

COMPONENTE 1 : GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

VIGENCIA: ENERO – ABRIL DE 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 de mayo de 2018

SEGUIMIENTO 1 CONTROL INTERNO							
Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.1	Actualizar las políticas de riesgos	Políticas de Riesgos actualizadas	Gerencia, Director Administrativo y Financiero, Director Comercial y Director Operativo	26 de enero de 2018	Se realizó la actualización de las políticas de riesgos	100%	Se realizó a través de una socialización con la Gerencia y los Directivos de la Empresa
1.2	Ajuste de las políticas de riesgo según observaciones de los grupos de interés	Políticas de riesgo de corrupción ajustadas	Gerencia	30 de enero de 2018	Política de riesgos ajustadas	100%	Se envió correo electrónico a Gerencia y directores para su socialización.
1.3	Publicación de las Políticas	Políticas publicadas	Area de sistemas e información	31 de enero de 2018	Se publicaron con el Plan anticorrupción.	100%	
2.1	Realizar taller para la identificación y valoración de los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción identificados y valorados	Gerencia, Director Administrativo y Financiero, Director Comercial y Director Operativo	1 de febrero de 2018	Se desarrolló el Taller para la identificación y valoración de riesgos con la Gerencia y Directores	100%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
2.2	Socialización del Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos socializado	Gerente	1 de febrero de 2018	Mapa de riesgos socializado	100%	Se informo por medio de correo electrónico a las tres dependencias el 30 de enero de 2018, la publicación del plan en la pagina web institucional
2.3	Ajustar el mapa de riesgos según observaciones de los grupos de interés	Mapa de riesgos ajustados	Gerente	5 de febrero de 2018	Mapa de riesgos publicado	100%	No se presentaron sugerencias.
2.4	Implementar acciones para minimizar los riesgos de corrupción	Acciones implementadas	Gerente y líderes de los procesos	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018.	Se están implementando las respectivas acciones, incrementando los controles de cada uno de los procesos con el fin de mitigar los riesgos	35%	
3.1	Publicar Mapa de riesgos de corrupción definitivo en la página web de la empresa	Mapa de riesgos publicado permanentemente	Area de sistemas e información	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018	Mapa de riesgos publicado	100%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
4.1	Identificar, valorar y evaluar los riesgos de corrupción cuando se presenten cambios en la empresa, normativos organizacionales o en el contexto.	Riesgos identificados, valorados.	Gerente y líderes del proceso	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018.	No se han presentado cambios en la Empresa de tipo normativo, organizacional o en el contexto	35%	
4.2.	Medir la eficiencia y eficacia de los controles y la ejecución de las acciones establecidas.	Controles revisados, acciones ejecutadas.	Gerente y responsables de los procesos	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018	Se realizan acciones establecidas	35%	
4.3.	Gestionar y actualizar los riesgos de corrupción evaluando los riesgos emergentes e implementar acciones estipuladas.	Mapa de riesgos actualizado y riesgos actualizados	Gerencia y líderes de los procesos	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018.		0%	
5.1	Revisar las causas y la efectividad de los controles.	Informe cuatrimestral	Gerente/oficina de Control Interno o quien haga sus veces.	30 de mayo y 30 de septiembre, 31 de diciembre de 2018.	Se realizó la revisión de controles área comercial.	30%	Primer seguimiento al al Plan Anticorrupción 2018.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018

Ley 1474 de 2011 y Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes

VIGENCIA: ENERO – ABRIL DE 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 de mayo de 2018

PROCESO	RIESGO	CONTROLES	RESPONSABLE	INDICADOR	EVIDENCIAS
PRESTAR SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO- POTABILIZACIÓN DE AGUA Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Utilización impropia de los recursos y materiales con el fin de buscar un provecho particular. (En la utilización de los químicos necesarios para el tratamiento del agua.	Bitácoras de las plantas. Orden de entrada y salida de almacén. Manual de contratación. Supervisión directa por parte del Director y coordinador.	Director operativo, Coordinadores y funcionarios del área de Acueducto y Alcantarillado	Relación de consumo de químicos.	Se están llevando las bitácoras de las plantas. Se están diligenciando los órdenes de entrada y salida del almacén, se ha venido realizando la aplicación del Manual de Contratación
FACTURACIÓN Y RECAUDO	Cobro indebido por la vinculación de un nuevo usuario o derechos de conexión	Verificación en el módulo de facturación, verificación de información acerca de los nuevos suscriptores (documentación, pago)	Director Comercial	Nivel de ingresos por venta de servicios nuevos.	Se realizó Auditoría al proceso de ingreso de nuevos usuarios, cobro de conexiones.
CONTRATACIÓN Y TESORERIA	Falsedad en documentos aportados por el contratista	Revisar por parte del supervisor la veracidad en la entrega de documentos y aplicación del manual de contratación.	Dirección Administrativa y Financiera, Supervisores de contratos.	N° de hallazgos en los entes de control.	Se lleva control estricto teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación y la verificación de la autenticidad del documento

