



TERCER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 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 de 2019 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 tercer seguimiento que la Oficina de Control Interno adelantó con corte a 31 de diciembre.

SEGUIMIENTO 3 OACI

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

Vigencia: 2019

Fecha de publicación: Enero de 2020

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

Fecha seguimiento: Enero 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 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, junio y noviembre de 2019 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.	100%	Listados de asistencia
	Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Se realizó el seguimiento en el periodo correspondiente	100%	Seguimiento en el mes de mayo-junio-noviembre de 2019

Racionalización de trámites	1. Facturación en sitio	Permite al usuario disponer de su factura de manera inmediata. En la actualidad se realiza lectura por parte del funcionario y posteriormente se entrega la factura.	Para este periodo se realizó prueba piloto de facturación en sitio para el ciclo 5 (parte de río frío, barrio la primavera, sector Bochica, sector bachue; calle 21 y calle 29 entre cra 9 con variante vía Cajicá, comprende los barrios chilacos, parte delicias norte, sector calle 25, conjunto las margaritas entre otros. Se concluye que el proceso fue exitoso, se dejó en el informe de empalme del área comercial para que la nueva dirección de la empresa lo evalúe y se implemente a partir del periodo 2 de 2020.	100%	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 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.	100%	
	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 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	100%	<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>

Rendición de cuentas	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Por parte del Proceso Gestión de Comunicación e imagen corporativa generar acciones de comunicación externa y comunicación organizacional	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.	100%	En el SIG se encuentra definida la política de comunicación pública
	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.
		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

	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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 CIUDADANO	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 EMSEERCHIA 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.	100%	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Capacitación - Conversatorio PROCEDIMIENTOS DE LA VIA ADMINISTRATIVA Y ASPECTOS JURIDICOS. 2 Capacitación derecho disciplinario enfocado al autocontrol 	100%	<p>Se evidencio planilla de asistencia de la capacitación realizada en febrero de 2019 PROCEDIMIENTOS DE LA VIA ADMINISTRATIVA Y ASPECTOS JURIDICOS</p> <p>Para el periodo septiembre – diciembre se dictó la capacitación derecho disciplinario enfocado al autocontrol, se evidencio planilla de asistencia (diciembre 5).</p>
		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	100%	<p>Certificado de asistencia</p> <p>Las Oficina Jurídica y de control interno disciplinario dictó la capacitación derecho disciplinario enfocado al autocontrol, se evidencio planilla de asistencia. (diciembre 5).</p>

		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 continuo con la realización de encuestas de evaluación - calidad de atención al usuario	100%	Se evidencio la documentación de las respectivas encuestas 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)	100%	Se evidencio la documentación de las respectivas encuestas de evaluación calidad de atención al usuario. (encuesta y tabulación de la misma)
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.	95%	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 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 Auditorias en los puestos de trabajo, conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno	100%	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 y ejecución.	100%	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: Enero de 2020							
Responsable: Martha Lucia Avila - 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 Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<ol style="list-style-type: none"> Se evidencia cronograma de facturación, donde se revisa programación para cada periodo del año, con la correspondiente rotación de personal por ciclo garantizando que no se repita la medición máxima cada 8 ciclos (1 año). Se evidencia capacitación para facturación en sitio con el proveedor del sistema Sysman para las siguientes fechas: <ul style="list-style-type: none"> - 21 de octubre de 2019, donde se capacita a los lectores y funcionarios del área de facturación entre otros. - 22 de octubre a los funcionarios del servicio al cliente - 23 de octubre a lectores (manejo de impresoras portátiles y equipos de captura de datos) - 24 de octubre equipo de facturación de oficina (cargue y descargue de información proceso facturación en sitio) - 25 de octubre capacitación a funcionarios del área comercial para ejecutar las labores en terreno - 27 de octubre se realiza capacitaciones a personal de irregularidades y micro y macro medición. Se evidencia capacitación y retroalimentación del proceso de facturación, donde se evidencia participación de los lectores. 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 Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencia el archivo plano enviado por los bancos en cada uno de los meses y el registro software Sysman. 2. Mensualmente el área de recaudo con tesorería realizan la conciliación de pagos cargados frente a los extractos bancarios. Mediante el cual se valida la información de consignaciones. 3. En el evento de presentarse diferencias las áreas proceden a velicar archivos y determinar la causa de la diferencia (error en digitación) datafono. 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 Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza seguimiento a las órdenes de trabajo en un archivo Excel donde se consignan el No de orden y el control de cierre de la misma. 2. El Profesional Universitario realiza seguimiento a los procesos a través de un archivo en Excel, en la cual se registran los datos referentes del proceso. Para este periodo septiembre a diciembre de 2019 se apertura ron 22 procesos por irregularidades, se recuperaron \$ 2.146.864 incluyendo procesos de periodos anteriores. El 27% de los reportes recibidos fueron realizados por los operarios de la empresa. 3. Se realiza agradecimiento y reconocimiento personal en el evento de ser efectivo el reporte realizado por el funcionario.

