



**SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA
MAYO A AGOSTO DE 2019**

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 avaluar 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 segundo seguimiento que la Oficina de Control Interno adelantó con corte a 30 de agosto.

SEGUIMIENTO 2 OACI

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

Vigencia: 2019

Fecha de publicación: Septiembre de 2019

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

Fecha seguimiento: septiembre 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, del 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, en los meses de mayo y junio a cargo de cada uno de los líderes de proceso y la evaluación de los controles con el apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno.	66%	Listados de asistencia
Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Se realizó el seguimiento en el periodo correspondiente	66%	Seguimiento en el mes de mayo- junio de 2019

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.	En este momento se está implementando en acompañamiento con SYSMAN los nuevos procedimientos para llevar a cabo la facturación en sitio. A finales del mes de octubre del año en curso se proyecta implementar en terreno este comercial	80%	Información suministrada por el área de facturación de la Dirección Comercial
	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 Centros 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 auditoría para la vigencia 2018, con pruebas selectivas, encontrándose que el proceso funciona adecuadamente.	66%	

Rendición de cuentas	<p>Información de calidad y en lenguaje comprensible</p>	<p>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</p>	<p>En la página web de la entidad se publicó la presentación de la rendición de cuentas vigencia 2018 la cual fue presentada en un lenguaje comprensible para toda la comunidad. Se realizó 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>Informe rendicion de cuentas</p> <p>http://sistemas.emserchia.gov.co/rendicion2018/home.html</p> <p>Evaluación de la Oficina Asesora de Control Interno</p> <p>http://www.emserchia.gov.co/PDF/Informe_Audiencia_Rendici%C3%B3n_de_Cuentas_Vig_2018.pdf</p>
	<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 y 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>66%</p>	<p>En el SIG se encuentra definida la política de comunicación pública</p>

	Incentivos para motivar la cultura la rendición y petición de cuentas	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.	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	100%	Se evidencio la publicación en página WEB y los oficios de invitación.
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en el componente de rendición de cuentas.	El día 23 de Mayo de 2019 se realizó la rendición de cuentas vigencia 2018 de conformidad a lo planeado.	100%	Informe rendición de cuentas http://sistemas.emserchia.gov.co/rendicion2018/home.html
		4.2 Evaluación de la rendición de cuentas ante la comunidad	La Oficina Asesora de Control Interno realizó la evaluación de la rendición de cuentas, la cual se encuentra publicada en la página WEB de la entidad.	100%	Evaluación de la Oficina Asesora de Control Interno http://www.emserchia.gov.co/PDF/Informe_Audiencia_Rendici%C3%B3n_de_Cuentas_Vig_2018.pdf
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.	66%	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	Para este periodo de mayo a agosto se realizó capacitaciones en los siguientes temas: Información nueva tecnología medidores en el mes de mayo, socialización mínimo vital y socialización cobro barrido sectores vereda Bojacá en el mes de junio, socialización curso virtual lenguaje claro en agosto de 2019.	100%	Se evidencio las planillas de asistencia a las respectivas capacitaciones
	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 Para el periodo mayo - agosto periodo no se evidencio capacitación alguna referente a este tema

		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 La Oficina asesora de Control Interno recomienda socializar a los funcionarios de la empresa lo referente a los artículos de la Ley que entraron a regir.
		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 con un promedio de calificación de 48	66%	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)	66%	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.	Permanentemente el área de sistemas realiza la publicación y divulgación de la información establecida en la ley 1712 de 2014, de conformidad a los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa.	66%	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, página WEB de la entidad.
	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 realizó Auditorías en los puestos de trabajo, conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno en el mes de junio.	66%	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 documento con los lineamientos para el desarrollo del plan estratégico de tecnología PETI se encuentra aprobado mediante Resolución 503 de julio de 2019, por la cual se adopta el plan estratégico de tecnologías de la información PETI de la Empresa de Servicios Públicos EMSERCHIA E.S.P y actualmente se encuentra en implementación.	66%	Se evidencio el documento: Resolución 503 de Julio de 2019.

