

FORMATO PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Decreto 462/2011
Entidad: Empresas Públicas de Armeria

Agencia Pública Descentralizada de Armeria
Fecha: 01 de Julio del 2011

Desarrollo	Responsable	Rango	Actividad	Actividad completada	% Completado	Observaciones Primer Informe 2011
TODOS LOS PROCESOS	Comunicación orientada en llevar pagaje a de sus tareas		Se realiza estudio de mercado de obra, compra y suministro para fabricar el presupuesto	SI	100%	Las cotizaciones son recibidas y se entrega a los proveedores. Después se hace Acta de apertura de las propuestas seleccionadas. Se anexa evidencia del Contrato Suministro 01 de 2011. Quince S.A.
			Registros de las cotizaciones recibidas	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Realizar entrega directa de los pedidos presupuestados	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Realizar carta de intención	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Registros de las cotizaciones recibidas	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
	Reportar y/o intervenir de acciones operativas involucradas en vivienda propia o de terceros		Aplicación de los registros	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Control y Seguimiento de Contratos" propuesto como lista de chequeos para evitar el fraude CDAP R-011	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Plan de Control para evitar suplantaciones e intervenciones	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Plan de Calidad	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Inspecciones realizadas en obra de Acueducto y Alcantarillado (DCC R-01)	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
	Reportar y/o intervenir de acciones operativas involucradas en vivienda propia o de terceros		Seguimiento e Intervención con el proveedor, aplicando todos los controles establecidos para las intervenciones	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Revisión y validación del diseño y los presupuestos por los diseñadores de la Unidad Ejecutora Ejecutora	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Atestación de los cambios por los diseñadores y el Comité de Planeación Técnica	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Informe de evaluación de obras	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
			Informe de Gestión	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.
Trabaja por procesos e acciones que no hacen parte de la Empresa Laborador por funcionarios dentro sus jornadas laborales		Identificación de Necesidades GGR-001	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Plan de Control	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Plan de Control	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Plan de Control	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Plan de Control	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
Comunicación orientada en llevar pagaje a de sus tareas		Realizar entrega directa de los pedidos presupuestados	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Realizar carta de intención	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Registros de las cotizaciones recibidas	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Realizar entrega directa de los pedidos presupuestados	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	
		Realizar carta de intención	SI	100%	Se anexa evidencia de los documentos respaldados en los archivos digitales de los contratos.	

Subproceso	Responsable	Objeto	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2011
CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO		Insumos, equipos y materiales para la producción y promoción de servicios en Empresas Públicas de Armasa S.P., según las necesidades de la planta de tratamiento pública de recursos e Bover de la zona.	1. Planear Actos de Inspección, verificación y control a satisfacción de Producción CGR 004, por las Operaciones en el momento de la entrega del producto final.	Si	100%	Por medio del documento CGR 004 Actos de Inspección, verificación y control a satisfacción de Producción se evidencia el insumo de datos y cumplirse
			2. Verificar los datos de efectividad de datos.	Si	100%	
		Hacer actos de Recolección programada con temporalidad	1. Programación de Turnos Mensual del Personal OTI R 010	Si	100%	Los turnos se programan de manera equitativa y se diligencian en los formatos establecidos por parte del proceso
			2. La aplicación del Registro de Tiempo Extra y Suplementos CGR 0 08, por los Subgerentes de Operación y Mantenimiento.	Si	100%	
		Insumos, equipos y materiales para la producción y promoción de servicios en Empresas Públicas de Armasa S.P., según las necesidades de la planta de tratamiento pública de recursos e Bover de la zona.	1. Realización periódica por medio de Actos control de inventario de maquinarias, equipos, insumos y materiales.	Si	100%	Las revisiones se realizan con el área de recursos de allí según actas de las revisiones
			2. Revisión de los consumos de insumos por medio de: - Control Consumo de Cloro y Fertilizantes CGR 0 08 - Control de Insumos CGR 0 03 - Inventario - Plan de Chequeo de estado de Turnos	Si	100%	
CONTROL DE EMISIÓN		Análisis químicos con resultado negativo	1. Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinarias, equipos y consumo insumos y materiales de la empresa.	Si	100%	Cuando se requiere emitir un equipo de la planta de tratamiento, se con apoyo de autorización por el líder del proceso
			2. Asesoramientos escritos de calidad de equipo y registrar el personal de vigilancia personal.	Si	100%	
		Disponibilidad de datos información, para Emisiones Inorgánicas particulares	1. Tener a la vista los datos de la planta y en el momento de la entrega del producto final.	Si	100%	
			2. Disponibilidad de datos de información de la planta de tratamiento en el momento de la entrega del producto final.	Si	100%	
		Pasivos ambientales, administrativos, comerciales y FQCEB comerciales involucrados los riesgos legales por el negocio.	1. Verificación de la normalidad legal de la planta de tratamiento.	Si	100%	La Dirección Comercial asegura constantemente a su equipo de trabajo en el tema de control de los FQCEB en el momento de la entrega del producto final para dar cumplimiento a la actividad
			2. Registro diario del cumplimiento oportuno a las responsabilidades de las partes.	Si	100%	
Información de Empresas Públicas de Armasa S.P., según los hallazgos e Bover de la zona.	1. Verificación de los valores Brutos de Facturación por ciclo y concepto.	Si	100%	Por medio de correo electrónico se evidencia la verificación a los documentos y Situaciones en la facturación		
	2. Conformación a las Facturaciones que ingresan oportuno al procesamiento de Facturación.	Si	100%			
DIRECCIÓN COMERCIALES		Cumplimiento de servicios públicos para garantizar actividades o negocios de Armasa	1. Comunicación con los Servicios Públicos que laboran en la Dirección Comercial mediante la cual se le da el control que sea oportuno el control de Armasa por la entrega de información oportuna propia de la empresa.	Si	100%	
			2. Revisión y análisis de los documentos relacionados a los usuarios, que cumplen con las condiciones de los requisitos exigidos.	Si	100%	La entrega de información en donde se evidencia las charlas de socialización sobre el tema
		Información de Empresas Públicas de Armasa S.P., según los hallazgos e Bover de la zona.	1. Control manual de control de la información a publicar en los medios oficiales de la empresa.	Si	100%	Existe un control de las bases de datos generadas por cada Facturación de forma manual. Además, se estableció que ningún funcionario debe trabajar dos domingos de forma regular, como consecuencia de la programación del personal CGR 0 02 en cuanto a la programación.
			2. La información recibida de la parte técnica de cada proceso se publica.	Si	100%	El proceso cuenta con un banco de imágenes, donde se exponen las fotos tomadas por el proceso
		Insumos, equipos y materiales para la producción y promoción de servicios en Empresas Públicas de Armasa S.P., según las necesidades de la planta de tratamiento pública de recursos e Bover de la zona.	1. Cumplimiento de los procesos del proceso	Si	100%	Se cuenta también con base de información telefónica e información externa
			2. Organización de las bases de datos por proceso	Si	100%	
Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, al que se refieren, sus artículos, sanciones y sanciones.	1. Mantener archivos de las actividades, publicaciones que se realizan de EPA ESP	Si	100%			
	2. Verificación de la idoneidad de proveedores a través de los diferentes formatos con que cuenta tanto el área de recursos, como Armasa y otras.	Si	100%	Por medio de las actas periódicas se verifican los trabajos de las contratistas de la infraestructura en el backlog		
Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, al que se refieren, sus artículos, sanciones y sanciones.	1. Control preventivo, seguimiento al portal web www.epa.gov.co por parte de cada proceso para garantizar la información que debe estar publicada de acuerdo con la ley	Si	100%	Por medio del registro CGR 0 19 Bases de Datos y correspondencia se lleva el registro de la información a publicar		
	2. Tener a la vista los datos de la planta y en el momento de la entrega del producto final.	Si	100%			

