



**PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
VIGENCIA  
ENERO A ABRIL DE 2019**



La Empresa de  
Servicios Públicos que  
**Sí... Marca la DIFERENCIA**



**Sí...  
Marcamos  
la DIFERENCIA**

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la secretaria de transparencia, en coordinación con los directores de Control Interno y el DNP, ha actualizado la metodología para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción y debe ser implementada por todas las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

La Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P, publicó en la página web de la entidad el Plan anticorrupción el 31 de Enero del presente año y a partir de esa fecha cada responsable del componente y estrategias de los riesgos identificados con su equipo y el jefe de planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A la oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del plan, de igual manera efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. El presente informe da cuenta del primer seguimiento que la Oficina de Control Interno adelantó con corte a 30 de abril.

### SEGUIMIENTO 1 OACI

**Entidad:** Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSECHIA E.S.P.

**Vigencia:** 2019

**Fecha de publicación:** Mayo de 2019

**Componente:** Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

**Fecha seguimiento:** Mayo 1 de 2019

Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Política de administración de riesgo de corrupción.	Políticas 1.1 Basados en las políticas del código de Integridad se realiza por parte de personal de todas las áreas la construcción del mapa de riesgos de corrupción y su impacto, utilizando la metodología establecida en el formato EIN G01 Guía Metodológica para la identificación y valoración de riesgos, sel SIG.	De conformidad a la política establecida en el SIG para la empresa se realiza la actualización y construcción del Plan Anticorrupción para la vigencia 2019.	100%	Plan anticorrupción publicado página WEB

Actualización mapa de riesgos de corrupción	2.1 Construcción y actualización del mapa de riesgos de corrupción con la participación activa de los funcionarios de la empresa teniendo en cuenta los procesos que conforman el sistema integrado de gestión de la empresa.	Se realizó citación a los directivos y líderes de proceso de la empresa para la construcción y actualización del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2019, identificando en cada proceso los posibles riesgos.	100%	Mapa de riesgos de corrupción publicado.
Consulta y divulgación	3.1 Divulgación del Plan anti-Corrupción y de atención al ciudadano a la comunidad en general, servidores públicos y contratistas de la empresa antes de su adopción.	Se realizó la socialización el día 29 de enero, en donde se hizo extensiva la invitación a funcionarios de EMSERCHIA, presidentes de juntas de acción comunal, funcionarios administración central y comunidad en general.	100%	Listados de asistencia y publicaciones en página WEB
	3.2 Publicación en página WEB del Mapa de Riesgos de Corrupción adoptado por la empresa	Se verificó que el plan anticorrupción se encuentra debidamente publicado	100%	Plan Anticorrupción publicado en página WEB
Monitoreo o revisión	4.1 los líderes del proceso en conjunto con su equipo de trabajo monitorean y/o revisan el Mapa de Riesgos de Corrupción de la empresa.	Se realizó el monitoreo del mapa de riesgos de corrupción, a cargo de cada uno de los líderes de proceso.	33%	Actas diligenciadas.
Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Se realizó el seguimiento en el periodo correspondiente	33%	Seguimiento en el mes de Abril de 2018

Racionalización de trámites	1. Facturación en sitio	Permite al usuario, verificar su factura de manera inmediata. En la actualidad se realiza lectura por parte del funcionario y posteriormente se entrega la factura.	<p>En la actualidad se realiza lectura por parte del funcionario y posteriormente se entrega la factura.</p> <p>Se ha generado requerimientos al proveedor del software Sysman: donde se identifique, las desviaciones significativas, con mensajes de alerta.</p> <p>Condiciones para problemas de aforo que los condicione para que el sistema cobre de manera automática consumo promedio, y que al descargar la información genere algún informe exportable en Excel.</p>	0%	
	2. Procedimientos de atención a solicitudes de disponibilidad	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Se realizó la revisión de los procedimientos establecidos, para las solicitudes de disponibilidad y de servicio y a la fecha no requiere de modificaciones.	100%	
	3. Procedimientos Atención de solicitudes de servicio	Optimización de los procesos o procedimientos internos			