COMPONENTE 2 : SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

VIGENCIA: ENERO – ABRIL DE 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 de mayo de 2018

SEGUIMIENTO 1 CONTROL INTERNO									
Numeral	Nombre del trámite o proceso	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano/ entidad	Tipo racionalización	Acciones	Dependencia responsable	Fecha inicial	Fecha final
1.	Facturación y recaudo	Los usuarios realizan el pago de la factura en dos entidades bancarias.	Ampliar los puntos de pago. Efecty y pago por PSE.	Cuenta con más facilidad para realizar el pago de la factura.	Administrativa	Realizar el convenio con Efecty y plataforma de pago PSE.	Dirección Comercial	Feb de 2018	31 de dic de 2018

Observaciones: Para la vigencia 2018, ERAT realizó convenio con EFECTY para el pago de las facturas por este intermediario, el cual los usuarios vienen utilizando. Se está gestionando con la entidad bancaria DAVIVIENDA para realizar los pagos por PSE.



Numeral	Nombre del trámite o proceso	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano/ entidad	Tipo racionalización	Acciones	Dependencia responsable	Fecha inicial	Fecha final
---------	------------------------------	------------------	----------------------	---------------------------------	----------------------	----------	-------------------------	---------------	-------------

COMPONENTE 3 : RENDICIÓN DE CUENTAS.

VIGENCIA: ENERO – ABRIL DE 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 de mayo de 2018

SEGUIMIENTO 1 CONTROL INTERNO							
Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.1	Presentación de informes de gestión ante la ciudadanía a través de una Audiencia pública de rendición de cuentas en conjunto con la Administración municipal de La Mesa y Anapoima.	Informes presentados ante la ciudadanía	Gerente y Directores de cada área.	Diciembre de 2018	Se realizó presentación de informe de Gestión a la Junta Directiva el día 23 de marzo de 2018	35%	
1.2	Publicación y permanente actualización en la página web de la información de la empresa relacionada con sus resultados y gestión y el seguimiento al Plan Anticorrupción.	Información actualizada en la página web.	Gerencia, funcionarios encargados de la información que se debe publicar, Ingeniero soporte de Sistemas.	Enero a diciembre de 2018	Página web actualizada.	90%	La página web se actualiza frecuentemente.
2.1	Participación en eventos junto con las Alcaldías de La Mesa y Anapoima.	Dialogo directo con la ciudadanía	Gerente y demás funcionarios.	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018	Participación en la celebración del cumpleaños del Municipio de La Mesa, Día del Río Bogotá, Jornadas de Reforestación, se realizaron capacitaciones a recicladores, sobre residuos peligrosos. También se realizaron reuniones sobre educación ambiental para el público en general, entre otros.	60%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
2.2	Responder a inquietudes a través de la oficina de Atención al usuario y redes sociales y el link de contacto en la página web.	Inquietudes resueltas e información suministrada	Gerente, Funcionarios área de Peticiones quejas y recursos.	1 de enero al 31 de diciembre de 2018	La Oficina de PQR está atendiendo de manera permanente las inquietudes de los usuarios. El link de contacto de la página web se reciben comentarios o sugerencias. En el momento de presentarse una queja de suministro la empresa genera la orden de trabajo o se solicita el número de cuenta interna para realizar la visita y atenderlo oportunamente.	60%	
3.1	Divulgar e incluir las sugerencias recibidas por parte de la ciudadanía y grupos de interés a los planes de mejoramiento y plan anticorrupción.	Planes de mejoramiento y plan anticorrupción actualizados.	Gerente, líderes de los procesos.	1 de febrero al 31 de diciembre de 2018	No se han recibido sugerencias por parte de la ciudadanía y grupos de interés respecto de los planes de mejoramiento y plan anticorrupción	50%	Los días martes y jueves en que se publican temáticas relacionadas con el agua y los residuos, se reciben bastantes comentarios, que han dado lugar a inquietudes que generalmente son contestadas.
4.1	Evaluar y retroalimentar los resultados de las participaciones en eventos y audiencias públicas.	Evaluaciones	Gerente y líderes del proceso	1 de enero al 31 de diciembre de 2018	No se han realizado audiencias públicas.	0%	
4.2	Aplicar una encuesta sobre el ejercicio de rendición de cuentas.	Encuesta	Gerente y Asistente de Gerencia	diciembre de 2018	Esta actividad no se ha desarrollado, teniendo en cuenta que está programada para diciembre del presente año.	0%	