Subproyecto	Responsable	Etapa	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021
DIRECCIÓN FINANCIAMIENTO	Directores Recursos Administrativos Adhonorarios	Directivos	Aplicación de los controles financieros preventivo de seguridad para pagos por periodos	SI	100%	Se evidencian los registros por medio de los actas que el proceso realiza de manera mensual, allí se encuentran los días y los funcionarios.
			Directivos para manejo de cajas fuertes y claves estacionas en el área de cajas CAM, Tesorería y Planos de Recauda de la Misión	SI	100%	
			Se realizan sesiones de Caja y Caja Mayor colectiva y separadas.	SI	100%	
DIRECCIÓN JURÍDICA	Proceso Judicial, administrativo, contencioso y PQEDS conculca los cronogramas legales para su registro.	Directivos	Revisión de los perfiles laborales del Personal del Planeta y contratación durante el proceso contencioso	SI	100%	Se evidencia el contrato de la ciudad, Escuela del Diploma de Profesión Abogado y la certificación del Consejo Superior de la Judicatura de la Contratación Juaney Alcibarrán Bonifacio que aprueba la labor de contratación.
			Informe periódico respecto del estado actual de los procesos Judiciales, Administrativos y Contenciosos	SI	100%	Se evidencia por medio de informes de controversias judiciales
			Informe de Control de Prestaciones de Equipos	SI	100%	En el Radicado del Proceso (Dirección Jurídica y Secretaría General se controla el puntaje y la devolución de los contratos del proceso
			Informe de cumplimiento del Reglamento de los Comités de Conciliación y demás normas que lo regulan	SI	100%	Se evidencia ante el comité de conciliación del 11 de Abril de 2021
DIRECCIÓN TIC	Diseño y aplicativo con acceso de usuarios en beneficio pueblo e negocio	Directivos	Mediante el Contrato con cláusulas simplificado de Compraventa 297 de 2020, el cual evidencia la adquisición de la licencia para el desarrollo de la ERP y realizó continúa vigencia tanto la licencia como el soporte, cuando se registra con la Empresa Informes: Fabricares Palo Alto Networks, Modelo PA 608.	SI	100%	Mediante el Contrato con cláusulas simplificado de Compraventa 297 de 2020, el cual evidencia la adquisición de la licencia para el desarrollo de la ERP y realizó continúa vigencia tanto la licencia como el soporte, cuando se registra con la Empresa Informes: Fabricares Palo Alto Networks, Modelo PA 608.
			Se controla el estado del Firewall de la entidad (UTM o Palo Alto), la seguridad perimetral de la empresa contra las entradas y salidas a través de la red local y externa del servicio de Internet, tomando en cuenta las políticas de seguridad que se aplican a través de una, se garantiza la seguridad de la información y de los activos de TI para la identificación de actividades sospechosas.	SI	100%	Además garantiza una capacitación y soporte técnico por la Empresa Informes, se ha podido brindar apoyo y acompañamiento a todos los procesos, durante la emergencia sanitaria, que el Firewall Central, se controla los niveles de detección de posibilidad de ataques. Uno de los indicadores lo es trabajar en casa.
			Se han podido realizar configuraciones a los equipos de propiedad de la Empresa mediante escritorio remoto y acceso a estos mediante la VPN (Virtual Private Network), con autorización de cada uno de los Directores y Control de los funcionarios que han responsabilidad de dicha configuración. De esta manera se ha podido controlar las entradas y salidas a través de la red local para el Firewall en casa, permitiendo asegurar la confiabilidad y seguridad de la información.	SI	100%	El igual se cuenta con un Antivirus especializado para detectar cualquier software malicioso o anómalo en coordinación con el Firewall, Contrato con Cláusulas Simplificado 111 de 2021.
DIRECCIÓN TIC	Diseño y aplicativo con acceso de usuarios en beneficio pueblo e negocio	Directivos	Por medio del contrato con cláusulas simplificado, vigencia, No 19 de 2021, el contratista realiza control, apoyo y acompañamiento continuo en todo lo que respecta a la seguridad de la información y configuración de VPN, operaciones del Firewall, las políticas de seguridad de la información y el Antivirus de la entidad.	SI	100%	Por medio del contrato con cláusulas simplificado, vigencia, No 19 de 2021, el contratista realiza control, apoyo y acompañamiento continuo en todo lo que respecta a la seguridad de la información y configuración de VPN, operaciones del Firewall, las políticas de seguridad de la información y el Antivirus de la entidad.
			El análisis actualizado del registro "registro de Perfil de Usuarios en Aplicaciones (DTIC) de 08/07" para que de esta manera se pudieran tener un control de los usuarios registrados en los diferentes aplicativos en empresas Públicas de Arriero. Por medio del cual los procesos se facilitan la adición y actualización del registro de usuarios en los diferentes aplicativos. Actualización en el SIG 11 (AR 11).	SI	100%	Una vez recibidos los reportes de perfiles de usuarios en aplicativos diligenciados en sus sistemas formales, se inició con el proceso de actualización de la información primero con la creación de usuarios en el sistema controlando los datos de identificación y luego para luego "validar".
			Desde por medio de la ciudad DTIC-007 "Actualización de Usuarios que manejan aplicativos" la Dirección TIC está a trabajar los procesos de actualización de usuarios permitiendo sobre el registro y cumplimiento de los aplicativos mediante correspondencia con funcionarios en cada uno de los procesos, para que se obtenga respuesta inmediata por parte de la mayoría de los procesos, quienes realizan soporte de los usuarios que manejan los diferentes aplicativos.	SI	100%	Desde por medio de la ciudad DTIC-007 "Actualización de Usuarios que manejan aplicativos" la Dirección TIC está a trabajar los procesos de actualización de usuarios permitiendo sobre el registro y cumplimiento de los aplicativos mediante correspondencia con funcionarios en cada uno de los procesos, para que se obtenga respuesta inmediata por parte de la mayoría de los procesos, quienes realizan soporte de los usuarios que manejan los diferentes aplicativos.
DIRECCIÓN TIC	Diseño y aplicativo con acceso de usuarios en beneficio pueblo e negocio	Directivos	Política de Seguridad Física y del Entorno- GGD- 407 Política para la Construcción y Protección de Contaminación (GGD-040)	SI	100%	La Dirección TIC cumple con los requisitos de la Política General de Seguridad de la Información, la cual tiene como finalidad y como lineamientos específicos las 3 políticas que se mencionan en el Compromiso 1 - Mapa de Riesgos Anticorruptivos. ● Política de Seguridad Física y del Entorno (GGD-407) ● Política para la construcción y protección de contaminación GGD-040 ● Política de Gestión de Activos GGD-045

