisión y ajuste periódico de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas	Matriz de riesgo actualizada	Gerente y/o Responsable asignado - Líderes de procesos - CI	Enero - diciembre 2019	100%
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	Reforzar la socialización de la Gestión del Riesgo en la empresa y la Política de Administración del Riesgo	100% de los empleados	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre 2019	100%
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	Evaluar y Diseñar los Controles a los Riesgos existentes para la vigencia 2019	Matriz elaborada	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre 2019	100%
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	Validación del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2019 por parte de todos los procesos	matriz con riesgos con seguimientos elaborada	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre 2019	100%
Subcomponente 5. Seguimiento	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción a través de las auditorías internas basadas en riesgos	100% Ejecución plan de auditorías	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre 2019	100%
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: EFPAAC	
				Versión: 3	
				Página: 1	
Componente 2: Racionalización de trámites					
Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance Agosto 31	
Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	1 Inventario Estratégico elaborado al 100%	Gerente y/o Responsable asignado - Líderes de procesos	Enero - Febrero 2019	Se asistió a la capacitación sobre todo lo relacionado con el SUT y se concluyó que como la empresa no tiene ningún trámite con sus usuarios, aun no se tendrá esta gestión, pues todo es a través de EPM. Se tiene además la carta enviada ASJ- COE-013 al SUT con la información pertinente.	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: EFPAAC	
				Versión: 3	
				Página: 1	
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha programada	Avance diciembre 31
	Caracterizar los grupos de valor	Caracterización de los grupos de interés	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	92%
	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derecho Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	100%

	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2019 con los	100% plan asociado	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	100%
	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional para	Temas de interés rendidos	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	100%
	Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.	Roles y responsabilidades 100% definidos	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	100%
	Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de	Información 100% rendida	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	100%
	Producir la información sobre la gestión global o general de la entidad (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos, que se presentará en los espacios de diálogo definidos en el cronograma.	Información 100% rendida	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	
	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Personal capacitado	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	100%
	Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible				
	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.	Procedimiento socializado	Gerente y/o Responsable asignado - Coordinador MIRS	Enero - Diciembre 2019	
	Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones				
	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.	Procedimiento publicado	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas					
Implementar los espacios de diálogo	Espacios publicados	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019		
Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma.	Personal capacitado	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019		
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional					
Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	Temas de interés unificados	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019		
Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.	100% cumplimiento de compromisos	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019		
Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo	Reporte de avances publicados	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019		

<p>Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar:</p> <p>A. La estrategia .</p> <p>B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de espacios de participación adelantados Grupos de valor involucrados. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas. 	formatos consolidados y evaluados	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - Diciembre 2019	92%	
	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	100% planes de mejoramiento ejecutados	Gerente y/o Responsable asignado		Enero - Diciembre 2019
	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	3 Informes de hallazgos	Gerente y/o Responsable asignado - CI		Enero - Diciembre 2019



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO


Código: EFPAAC
 Versión: 3
 Página: 1

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Responsable	Fecha	Avance diciembre 31
	Realizar un ejercicio de participación con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés utilizando medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones.	% Avance =100%	Gerente y/o Responsable asignado - Informática	Enero - diciembre	Se tiene participación en el comité ambiental municipal y se están realizando las campañas ambientales, ahí la comunidad aporta sus opiniones que afectan las acciones de la empresa, se cuenta con el mejoramiento de la página web y el 313 659 70 59
	Poner en funcionamiento en la página y en lo posible el App de PQRS	% Avance =100%	Gerente y/o Responsable asignado - Informática	Enero - diciembre	
	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los trámites de las PQRS en línea.	% Avance =100%	Gerente y/o Responsable asignado - Informática	Enero - diciembre	