	4. Peticiones, Quejas y Reclamos	Estandarización, automatización y de trámites solicitados por los clientes	Canales de Recepción de PQR'S en los Centro de Atención al Usuario: Verbal, escrita, vía telefónica y por correo electrónico, radicación y gestión de respuesta al solicitante y/o usuario de manera oportuna. A este proceso se le realizó auditoria para la vigencia 2018, con pruebas selectivas, encontrándose que el proceso funciona adecuadamente.	33%	
Rendición de cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaboración de informe de gestión para efectuar la rendición de cuentas a la comunidad con el visto bueno de Gerencia (en un lenguaje comprensible), publicado en página WEB	Los directivos de la empresa presentaron los informes de gestión de la vigencia 2018, los cuales sirven como base para la preparación de la rendición de cuentas, la cual se llevará a cabo el 23 de Mayo de 2019. La invitación para la socialización se ha realizado a través de la Página de Facebook, pagina web de la Empresa e invitaciones a los Concejales y Presidentes de las Juntas de Acción Comunal.	40%	

	<p>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.</p>	<p>2.1 Por parte del Proceso Gestión de Comunicación e imagen corporativa generar acciones de comunicación externa comunicación organizacional</p>	<p>Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación con el fin de divulgar las diferentes actividades y gestión integral de la Empresa de Servicios Públicos de Chía. EMSERCHIA E.S.P. A sus grupos de interés de acuerdo con su objeto misional, y programas que se realizan en beneficio de la comunidad.</p>	<p>25%</p>	
	<p>incentivos para motivar la cultura la rendición y petición de cuentas</p>	<p>3.1 Expectativa de Socialización a Servidores Públicos y Ciudadanos acerca de importancia de participar y rendir cuentas, por medio de material audiovisual, utilizando como herramientas útiles de participación en la página Web, y redes sociales.</p>	<p>En la página web se publicó un banner con la información correspondiente al día y lugar donde se realizaría la rendición de cuentas para la vigencia 2018, se realizaron invitaciones, mediante oficio a los presidentes de juntas de acción comunal, a los Honorables miembros del concejo Municipal, a las Directivos de la administración municipal. al Alcalde Juvenil y Gerente Juvenil de la Empresa de Servicios Públicos EMSERCHIA E.S.P</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencio la publicación en página WEB y los oficios de invitación.</p>

	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en el componente de rendición de cuentas.	No aplica para el periodo de seguimiento	0%	
		4.2 Evaluación de la rendición de cuentas ante la comunidad	No aplica para el periodo de seguimiento	0%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADAN	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Mantener las herramientas tecnológica adquiridas para mejorar los canales de comunicación con los ciudadanos	Se realizó renovación de las licencias plataforma google gsuite para optimizar la comunicación entre funcionarios y usuarios de la empresa.	100%	Se suscribió contrato de prestación de servicios No 33 de 2018, cuyo objeto es la renovación de licenciamiento de la plataforma google gsuite de la Empresa de Servicios Públicos EMSERCHIA E.S.P
	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Fortalecer los puntos de atención al usuario en el municipio.	Los puntos de atención al ciudadano se han fortalecido brindando capacitación a los funcionarios para ofrecer una mejor atención a los usuarios. Se realizan cada mes encuestas de satisfacción a los usuarios con la finalidad de mejorar las inconformidades que tengan los mismos.	33%	Se evidencian planillas de asistencia a capacitaciones y carpeta de encuestas a los usuarios

	Talento Humano	3.1 fortalecer el Plan de Capacitaciones de la Empresa temas referentes a Servicio al Cliente	Se realizó capacitación de Actualización de procedimientos y procesos de la vía Administrativa en el mes de febrero de 2019, Conversatorio sobre los procedimientos de la vía administrativa y aspecto jurídicos febrero de 2019, certificación por competencias laborales en atención a clientes de acuerdo a procedimientos de servicio y normativa 210601020 con el SENA. examen de certificación por competencia en el mes de marzo, se realizó capacitación de socialización Auditoria procesos retroalimentación en el mes de marzo de 2019,	50%	e evidencio las planillas de asistencia a las respectivas capacitaciones y a la evaluación de certificación por competencia.
	Normativo y Procedimental	4.1 Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	1 Capacitación - Conversatorio PROCEDIMIENTOS DE LA VIA ADMINISTRATIVA Y ASPECTOS JURIDICOS	50%	Se evidencio planilla de asistencia de la capacitación realizada en febrero de 2019 PROCEDIMIENTOS DE LA VIA ADMINISTRATIVA Y ASPECTOS JURIDICOS
		4.2 Realizar capacitaciones sobre las prohibiciones, deberes y derechos según la ley 734 de 2002	Se evidencio que para el mes de marzo de 2019, el Dr. Jaime Alexis Castro asistió al seminario de actualización NUEVO CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO - LEY 1952 DE 2019	50%	Certificado de asistencia

