


SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN DICIEMBRE 2013

Estrategias, medidas	Actividades	Publicación Abril 30	Actividades Realizadas		Responsable
			Diciembre 31		
<p>Componente No. 1</p> <p>Acciones para el manejo de riesgo de corrupción</p>	<p>-Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas</p> <p>-Código de ética</p> <p>-Compromiso de confidencialidad</p> <p>-Carta de compromiso ético</p> <p>-Brindar capacitación para mejorar la competencia del personal en las labores de interventoría y supervisión y generación de conceptos</p> <p>-Implementación de formatos para seguimiento de fechas previstas para la entrega de información requerida, en la consolidación y envío a entes externos</p>	x	<p>-EPA ESP tiene implementado el MECI que articula con SGC</p> <p>- En la red de procesos de la empresa se tienen en cuenta los procesos estratégicos, misionales y de apoyo</p> <p>- Cada proceso tiene identificado en el mapa sus posibles riesgos de corrupción.</p> <p>-Se identificaron las situaciones que por sus características pueden originar actos de corrupción en los 18 procesos.</p> <p>- Fomenta una cultura de autocontrol para el mejoramiento continuo de los procesos.</p> <p>-Los procesos, se interrelacionan entre si para el logro de los proyectos, planes y programas empresariales a través de Planeación Corporativa</p> <p>-El Manual de Contratación es la carta de navegación básica para quienes intervienen en la actividad contractual de EPA ESP</p> <p>-Los procesos de contratación en EPA ESP se caracterizan por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la Ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las diferentes actividades y en la adquisición de bienes y servicios</p> <p>-La empresa genera en tiempo real los formatos requeridos por los entes de control, en los términos y condiciones exigidos</p> <p>- Se fortalecen los procesos de transparencia y publicidad, al publicar en la plataforma COVI (Contraloría Armenia) y pagina Web (www.epa.gov.co) la gestión con las veedurías ciudadanas y la ciudadanía en general, en la revisión de la ejecución de los contratos, de los proyectos y de las metas de los planes de desarrollo de la empresa</p>	<p>Empleados de Empresas Públicas de Armenia</p> <p>Gerente Dirección Jurídica y Secretaría General, Dirección de financiamiento y Subgerencia Administrativa.</p> <p>Subgerentes, directores y líderes de los procesos</p>	



<p>-Garantizar que todos los contratos que lo requieran cuenten con actas finales y de liquidación.</p> <p>-Garantizar el seguimiento a la ejecución contractual mediante utilización de la documentación establecida.</p> <p>-Actualizar en forma permanente los requisitos legales, reglamentarios y técnicos.</p> <p>-Realizar un estudio de precios de mercado en el caso de compra y/o suministro. Para establecer el valor de presupuesto oficial</p> <p>-Generar acciones para garantizar la continuidad e integridad en los sistemas de información existentes</p> <p>-Hacer seguimiento de las ordenes de trabajo solicitadas por los usuarios entregadas al personal</p> <p>-Realizar arqueos aleatorios al 10 % de ordenes de trabajo asignadas al personal en el mes (Sin establecer fecha de ejecución).</p> <p>-Realizar evaluación estadística del consumo de combustible de los vehículos KM por galón para la aproximación a la estandarización.</p> <p>-Realizar revisión periódica del inventario</p>	<p>-Previo al inicio del contrato, la empresa comunica a través de oficio al líder del proceso o servidor público que haya sido designado para adelantar control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual</p> <p>-La empresa define el seguimiento y control que se implementará en cada uno de los procesos</p> <p>-Dentro de la documentación exigida los interventores deben presentar informes para autorizar el pago a los contratistas.</p> <p>-Se informa oportunamente a la Dirección Jurídica sobre el cumplimiento total o parcial de parte del contratista de las obligaciones del contrato en aspectos administrativos, técnicos y financieros.</p> <p>-Para los contratos de suministro la empresa tiene establecido solicitar varias cotizaciones y realiza tabla de comparación de precios del mercado</p> <p>-La empresa aplica adecuadamente las normas y procedimientos que propenden por la obtención de adecuados Niveles de seguridad informática, así como difusión para su estricto cumplimiento</p> <p>-Dentro del formato establecido para la orden de trabajo existe un espacio en donde el usuario debe calificar la satisfacción del servicio.</p> <p>-Diariamente se seleccionan órdenes de trabajo en forma aleatoria y se verifica el cumplimiento a satisfacción de la labor asignada</p> <p>-Se tiene un cuadro de seguimiento del reporte de consumo del combustible general por vehículo el que lleva en un cuadro mensual.</p> <p>-Se tiene registrado hoja de vida del parque automotor de propiedad de la</p>	<p>Interventores de los contratos en los procesos</p> <p>Líderes de los procesos</p> <p>Subgerente administrativo y gestor de recursos</p> <p>Líderes de los procesos</p> <p>Líderes de procesos que tengan a cargo vehículos, maquinaria y equipo</p>
--	--	--



