



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA



SEGUNDO SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA
MAYO A AGOSTO DE 2020



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

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 y de atención al ciudadano el 31 de Enero de 2020 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 segundo seguimiento que la Oficina de Control Interno adelantó con corte a 31 de agosto.

Con ocasión de prevenir riesgos que pueden presentarse en procesos de contratación en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia covid19 y las medidas de control, la empresa incluyó en el mapa de riesgos de corrupción de la actual vigencia un riesgo relacionado con el tema de destinación de los recursos públicos y procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica. Lo anterior con el fin de realizar seguimiento y evaluación a los controles para proteger el ordenamiento jurídico, el interés general, el patrimonio público y de esa manera acatar las directrices de la procuraduría general de la nación en la directiva 16 de abril de 2020 y circular 100-10 DE 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En la página web de la entidad se invita a la ciudadanía en general a participar y darnos a conocer sus comentarios y/o sugerencias respecto y únicamente a este documento dando participación a la ciudadanía y a los interesados externos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos de la empresa.

					
SEGUIMIENTO OACI					
Entidad: Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHIA E.S.P.					
Vigencia: 2020					
Fecha de publicación: Plan Anticorrupción - Enero de 2020					
Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Fecha seguimiento: Septiembre de 2020					
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 2020.	100%	Plan anticorrupción publicado página WEB

	Actualización de 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 2020, 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 el mes de septiembre a cargo de cada uno de los líderes de proceso, la Oficina Asesora de Planeación y la evaluación de los controles con el apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno.	67%	Listados de asistencia
	Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Se realizó el seguimiento en el periodo correspondiente	67%	Seguimiento en el mes de Septiembre
Racionalización de trámites	1. Facturación en sitio		<p>Para el periodo anterior se realizó prueba piloto de fase 5, se concluyó que el proceso fue exitoso, se empalme del área comercial para que la nueva dirección evaluara y se implementara a partir del mes de marzo. Se tenía proyectado la implementación del proceso en el periodo 2 marzo, abril; pero por inconvenientes mundiales con ocasión de la pandemia COVID 19 no se pudo implementar.</p> <p>Con la evaluación realizada por la nueva administración se fortalecieron los medios tecnológicos en el sentido de adquisición de computadores, celulares e impresoras portátiles, para llevar a cabo el proceso en el primer semestre de 2021, se cuenta con la adquisición de los productos</p>	67%	Información suministrada por el área de facturación de la Dirección Comercial

	<p>2. Procedimientos de atención a solicitudes de disponibilidad</p>	<p>Optimización de los procesos o procedimientos internos</p>	<p>Para este periodo la DIRECCIÓN Técnica operativa y el área comercial, informaron que se está construyendo el manual de procedimiento de urbanizadores, dado a que por la complejidad de los documentos de revisión de diseños y datos técnicos se hace necesario reglamentar los tiempos de emisión de respuesta, con el fin de que se pueda aplicar con efectividad, la realización del comité técnico mensualmente sin que se venzan los tiempos de revisión dentro de la entidad.</p> <p>Se deben normalizar los procedimientos internos en el SGC.</p>	<p>67%</p>	
	<p>3. Procedimientos Atención de solicitudes de servicio</p>	<p>Optimización de los procesos o procedimientos internos</p>	<p>Se realizó la revisión de los procedimientos establecidos, para las solicitudes de servicio y a la fecha no requiere de modificaciones.</p>	<p>100%</p>	
	<p>4. Peticiones, Quejas y Reclamos</p>	<p>Estandarización, automatización de trámites solicitados por los clientes</p>	<p>Por el tema presentado en el marco de emergencia económica y social a causa del COVID19 se habilitó en este periodo un chat en la página WEB de la entidad para comunicación directa con el usuario, se habilitaron 2 líneas de celular, correo electrónico y teléfono fijo 8630248 con 4 extensiones 100-104-106-111 y atención a través de la página WEB de la empresa por el link de</p>		