		4.3 Realizar el registro de las bases de datos de la entidad en la Superintendencia de Industria y Comercio	Inscripción de bases de datos en la Superintendencia de Industria y Comercio	100%	
	Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar encuestas a una muestra de usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	Se realizaron para este periodo encuestas de evaluación - calidad de atención al usuario un promedio, de 38 encuesta por mes.	33%	Se evidencio la documentación de las respectivas encuetas de evaluación calidad de atención al usuario. (encuesta y tabulación de la misma)
		5.2 Realizar encuestas escritas a los usuarios en el momento en que visiten el Centro de Atención al Usuario de manera aleatoria	Mensualmente se realizan encuestas a los usuarios en los dos centros de atención al usuario ( CAU)	33%	Se evidencio la documentación de las respectivas encuetas de evaluación calidad de atención al usuario. (encuesta y tabulación de la misma)
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lineamientos de la transparencia Activa	1.1 Publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de ley 1712 de 2014 en la página web.	Se realizó requerimiento a las áreas productoras de la información para la entrega de la misma y así se procedió a la respectiva publicación.	33%	Se realiza publicaciones de acuerdo a las necesidades que se requieran por parte de las áreas de la empresa en cumplimiento de la normatividad vigente

	Lineamientos de la transparencia Pasiva	2.1 Seguimiento al aplicativo para la gestión y seguimiento a la correspondencia de la empresa	Se realiza seguimiento de manera mensual por parte del Técnico de Gestión Documental y se envía correos electrónicos a los responsables de los proceso comunicándoles el estado de los radicados. Con el fin de implementar mejoras y controles en el mismo. De igual manera se han realizado Auditorias en los puestos de trabajo, conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno.	33%	Informes de gestión del proceso por parte del Técnico de Gestión documental y correos
	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1 Desarrollar el plan estratégico de tecnología (PETI)	El área de sistemas se encuentra elaborando el documento de conformidad a los lineamientos del Ministerio de tecnologías y comunicaciones de Colombia. MINTIC, con un avance del 60%	60%	Se evidencio el documento con los avances descritos.
	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Implementar los lineamientos de accesibilidad espacios físicos para la población en situación de discapacidad. en el nuevo centro de atención al ciudadano.	las condiciones están diseñadas para facilitar el acceso a usuarios con discapacidad	100%	El nuevo centro de atención al ciudadano cumple con el acceso de usuarios en situación de discapacidad.

	Monitoreo de acceso a la información pública	5.1 Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información	El área de sistemas presenta el informe de acceso a la información, referente a las publicaciones exigidas por la Ley 1712 de 2014	33%	Informe Área de Sistemas
--	--	--	--	-----	--------------------------

### SEGUIMIENTO MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA E.S.P.

Vigencia: 2019

Fecha de publicación: Mayo de 2019

**Responsable:** Martha Lucia Ávila - Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES	
Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
<b>Gestión Comercial y atención al Usuario</b>	Omisión o alteración de los registros de lectura de manera intencional o dolosa	Error doloso, alteración intencional de registros en la toma de lectura.	1. procedimiento de revisión previa para verificar desviaciones de consumo 2. Rotación de Personal en cada ruta de lectura	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficiente	1. Se realiza revisión de lecturas con el histórico del usuario, de ser necesario se remite a una nueva lectura en terreno y se realizan los ajustes pertinentes. Se tiene como evidencia el archivo Excel de crítica que arroja el software Sysman y el formato de inspección. 2. En la segunda lectura se asigna un operario diferente