	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	La empresa diligencio la encuesta requerida por la Procuraduría General de la Nación de conformidad a la Directiva No. 006 de 2019. Con una calificación de 74 sobre 100	100%	Certificado de cumplimiento Procuraduría General de la Nación

SEGUIMIENTO MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN							
Entidad: Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA E.S.P.							
Vigencia: 2019							
Fecha de publicación: Septiembre 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
Gestión Comercial y atención al Usuario	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	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficiente	1. Se evidencia cronograma de facturación, donde se revisa programación para el mes de Mayo, con la correspondiente rotación de personal por ciclo garantizando que no se repita la medición máxima cada 8 ciclos (1 año). 2. Se evidencia capacitación en facturación crítica realizada el 23 de Marzo de 2019, donde se capacita a los verificadores. 3. Se evidencia capacitación y retroalimentación del proceso de facturación, donde se evidencia participación de los lectores, realizada el 26-2-2019 4. Se evidencia conforme el control del riesgo y las acciones propuestas

Gestión Comercial y atención al Usuario	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.	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencia conciliación archivo plano enviado por bancos el 29 de Abril de 2019 y queda registrado en software Sysman. 2. Se evidencia comunicación enviado por banco con reportes de consignaciones mediante el cual se valida la información de consignaciones. 3. Se evidencia conforme el control del riesgo y las acciones propuestas
Gestión Comercial y atención al Usuario	No ejecución de los casos reportados ante la empresa.	No reconocimiento de las anomalías.(fraudes)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de las órdenes de trabajo. 2. Seguimiento a los procesos iniciados por Irregularidades. 	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han recuperado de Enero a Abril de 2019 2474 m3 de agua correspondiente a \$6, 156,751, reportado en el informe de Normalización de Enero a Abril de 2019. 2. Se evidenciaron casos de control de riesgo relacionado con el caso proceso 400, de la fecha de 13 de marzo de 2019. 3. Se evidencia adecuada aplicación del control operacional
Gestión Comercial y atención al Usuario	Omisión o alteración de los equipos de medición de manera intencional o dolosa	Error doloso, alteración intencional de instalación o manipulación de los equipos de medición y de la acometida	<ol style="list-style-type: none"> 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 	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han recuperado de Enero a Abril 2474 m3 correspondo dientes a \$6, 156,751, reportado en el informe de Normalización de Enero a Abril de 2019. 2. Se evidenciaron conforme análisis de muestra de casos de control de riesgo relacionado con el proceso 400, de la fecha de 13 de marzo de 2019. Se evidencia adecuada aplicación del control operacional, de control de fraude. 3. Se evidencia comunicación a través de la factura de los tipos de fraude, informando al usuario sobre su ilegalidad

<p>Gestión de Aseo</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. 4. Seguimiento Control de consumo de combustible por Km recorrido</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Se evidencia que los vehículos cuenta con seguimiento satelital GPS de consumo de combustible. 2. Se evidencio diligenciado formato GRS-F05 de relación de consumo de combustible, donde se relaciona vehículo, placa, consumo en galones, numero de tanqueos realizados y relación de consumo por viaje (Se evidencia registro del mes de marzo y abril de 2019). 3. Se evidencio diligenciado formato GRS-F14 planilla de consumo de combustible para el mes de abril de 2019, donde se relaciona fecha, No. Recibo, placa, galones consumidos y kilómetros recorridos. 4. Con los controles se pasa nivel de riesgo de grave a tolerable.</p>
-------------------------------	---	--	---	-------------------------	---------------------------	------------------	--