Implementar la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la Entidad y el Ministerio de TIC en los Sistemas de información misionales (PQRS)	% Avance 100%	Gerente y/o Responsable asignado - Informática	Enero - diciembre	100%
Revisar la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos del o de los Procesos registrados siguen siendo vigentes para la empresa	1 inventario elaborado al 100%	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	No aplica ver componente 2
Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio	1 inventario elaborado al 100% y solicitud enviada a la función pública	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volúmenes de atención en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización en relación a servicios de atención al	1 inventario priorizado al 100 %	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales), en el o los Procesos incluidos en relación a servicios de	1 inventario elaborado al 100 %	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, en el o los Procesos en relación a servicios de atención al ciudadano	1 inventario elaborado al 100 %	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción	1 inventario elaborado al 100 %	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la empresa, en el o los Procesos incluidos	1 inventario elaborado al 100 %	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites, en el o los Procesos incluidos	1 estrategia elaborada al 100 %	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	cargue de la estrategia de racionalización de trámites al SUIT	Gerente y/o Responsable asignado - Lideres de procesos	Enero - febrero	
Realizar actividades que permitan sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de prestar un buen servicio al Ciudadano.	3 empleados	Gerente - Responsable asignado	Enero - diciembre	Se deja link permanente para que se logre mejorar la competencia http://www.funcion publica.gov.co/eva/r ed/aula-virtual
Continuar con la realización de la evaluación de desempeño , en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con el ciudadano	100% de los empleados	Gerente - Respor	Enero - diciembre	100%

	Elaborar informes comportamentales del modulo de PQRSD, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	2 semstral	Gerente - Respon	Enero - diciembre	100%
	Actualización, socialización y publicación de la Carta trato digno al	Documento Publicado	Gerente - Respon	Enero - diciembre	100%
Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	Caracterizar los grupos de valor	Información caracterizada	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - enero	92%
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de participación ciudadana (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Personal capacitado	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - abril	<p>la formación se aprovecha el link desde funcion publica para mantener permanentemente la formación</p> <p>http://www.funcionpublica.gov.co/eva/ried/aula-virtual</p>
Subcomponente 3. Talento Humano	Identificar las instancias de participación legalmente establecidas que debe involucrar para cumplir con la misión de la entidad.	Documento Socializado	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - abril	se presento el informe de rendicion de cuentas ante la población del municipio en el mes de abril y se deja en la pagina web el informe para consulta permanente
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	Con las áreas misionales y de apoyo a la gestión identifique: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas. 2. En las actividades identificadas, señale cuáles de estas son acciones de participación ciudadana y las instancias o espacios de participación que involucrará. 3. Determinar a qué etapa del ciclo de la gestión corresponde la actividad de participación (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación)	Documento Socializado	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - abril	<p>En agosto se presento el informe de rendición de cuentas al concejo del Municipio</p> <p>Se hizo el empalme con la nueva administracion Municipal</p>
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	Recursos socializados	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre	Se trabajo la rendicion de cuentas junto con la alcaldia del Municipio de San Jerónimo
	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y	Cronograma publicado	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre	
	Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de participación ciudadana.	Procedimiento	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre	100%

	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de participación ciudadana definido previamente en el cronograma.	Documento Publicado	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre		
	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a los espacios de participación ciudadana. - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación	Formato 100% diligenciado	Gerente y/o Responsable asignado - CI	Enero - diciembre	100%	
	Analizar la implementación de la estrategia de participación ciudadana, y el resultado de los espacios de participación desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia . B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas y actividades institucionales que incluyeron ejercicios de participación. 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de participación ciudadana. 5. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de participación ciudadana.	Reporte de avances publicados	Gerente y/o Responsable asignado	Enero - diciembre	92%	
	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de participación ciudadana incluyendo la eficacia y pertinencia de los espacios establecidos en el cronograma.	formatos consolidados y evaluados	Gerente y/o Resp	Enero - diciembre	100%	
	Rendición de cuentas del gerente (concejo, comunidad y empleados)	Informe rendido	Gerente	Febrero - Agosto	100%	
 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: EFPAAC Versión: 3 Página: 1		
Componente 5: Transparencia y acceso a la información						
Subcomponente	Actividades	Meta Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Avance diciembre 31

Subcomponente 1. Transparencia Activa						
Subcomponente 2. Transparencia pasiva						
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información	Gestionar la información en el SIGEP del personal vinculado y contratistas, a demas del procedimiento de la declaración juramentada de los colaboradores de Aguas de San Jeronimo E.S.P.	Hojas de vidas SIGEP y declaraciones juramentadas	100% del personal vinculados 100% contratistas	Gerente y/o Respons	Enero - Junio 2019	100%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	Mantenimiento de las categorías de información publica establecidas en la Resolución 3564 de MINTIC para dar cumplimiento a la publicación de información Pública en la sección	Informacion publica según normatividad	100% informacion publicada	Gerente - Responsable asignado - Informática	Enero - diciembre 2019	100%
Subcomponente 5. Monitoreo						

Sandra Patricia Escobar florez.

Sandra Patricia Escobar Florez
Asesor - control Interno