<b>Gestión Comercial y atención al Usuario</b>	Mala intención por parte del responsable.	Pagos aplicados sin soporte intencionalmente	Mediante las conciliaciones entre recaudo y tesorería se podrían evidenciar este tipo de casos.	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficiente	1. El funcionario encargado una vez recibida la información (archivo plano) de los bancos sube la información al sistema. 2. Se realiza conciliación de recaudo y tesorería con la finalidad de verificar la veracidad de la información
<b>Gestión Comercial y atención al Usuario</b>	No ejecución de los casos reportados ante la empresa.	No reconocimiento de las anomalías. (fraudes)	1. Seguimiento de las órdenes de trabajo. 2. Seguimiento a los procesos iniciados por Irregularidades.	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficiente	1, El área comercial en el proceso de irregularidades cuenta con archivo digital y físico de las ordenes de trabajo relacionadas con irregularidades y se realiza el respectivo seguimiento una vez se ejecuten 2. Se inicia el proceso de irregularidades de conformidad al FORMATO GCO DF10 CONTROL DE CONEXIONES NO AUTORIZADAS , del SIG con sus respectivos soportes

<p><b>Gestión Comercial y atención al Usuario</b></p>	<p>Omisión o alteración de los equipos de medición de manera intencional o dolosa</p>	<p>Error doloso, alteración intencional de instalación o manipulación de los equipos de medición y de la acometida</p>	<p>1. Reporte oportuno por parte de operarios de lectura de las posibles irregularidades en la instalación del medidor y/o acometida. 2. Verificar la situación reportada 3. Inicio al proceso de irregularidades</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Los operarios de lectura en el momento de evidenciar anomalías en instalaciones o equipos de medición, reportan al responsable del proceso las irregularidades encontradas. 2. Se verifica la anomalía realizando el proceso establecido en el SIG 3. Se inicia el proceso de irregularidades de conformidad al FORMATO GCO DF10 CONTROL DE CONEXIONES NO AUTORIZADAS, del SIG con sus respectivos soportes</p>
<p><b>Gestión del Servicio de Aseo</b></p>	<p>1. Uso de vehículos para situaciones personales 2. Extracción de combustible del vehículo para uso personal 3. Soborno al funcionario para cargar material no autorizado</p>	<p>Uso inadecuado de los vehículos</p>	<p>1. Seguimiento a los vehículos por parte del supervisor de recolección. 2. Control de consumo de combustible por ruta 3. Verificación de servicios facturados vs consumo de combustible.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. El seguimiento que se realiza para este periodo es: Control permanente por el sistema GPS Instalado en los vehículos de la empresa y control en las rutas establecidas. 2. Respecto al combustible cada vehículo cuenta con un CHIP Por medio del cual se controla la cantidad de galones y consumo de cada vehículo, de acuerdo a la ruta establecida. 3. Por medio del CHIP la estación de servicio genera un Boucher, el cual es entregado por parte de los conductores al coordinador de aseo por medio del formato GRS F05 Relación consumo de combustible y disposición final,</p>

							comparando la información con la factura mensual.
<b>Gestión de la Evaluación Independiente</b>	Falta de planificación clara y controles definidos	Incumplimiento del programa Anual de Auditoría Interna para favorecer personas o procesos.	1. Seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditorías. 2. En el evento que suceda alguna modificación deberá estar debidamente soportada y aprobada por el comité de Coordinación de Control Interno	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficiente	1. y 2. Se realiza la ejecución de auditorías de conformidad al programa Anual de Auditoría aprobado por el comité de Coordinación de Control Interno. . En el evento de alguna modificación al programa se debe dejar constancia en las actas del comité y realizar la actualización.
<b>Gestión de la Evaluación Independiente</b>	Buscar favorecer a los funcionarios de la empresa	No realizar en forma objetiva y oportuna las Auditorías Internas de gestión y resultados	1) Seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2) Aplicación de procedimientos y criterios de auditoría establecidos.	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficiente	1. y 2. Se realiza la ejecución del ejercicio auditor de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditoría, aprobado por el comité de Coordinación de Control Interno dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y normatividad vigente aplicable.