Subproyecto	Responsable	Riesgo	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021
Anexo 1 Componente Mapa de Riesgos y Controles de corrupción	COMISSION DISTRIBUTION DE AJUDA POTABIA	Seguridad en la programación de los trabajos a fines de Periodicidad.	Programación de Turnos Mensual del Personal OTC/R-010	SI	100%	
			La aplicación del Registro de Tiempo Extra y Suplementario OTC/R-010, por los Subgerentes de Gerencia a Nivel	SI	100%	La programación del personal se lleva a cabo en archivo en excel, la lista es que sea negativo para todos
		Dónde y/o posibilidad de acceso físico y estadísticas de Registros Públicos de Armas BIP a Nivel de particiones	Revisión periódica por medio de Actas control inventario de maquinaria, equipos, inmuebles y materiales	SI	100%	Con acta del 21 de marzo del año 2021 el proceso realiza revisión a los vehículos de almacenamiento del depósito en combustibles
			Asesoraciones escritas de estado de equipo y maquinaria al personal de vigilancia privada.	SI	100%	Por medio de memorandos inicialmente se le da estado a los materiales del almacén, luego de terminado el trabajo el funcionario Paga y hace entrega de los orden de trabajo firmado por el usuario para verificar si tienen que devolver algo, y luego del cierre de información se realiza la última orden de salida.
	COMISSION DE LABO	Hacer estado de funcionamiento programado con Seguridad	Programación de Turnos Mensual del Personal OTC/R-010	SI	100%	
			La aplicación del Registro de Tiempo Extra y Suplementario OTC/R-010, por los Subgerentes de Gerencia a Nivel	SI	100%	Cada profesional autorizada encargado de realizar la programación y liquidación de horas extra lleva un archivo en Excel en el cual realiza la comparación de horas extra por funcionario. Se adjunta evidencia
		Revisión física y estadísticas de Registros Públicos de Armas BIP posibles y/o derivadas a Nivel de particiones	Revisión periódica por medio de Actas control inventario de maquinaria, equipos, inmuebles y materiales	SI	100%	
			Revisión de los contenidos de resmas por medio de: -Control Estado de Ómnibus OTC/R-010 -Control de Insumos OTC/R-010 -Inventarios -Lista de cheques de entrega de Turnos	SI	100%	Se realizó el día 01/04/2021 mediante el cual se realizó a gestión respecto la realización de auditoría a continuación se anexa a la hoja de inventario del servicio de auto. Se adjunta evidencia
			Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de Inmuebles, equipos y contenidos inmuebles y materiales de la empresa	SI	100%	
			Asesoraciones escritas de estado de equipo y maquinaria al personal de vigilancia privada.	SI	100%	Se realizó el día 01/04/2021 mediante el cual se realizó a gestión respecto la realización de acta a la hoja de inventario del servicio de auto. Se adjunta evidencia
	El registro de los datos de los reportes de la creación de servicios es realizado mediante el aplicativo en la laptop	SI	100%	Se adjunta el seguimiento realizado al consumo de combustible en el servicio de auto, para el componente de costo de compra equipos grandes y pequeños, puede de estos equipos menores y pequeños y el componente de recolección a toda la flota de vehículos. También se adjunta el cronograma de mantenimiento de vehículos del servicio de auto y las evidencias del cumplimiento del mismo.		
	Registros CA-R-011, CA-R-012, CA-R-013, CA-R-014, CA-R-015, El registro de los datos de los reportes de la creación de servicios es realizado mediante el aplicativo en la laptop.	SI	100%	Se adjunta el seguimiento realizado al consumo de combustible en el servicio de auto, para el componente de costo de compra equipos grandes y pequeños, puede de estos equipos menores y pequeños y el componente de recolección a toda la flota de vehículos.		
	Se realiza registros de inventarios identificados en que vehículos, Maquinaria y Equipos se usen los registros se anexa al registro de gestión, Informe de trabajo CA-R-010. -Funciones de asesorar al inventario por funcionarios independientes al proceso.	SI	100%	Se adjunta el registro CA-R-010 trabajadores diligenciado mediante el cual se puede evidenciar que se continúa con el control estacional.		

Subproyecto	Responsable	Estrategia	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2011
OBJETIVO DE RENDIMIENTO		Información de Registro Público de Arrendos RPP, según Subdimensiones de un sector.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Entrega de Documentos e Inventario Documental CR-R-008 Planillas Archivo y Correspondencia CR-R-019 Expediente Documental de Documentos Archivo Central CR-R-020 Software de Agilización de documentos Expediente de Documentos Archivo Central CR-R-021 Registro y actualización de Correspondencia Recibida CR-R-024 Expediente Entrega de CR-R-026 Correspondencia al Proveedor de Servicios de Manutención Planilla Entrega de Compras Centralizadas Registro de Ingresos de visitantes a sede exterior de la Empresa CTR-R-017 	SI	100%	La empresa cuenta con los registros debidamente diligenciados por el proceso en cuanto al manejo de la información interna y externa, además cuenta con el programa Base de Datos Internet en donde se encuentra almacenada toda la contratación de otros sectores.
			<ul style="list-style-type: none"> Lista de Véhiculos Empresa, Magistral y Vehículos CR-R-001 Lista de Cheques Mantenimiento Preventivo de Vehículos CR-R-006 Comprobante de Mantenimiento Preventivo de Magistral/Amparo CR-R-013 Comprobante de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Aseo y Mantenimiento CR-R-015 Comprobante de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Aseo CR-R-023 Lista de Cheques revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados CR-R-025 Informe de producción y/o entrega completada CR-R-026 Inspección Magistral y Vehículos CR-R-028 Lista verificación parámetros Componente Neumático CR-R-011 	SI	100%	Se cuenta con los registros y hojas de vida por vehículos y maquinaria por medio del sistema hay un módulo de mantenimiento donde se realiza el mantenimiento.
			<ul style="list-style-type: none"> PLANILLA OBRAS CALIFICADAS Planilla Obras Planilla de Participación Planilla de Control de Calidad 	SI	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> CR-R-001 Identificación de Necesidades (Módulo control) Planilla CR-R-006 Acta de Inspección, verificación y resultados satisfactorios de Producción CR-R-008 Acta de Rendimiento de Servicios a Clientes CR-R-009 Acta de Rendimiento de producción y/o entregas completadas Planilla y Hojas de Atención Planilla de Atención 	SI	100%	Se cuenta como evidencia Centros de Suministro 01 de 2011 Centralizadora ADM SAS, allí se encuentran los registros mencionados.
			<ul style="list-style-type: none"> Se realizan registros de inventarios identificando en que vehículos, Magistral y Equipo, se encuentran y se actualiza el registro respectivo, Actores de trabajo (CR-R-006) Se realizan actividades al inventario por funcionamiento independiente de proceso. 	SI	100%	Se cuenta con los actas de verificación de inventarios físicos de los puestos de trabajo.
OBJETIVO DEL TALENTO HUMANO		Indicador uso de Información de Registro Público de Arrendos RPP, a favor de un sector.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones de integración Ejea CTR-R-013 Comprobante de Confidencialidad CTR-R-009 	SI	100%	Por medio del acta del 21 de marzo de 2011 se evidencia seguimiento al diligenciamiento de comprobante de integridad confidencialidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Actas reuniones de las instalaciones del personal interno y externo 	SI	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Historias Laborales Comprobante de producción de Historias Laborales ADM R-002 Hoja de Control Historia Laboral CTR-R-011 Actas de todas las historias laborales Identificación y control de por parte de un solo funcionario para las historias laborales 	SI	100%	En el acta del 19 de Enero de 2011 se evidencia actualización y monitoreo de revisión y control de la información de historias laborales.
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación de todas las novedades de la nómina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente. 	SI	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> Verificación manual y aleatoria de la información generada en la Nómina. 	SI	100%	En el acta del 11 de marzo de 2011 se evidencia los controles que se realizan a la liquidación de nómina.
OBJETIVO DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA		Control de trabajo de los funcionarios para el cumplimiento de requisitos exigidos por EPA ESP. (Directivos) e Ingresos a Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de información general sobre novedades recibidas a tiempo, aptitud y aptitud para la liquidación general. Verificación de todas las novedades de la nómina y liquidaciones para ser registradas por parte de un funcionario diferente. 	SI	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> Programa local de SST donde se hace el control de los elementos de protección personal, tiempo de entrega, control de calidad. Planilla de registro y actualización de las matrices normalizadas con el fin de cumplir con las necesidades respectivas. 	SI	100%	Por el acta del 18 de febrero de 2011 se evidencia los controles y seguimientos realizados a la oficina de SST EPA ESP.
			<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones periódicas a las diferentes salas y centros de trabajo, con el fin de verificar que los trabajadores estén cumpliendo con el uso. Verificación con los líderes de los procesos de la responsabilidad del uso adecuado de los elementos de protección personal, según la evidencia de gestión CTR-R-010. 	SI	100%	
			<ul style="list-style-type: none"> Listas y registros, a las disponibilidades que expide EPA ESP 	SI	100%	En el acta de las reuniones de la oficina de control de gestión, donde el proceso de planeación técnica de EPA ESP cuenta con un personal técnico el cual desarrolla actividades para el seguimiento y control de actividades de disponibilidad, capacitación y control de los servicios de asistencia y desarrollo de EPA ESP, tales actividades de seguimiento en los procesos mencionados anteriormente, control con formatos normalizados dentro del sistema de gestión de calidad como otros (CPT-R-010) y (CPT-R-011). Los cuales se diligencian con el personal técnico en el área y de tal manera se puede tener un seguimiento y control de los recursos humanos.