<p>Gestión de la Evaluación Independiente</p>	<p>Falta de planificación clara y controles definidos</p>	<p>Incumplimiento del programa Anual de Auditoría Interna para favorecer personas o procesos.</p>	<p>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</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Se cuenta con plan de auditoria internas de evaluación, lo cual se documenta en el formato EIN F-03 2. El programa se aprueba al inicio de año por parte del comité de coordinación de control interno. 3. Se evidencia que en el 2018 se ejecutó las auditorías internas al procesos de gestión de mantenimiento de vehículos y equipos (Control de combustibles y peajes), proceso de talento humano (Capacitación y formación fuera de la empresa-viáticos), proceso gestión documental (Archivo y correspondencia), proceso de gestión SST (Cumplimiento legal) y proceso comercial (Atención de PQR`S) el cual quedo aplazado para la vigencia 2019. 4. Se reduce el riesgo de grave a aceptable. Para la vigencia 2019, se ha venido ejecutando el plan de auditoria aprobado en reunión de Comité Institucional de Control Interno realizada el 25 de febrero del año en curso.</p>
--	---	---	--	-------------------------	---------------------------	------------------	--

<p>Gestión de la Evaluación Independiente</p>	<p>Buscar favorecer a los funcionarios de la empresa</p>	<p>No realizar en forma objetiva y oportuna las Auditorías Internas de gestión y resultados</p>	<p>1) Seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2) Aplicación de procedimientos y criterios de auditoría establecidos.</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Se evidencia que se ejecutaron las auditorias y se cuenta con los informes de auditoría para los procesos 1.1. Proceso de gestión de mantenimiento de vehículos y equipos (Control de combustibles y peajes), ejecutada del 9 al 13 de abril de 2018 1.2. Proceso de talento humano (Capacitación y formación fuera de la empresa-viáticos), ejecutada del 24 al 28 de septiembre de 2018 1.3. Proceso gestión documental (Archivo y correspondencia), ejecutada del 29 oct al 2 Nov de 2018. 2. Se evidencia programas de auditoria, acta de auditoria e informe de auditoría documentado en el formato EIN F05. 3. Se evidencia acta de cierre de las auditorias ejecutas, 4. Se generaron planes de mejoramiento documentado en el formato EIN F06, para los procesos auditados. 5. Se reduce el riesgo de grave a aceptable.</p>
--	--	---	---	-------------------------	---------------------------	------------------	--

<p>Gestión de Compras y Contratación</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>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Se evidencian las salidas por persona de las entregas de EPPs actualizado a 31-5-2019 2. Se evidencia inventarios cíclicos de los meses enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2019 3. Se evidencia mejora de la infraestructura de almacenamiento, adecuado codificación y trazabilidad del inventario. 4. Al realizar ejercicio de trazabilidad se evidencia que en el inventario a corte de 6 de Junio de 2019 se reporta inventario de cemento gris x 50kg de 2040 kg...Equivalente a 40 bultos....en el almacén se encuentran 4 bultos 200 kg, se reporta por parte de Nelson Rativa - Auxiliar de almacén que no se han relacionado en el inventario las salidas del mes de Junio. Se evidencian las siguientes salidas: 125+175+150+50+75+25=600 kg (12 Bultos) que no se han descargado del inventario. Está pendiente la entrega por parte del proveedor 10 bultos de cemento 500 kg. En total está justificado 1300 kg....queda faltando 740 kg de cemento equivalente a 15 bultos de cemento sin soporte. SE GENERA HALLAZGO POR INCONGRUENCIA DEL INVENTARIO.</p>
<p>Gestión de Acueducto y Alcantarillado</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</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</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Se diseñó un archivo en Excel con la finalidad de controlar el archivo de los proyectos radicados en el área operativa, con carpeta compartida de los profesionales del proceso: información alimentada por la auxiliar operativa del área. 2. Respecto al control de los procesos de proyectos a aprobar se requiere una herramienta tecnológica que permita verificar el estado de los</p>