<p><b>Gestión de Compras y Contratación</b></p>	<p>1. Por inadecuada infraestructura 2. Fallas en los controles de ingreso y salida de los materiales y elementos del almacén 3. Manejo inadecuado del personal</p>	<p>Perdida de Elementos por Robo o Usos no permitidos</p>	<p>1. Control en salida de elementos del almacén 2, Inventarios cíclicos y seguimiento a los mismos 3. Mejoramiento de Infraestructura de Almacenamiento y Codificación de Elementos</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. La salida de elementos de almacén (materiales) en la actualidad se están controlando con la orden de trabajo y con el formato GAL F01 Entrega material y herramientas de almacén, los elementos de consumo se legalizan de acuerdo al formato del SIG GAL F02 Salida de elementos de almacén. 2. El área de almacén realiza inventarios cíclicos cada mes y se realiza las revisiones correspondientes para los ajustes. 3. Permanentemente se realiza revisión y mejoramiento de infraestructura y los elementos se encuentran debidamente codificados</p>
<p><b>Gestión de Acueducto y Alcantarillado</b></p>	<p>1. Presiones de externos e internos para la aprobación de proyectos. 2. incumplimiento de las metas proyectadas. 3. atraso en la revisión de proyectos. 4. falta de seguimiento a la vigencia de la documentación.</p>	<p>Aprobación de proyectos sin el cumplimiento de los requisitos para beneficio a terceros</p>	<p>1. Implementación de un sistema de seguimiento a los proyectos. 2. implementación de un sistema de información de los proyectos para consulta de externos.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Se diseñó un archivo en Excel con la finalidad de controlar los proyectos radicados en el área operativa. 2. Se realizara la modificación al segundo control debido a que su desarrollo es dispendioso y no contamos con los recursos para hacerlo.</p>

<p><b>Gestión de las TICs</b></p>	<p>1. Ofrecimiento de servicios por parte de terceros.</p> <p>2. Deficiencia de la seguridad de información de la empresa.</p>	<p>Extracción y/o Modificación de información para beneficio propio o de terceros</p>	<p>1. Bloqueo del acceso a los puertos USB.</p> <p>2. Establecer permisos de usuarios estándar para todos los funcionarios de entidad.</p> <p>3. Implementar políticas de seguridad de la información.</p> <p>4. Reestructurar las políticas de filtro web de la entidad.</p> <p>5. Se creó la restricción</p> <p>5. Revisión de software malicioso o crackeado instalado en los equipos de cómputo de la entidad.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Se realizan los bloqueos de acceso a la información y conectividad de USB a funcionarios determinados por gerencia.</p> <p>2. Se establecieron permisos a funcionarios determinados por gerencia para acceso o consulta de páginas WTB.</p> <p>3. Se creó la política de acceso a la información, la cual se encuentra definida en el SIG.</p> <p>4. Se configuró el FIREWALL para realizar el filtro WEB</p> <p>5. Se instaló y configuró una plataforma de antivirus BITDEFENDER con el fin de evitar SOFTWARE malicioso</p>
<p><b>Gestión de las TICs</b></p>	<p>1. Ofrecimiento de servicios por parte de terceros.</p> <p>2. No se encuentran establecidas las políticas de uso de las herramientas tecnológicas.</p> <p>3. No se encuentra la estandarización de las solicitudes para realizar cambios en los permisos de los aplicativos.</p>	<p>Suplantación de roles y usuarios para beneficio de terceros</p>	<p>1. Realizar las respectivas configuraciones en los equipos de cómputo para garantizar el adecuado acceso a la información.</p> <p>2. Realizar la revisión de las contraseñas existentes.</p> <p>3. Realizar un cambio periódico de las contraseñas existentes</p> <p>4. Establecer los lineamientos para realizar las solicitudes de activación, desactivación y asignación de permisos para los usuarios.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Permanentemente el área de sistemas realiza configuración de roles de conformidad a las funciones asignadas.</p> <p>2. y 3. Permanentemente el área de sistemas realiza cambio de contraseñas de acuerdo a la necesidad y se deshabilita el usuario de ser necesario.</p> <p>4. Se está trabajando sobre el documento donde se establecen los lineamientos para realizar solicitudes de activación, desactivación y asignación de permisos para los</p>