			PQR'S. Respecto a los CAU se continuo con la atención en el CAU sede principal con las debidas medidas de prevención y control de SST, y se suspendió la atención en el CAU el Curubito, el cual se reactivó el 1 de septiembre el año en curso.	67%	
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	En la página web de la entidad se publicó la presentación de la rendición de cuentas del cuatrienio vigencia 2016 - 2019 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 realizó, 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 Para este periodo no se ha adelantado la rendición de cuentas de la Empresa.	50%	Informe analisis de cuentas http://sistemas.emserchia.gov.co/rendicion2018/home.html Evaluación de la Oficina Asesora de Control Interno http://www.emserchia.gov.co/PDF/Informe_Audiencia_Rendicion_de_Cuentas_Vig_2018.pdf

	<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>Ejecutar la estrategia de comunicación con el fin de divulgar las diferentes actividades y gestión integral de la Empresa de Servicios Públicos de Chía.</p> <p>Para el mes de junio de 2020 se suscribió un contrato de prestación de servicios No. 025 de 2020, con el propósito de difundir las acciones, planes y programas de la empresa. Adicional en la página oficial de Facebook se publicaron todas las notas de interés de la ciudadanía, así mismo se divulgó con los diferentes medios de comunicación local; boletines de prensa, banner y al respaldo de la factura se realizaron los diseños correspondientes a acciones tendientes a la mejora en la prestación de los servicios de AAA, diseño que se modifica bimensualmente</p>	<p>67%</p>	<p>En el SIG se encuentra definida la política de comunicación pública</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>N/A para este periodo</p>	<p>0%</p>	<p>Se tiene programada la rendición de cuentas para el mes de diciembre de 2020</p>

	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en el componente de rendición de cuentas.	N/A para este periodo	0%	
		4.2 Evaluación de la rendición de cuentas ante la comunidad	N/A para este periodo	0%	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADAN	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Mantener las herramientas tecnológicas adquiridas para mejorar los canales de comunicación con los ciudadanos	Se realizó renovación de las licencias plataforma Google G-suite para optimizar la comunicación entre funcionarios y usuarios de la empresa.	100%	Se suscribió contrato de prestación de servicios No 019 de marzo 2020, cuyo objeto es la renovación de licenciamiento de la plataforma Google G-suite Business 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.	<p>Los puntos de atención al ciudadano se han fortalecido brindando capacitación a los funcionarios para ofrecer una mejor atención a los usuarios.</p> <p>Se realizan cada mes encuestas de satisfacción a los usuarios con la finalidad de mejorar las inconformidades que tengan los mismos. Se evidencio para este periodo las encuestas de los meses mayo, junio, julio y agosto Se tiene previsto apertura de CAU en mercedes de Calahorra, para el mes de octubre</p>	67%	<p>Se evidencian planillas de asistencia a capacitaciones realizadas: Mayo 8 (socialización medios de pago y diferido de factura por temas COVID), mayo 13 (solicitudes de recaudo y cartera y caracterización de vertimientos), en junio 24 (retroalimentación encuestas de evaluación, calidad y atención al usuario), en julio 13 (retroalimentación de funciones y proceso de atención al usuario). el 18 de agosto (causales de reclamación y elaboración de comunicados)</p> <p>Se evidencio la carpeta de encuestas de satisfacción a los usuarios, con la finalidad de mejorar las inconformidades</p>
	Talento Humano	3.1 Renovar y certificar al personal de la entidad con la certificación por competencias en Servicio al Cliente de SENA.	<p>Para este periodo de mayo a septiembre se realizó certificación por competencia en los meses de junio y julio, en seguridad y salud en el trabajo. Norma No. 220601059 versión 1 a 36 funcionarios, en los meses de agosto y septiembre certificación por competencias a los operarios en recolección de residuos sólidos Norma 280201217 a 36 funcionarios. Se evidencio un certificado de Julissa Arévalo del mes de julio.</p>	67%	<p>Se evidencio en la carpeta de capacitaciones para la vigencia 2020, el certificado de Julissa Arévalo del expedido en el de julio.</p>