	proyectos. 4. falta de seguimiento a la vigencia de la documentación.		proyectos para consulta de externos.				proyectos, en la actualidad no se cuenta con dicha herramienta.
Gestión de las Tics	1. Ofrecimiento de dadas por parte de terceros. 2. Deficiencia de la seguridad de información de la empresa.	Extracción y/o Modificación de información para beneficio propio o de terceros	1. Bloqueo del acceso a los puertos USB. 2. Establecer permisos de usuarios estándar para todos los funcionarios de entidad. 3. Implementar políticas de seguridad de la información. 4. Reestructurar las políticas de filtro web de la entidad. 5. Se creó la restricción 5. Revisión de software malicioso o crackeado instalado en los equipos de cómputo de la entidad.	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficiente	1. Se realizan los bloqueos de acceso a la información y conectividad de USB a funcionarios determinados por gerencia. 2. El 98% de los equipos de cómputo tienen usuarios con permisor estándar 3. Se creó la política de acceso a la información, la cual se encuentra definida en el SIG. 4. Se establecieron permisos a funcionarios determinados por gerencia para acceso o consulta de páginas WTB. Se configuró el FIREWALL para realizar el filtro WEB 5. Se instaló y configuró una plataforma de antivirus BITDEFENDER con el fin de evitar SOFTWARE malicioso

<p>Gestión de las TICs</p>	<p>1. Ofrecimiento de dadas por parte de terceros. 2. No se encuentran establecidas las políticas de uso de las herramientas tecnológicas. 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. 2. Realizar la revisión de las contraseñas existentes. 3. Realizar un cambio periódico de las contraseñas existentes 4. Establecer los lineamientos para realizar las solicitudes de activación, desactivación y asignación de permisos para los usuarios.</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Permanentemente el área de sistemas realiza configuración de roles de conformidad a las funciones asignadas. 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. 4. Se está trabajando sobre el documento donde se establecen los lineamientos para realizar solicitudes de activación, desactivación y asignación de permisos para los usuarios.</p>
<p>Gestión de mantenimiento e infraestructura</p>	<p>1. Actuaciones indebidas del contratista y de la persona responsable del proceso. 2. Falta de supervisión por parte del responsable del proceso (almacén o mantenimiento).</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. 2. Documentar la recepción de los repuestos que ingresan al almacén y plasmar la utilización del mismo</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre 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. Para este periodo no se suscribió nuevo contrato 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. 3. Permanentemente el área de mantenimiento diligencia y actualiza la hoja de vida de los vehículos, incluyendo las actividades de</p>

	3. No diligenciar correctamente los informes de ejecución de las actividades realizadas.		en el informe de ejecución. 3. diligenciar de manera eficiente la hoja de vida de los vehículos incluyendo las actividades de mantenimiento de los mismos				mantenimiento de los mismos el cual se relaciona en el formato GMT F07 reportes área taller de mecánica.
Gestión de mantenimiento e infraestructura	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.	Venta de combustible (ACPM y Gasolina) por parte de los conductores para beneficio propio.	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.	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficaz	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. De igual manera se diligencia y se controla el consumo de combustible por medio del formato GRS F14 Planilla Consumo de Combustible. . 2. Se realiza permanentemente seguimiento y Control por el sistema GPS Instalado en los vehículos de la empresa y por técnico supervisor a las rutas establecidas.

<p>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>1. No cumplimiento del procedimiento.</p> <p>2. Que se presente un soborno o amenaza a la persona responsable de realizar la pruebas.</p> <p>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 y gestión del procedimiento.</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre 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 SIG Y SE APLICA LA SANCIÓN DE ACUERDO AL GRADO QUE HAYA PRESENTADO EL FUNCIONARIO.</p> <p>Para el periodo anterior del seguimiento se modificó el formato SST DF03 diagrama de flujo PRUEBA DE ALCOLIMETRIA, versión 6 de julio de 2018.</p> <p>Se evidencio que para el periodo de mayo a agosto de las pruebas tomadas con resultados positivos se generaron las respectivas sanciones entre otras a : Prueba realizada el 6 de julio José Milton Díaz (Operario de Aseo), Manuela Estrada Doblado (Aprendiz Sena)</p>
<p>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<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>	<p>Hacer caso omiso a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados a los funcionarios de la organización</p>	<p>Revisión periódica por parte de los profesionales de TH y SST de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficiente</p>	<p>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 para tomar decisiones y hacer seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>Para este periodo se evidencio la implementación de un documento de seguimiento a la adaptación laboral y cumplimiento de recomendaciones: en este periodo se realizó para los funcionarios Pablo Julio Socha Sánchez, Pedro Pablo Méndez entre otros.</p>