							usuarios.
<b>Gestión de mantenimiento e infraestructura</b>	<p>1. Actuaciones indebidas del contratista y de la persona responsable del proceso.</p> <p>2. Falta de supervisión por parte del responsable del proceso (almacén o mantenimiento).</p> <p>3. No diligenciar correctamente los informes de ejecución de las actividades realizadas.</p>	<p>Aprobación y recepción de repuestos de vehículos de baja calidad o de segunda mano para beneficio de terceros</p>	<p>1. Definir las obligaciones del contratista y las características técnicas de los repuestos como base fundamental para la generación de los estudios previos.</p> <p>2. Documentar la recepción de los repuestos que ingresan al almacén y plasmar la utilización del mismo en el informe de ejecución.</p> <p>3. diligenciar de manera eficiente la hoja de vida de los vehículos incluyendo las actividades de mantenimiento de los mismos</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. En los estudios previos se definen claramente las obligaciones del contratista, respecto a las características técnicas de los repuestos a utilizar en la flota vehicular.</p> <p>2. Por el sistema Sysman se formaliza el ingreso al almacén, posteriormente en el informe de ejecución establecido en el SIG GAL F10 INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN se relaciona el código de los repuestos utilizados para el mantenimiento de los vehículos de la empresa.</p> <p>3. Permanentemente el área de mantenimiento diligencia y actualiza la hoja de vida de los vehículos, incluyendo las actividades de mantenimiento de los mismos el cual se relaciona en el formato GMT F07 reportes área taller de mecánica.</p>

<p><b>Gestión de mantenimiento e infraestructura</b></p>	<p>1. Falta de control en el suministro y consumo de los vehículos. 2. falta de ética y compromiso por parte de los funcionarios de la organización. 3. Compra y Venta ilegal de combustible en la zona de operación.</p>	<p>Venta de combustible (ACPM y Gasolina) por parte de los conductores para beneficio propio.</p>	<p>1. Implementación de sistemas de medición y consumo para la flota vehicular. 2. Seguimiento continuo de la operación identificando paradas normales de los vehículos. 3. instalación de sistemas de seguridad para evitar la pérdida del combustible.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1 y 3. Respecto al combustible cada vehículo cuenta con un CHIP. Por medio del cual se controla la cantidad de galones y consumo de cada vehículo, de acuerdo a la ruta establecida. Por medio del CHIP la estación de servicio genera un Boucher, el cual es entregado por parte de los conductores al coordinador de aseo por medio del formato GRS F05 Relación consumo de combustible y disposición final, comparando la información con la factura mensual. 2. El seguimiento que se realiza para este periodo es: Control permanente por el sistema GPS Instalado en los vehículos de la empresa y control en las rutas establecidas.</p>
<p><b>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p>	<p>1. No cumplimiento del procedimiento. 2. Que se presente un soborno o amenaza a la persona responsable de realizar la pruebas. 3. No se aplica las pruebas de alcoholemia a todo el personal de la empresa</p>	<p>Hacer caso omiso a los resultados de las pruebas de alcoholemia realizadas de forma aleatoria</p>	<p>Revisión periódica por parte del subdirector de TH y SST de los resultados de las pruebas realizadas.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>Se realiza por parte del subdirector de talento humano y profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo seguimiento a los resultados de las pruebas, se revisa el procedimiento establecido en el SIA y se aplica la sanción de acuerdo al grado que haya presentado el funcionario. Para este periodo se modificó el formato SST DF03 diagrama de</p>