Normativo y Procedimental	4.1 Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	N/A para este periodo	0%	A la fecha no se han realizado las capacitaciones, se tienen programadas para el siguiente periodo
	4.2 Realizar capacitaciones sobre las prohibiciones, deberes y derechos según la ley 734 de 2002	N/A para este periodo	0%	A la fecha no se han realizado las capacitaciones, se tienen programadas para el siguiente periodo
Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar encuestas a una muestra de usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	Para el periodo anterior en el mes de noviembre se realizó la encuesta respecto a los servicios de AAA	100%	Se evidencio la tabulación de las encuestas realizadas en el mes de noviembre de 2019. Las cuales se encuentran en el informe de empalme del Director Comercial
	5.2 Realizar encuestas a una muestra de usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	En el mes enero se realizaron encuestas a los usuarios de AAA en la actividad ALCALDE AL PARQUE realizada por el municipio.	50%	A la fecha no se evidencio el resultado consolidado arrojado en las encuestas
	5.3 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), se realizó para los meses de enero a agosto (la cual se realizó de manera virtual - agosto), por temas de	67%	Se evidencio la documentación de las respectivas encuestas de satisfacción al usuario. (encuesta y tabulación de las misma)

			pandemia se subió la encuesta a la página web de la entidad.		
		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.	67%	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.
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lineamientos de la transparencia Activa	1.2 Publicación y divulgación de las tablas de control de acceso e inventario de activos de la información.	<p>en el anterior seguimiento se evidencio la publicación de las siguientes las tablas de gestión documental: Tabla de retención documental, actualización tabla de retención documenta (TRD) , plan institucional de archivo (PINAR), programa de gestión documental (PGD), está pendiente por publicar</p> <p>Para este periodo en el mes de agosto de 2020, se evidencio la publicación la tabla de control de acceso y el inventario de activos en la página WEB de la entidad</p> <p>Está pendiente por realizar la capacitación/divulgación de las diferentes tablas.</p>	75%	Se evidencio la publicación de las tablas mencionadas en la 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. Para este periodo se establecieron los protocolos para el manejo de documentación con ocasión de la pandemia del COVID19 - formato SST P2 3(Medidas de cuidado y control documental en tiempo de pandemia en la empresa EMSERCHIA E.E.P) y el formato SST P24 (Procedimiento para el préstamo de archivo por la pandemia COVID19).	67%	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 Elaboración e implementación del procedimiento para la seguridad de la información mediante la realización de análisis de la vulnerabilidad y pruebas de hacking ético.	A la fecha se cuenta con el respectivo análisis de vulnerabilidades con la herramienta gratuita OWASZAP, con lo cual se realizará un documento preliminar de la seguridad de la información que se completará con las pruebas de hacking ético que se presupuestaran para la próxima vigencia.	100%	
	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Implementación de plugin de audio para garantizar la accesibilidad y utilización de la página web de la entidad por personas en situación de discapacidad.	Se implementó en el mes de marzo de 2020 un plugin de audio para garantizar la accesibilidad y utilización de la página web a personas con discapacidad	100%	Se evidencio el plugin de audio al marcar cualquier texto para personas con discapacidad visual

	<p>Monitoreo de acceso a la información pública</p>	<p>5.1 Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información</p>	<p>La empresa diligencio para el periodo, 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. Se evidencio que la oficina asesora de control interno direcciono a los responsables del proceso el cuestionario para responder.</p> <p>Para este periodo la Oficina Asesora de Control Interno, remitió al área de planeación la Directiva ITA 026 de 2020 de la Procuraduría General de la Nación - con la finalidad de diligenciar la información en el índice de transparencia y acceso a la información ITA, la cual debe presentarse a más tardar para el 15 de octubre.</p> <p>Se evidencio que la oficina asesora de control interno direcciono a los responsables del proceso el cuestionario para responder.</p>	<p>67%</p>	<p>Certificado de cumplimiento Procuraduría General de la Nación</p> <p>Correo electrónico enviado el 15 de septiembre</p>
--	---	---	--	------------	--