Subproyecto	Responsable	Etapa	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021	
LABORATORIO CALIBRACIÓN DE MEDIDORES		Hacer copia de Resoluciones programadas con homologación	Comprobación del personal con el Colegio de Ingeniería Física y Confidabilidad Copia de comprobación de Ingeniería Física CCIIF-R-010	SI	100%	Este renglo no aplica para el Laboratorio por cuanto en el proceso no se reportan horas extra para el personal.	
			Reportación de datos y resultados en el proceso Recepción y entrega al área de calibración LCM-R-004	SI	100%		
		Resumen Técnico y condiciones de Registro Público de Actividad SIP por día de actividad a favor de particulares	Comprobación del personal con: Pública de Ingeniería Física, Confidabilidad e Inoperabilidad GGD-011 Colegio de Ingeniería Física y Confidabilidad Copia de comprobación de Ingeniería Física CCIIF-R-010 Reglamento al cumplimiento del tratamiento de la confidencialidad de la información de carácter de secreto de los Laboratorios de Grupo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores GGD-010	SI	100%		Se adjunta la última revisión del inventario sin novedades, realizado con fecha 20/09/21 por parte de Gestión de Recursos. En el proceso no hay inventario consumible, ni se reportó la salida de equipamiento fuera de la instalaciones del Laboratorio, por lo cual no se reportan los consumos para su caso.
			Reportación de datos y resultados en el proceso Formación de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" CCIIF-R-010	SI	100%		
		Información de Registro Público de Actividad SIP, según Subalámbrado de Bases de un terreno.	Programación de Turnos Mensual del Personal CCIIF-R-010	SI	100%		Se adjunta Acta de seguimiento del proceso, donde se detalla en el numeral 1) los resultados de los controles internos para el riesgo identificado, resultando que no se evidencian condiciones que comprometan la mantención del riesgo.
			Aplicación del Registro de Tiempo Extra y Suplementos CCIIF-R-010, por los Subalámbrados de conformidad a Normas	SI	100%		
		Resolución de errores y/o calibración de Medidores conmutables	Revisión periódica por medio de Acta control inventario de magnitudes, equipos, insumos, materiales	SI	100%		Se adjunta Acta de seguimiento del proceso, donde se detalla en el numeral 1) los resultados de los controles internos para el riesgo identificado, resultando que no se evidencian condiciones que comprometan la mantención del riesgo.
			Revisión de los consumos de insumos por medio de: Control Gasto de Gases y Fluidos CCIIF-R-010 Control de Insumos CCIIF-R-010 Control de Lista de chequeo de entrega de Turnos	SI	100%		
		Comunicación directores en beneficio propio e de su terreno	Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinaria, equipos y consumo insumos y materiales de los procesos. Administración escrita de salida de equipo y insumos al personal de vigilancia privada.	SI	100%		El seguimiento realizado a los resultados de calibración de cada medidor de manera individual, permite identificar cualquier manipulación de datos de calibración por parte de los técnicos calibradores del laboratorio. El punto 1) del acta de seguimiento mensual del uso de gases, controla el registro a este riesgo y la ausencia de evidencia de manipulación. Se adjunta copia del acta y de dos formas donde se registra la supervisión de resultado para dos medidores calibrados.
			Comprobación del personal del Laboratorio con: Pública de Ingeniería Física, Confidabilidad e Inoperabilidad GGD-011 Colegio de Ingeniería Física y Confidabilidad Copia de comprobación de Ingeniería Física Información GCI-010 Protocolo de Control y Abastecimiento de Información, LCM-R-002 Instrucción de logros del Laboratorio de Personal Estamos LCM-R-003	SI	100%		
Resolución de errores y/o calibración de Medidores conmutables	1. LEICA R-008 Registro de Asistencia del Personal que realiza actividades en el Laboratorio Acta de Salida de Personal y/o Consumos para Mantenimiento GCI-R-010 Protocolo de la programación Protocolo de Seguridad y Privacidad de la Información Protocolo de seguridad Protocolo de Control y Abastecimiento de Información, LCM-R-002 Instrucción de logros del Laboratorio de Personal Estamos LCM-R-003	SI	100%	Por medio Registro LEICA R-008 Evaluación Técnico personal LEICA se evalúa la competencia y funcionalidad proceso Laboratorio Control Calidad Agua. Y con el registro de asistencia del personal, que realiza actividades en el Laboratorio se puede evidenciar que sin dicho asistencia no se puede realizar actividades en la administración respectiva del laboratorio.			
	Revisión de todos los informes reportados a los clientes internos aprobando la conformidad con los datos obtenidos (en datos reportados). Informe de errores de aparatos (Impresoras), LEICA R-010 Informe de errores de agua tratada (Tratamiento de agua), LEICA R-010 Comunicación de resultados de análisis de Laboratorio de Grupo de Calidad de Agua (Agua Ciudad) LEICA R-010 Comunicación de errores para Agua Ciudad (AC), LEICA R-010 Comunicación de informes de ensayo (SI) LEICA R-010	SI	100%				
Hacer copia de Resoluciones programadas con homologación	Programación de Turnos Mensual del Personal CCIIF-R-010	SI	100%	Por medio de Oficio enviado por el Líder del Proceso a Normas para el pago respectivo de Tiempo Extra y Suplementos del personal a su cargo.			
	Aplicación del Registro de Tiempo Extra y Suplementos CCIIF-R-010, por los Subalámbrados de conformidad a Normas	SI	100%				
Resumen Técnico y condiciones de Registro Público de Actividad SIP por día de actividad a favor de particulares	Revisión periódica por medio de Acta control inventario de magnitudes, equipos, insumos, materiales	SI	100%	El Proceso Laboratorio Control Calidad Agua en materia insumos privados, ya que no realizan trabajo diario de componentes salida de equipo a cargo del proceso cuando existe mantenimiento o calibraciones respectivas.			
	Aplicación de las directrices establecidas en los procesos para el control de uso de maquinaria, equipos y consumo insumos y materiales de los procesos. Administración escrita de salida de equipo y insumos al personal de vigilancia privada.	SI	100%				
Información de Registro Público de Actividad SIP, según Subalámbrado de Bases de un terreno.	Comprobación del personal del Laboratorio con: Pública de Ingeniería Física, Confidabilidad e Inoperabilidad GGD-011 Colegio de Ingeniería Física y Confidabilidad Copia de comprobación de Ingeniería Física CCIIF-R-010 Comprobación de confidencialidad CCIIF-R-010 Protocolo de seguridad del Laboratorio de Grupo de Calidad de Agua LEICA, LEICA R-010 Protocolo de Seguridad y Privacidad de la Información GCI-010 Protocolo de Control y Abastecimiento de Información, LCM-R-002 Instrucción de logros del Laboratorio de Personal Estamos LCM-R-003	SI	100%	Se puede observar el Documento LEICA R-008 Contribución a calibración de métodos de tiempos de respuesta.			
	Reportación de datos y resultados en el proceso Formación de información del cliente en el registro de "Recepción y entrega al área de calibración" CCIIF-R-010	SI	100%				