							flujo PRUEBA DE ALCOLIMETRIA, versión 6 de julio de 2018.
<b>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	<p>1. No se realiza reubicación del personal por afectación a la operación.</p> <p>2. Compromisos por parte de los directivos de la organización</p>	Hacer caso omiso a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados a los funcionarios de la organización	Revisión periódica por parte de los profesionales de TH y SST de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficiente	Respecto a la revisión de los exámenes médicos ocupacionales, el área de TH y SST, realiza mesas de trabajo con medico asignado por la ARL, con la finalidad de revisar cada uno de los casos, tomar decisiones y hacer seguimiento. Tomada la decisión de reubicación o reasignación de labores se solicita a los Directivos o jefes inmediatos las nuevas labores a desempeñar previa recomendación del médico..
<b>Gestión del talento humano</b>	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Contratación de personal no adecuado con el fin de favorecer a terceros	Cumplir con el procedimiento de contratación y selección de personal.	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficiente	<p>1, Las vacantes existentes en la empresa so9n publicadas en la página WEB de la entidad</p> <p>2. Cumplimiento de procedimientos y políticas estandarizadas en la entidad en el SIG</p> <p>3. Aplicación de requerimientos (perfiles y competencias) de acuerdo al manual de funciones de la entidad.</p> <p>La `publicación se realiza mediante el siguiente link: <a href="http://emserchia.gov.co/personal.html">http://emserchia.gov.co/personal.html</a></p>

<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p>1. No cumplimiento del procedimiento establecido para realizar las radicaciones. 2. influencia por parte de terceros.</p>	<p>Recibir dadas para agilizar los procesos de radicaciones sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos</p>	<p>1. Revisión permanente por parte del auxiliar administrativo de los documentos a radicar para los diferentes tramites. 2. Realizar una prueba selectiva por parte técnico de gestión documental de los documentos radicados.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. El auxiliar administrativo permanentemente realiza la revisión de los documentos a radicar, verificando los requisitos exigidos para cada trámite. 2. El técnico de gestión documental realiza pruebas selectivas de los trámites radicados con la finalidad de verificar el cumplimiento de requisitos exigidos</p>
<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p>1. Búsqueda de beneficios propios por parte de terceros. 2. incumplimiento de los procedimientos.</p>	<p>Recibir dadas por parte de terceros para extraer información de la empresa desde el archivo central y/o correspondencia</p>	<p>1. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa en el proceso de gestión documental. 2. Restricción el acceso al archivo central.</p>	<p>Abril de 2019</p>	<p>Mayo de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Los procedimientos establecidos para el proceso de gestión documental, fueron modificados en el mes de abril, se requiere capacitar al personal administrativo para dar a conocer la nueva versión. - Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso 2. El área de Gestión documental es la única que tiene acceso al archivo central.</p>

<b>Gestión Jurídica</b>	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Manipulación indebida de información del proceso contractual que permita beneficiar a un tercero	Estricto cumplimiento y aplicación del Manual de Contratación	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficaz	La oficina jurídica conforme al manual de contratación vigente Acuerdo 011 de 2017 y conforme a los postulados de función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución política, procede en el ejercicio de la función contractual conforme a los principios de equidad, publicidad, pluralidad de ofertas y selección objetiva permitiendo de esta manera una conducta transparente, clara y eficaz con los procesos contractuales Las evidencias contractuales reposan en la Dirección Jurídica y Contratación de la Empresa. .
<b>Gestión, participación y educación ambiental y ciudadana</b>	1. falta de ética por parte del personal del área. 2. beneficiar a terceros o benéficos propios.	Recibir beneficios por parte de la comunidad, por la actividad de capacitaciones realizadas por la empresa.	1. Acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de las actividades.	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficaz	1. El coordinador de GPEAC realiza acompañamiento a las jornadas de capacitación. Se cuenta con listados de asistencia y registros fotográficos de las capacitaciones. En el evento de no realizarse la capacitación se suscribe acta de visita explicando el motivo de la cancelación del evento.

<b>Gestión, participación y educación ambiental y ciudadana</b>	Generar beneficios propios o a terceros por parte de funcionarios de la entidad.	Recibir beneficios por la recolección de residuos no orgánicos en el desarrollo de las actividades del circuito verde	1. Acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de las actividades del circuito	Abril de 2019	Mayo de 2019	Eficaz	1. Se realiza acompañamiento por parte de un funcionario del área de GPEAC en la recolección de residuos sólidos orgánicos y se lleva registro de observaciones al momento de la entrega de los residuos. 2. Se cuenta con un sitio de disposición final de los residuos.
---	--	---	--	---------------	--------------	--------	--

Seguimiento de los Componentes y Riesgos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

ORIGINAL FIRMADO  
**MARTHA LUCIA AVILA V.**  
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO EMSERCHIA E.S.P.