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

Vigencia: 2020

Fecha de publicación: Septiembre de 2020

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	Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	1. la facturación en sitio se encuentra en proceso de implementación, se encuentra pendiente la compra de impresoras y celulares, por pandemia COVID 19 se reprograma para dar inicio en el primer semestre 2021. 2. Se evidencia cotizaciones de los equipos faltantes para dar inicio a la implementación.

Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
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 Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	1. Se evidencia consignación bancaria del día 25-09-2020 y se evidencia tirilla de pago por valor de \$138.600 correspondiente al valor pagado en la factura 2015778156.
Gestión Comercial y atención al Usuario	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.	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	1. Se evidencia una recuperación de cartera por irregularidades de \$ 4 en el periodo mayo - Septiembre 2. se realiza ejercicio de trazabilidad en el contrato de condiciones uniformes se evidencia que en numeral 3 literal b establece como una de las condiciones de suspensión del servicio la " Hacer conexiones fraudulentas o sin autorización del Prestador del servicio"
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	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 Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	1. El documento de especificaciones técnicas para la instalación de medidores de agua potable se encuentra en revisión por parte del Área Técnico Operativa A.A. - Aprobación de documento en el mes de octubre. 2. Se programara Capacitación sobre el documento Aprobado.

Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
Gestión de Aseo	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	uso inadecuado de los vehículos	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	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	1. Se evidencia que los vehículos cuentan con seguimiento satelital GPS de consumo de combustible. 2. Se evidencio diligenciado el 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 de los meses de enero a agosto de 2020). 3. Se evidencio diligenciado el formato GRS-F14 planilla de consumo de combustible para los meses de enero a agosto de 2020, donde se relaciona fecha, No. de recibo, placa, galones consumidos y kilómetros recorridos. 4. Con los controles se mantiene el riesgo tolerable, por cuanto se realiza control permanente de la operación.
Gestión de la Evaluación Independiente	Falta de planificación clara y controles definidos	Incumplimiento del programa Anual de Auditoria Interna para favorecer personas o procesos.	1. Seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditorias. 2. En el evento que suceda alguna modificación deberá estar debidamente soportada y aprobada por el comité de	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	1. Se cuenta con el programa anual de auditorías internas vigencia 2020 El programa de auditoria para la vigencia 2020 fue aprobado el 18 de febrero, el cual fue modificado en junio 18 por parte del comité de Coordinación de Control Interno, por solicitud de la jefa de la Oficina Asesora de Control Interno, acatando las recomendaciones de la Oficina Asesora de Control Interno, en centrar la vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del Decreto 1973 de 2019; ejecutando y modificando 2 auditorías de la siguiente manera: Auditoria de constitución e imposición de servidumbres y reparto de terrenos en la vigencia 2019 - Ejecutada



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

			Coordinación de Control Interno				<p>ditoria de seguimiento al sistema de información y gestión del pleo público SIGEP - Ejecutada auditorias modificadas son las siguientes:</p> <p>Auditoria de cumplimiento al manual específico de funciones y competencias laborales vigencias 2018 - 019, por Auditoria de cumplimiento a la destinación de los recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica a causa del COVID19 - cutada</p> <p>Auditoria facturación, recaudo y cartera, por Auditoria de cumplimiento a la continuidad de la prestación de los servicios públicos de AAA y continuidad en los procesos administrativos de empresa , en el marco estado de emergencia a causa del VID19- En ejecución</p>
--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--



Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
Gestión de la Evaluación Independiente	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 auditoria establecidos.	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<p>1. Se cuenta con el programa de auditoria internas de evaluación, el cual fue aprobado en febrero 27 y modificado el 18 de junio, por parte del Comité de Coordinación de Control Interno.</p> <p>A la fecha se han realizado las siguientes auditorias:</p> <p>a) Auditoria constitución e imposición de servidumbres y reparto notarial vigencia 2019 - Ejecutada.</p> <p>b) Auditoria de seguimiento al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP - Ejecutada</p> <p>c) Auditoria de seguimiento a la destinación de los recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica a causa del COVID19 - Ejecutada</p> <p>d) Auditoria de seguimiento a la continuidad de la prestación de los servicios públicos de AAA y continuidad en los procesos administrativos de la empresa , en el marco estado de emergencia a causa del COVID19 - en ejecución</p> <p>2. La oficina asesora de control interno ha venido ejecutando los procedimientos y criterios de auditoria establecidos por la entidad y ejecutando las labores normales de acuerdo a los roles dispuestos por el Decreto el 648 de 2017.</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 Diciembre de 2019</p>	<p>Enero de 2020</p>	<p>Eficaz</p>	<p>1. Se evidencio que para el mes de enero de 2020 se realizó inventario general 2. Se evidencia que se realizan inventarios cíclicos durante los primeros cinco días del mes, en lo corrido de 2020 se han realizado en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto se evidencio inventarios cíclicos. 3. Se mantiene el software actualizado de almacén, registrando de manera diaria las salidas y entradas de bienes de consumo y elementos de inventario. Se realizó seguimiento a la entrada de almacén No. 2020000122 de la orden de compra No. 723 del proveedor Distribuciones Acua Fer S.A.S POR VALOR DE \$ 15,185,896</p>
--	---	---	--	----------------------------	----------------------	---------------	--

Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
Gestión de las Tics	<ol style="list-style-type: none"> Ofrecimiento de dadas por parte de terceros. Deficiencia de la seguridad de información de la empresa. 	Extracción y/o Modificación de información para beneficio propio o de terceros	<ol style="list-style-type: none"> Bloqueo del acceso a los puertos USB. Establecer permisos de usuarios estándar para todos los funcionarios de entidad. Implementar políticas de seguridad de la información. Reestructurar las políticas de filtro web de la entidad. Revisión de software malicioso o crackeado instalado en los equipos de cómputo de la entidad. 	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<ol style="list-style-type: none"> Se realizan los bloqueos de acceso a la información y conectividad de USB a funcionarios determinados por gerencia. El 98% de los equipos de cómputo tienen usuarios con permisos estándar Se aplica la política de acceso a la información, la cual se encuentra definida en el SIG. Se establecieron permisos a funcionarios determinados por gerencia para acceso o consulta de páginas WEB. Se configuró el FIREWALL para realizar el filtro WEB, se creó y configuró política para restricción a páginas no permitidas Se instaló y configuró una plataforma de antivirus BITDEFENDER con el fin de evitar SOFTWARE malicioso y se han configurado políticas para ingresar a aplicaciones no permitidas en la entidad. Se configura una DMZ para los equipos WIFI de la empresa Se configuraron VPN para los usuarios que se encuentran en trabajo en casa, con el fin de garantizar la seguridad de la información

<p>Gestión de las Tics</p>	<p>1. Ofrecimiento de dadivas 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 Diciembre de 2019</p>	<p>Enero de 2020</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Permanentemente el área de sistemas realiza configuración de roles de conformidad a las funciones asignadas. 2. Permanentemente el área de sistemas realiza cambio de contraseñas de acuerdo a la necesidad y se deshabilita el usuario de ser necesario. 3. Se realizó instructivo para asignación de usuarios y contraseñas de la entidad el cual se encuentra normalizado en el SGC formato GST 102.</p>
----------------------------	---	--	--	----------------------------	----------------------	------------------	---

Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
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 Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<p>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</p> <p>Las evidencias contractuales reposan en la Dirección Jurídica y Contratación de la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencia el diligenciamiento del formato GAL F09 hoja de ruta de contratación - mediante el cual se realiza la verificación de documentos del contratista. (para todas las modalidades de contratación) 2. Se evidencia diligenciamiento del formato GAL F36 Acta de evaluación de propuestas (REQUISITOS HABILITANTES) para los procesos de invitación pública y privada - Concursos de Merito - Selección Simplificada. 3. Se evidencia la Publicación de los Procesos contractuales en la página WEB de EMSERCHIA E.S.P 4. Se evidencia el Reporte de los procesos contractuales en la plataforma de SIA OBSERVA. 5. Se evidencia el reporte de los procesos contractuales en los sistemas solicitados por los entes de control - Circular 010 de 2020. Contraloría de Cundinamarca.



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

							<ul style="list-style-type: none">- Se realiza verificación del contrato CP 014 - 2020 del contratista Fluidis servicios asociados S.A.S con el objeto contractual de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los geófonos de EMSERCHIA.- Se valida la hoja de ruta de contratación GAL F09 la cual se evidencia diligenciada.- Se evidencia póliza de cumplimiento y calidad del servicio-Se evidencia documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios previos de contratación directa diligenciado, procedimiento de ejecución del servicio.
--	--	--	--	--	--	--	---



Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
Gestión Documental	<p>1. No cumplimiento del procedimiento establecido para realizar las radicaciones.</p> <p>2. Búsqueda de beneficios propios por parte de terceros.</p>	<p>Recibir dadas por parte de terceros para extraer información de la empresa desde el archivo central y/o correspondencia y agilizar los procesos de radicaciones sin el cumplimiento de los requisitos</p>	<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> <p>3. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa en el proceso de gestión documental.</p> <p>4. Restricción al acceso al archivo central.</p>	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<p>1. Para este periodo con ocasión de la pandemia COVID 19, los radicados se estan realizando de manera virtual, posteriormente el técnico o el auxiliar de gestión documental requieren al usuario si falta algún requisito para completar la radicación del trámite.</p> <p>2 y 3. El área de gestión documental está cumpliendo con los procedimientos establecidos en el proceso.</p> <p>4. Se evidencia el control realizado al préstamo de unidades documentales del archivo central (vía email - planilla de préstamo). El Técnico de Gestión Documental, es el único funcionario que maneja la llave del archivo central y de ser necesario es quien da la autorización para el ingreso de otro funcionario.</p> <p>Se evidencia la realización de Inducción en Gestión Documental en este periodo realizada el 25 de agosto de 2020</p>

Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
Gestión de Direccionamiento Estratégico	<p>1- No tener conocimiento y/o no cumplir con la normativa contractual expedida en virtud del estado de emergencia sanitaria, los principios que regulan la contratación estatal y las directrices expedidas por el gobierno nacional con ocasión de la Pandemia generada por el COVID 19.</p> <p>2- No realizar una selección, verificación adecuada del contratista o proveedor para que la entidad se cerciore de la idoneidad y</p>	Realizar contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios, sin el lleno de requisitos teniendo en cuenta la causal de urgencia manifiesta declarada con ocasión del estado de emergencia sanitaria por causa del COVID 19.	<p>1. Dar cumplimiento estricto a los principios de contratación estatal contemplados en la Constitución y la ley y a la normatividad legal vigente.</p> <p>2. Publicar en la página web de la entidad los contratos realizados con ocasión de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID 19</p> <p>3. Presentar oportunamente los informes, actos y contratos que se suscriban en desarrollo de la causal de urgencia manifiesta y demás requerimientos exigidos por los entes de control.</p> <p>4. Publicar en la página WEB de la entidad la</p>	Abril de 2020	Abril de 2020	Eficiente	<p>1. Para este periodo se suscribió el contrato de suministro No. 011 del 24 de abril, el contrato de suministro 012 del 12 de mayo de 2020 suscritos en la contingencia generada por el COVID 19 , se evidencio que se aplican los principios de contratación Estatal que emana la ley y la normatividad dispuesta mediante acuerdo 11 de 2017, se evidencio que el objeto social de las empresas que se contrataron van en concordancia con el objeto de los contratos suscritos , en la documentación de la etapa precontractual se evidencia que los contratistas tienen una experiencia idónea para desarrollar el objeto del contrato y se realizaron estudios de mercado.</p> <p>2. Los contratos suscritos con ocasión de la pandemia COVID - 19 se encuentran Publicados en la página web de la entidad.</p> <p>3. Se evidencio que se están presentando los informes y requerimiento solicitados por los entes de control (Superintendencia de servicios públicos, contraloría departamental) entre otros</p> <p>Para este periodo se hizo la orden de suministro No. 008 de elementos de toma de temperatura entre otros y la orden 011 de alcohol y fumigadora; igualmente se hizo un otrosí al contrato de suministro 015 de marzo de 2020 y al contrato de prestación de servicios 012 de marzo, cumpliendo con los requisitos y principios de contratación estatal.</p>