Subproyecto	Responsable	Etapa	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2011
PLANIFICACIÓN CORPORATIVA		Creación de manuales de Análisis Interno para el área y de los procesos del Sistema de Gestión Integrado y Seguro	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cumplimiento en todas las etapas de la Auditoría al personal del área certificada. Realizar los manuales. Completamiento de Procedimiento establecido para los Análisis. Calificación del servicio prestado. Completamiento de Hitos y objetivos. Elaboración y registro de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de mejora reportadas. 	Si	100%	Para minimizar el riesgo el proceso de Análisis y Mejora Interna acompañados a las auditorías de Internos, de Certificación y Acreditación que se realizan en el período evaluado en los Procesos de Empresas Públicas de Armenia. Según información adjunta en correo incluido.
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cumplimiento en todas las etapas de la Auditoría al personal del área certificada. Realizar los manuales. Completamiento de Procedimiento establecido para los Análisis. Calificación del servicio prestado. Completamiento de Hitos y objetivos. Elaboración y registro de Planes de Mejoramiento con las oportunidades de mejora reportadas. 	Si	100%	Para minimizar el riesgo el proceso de Análisis y Mejora Interna acompañados a las auditorías de Internos, de Certificación y Acreditación que se realizan en el período evaluado en los Procesos de Empresas Públicas de Armenia. Según información adjunta en correo incluido.
		Información obtenida para mejorar hitos particulares.	<ul style="list-style-type: none"> Actas e informes. Registros de reuniones de trabajo. Reportes de Hitos de vida de indicadores. Plan de Trabajo con sus responsabilidades. Informe de Gestión. Informe General de Auditoría del Sistema de Gestión Integrado. Presentación a la Dirección. 	Si	100%	El Director de planeación corporativa es el encargado de coordinar los indicadores y administrar los riesgos de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Clase entre los Formatos reportados por los procesos. Informe. Formas de Trabajo. Validación de reportes de acuerdo al conograma de la SPOD. 	Si		La información reportada al SIG la información recibida por los procesos, además la información es validada por correo electrónico, la información clara y verifica la calidad de la información.
OBJETIVO REGULACIÓN Y TRANSPORTE DE AGUA SINGULAR		Seguimiento en la programación de los trabajos e Hitos de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento a los vehículos en el territorio de la Entidad. Plan de Mantenimiento. Orden de Inspección de Rutas y Seguimiento Carta Función "Proceso" CRT 0-001 Procedimiento de Inspección. Orden de Trabajo "Cuchillo" CRT 0-007 Informe Seguimiento. 	No	0%	No se logró obtener evidencia por parte del proceso
		Seguimiento en la programación de los trabajos e Hitos de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento a los vehículos en el territorio de la Entidad. Plan de Mantenimiento. Orden de Inspección de Rutas y Seguimiento Carta Función "Proceso" CRT 0-001 Procedimiento de Inspección. Orden de Trabajo "Cuchillo" CRT 0-007 Informe Seguimiento. 	No	0%	No se logró obtener evidencia por parte del proceso
		Información obtenida para mejorar hitos particulares.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal. Realizar la programación del personal. No aplicación de control para Error. Incompleto. Realizar control permanente de los informes de reunión. 	Si	100%	No se logró obtener evidencia por parte del proceso
		Hitos claves de funcionamiento programado con la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de Turnos Mensual del Personal CRT 0-005 Plan de Mantenimiento. Orden de Inspección de Rutas y Seguimiento Carta Función "Proceso" CRT 0-001 Procedimiento de Inspección. Orden de Trabajo "Cuchillo" CRT 0-007 Informe Seguimiento. 	Si	100%	La programación del personal se lleva a cabo en archivos en excel, lo hace un grupo operativo por hitos, y en el igual condiciones para todos.
OBJETIVO TRATAMIENTO DE AGUA SINGULAR		Control de base de los flujos generados por el mantenimiento e Hitos de soporte de registros según por SPO SPO	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento. Orden de Inspección de Rutas y Seguimiento Carta Función "Proceso" CRT 0-001 Procedimiento de Inspección. Orden de Trabajo "Cuchillo" CRT 0-007 Informe Seguimiento. 	Si	100%	La programación del personal se lleva a cabo en archivos en excel, lo hace un grupo operativo por hitos, y en el igual condiciones para todos.
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal. Realizar la programación del personal. No aplicación de control para Error. Incompleto. Realizar control permanente de los informes de reunión. 	Si	100%	No se logró obtener evidencia por parte del proceso
		Hitos claves de funcionamiento programado con la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Programación de Turnos Mensual del Personal CRT 0-005 Plan de Mantenimiento. Orden de Inspección de Rutas y Seguimiento Carta Función "Proceso" CRT 0-001 Procedimiento de Inspección. Orden de Trabajo "Cuchillo" CRT 0-007 Informe Seguimiento. 	Si	100%	La programación del personal se lleva a cabo en archivos en excel, lo hace un grupo operativo por hitos, y en el igual condiciones para todos.
		Control de base de los flujos generados por el mantenimiento e Hitos de soporte de registros según por SPO SPO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisión permanente de las actividades que realiza el personal. Realizar la programación del personal. No aplicación de control para Error. Incompleto. Realizar control permanente de los informes de reunión. 	Si	100%	No se logró obtener evidencia por parte del proceso