Gestión del talento humano	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.	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficiente	<p>1, Las vacantes existentes en la empresa son publicadas en la página WEB de la entidad. Se evidencio para este periodo que existe una vacante.</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: http://emserchia.gov.co/personal.html</p>
Gestión Documental	<p>1. No cumplimiento del procedimiento establecido para realizar las radicaciones.</p> <p>2. influencia por parte de terceros.</p>	Recibir dadas para agilizar los procesos de radicaciones sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos	<p>1. Revisión permanente por parte del auxiliar administrativo de los documentos a radicar para los diferentes tramites.</p> <p>2. Realizar una prueba selectiva por parte técnico de gestión documental de los documentos radicados.</p>	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficaz	<p>1. El auxiliar administrativo permanentemente realiza la revisión de los documentos a radicar, verificando los requisitos exigidos para cada trámite.</p> <p>2. El técnico de gestión documental realiza pruebas selectivas de los trámites radicados con la finalidad de verificar el cumplimiento de requisitos exigidos. Falta documentar la prueba.</p>
Gestión Documental	<p>1. Búsqueda de beneficios propios por parte de terceros.</p> <p>2. incumplimiento de los procedimientos.</p>	Recibir dadas por parte de terceros para extraer información de la empresa desde el archivo central y/o correspondencia	<p>1. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa en el proceso de gestión documental.</p> <p>2. Restricción el acceso al archivo central.</p>	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficaz	<p>1. Respecto a los procedimientos que se modificaron para solicitar información de la empresa, el técnico de Gestión Documental ha capacitado permanentemente al personal administrativo para dar a conocer la nueva versión. Se evidencio listados de asistencia a las capacitaciones.</p> <p>- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso</p>

							2. El área de Gestión documental es la única que tiene acceso al archivo central.
Gestión Jurídica	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	A Agosto de 2019	Septiembre 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, continua 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.
Gestión, participación y educación ambiental y ciudadana	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. Seguimiento en el desarrollo de las actividades de capacitación, utilizando como soporte listados de asistencia y seguimiento por parte del líder del área de GPEAC	A Agosto de 2019	Septiembre de 2019	Eficaz	1. El coordinador de GPEAC realiza verificación y seguimiento a las jornadas de capacitación (grupala y puerta a puerta). Se cuenta con listados de asistencia y registros fotográficos de las capacitaciones. Se evidencio listados del mes de agosto y registros fotográficos. En el evento de no realizarse la capacitación se suscribe acta de visita explicando el motivo de la cancelación del evento.

<p>Gestión, participación y educación ambiental y ciudadana</p>	<p>Generar beneficios propios o a terceros por parte de funcionarios de la entidad.</p>	<p>Recibir beneficios por la recolección de residuos no orgánicos en el desarrollo de las actividades del circuito verde</p>	<p>1. Acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de las actividades del circuito</p>	<p>A Agosto de 2019</p>	<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Se continúa realizando 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. De conformidad a las rutas, días y horarios establecidos se implementó en el SIG el formato GPE F13 control de recolección de residuos sólidos, el cual se diligencia esporádicamente verificando el cumplimiento de rutas. 3. Se lleva control permanente del pesaje de los residuos sólidos orgánicos, obteniendo certificación de la cantidad y calidad del material dispuesto 4. . Se cuenta con un sitio de disposición final de los residuos.</p>
--	---	--	---	-------------------------	---------------------------	---------------	---

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.