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA: ENERO – ABRIL DE 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 de mayo de 2018

SEGUIMIENTO 1 CONTROL INTERNO							
Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.1	Optimizar los tiempos de respuesta, realizando los controles respectivos a peticiones recibidas por escrito y verbalmente tanto de los usuarios como de los funcionarios de la empresa.	Comunicaciones entregadas dentro de los términos legales, agilidad en las respuestas a las solicitudes.	Gerencia y funcionarios de la empresa y grupos de interés.	1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Se han realizado revisiones a los tiempos de respuesta y se han hecho reuniones periódicas de seguimiento y evaluación.	35%	
2.1	Actualizar la página web y utilizar las redes sociales, medios de comunicación de los municipios, como mecanismo para mantener informados a los usuarios de los proyectos y actividades que realiza la empresa.	Página web de la empresa actualizada y comunicaciones realizadas a través de los medios de comunicación.	Gerente, Ingeniero de soporte en sistemas y Directores de área.	1 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2018	La Empresa realizó la publicación de tarifas en el periódico "Franco tirador". Las redes sociales son actualizadas diariamente.	50%	En lo referente a daños, suspensiones del servicio, entre otros temas, han sido socializados en diversas oportunidades por las redes sociales y adicional a ello por la emisora Cristalina.

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
3.1	Fortalecer las competencias de los funcionarios encargados de la atención al ciudadano y evaluar su desempeño	Personal capacitado y evaluado	Director Administrativo y Financiero.	Febrero de 2018		0%	
4.1	Aplicar el Manual de peticiones, quejas y recursos.	Manual de PQR adoptado	Gerente y líderes del proceso	Mayo de 2018	El Manual de PQR se encuentra formulado para la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.	30%	Esta pendiente su actualización
5.1	Realizar mediciones de percepción del ciudadano mediante la aplicación de la encuesta de satisfacción del usuario y los formatos del buzón de sugerencias, presentar informes semestrales a la Dirección comercial.	Informe semestral.	Asistentes Administrativos de las oficinas de atención al usuario.	Junio, y diciembre de 2018	La Empresa cuenta con formato y buzón de sugerencias y oficina de PQR para la atención a los ciudadanos	15%	

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

VIGENCIA: ENERO – ABRIL DE 2018

FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 de mayo de 2018

SEGUIMIENTO 1 CONTROL INTERNO							
Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.1	Actualizar la información correspondiente y según la normatividad en la página web y registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información.	Información actualizada en el enlace de transparencia y acceso a la información de ERAT.	Ingeniero de soporte en sistemas.	Enero a diciembre de 2018	Se realizó actualización de la página web.	90%	
2.1	Responder a la solicitud de información pública de manera oportuna y de acuerdo con los términos establecidos por la ley	Información suministrada de manera oportuna	Funcionarios de la empresa	Enero a diciembre de 2018	La empresa ha dado respuesta a las solicitudes de los usuarios.	35%	Se hace continuo seguimiento al control de respuestas a solicitudes.
2.2	Actualizar los trámites que se realizan ante la oficina de atención al usuario y publicarlos en la página web de la empresa	Publicación de los trámites	Ingeniero de soporte en sistemas. Asistentes administrativos oficina de atención al usuario.	Enero a diciembre de 2018	Descripción de los trámites en la página web institucional.	100%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
3.1	Elaboración de las tablas de Retención de acuerdo con el modelo de operación	Tablas de retención actualizadas	Asistente administrativo - archivo	Diciembre de 2018	Se viene organizando y foliando.	5%	
3.2	Realizar el programa de Gestión documental y demás instrumentos archivísticos	Programa de Gestión documental e instrumentos archivísticos elaborados	Asistente administrativo - archivo	Julio a diciembre de 2018		5%	
4.1	Implementar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Espacios físicos adecuados.	Gerencia.	Diciembre de 2018	Se estan adecuando los espacios	15%	
5.1	Realizar el informe de solicitudes recibidas, solicitudes que fueron trasladadas, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe realizado	Asistentes Administrativos de la oficina de atención al usuario.	Diciembre de 2018	Actividad en proceso de ejecución	35%	