Subproyecto	Responsable	Objeto	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2011
Subproyecto	Responsable	Medios del Trámite o Procedimiento Administrativo (Jurídico)	Acciones específicas programadas para la racionalización de los Trámites	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2011
GESTIÓN CONTROL DE PRESUPUESTO		Comunicación de Acordados de Análisis sobre el expediente	• Mantener actualizado los registros en medio físico y magnetico en el Sistema de Gestión Integrado. • Tener a publicar a la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	No	10%	El proceso por medio de esta del día 21 de octubre de 2010, solicita actualización del proceso de Análisis y Mayoría del Tratamiento en el sistema de Gestión Integrado: ya que dicho trámite pertenece a la Dirección General.
		Retiro e Inadmisión de Matrícula	• No tener actualizado y publicarlo los registros en el Sistema de Gestión Integrado. • Actualizar cuando se requiere la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Encargado de la publicación en el SIT.	Si	100%	Este procedimiento Administrativo esta registrado en la página WEB EPA ESP
		Tramitación de servicios públicos	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional encargada de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones.	Si	100%	En la página Web de la entidad se encuentra registrado el procedimiento, esta a cargo de la Dirección General
		Tramitación temporal del servicio público	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional encargada de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones.	Si	100%	En la página Web de la entidad se encuentra registrado el procedimiento, esta a cargo de la Dirección General
DIRECCIÓN GENERAL		Publicidad de pago por los derechos de diligencias en el trámite con Regimen Público Anual BIP.	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional encargada de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones.	Si	100%	En la página Web de la entidad se encuentra registrado el procedimiento
		Exposición de Certificado de pago y otro de la Entidad	• Mantener actualizado los registros en medio físico y magnetico en el Sistema de Gestión Integrado. • Tener a publicar a la página Web	Si	100%	En la página web de la entidad "Tramitación y servicios" se encuentra registrado para pago y otro de la Entidad.
		Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio público	• Mantener actualizado los registros en medio físico y magnetico en el Sistema de Gestión Integrado. • Tener a publicar a la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	Si	100%	En la página Web de la entidad se encuentra registrado el procedimiento
		Cambio en la Entidad de servicio público	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional encargada de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones.	Si	100%	Este trámite se encuentra registrado en la página WEB EPA ESP
		Exposición de servicio público	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional encargada de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones.	Si	100%	Este trámite se encuentra registrado en la página WEB EPA ESP
		Tramitación de servicio público	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional encargada de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones.	Si	100%	Este trámite se encuentra registrado en la página WEB EPA ESP
		Exposición de Certificado de Contorno	• Mantener actualizado los registros en medio físico y magnetico en el Sistema de Gestión Integrado. • Tener a publicar a la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	Si	100%	En la página WEB de la entidad se encuentra la Exposición de certificado de contorno en el link Otros Procedimientos Administrativos.
DIRECCIÓN TIC		Trámites de Trámites y Servicios que se realizan en Regimen Público de Análisis BIP	• Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios", realizar diligenciamiento en el SIT para su publicación	Si	100%	El proceso se encarga de recibir la hoja de vida de trámites y servicios para realizar su publicación
GESTIÓN DE ASESORIA		Exposición de Trámites Regulares	• No tener actualizado y publicarlo los registros en el Sistema de Gestión Integrado. • En el proceso se cuenta con aplicación para administrar y hacer el seguimiento a las solicitudes emitidas por los usuarios. • Los usuarios solicitan el servicio, vía telefónica, presencial, escrita o en medio digital en la página web de la empresa. • Cuando se encuentra en trámite se abre y luego se programa la atención.	Si	100%	El trámite se encuentra en la página web de la entidad http://www.epa.gov.co/tramites/servicio-de-usuarios
		Exposición del certificado de Servicio de Asesoria técnica y especializada	• No tener actualizado y publicarlo los registros en el Sistema de Gestión Integrado. • Los registros del trámite están actualizados por correo en medio físico, o medio digital en la página web de la empresa.	Si	100%	El trámite se encuentra en la página web de la entidad http://www.epa.gov.co/tramites/servicio-de-usuarios
		Exposición de Trámites para la construcción de unidades de Construcción de Vivienda Social	• Actualizar cuando se requiere la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones Encargado de la publicación en el SIT.	Si	100%	El trámite se encuentra http://www.epa.gov.co/tramites/registros
		Exposición para la tramitación en calidad de peticiones de construcción de propiedad de EPA BIP	• Actualizar cuando se requiere la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (OTIC-R-001). • Tener a la Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones Encargado de la publicación en el SIT.	Si	100%	El trámite se encuentra http://www.epa.gov.co/tramites/registros
	Exposición para expedición del certificado de submisión y expedición por Construcción Ambiental	• Mantener actualizado los registros en medio físico y magnetico en el Sistema de Gestión Integrado. • Tener a publicar a la página Web Link "Trámites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos".	Si	100%	El trámite se encuentra http://www.epa.gov.co/tramites/registros	

Anexo 2 Componente Política de racionalización de los Trámites

Subproyecto	Responsable	Etapa	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021
	OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Requisitos de Certificado de Tiempo de Servicio (Certificados Laborales)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los registros en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integral. Enviar a publicar a la página Web Link "Tramites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos". 	Si	100%	En la página Web de EPA ESP se encuentra en correcta forma y servicios registrados los requisitos para la expedición de certificados laborales.
		"Validez y Disponibilidad de Servicios Pólizas"	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (HTS) R-001. Enviar al Profesional encargado de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones. 	Si	100%	
	OPTIMIZACIÓN PLANIFICACIÓN TEÓRICA	"Consultas a los servicios públicos"	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (HTS) R-001. Enviar al Profesional encargado de la publicación en el SIT de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones. 	Si	100%	En la página Web de Empresas Públicas de Armenia http://www.epa.gov.co/tramites/ se encuentran los trámites.
		Sublitas de oportuñidad y liquidación de planes en programas de construcción	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los registros en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integral. Enviar a publicar a la página Web. 	Si	100%	
	LABORATORIO Y CALIBRACIÓN DE MEDIDORES	Requisitos de Calibración de Medidores	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los registros en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integral. Enviar a publicar a la página Web Link "Tramites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos". 	Si	100%	En la página web de la entidad, https://www.epa.gov.co/tramites/ se encuentra la solicitud de calibración de medidores.
	LABORATORIO DE BIENESTAR DE CALIDAD DEL AGUA	Comunicación de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los registros en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integral. Enviar a publicar a la página Web. 	Si	100%	El proceso se encarga de enviar información al proceso de Gestión Distribución para el Cálculo del BICA, el cual se encuentra en la página web de la entidad para ser reportado a través mensual.
	OPTIMIZACIÓN RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE AGUAS RESIDUALES	Inspección de Balcas con Equipo de Video.		Si	100%	
		Asignación de Registros de estado con el vehículo de planta - mecánica.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los registros en medio físico y magnético en el Sistema de Gestión Integral. Enviar a publicar a la página Web Link "Tramites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos". 	Si	100%	En la Página Web de EPA ESP, https://www.epa.gov.co/tramites/ se encuentran las actividades relacionadas del proceso.
OPTIMIZACIÓN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Requisitos Concepto Remolque del reactivo utilizado a la red de alcantarillado.					
		<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado y publicado los registros en el Sistema de Gestión Integral. Se tiene publicado el trámite en el Portal del Estado en "Tramites y Servicios" / "Otros Procedimientos Administrativos". Actualizar cuando se requiere la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (HTS) R-001. Enviar al Profesional de la Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones encargado de la publicación en el SIT. 	Si	100%	En la Página Web de EPA ESP, https://www.epa.gov.co/tramites/ se encuentran las actividades relacionadas del proceso.	

