



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE-ESP
UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-EICE

Año: 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	ACTIVIDADES	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Abril 30		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página Web.	El mapa de Riesgos de Corrupción fue publicado en el mes de Abril de 2013 en la página Web.	Oficina de Sistemas	
	2. Socialización institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción.	El mapa de Riesgos de Corrupción fue socializado en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Unidad de Planeación	
	3. Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso.	De acuerdo con el seguimiento realizado por la Unidad de Control Interno, se evidencian que a la fecha se han adelantado las acciones de manejo propuestas en el mapa de posibles riesgos de corrupción.	Unidad de Planeación	
	4. Actualizaciones y mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso.	No se han presentado solicitudes de actualizaciones y mejoras por parte de los responsables del mapa de los posibles riesgos de corrupción.	Unidad de Planeación	
	5. Inspección de los procesos y de las medidas para controlarlos y evitarlos.	En esta primera versión del Plan Anticorrupción pese a que se identificaron los riesgos de corrupción no se establecieron los responsables específicos de su manejo de acuerdo al proceso que afectan. Tampoco se realizó una comparación entre el mapa de riesgos actual contra el mapa de riesgos anticorrupción para evitar duplicidades.	Unidad de Planeación	Se recomienda asociar los riesgos identificados a un responsable. Así mismo depurar los mapas de riesgos institucional y anticorrupción.
ESTRATEGIA ANTITRAMITE	1. Conformar y reglamentar el Comité Operativo Gobierno en Línea - GEL y antitrámites.	Se encuentra conformado el Comité Operativo Gobierno en Línea-GEL y Antitrámites mediante Resolución 185 de 2009.	Oficina de Sistemas	
	2. Identificar los trámites por procesos.	Se tienen identificados y aprobados por parte del Comité GEL los trámites y servicios que serán subidos al portal.	Oficina de Sistemas	
	3. Analizar y priorizar el 100% de los trámites y servicios identificados por procesos	Se encuentran en análisis y priorización los trámites y servicios por procesos.	Oficina de Sistemas	Se decidió implementar la totalidad de los trámites aprobados en comité GEL para evaluar los restantes.

ESTRATEGIA ANTITRAMITE	4. Racionalizar y simplificar los trámites y servicios por procesos.	Se realizará en el último trimestre.	Oficina de Sistemas	La plataforma SUIT cuenta con una nueva versión y nuevas funcionalidades. El cual estoy a la espera me autoricen una capacitación el cual está brindando el DAFP y disponen de estas fechas: miércoles 11 de Junio y viernes 27 de junio todo el día, de 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 2.00 p.m. a 5:00 p.m. . Con el fin de dar continuidad de subir los tramites que se manejan en la empresa.
	5. Automatizar 1 trámite y 1 servicio.	Se realizará en el último trimestre.	Oficina de Sistemas	La Empresa se encuentra en la implementación de un nuevo sistema ERP e igualmente se está realizando los trámites para contar con el Botón de PSE Pagos Online el cual ofrece al Usuario el uso de un Sistema electrónico el cual consiste en una plataforma de internet que permite al Usuario recibir pagos por la venta los servicios prestados por la empresa mediante transacciones con diferentes medios de pago.
	6. Continuar con la implementación del sistema de Gestión de la Calidad y lo dispuesto en la guía para racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se realizó capacitación a 14 funcionarios en Gestión por procesos e indicadores de gestión.	Oficina de Sistemas	El 08 de abril mediante Comité de Coordinación de Control Interno se aprobaron 13 procedimientos de la Dirección Comercial, 15 procedimientos de Laboratorio de Metrología, 1 de Recursos Humanos, 1 de Almacén.
	1. Mantener la operación del espacio físico para la atención al ciudadano.	La Dirección Comercial acondicionó el área de atención al usuario, donde diariamente se reciben las PQR'S. El horario de atención es de 7:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00	Dirección Comercial	

ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2. Disponer de un espacio virtual para la orientación y atención al ciudadano.	Para la atención al ciudadano se tiene un espacio virtual en la página web de la institución en la pestaña de servicio al ciudadano.	Dirección Comercial	
	3. Evaluación de la recepción de solicitudes y entrega de respuestas al usuario.	Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la unidad de control interno realiza informe semestral de seguimiento a las PQR'S en el que se formulan las respectivas recomendaciones para la implementación de acciones de mejora.	Unidad de Control Interno	
	4. Ofrecer a los usuarios diversos trámites y servicios en línea, que agilicen el acceso a la información, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.	La EAAAY dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 tiene registrados en la página www.suit.gobiernoenlinea.gov.co los trámites y servicios que se prestan en la entidad. Adicionalmente se encuentran en la página web las hojas de vida de los trámites y servicios y su enlace al sistema único de información de trámites SUIT.	Dirección Comercial	
	5. Sistema de carteleras internas ubicadas en sitios estratégicos con gran afluencia de público.	Las carteleras informativas se encuentran ubicadas en la entrada de la sede central.	Oficina de Prensa	
	6. La EAAAY traslado sus oficinas móviles a Nucleo II (Barrios: ciudad Berlín, Llano Lindo, Villa Flor, Villa Nelly, ciudad Paris) para matricular los servicios de AAA, adicionalmente atención de PQR'S.	Se realizan prácticas en las cuales la entidad pública va más allá de dar información a los ciudadanos, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con los ciudadanos.	Dirección Comercial	
	7. Señalización que permite orientación de los usuarios	Las diferentes dependencias u oficinas se encuentran debidamente marcadas facilitando la orientación del usuario.	Dirección Administrativa y Financiera	
	ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	8. Correos electrónicos: codigoetico@eaaay.gov.co , corrupcion@eaaay.gov.co , notificacionesjudiciales@eaaay.gov.co , atencionalcliente@eaaay.gov.co , eaaay@eaaay.gov.co	La EAAAY también hace presencia en las redes sociales tales como facebook, twitter.	Oficina de Sistemas
Construir y socializar en un lugar visible y en la página Web, la Carta de Derechos y Deberes de los usuarios.		En abril 28/2014 fue publicada en la página Web la Carta de trato digno.	Dirección Comercial	

	Elaborar diagnostico y presupuesto sobre las necesidades de adecuación de las sedes de la EAAAY que no cuentan con las condiciones requeridas para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Las nuevas sedes adquiridas cumplen con las condiciones requeridas para la atención prioritarias a personas en situación de discapacidad. Para las demas sedes, estan en ejecución el diagnóstico para estimación del costo e implementación de soluciones.	Dirección Administrativa y Financiera	
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	1. Publicación en la página Web institucional de los informes de gestión.	Se encuentran publicados en la página web.	Unidad de Planeación/Oficina de Sistemas	
	2. Publicación en la página Web de los informes de Ley presentados a los entes de control.	Se encuentran publicados en la página web los informes de Ley.	Unidad de Control Interno/Oficina de Sistemas	
	3. Publicación en la página Web de informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales.	Se encuentran publicados en la página web los estados financieros y ejecuciones presupuestales.	Dirección Administrativa y Financiera	
	4. Llegar a los usuarios que no tiene acceso a las publicaciones virtuales.	Desde la oficina de prensa y comunicaciones se realizan boletines de prensa dirigidos a los medios de comunicación escritos y hablados informando sobre los diferentes eventos, campañas, e información de interés para los usuarios.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	
	5. Promover la ética y la moralidad de lo publico al interior y exterior de la EAAAY.	Se laboró la estrategia para promover la ética, transparencia y moralidad en la EAAAY. En el mes de abril de 2014 se realizó seminario de Ética " Encuentro Nacional de Profesionales Identificados como Líderes Éticos -PILES de la EAAAY.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	
	6. Actualizar con todas las dependencias de la EAAAY el Mapa de Riesgos Corrupcion 2014.	Se realizaron mesas de trabajo y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad 2014, el cual fue publicado en la página Web.	Unidad de Planeación	
	7. Ejecutar acciones que promuevan la seguridad de la Información.	Se realizaron capacitaciones acerca del riesgo y prevencion de la información, con la finalidad de instruir a los funcionarios acerca del debido manejo de la información y posible fuga de la misma.	Dirección Administrativa y Financiera	
	8. Publicar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano 2014	En abril 30/2014 se publicó el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención y de Atención al Ciudadano.	Unidad de Planeación	
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	Cargo: <u>Profesional Unidad de Control Interno</u> Nombre: <u>Hernán Bolívar Vargas</u> Firma: 			