<p>de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de empresas públicas de Armenia</p> <p>-Realizar seguimiento de actividades programadas y registros suministrados del uso de maquinaria y equipos de propiedad de la empresa.</p> <p>-Cumplimiento programación de auditorias internas de gestión.</p> <p>-Seguimiento a la evaluación de auditores líderes y de formación.</p> <p>-Seguimiento a solicitudes de disponibilidad de servicios públicos domiciliarios</p> <p>-Revisión y seguimiento a proyectos hidrosanitarios.</p> <p>-Seguimiento y control de los resultados de ensayo realizados en el Laboratorio de calidad de agua</p> <p>-Seguimiento a la aplicación de protocolos en la toma de muestras.</p> <p>-Realizar supervisión y análisis de datos de los resultados de certificados o informes</p>		<p>empresa</p> <p>-Se tiene programación mensual para llevar el control de maquinaria y equipo</p> <p>-Cumplimiento del 100% del cronograma de auditorias de calidad en el tiempo establecido</p> <p>- El proceso análisis y mejora efectuó seguimiento a la evaluación de auditores de calidad</p> <p>-El proceso de planeación técnica de la empresa realiza visita a los predios para verificar la viabilidad del servicio e informa al área de comercial para el respectivo cobro y a la subgerencia de aguas para realizar la conexión del servicio.</p> <p>-La sugerencia técnica recibe el proyecto hidrosanitario, se revisa la documentación suministrada por el cliente que cumpla con la información consignada en el boletín "requisitos para la aprobación y liquidación de planos"</p> <p>La interventoria designada por la empresa se encarga de verificar que cumplan con lo establecido en ley 142 de 1994 y demás normas que regulan la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado</p> <p>-Se garantiza que los resultados del laboratorio sean precisos y confiables, adecuado control sobre instalaciones, reactivos e insumos, procedimientos analíticos estándar, personal competente, equipos apropiados y reporte sistemático de datos</p> <p>-Permanentemente se supervisa los análisis de datos de los resultados frente a patrones establecidos</p>	<p>Audidores, personal del proceso análisis y mejora, líderes de los procesos auditados.</p> <p>Gestor planeación técnica</p> <p>Líder del proceso laboratorio y aseguramiento de la calidad del agua</p> <p>Líder del laboratorio calibración de medidores</p> 
--	--	---	---

<p>-Verificación aleatoria de las lecturas entregadas para facturar, validar consistencia de la información.</p> <p>-Realizar la verificación de aforos durante su ejecución según un muestreo aleatorio</p> <p>-Generar la actualización de las resoluciones de cobro de trámites y servicios adicionales y complementario de aseo</p> <p>-Para la expedición de un certificado realizar la revisión a la actividad ejecutada, comprando el certificado laboral con la hoja de vida.</p> <p>-Capacitación a los líderes de los procesos para la actualización y mejora en el procedimiento contractual.</p> <p>-Aplicación de mecanismos y procedimientos que permiten realizar seguimiento y control.</p> <p>-Realizar seguimiento a las actividades del plan anticorrupción</p>		<p>-Aleatoriamente se seleccionan algunas lecturas y se confrontan con el ciclo.</p> <p>-Periódicamente se revisan las quejas por el usuario cuando por algún error no se le efectuó la crítica a la factura y se deja el menor valor así el usuario los haya consumido</p> <p>-Se revisa el 100% de los aforos lo cual permite establecer que todos antes de salir para comercial son verificados de manera previa y posterior a ello son grabados para su cobro.</p> <p>Por medio de la resolución No. 426 de nov 6 de 2013, se reguló el cobro de instalación y suministro de medidores de agua potable, tapas y cajas plásticas</p> <p>-Cada vez que solicitan un certificado ante la Oficina de talento humano se verifica con la historia laboral para evitar su expedición en forma incorrecta</p> <p>-La Dirección Jurídica genera espacios de asesoría y capacitación a todos los interventores de la empresa</p> <p>-La oficina de Control gestión publicó en Intranet el programa de auditorias para la vigencia 2013</p> <p>-Se realiza cada cuatro meses seguimiento al cumplimiento en las actividades programadas y se publica en la página WEB de la empresa</p>	<p>Director comercial y servidores encargados del proceso de crítica</p> <p>Subgerencia de aseo y servidor encargado del proceso</p> <p>Lideres de los procesos aseo, financiamiento, costos jurídica y comercial</p> <p>Gestor talento humano</p> <p>Director Jurídico y lideres de este proceso</p> <p>Director Control Gestión y lideres de este proceso</p>
--	--	--	---