Gestión Comercial y atención al Usuario	<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>A Diciembre de 2019</p>	<p>Enero de 2020</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Se recibe por parte de los operarios el reporte oportuno sobre irregularidades detectadas con un 27% del total de reportes.</p> <p>2. Se verificaron las irregularidades reportadas por parte del operario y/o profesional universitario de irregularidades, se genera la orden de trabajo quedando como soporte dentro del proceso.</p> <p>3. Se dio apertura a los procesos y de septiembre a diciembre se cargaron a los respectivos códigos internos la suma \$ 2.146.864 por concepto de procesos de irregularidades finalizados.</p> <p>4. Se evidencia adecuada aplicación del control operacional, de control de fraude.</p>
Gestión de Aseo	<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.</p> <p>2. Control de consumo de combustible por ruta</p> <p>3. Verificación de servicios facturados vs consumo de combustible.</p> <p>4. Seguimiento Control de consumo de combustible por Km recorrido</p>	<p>A Diciembre de 2019</p>	<p>Enero de 2020</p>	<p>Eficiente</p>	<p>1. Se evidencia que los vehículos cuenta con seguimiento satelital GPS de consumo de combustible.</p> <p>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 de los mes de septiembre a diciembre de 2019).</p> <p>3. Se evidencio diligenciado formato GRS-F14 planilla de consumo de combustible para los meses de septiembre a diciembre de 2019, donde se relaciona fecha, No. Recibo, placa, galones consumidos y kilómetros recorridos.</p> <p>4. Con los controles se pasa nivel de riesgo de grave a tolerable, por cuanto se realiza control permanente de la operación.</p>

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 Coordinación de Control Interno	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	1. Se cuenta con el programa de auditoria internas de evaluación, lo cual se documenta en el formato EIN F03 del SIG 2. El programa de auditoria para la vigencia 2019 fue aprobado al inicio de año por parte del comité de coordinación de control interno. 3. Se evidencia que para la vigencia 2019 se ejecutaron las auditorías internas a: Auditoria seguimiento a PQR'S, Verificación reporte cuenta anual al sistema integral de auditoria SIA 2018, Auditoria proceso de direccionamiento estratégico - responsabilidades oficina de planeación, Prevención y control de delitos informáticos. 4. Se reduce el riesgo de grave a aceptable, el riesgo se encuentra debidamente controlado.
---	--	--	---	---------------------	---------------	-----------	--

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 Auditorias 2) Aplicación de procedimientos y criterios de auditoria establecidos.	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	Para este periodo de seguimiento se evidencio: Que se ejecutaron las auditorias programadas para la vigencia 2019 y se cuenta con los documentos e informes de auditoría para los procesos: 1.1 Auditoria de seguimiento a PQR`S 1.2 Verificación reporte cuenta anual al sistema integral de auditoria SIA 2018 1.3 Auditoria proceso de direccionamiento estratégico - responsabilidades oficina de planeación. 1.4 Prevención y control de delitos informáticos Se generaron los respectivos planes de mejoramiento documentados en el formato EIN F06, para los procesos auditados que lo requerían. Se reduce el riesgo de grave a aceptable.
Gestión de Compras y Contratación	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	Perdida de Elementos por Robo o Usos no permitidos	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	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficaz	1. Para este periodo se evidencia inventarios cíclicos de los meses septiembre y noviembre de 2019. 2. Se evidencia mejora de la infraestructura de almacenamiento, adecuado codificación y trazabilidad del inventario 3. Dado que en la última revisión de riesgos se presentó hallazgo de control obsoleto, se realiza acción correctiva con fecha 10/5/2019 3.1. Mantener el software actualizado de almacén actualizado registrando de manera diaria las salidas y entradas de bienes de consumo y elementos de inventario (se evidencio conforme y eficaz la acción correctiva)

							<p>3.2. Revisar periódicamente inventarios cíclicos y ejecutar acciones de mejora para fortalecer el proceso (se evidencio conforme y eficaz la acción correctiva)</p> <p>4. Se realiza verificación de inventario de a 29-11-2019, se registra en el inventario y soportes de ingreso y egreso 14 bultos, los cuales se evidencian físicamente en el almacén.</p> <p>5. Se realiza ejercicio de trazabilidad de marco con rejilla para sumidero con reporte de 74 unidades, el cual concuerda con el inventario físico realizado.</p>
Gestión de las TICs	<p>1. Ofrecimiento de dadivas por parte de terceros.</p> <p>2. Deficiencia de la seguridad de información de la empresa.</p>	Extracción y/o Modificación de información para beneficio propio o de terceros	<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. Restructurar 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>	A Diciembre de 2019	Enero de 2020	Eficiente	<p>1. Se realizan los bloqueos de acceso a la información y conectividad de USB a funcionarios determinados por gerencia.</p> <p>2. El 98% de los equipos de cómputo tienen usuarios con permisor estándar</p> <p>3. Se creó la política de acceso a la información, la cual se encuentra definida en el SIG.</p> <p>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</p> <p>5. Se instaló y configuró una plataforma de antivirus BITDEFENDER con el fin de evitar SOFTWARE malicioso</p>

<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. 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>
-----------------------------------	---	--	--	--------------------------------	----------------------	------------------	---

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>1.No cumplimiento del procedimiento.</p> <p>2. Que se presente soborno o amenaza a persona responsable realizar la prueba</p> <p>3.No se aplica las pruebas de alcoholemia a todo 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 Diciembre de 2019</p>	<p>Enero de 2020</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 ALCOHOLIMETRIA, 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>
Gestión Jurídica	<p>Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales</p>	<p>Manipulación indebida de información del proceso contractual que permita beneficiar a un tercero</p>	<p>Estricto cumplimiento y aplicación del Manual de Contratación</p>	<p>A Diciembre de 2019</p>	<p>Enero de 2020</p>	<p>Eficiente</p>	<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>

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.