Subproyecto	Responsable	Etapa	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021	
Subproyecto	Responsable	Objetivo	Meta	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021	
Anexo 3 Rendición de cuentas	DIRECCIÓN COMUNICACIONES	Comenzar acciones y estrategias para la comunicación permanente con los Clases Inversos y Retiros entre los accionistas y acreedores provenientes de los Inversos Públicos Clasificados precedido por Ingresos Públicos de Anualidad 2019	Elaborar 11 campañas orientadas a demostrar aspectos importantes y significativos para el Clases Inversos de EPA ESP	SI	100%	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación EPA ESP para Inversos Comunicación Inversos Comunicación de Inversos especiales Comunicación de Inversos de Inversión Comunicación y retroalimentación en eventos propios de la gerencia, de otras dependencias e instituciones 	
			Elaboración de 10 campañas afines 10 actividades orientadas al Clases Inversos	SI	100%	* Campañas EPA * fichas especiales	
			Realizar 12 videos durante el año de la participación de Empresas Públicas de Anualidad 2019 en eventos institucionales	SI	100%	* Videos: Comemoración, Alcaldía de inversión, Ministerio de vivienda, reuniones con el Clases Inversos	
			Elaborar 11 campañas afines que incluya comunicación RTI y RTI que permitan fortalecer el sentido de pertenencia por la ciudad, desde los diferentes procesos de Inversos y Clases Inversos y Clases Inversos	SI	100%	* Campaña RTI yo uso todo lo necesario	
			Elaboración de 11 videos de comunicación durante la vigencia para difundir los programas, planes, proyectos de EPA ESP	SI	100%	* En el momento del proceso se encuentra adelantando la contratación de los medios para la difusión de información EPA	
			Realizar 11 campañas afines que permitan generar conciencia y corresponsabilidad ciudadana, desde el nivel de los Inversos Públicos	SI	100%	* Afiches y uso eficiente del año 1. Yo uso el documento RTI, y yo lo que del medidor debo saber	
			Elaboración de 10 folletos de prensa a través de correo electrónico, página web y redes sociales	SI	100%	* A folletos en sus envíos: 11 folletos	
			Elaboración de 12 videos periodísticos por año que permitan evidenciar acciones de EPA ESP	SI	100%	* Videos por ejemplo: EPA por la comunidad, INMOV	
			Elaborar una revista de EPA ESP con una capacidad de 100 páginas conmemorativa que permita abarcar: acciones, hechos y logros integrados o videos en línea, conmemorando los derechos de acción de la empresa.	SI	100%	* Inversos 600 páginas en PDF	
			Aumentar en un 10% el número de seguidores de Facebook en forma orgánica, Retiros de Inversos, redes sociales propias (Twitter, Instagram, YouTube) y el número de visitas al portal www.epa.gov.co en el 2019	SI	100%	<ul style="list-style-type: none"> Facebook 1401 seguidores en diciembre 2020 Facebook 1144 000 seguidores durante el 1er trimestre 2021 Instagram 116 seguidores en diciembre 2020 Instagram 2000 seguidores durante el 1er trimestre del 2021 	
			Públicar contentos el momento donde las partes involucradas deseen comunicar sus apreciaciones según los servicios y/o trabajos ejecutados por los Inversos de la Empresa	SI	100%	* contenido conmemorativo a saber los medios por lo cual se comunicó la comunidad	
			Elaborar una estrategia de comunicación digital a través de multimedia (videos) que permitan disminuir el uso de papery ser más eficientes con la comunicación	SI	100%	* Se realizó una estrategia digital para la oficina comercial	
			Elaborar 100% de los informes de avance de los Planes y Programas de EPA ESP	SI	100%	se difundieron a través del portal web todos los programas y planes que se emiten	
			Clasificación y publicación del registro del Componente de servicios públicos del Plan de Desarrollo y Plan de Acción	Elaborar 100% de los informes de Rendición de Cuentas de EPA ESP	SI	100%	se difundió a través del dominio https://www.epa.gov.co/informacion/cuentas/244-informe-de-rendicion-de-cuentas-publicas-2020
			Elaborar acciones y estrategias que permitan el diseño de Ingresos Públicos de Anualidad 2019, y la ciudadanía	100% de Informes de Rendición de Cuentas de Empresas Públicas	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentra publicado los informes de rendición de cuentas de EPA, audiencias y encuentros de participación al Clases Inversos.
Realizar una encuesta de la Satisfacción del Clases Inversos en las acciones ejecutadas por los Inversos	SI	100%	En la página Web de la Alcaldía se encuentra información de rendición de cuentas de EPA ESP.				
Realizar la participación de los Clases Inversos, Usuarios y Partes Involucradas para la participación activa en la Rendición de Cuentas de Toda la Alcaldía	Realización los Clases Inversos, Usuarios y Partes Involucradas para la participación activa en la Rendición de Cuentas de Toda la Alcaldía	SI	100%	* En uso la red social de la empresa para difundir la información al Clases Inversos			
Realizar el desarrollo y la emisión de la Audiencia de Rendición de Cuentas Públicas las conclusiones obtenidas por personas e la ciudadanía	Realización de evaluación de la Rendición de Cuentas de la Alcaldía de Anualidad donde se incluye Empresas Públicas de Anualidad 2019	SI	100%	http://plancomunicacion.com.co/informacion-publica-participativa/			

Subproyecto	Responsable	Etapa	Actividad	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021
Subproyecto	Proceso	Mecanismos de atención al cliente	Acciones específicas para mejorar la atención al Cliente	Actividad completada	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021
Anczo 4 Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	TODO LOS PROCESOS	Procedimiento de Trámites de Pedidos, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Pagos (PQDR)	Realizar la actualización cuando se requiere del procedimiento Trámites de Pedidos, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Pagos	SI	100%	
			El cumplimiento de la Mesa de Ayuda para hacer un servicio WEB y así evitar el desplazamiento del usuario y una vez que se elabore evidencia de la solicitud	SI	100%	
			Se implementa un sistema de PQDRS de acuerdo con la normatividad vigente que permita la gestión de los requerimientos de los ciudadanos, la generación de indicio, seguimiento y control del Tiempo de Respuesta (Tiempo de Gestión/Agua)	SI	100%	
		Atención de PQDRS	Realizar seguimiento permanente a los límites de los PQDRS atendidos a los distintos procesos para evitar los efectos administrativos que se generan por incumplimiento legal	SI	100%	
			Las las respuestas oportuna a los PQDRS enviados a los distintos procesos para evitar los efectos administrativos que se generan por incumplimiento legal y mejorar el trato de los usuarios en el aplicativo móvil/ Web	SI	100%	
			Las las respuestas oportuna a los PQDRS atendidos en modo digital a los límites de los procesos establecidos del control de los actividades programadas y demás cumplimiento y los límites legales.	SI	100%	
	Capacidad de las Resoluciones que Atienden el Usuario en temas relacionados para no superar costas	Realizar mejor divulgación de los mecanismos establecidos para mejorar la atención al Usuario en los procedimientos de Pago de la factura	SI	100%		
	DEREGISTRACION FINANCIAMIENTO	Pago de Deudas de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Agua	Realizar mejor divulgación de los mecanismos establecidos para mejorar la atención al Usuario en los procedimientos de Pago de la factura	SI	100%	
	TODO LOS PROCESOS	Solicitudes, Capacitaciones y Orientaciones en Servicio al Cliente	Continuar de seguir para la Mejora continua en la Atención de los Usuarios	SI	100%	

Para el primer informe cuatrimestral del año 2021 se han atendido 1278 PQDRS de los cuales el sistema identifica 961 Resueltos, 14 cancelados por tener y 403 no resueltos. En lo referente las cosas son atendidas en los tiempos, pero en lo referente al sistema se puede observar que en el mes de agosto de PQDRS se cancelaron 100, es importante analizar constantemente el personal encargado de hacer cambios en los diferentes procesos para evitar estos inconvenientes. Se recomienda que el sistema permita la edición de un correo electrónico (PQDRS) que se envíe con el correo electrónico de la persona que envía el PQDRS para los diferentes canales digitales (Facebook, Página web, correo electrónico, aplicativo de la play store) y con esto lograr conocer los distintos requerimientos de los usuarios con el objeto de fortalecer el servicio. Cada día se atienden los requerimientos que afectan los usuarios, ciudadanos, como así que se va a ser con la Dirección control de Gestión media informe trimestral de seguimiento.