<p>Componente No 2</p> <p>Estrategia antitrámites</p>	<p>-Solicitar y recibir información de los procesos encargados de los trámites y servicios ofertados.</p> <p>-Actas de verificación del cumplimiento por parte del comité antitramite.</p>		<p>-Mediante el fortalecimiento tecnológico, la empresa ha mejorado su atención y/o la solución inmediata a sus inquietudes, sugerencias, peticiones y/o reclamos.</p> <p>-Mediante actas de verificación se evidencia el cumplimiento de los compromisos por parte del comité Antitrámites</p> <p>-A través del objeto y principios rectores de la ley antitrámites, la empresa facilita la prestación de sus servicios con el fin de evitar exigencias injustificadas a los usuarios y comunidad en general.</p> <p>-La empresa tiene conformado comité Gobierno en línea, actualizando la información de los tramites y servicios ofertados por la empresa</p>	<p>Comité Antitrámite y de Gobierno en línea</p> <p>Lideres de los procesos responsables de los trámites y servicios</p>



<p>Componente No 3</p> <p>Rendición de cuentas</p>	<p>-Planificación de las acciones requeridas por el municipio para la rendición de cuentas conjuntas</p> <p>-Participación activa en la Rendición de Cuentas del municipio</p> <p>-Recibo y trámite de solicitudes presentadas en la rendición de cuentas.</p>	<p>-Se remite informe de gestión a planeación del municipio quien es el encargado d consolidar el informe para ser presentado por la alcaldesa a la comunidad.</p> <p>-Participación en las audiencias públicas de rendición de cuentas, donde se escuchan las inquietudes e interrogantes de los ciudadanos las que se resuelven de forma inmediata</p> <p>-La empresa realiza constantemente actividades para rendición oportuna y veraz de cuentas, validación de noticias, boletines de información lo que permite socialización de la gestión de la empresa ante la comunidad</p>	<p>Gerente General, Dirección de planeación Corporativa, Dirección Jurídica y Secretaría General, Dirección de financiamiento y Subgerencia Administrativa y Líderes de los Procesos</p>
<p>Componente No 4</p> <p>Mecanismos para mejorar la Atención al ciudadano</p>	<p>-La página WEB de la Empresa cuenta con un Link de documentos públicos donde se encuentran publicados: Plan de acción, plan de compras y estados financieros.</p> <p>-Encuesta sobre la percepción de los usuarios acerca de los servicios prestados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p> <p>-Socialización de obras</p> <p>-Petición, quejas, recursos y sugerencias.</p>	<p>-La empresa publica en el mes de enero de cada vigencia el plan de acción, plan de compras y los estados financieros.</p> <p>-Se han dispuestos los links: PQRs, Contáctenos, posibilidad de realizar comentarios y preguntas en las diferentes noticias que se publican, además de esto se tiene un horario para el Chat de la empresa.</p> <p>-Realiza socialización con los ciudadanos para la entrega de obras a la comunidad, donde se explica qué significa la entrega del bien o servicio y a qué meta de su Plan de Desarrollo contribuye</p> <p>-La empresa tiene establecido un procedimiento para la recepción que quejas, peticiones y sugerencias que la comunidad solicita y se resuelve de acuerdo a los tiempos establecidos por</p>	<p>Líderes de los procesos</p> <p>Gestión social y comunicaciones</p>



			<p>la Ley</p> <p>-Archivo y correspondencia realiza funciones de recepción y digitalización de correspondencia interna y externa a través de la ventanilla única.</p> <p>-Atención de llamadas al PBX, recepción común, direccionamiento, y priorización en el servicio de mensajería para entrega oportuna de PQRs.</p>	<p>Dirección Comercial, Asistente de Gerencia</p>
Seguimiento de la estrategia	Jefe de Control Interno	Nombre	Juneth Toguica Posada	
	Firma	