	<p>experiencia requerida.</p> <p>3- No elaborar estudios de mercado y de costos con el fin de optimizar recursos y evitar el pago de bienes y servicios con sobrepuestos.</p>		<p>Directiva 16 expedida por la Procuraduría General de la Nación.</p>				
--	---	--	--	--	--	--	--

Proceso	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas
<p>Gestión del servicio de Acueducto</p> <p>Gestión del Servicio de Alcantarillado</p> <p>Gestión Comercial</p>	<p>1. No cumplimiento de los procesos y procedimientos establecido para dar viabilidad a los requerimientos de los usuarios y a los procesos internos de la organización.</p> <p>2. Búsqueda de beneficios propios y a terceros.</p>	<p>Aprobación de trámites y servicios sin el lleno de los requisitos, para favorecer a terceros</p>	<p>1. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para los diferentes trámites de la empresa.</p> <p>2. En el caso de disponibilidades de servicio se cuenta con el comité técnico de evaluación de disponibilidades.</p> <p>3. Hacer seguimiento a la trazabilidad del proceso de aprobación de los servicios y trámites existentes en la empresa.</p> <p>4. Remitir el acta de visita de verificación de obras (GAA F38) al área comercial como soporte para el proceso de matrículas nuevas.</p>	<p>Enero de 2020</p>	<p>Abril de 2020</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Se evidencia la trazabilidad de solicitudes de servicios públicos mediante el formato GCO F61 (formato para solicitudes de servicios) donde se realiza la revisión de documentos solicitados para el trámite - se evidencia para este periodo la radicación de la solicitud en el software SYSMAN para el caso 14987 de fecha 02 de julio de 2020 - se evidencia visita de la dirección operativa donde se realiza el requerimiento y solicitud de materiales - se evidencia notificación al usuario de la continuidad del proceso con fecha 21 de junio de 2020 - se entrega la liquidación de los derechos de conexión formato GCO F23, materiales suministrados por el usuario - se emite factura para cancelación No. 2015770384, se evidencia la orden de trabajo para la instalación de la acometida No. 122339 de fecha 8 de agosto de 2020 - se instaló la acometida el 25 de agosto de 2020.</p> <p>2 Se evidencia que el Área operativa realiza los comités de disponibilidad de servicio donde se evalúa disponibilidades de servicio, datos técnicos y revisión de diseños. - Se evidencio acta de comité de fecha 03/09/2020</p> <p>3. Se realizan visitas de verificación de obras para todos los proyectos, se evidencio visitas de obra de fecha</p> <p>4.El área operativa enviara el acta de visita de verificación de obra al área comercial.</p>



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Seguimiento de los Componentes y Riesgos del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía



MARTHA LUCIA AVILA V.
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO EMSEERCHIA E.S.P