La Dirección control de el proceso que trae número de PQDRS Resueltos, el proceso cuenta con personal asignado solo para esta actividad y constantemente se capacita a los personal para que cuenta con los conocimientos necesarios para realizar de buen trabajo, actualmente el control de la administración del aplicativo se encargó de realizar capacitaciones a los funcionarios de las dependencias encargadas del tema.

En los diferentes canales digitales se ha realizado la campaña por incumplimiento de pago de la factura al día se vincula por medio digital y en diferentes canales de la ciudad, también por la página WEB se puede pagar la factura.

Por la emergencia sanitaria y el distanciamiento social, la entidad ha optado por realizar las capacitaciones de manera virtual, se anexa evidencia de correo de invitación.

Responsable	Responsable	Etapa	Actividad	Actividad concluida	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021
Responsable	Proceso	Información	Acciones específicas para mejorar el acceso a la información	Actividades concluidas	% Cumplimiento	Observaciones Primer Informe 2021
GESTIÓN DE SERVIDIOS	Horarios de Rendición y Transporte de Residuos Sólidos Comunes/Residuos Peligrosos	Horarios de Rendición y Limpieza de Vías y Áreas Públicas	Implementación de Horario para que el usuario finalmente obtenga su comprobante, en barrio.	SI	100%	En la página Web de la EPA, se encuentran publicados los cambios que se realizaron en los horarios de recolección y transporte y también cada una está identificada por comprobante y horarios de atención, en donde el usuario puede acceder a identificar fácilmente su información de atención. https://www.epa.gov.co/valores-ambientales/TI/operaciones-y-servicios
			Mantener actualizada la información del Programa para la prestación del servicio de Aseo	SI	100%	El programa de servicio de aseo se puede visualizar en el link https://www.epa.gov.co/servicios/aseo/servicio-de-aseo
			Implementación de Horario para que el usuario finalmente obtenga su comprobante, en barrio.	SI	100%	En la página Web de la EPA, se encuentran publicados los cambios que se realizaron en los horarios de recolección y transporte y también cada una está identificada por comprobante y horarios de atención, en donde el usuario puede acceder a identificar fácilmente su información de atención. https://www.epa.gov.co/valores-ambientales/TI/operaciones-y-servicios
GOBERNANCIA DE AGUAS	Plan de Contingencia de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Implementación del Plan de Contingencia de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Actualización del plan de contingencia de Inventario de la Empresa	SI	100%	El programa de servicio de aseo se puede visualizar en el link https://www.epa.gov.co/servicios/aseo/servicio-de-aseo
DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	Comerciar a la comunidad	Las variables presentadas en los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Operación de Obras, Obras, reparaciones, mantenimiento de bienes de prestación de los servicios, instalaciones, etc.	Implementar mecanismos y estrategias para mejorar la información con los diferentes niveles de accesibilidad en el proceso	SI	100%	Por medio de los medios de redes sociales, social Facebook, YouTube, medios de comunicación por la página Web de la entidad y en el aplicativo VIVE Eps, se publican los diferentes servicios de los servicios que presta la entidad.
OPERACIONES	Trámites y Servicios	Operación de trámites y Servicios Administrativos	Realizar actualizaciones de la "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" (TDC) B-403	SI	100%	Se cuenta con el documento TDC B-403 "Hoja de Vida de Trámites y Servicios" donde toda la información de trámites reportada en el portal del estado.
GESTIÓN Y REGULACIÓN DE AGUAS SUBSUELO	Respetar para la prestación de servicios	Respetar para la prestación de servicios	Mantener una constante revisión y actualización de la información pública.	SI	100%	En la página web de EPA ESP se encuentran los requisitos para la prestación de los diferentes servicios que presta la entidad.
DIRECCIÓN FISCAL	Respetar para la expedición de Certificados de Comercio	Respetar para la expedición de Certificados de Comercio	Mantener una constante revisión y actualización de la información pública.	SI	100%	En la página web de la entidad se encuentran los requisitos para la expedición de certificados de comercio.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Respetar para la expedición de Certificados de Empleado de Comercio	Respetar para la expedición de Certificados de Empleado de Comercio	Mantener una constante revisión y actualización de la información pública.	SI	100%	En la página web de la entidad se encuentran los requisitos para la expedición de certificados laborales.
DIRECCIÓN TIC	Bases de datos de usuarios	Bases de datos de usuarios	Realizar actualizaciones en la Intranet (Versión: 01/2021), por medio de la Empresa Contratada, se garantiza la implementación de un nuevo sistema de control de acceso y comunicación, generador automático de reportes, control de acceso a usuarios y control, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Ley.	SI	100%	La Intranet TIC controla el personal y programas para reducir la automatización.
DIRECCIÓN FINANCIAMIENTO	Publicación de Rendición presupuestal, estado Resúmenes, perfil	Publicación de Rendición presupuestal, estado Resúmenes, perfil	Trabajar con las regulaciones establecidas y el cronograma de publicación de la información	SI	100%	En la página web de la EPA ESP se encuentran los estados financieros e información general de presupuestos y perfil.
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	Resumen Digital	Resumen Digital	Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web se cuenta con un recurso "Intranet" en donde se encuentran toda la información General de la entidad.
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	Toda la información con el presupuesto de la entidad se encuentran en la página web en el link "Presupuesto"
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	Toda la información con el presupuesto de la entidad se encuentran en la página web en el link "Presupuesto"
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	Planificación	Planificación	Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	Toda la información con el presupuesto de la entidad se encuentran en la página web en el link "Presupuesto"
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	Toda la información con el presupuesto de la entidad se encuentran en la página web en el link "Presupuesto"
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	Toda la información con el presupuesto de la entidad se encuentran en la página web en el link "Presupuesto"
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	Comunicación	Comunicación	Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	La información se encuentra en la página web de la entidad.
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	Resúmenes y Servicios	Resúmenes y Servicios	Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	Control	Control	Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	PQRSIS	PQRSIS	Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
DIRECCIÓN COMUNICACIONES	Comunicación	Comunicación	Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS
			Mantener una constante revisión y actualización	SI	100%	En la página Web de la entidad se encuentran toda la información relacionada, como también comités y asesores a PQRSIS

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser autorizados, justificando la información a la oficina de Dirección Control de Gestión EPA ESP.

NOTA: El presente informe se realizó basándose en la información recibida por los procesos que por la empresa suministró y el seguimiento al proceso de Dirección Control de Gestión no pudo realizar la verificación en la fuente como se venía realizando anteriormente.

Asesoramiento:


Carlos Alberto Castillo Escobar
Director Control de Gestión EPA ESP

Anexo 5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información