

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

**VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2020**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 DE SEPTIEMBRE de 2020**

SEGUIMIENTO 2 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	27 de enero de 2020	Se realizó la aprobación de las políticas de riesgos	100%	Se realizó en el Comité de Coordinación de Control Interno el 27 de enero de 2020 la aprobación de las políticas y se actualizaron.
1.2	Ajuste de las políticas de riesgo según observaciones de los grupos de interés	Políticas de riesgo de corrupción ajustadas	Gerencia	31 de enero de 2020	Política de riesgos ajustadas	100%	
1.3	Publicación de las Políticas	Políticas publicadas	Área de sistemas e información	31 de enero de 2020	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	18 de marzo de 2020	En el comité de control interno se realizó la revisión de controles de los riesgos de corrupción.	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	24 de marzo de 2020	Se publico en la pagina web y se enviaron correos electrónicos.	100%	
2.3	Ajustar el mapa de riesgos según observaciones de los grupos de interés	Mapa de riesgos ajustados	Gerente	31 de marzo de 2020	Mapa de riesgos ajustado	100%	Se realizó el ajuste del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con la estructura de la guía del DAFP el 26 de febrero de 2020.
2.4	Implementar acciones para minimizar los riesgos de corrupción	Acciones implementadas	Gerente y líderes de los procesos	1 de abril al 31 de diciembre de 2020	Se continuó con la ejecución de los controles establecidos en el mapa de riesgos.	35%	Se realizaron las acciones para minimizar los riesgos.
3.1	Publicar Mapa de riesgos de corrupción definitivo en la página web de la empresa	Mapa de riesgos publicado permanentemente	Área de sistemas e información	1 de abril al 31 de diciembre de 2020	Mapa de riesgos publicado	100%	Se publicó con el Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2020.
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 2020	En reunión con los directores y Gerente se analizaron los riesgos emergentes.	50%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
4.2.	Medir la eficiencia y eficacia de los controles y la ejecución de las acciones establecidas.	Controles revisados, acciones ejecutadas.	Control Interno	1 de febrero al 31 de diciembre de 2020	Se hizo seguimiento a la ejecución de controles.	50%	Se especificaron los controles para cada riesgo.
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 2020	Se analizaron riesgos emergentes por factores externos como el Covid-19	70%	Se realizó reunión con Gerencia, Directores, Gestor de seguridad y salud en el trabajo para tratar temas de la pandemia y organizar teletrabajo. Esta vigente.
5.1	Revisar las causas y la efectividad de los controles.	Informe cuatrimestral – seguimientos al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Gerente/oficina de Control Interno o quien haga sus veces.	30 de mayo y 30 de septiembre, 31 de diciembre de 2020	Se realizó la revisión de controles.	70%	

81%

**SEGUNDO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020**

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

**VIGENCIA MAYO - AGOSTO DE 2020**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de SEPTIEMBRE de 2020**

N°.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
1	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.	CORRUPCIÓN	Falta de control en el suministro de químicos a las plantas de tratamiento.	2	MODERADO	MODERADO	EVITAR	Controles semanales del stock de químicos en cada planta.	Planilla de control de entrega de químicos a las plantas.	Técnico de calidad de agua.	Durante el año	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFECTIVIDAD: Ingreso de químico registrado = distribuido, relación consumo de químicos.	El día lunes de cada semana se reporta al Técnico de calidad el químico con que se cuenta en cada planta y mensualmente se revisa el consumo diario de químico. Se lleva el registro de ordenes de entrada y de salida junto con las ordenes de trabajo firmadas.
			Incumplimiento en el diligenciamiento de órdenes de salida y entrada.				EVITAR	Controlar el cumplimiento del diligenciamiento de las órdenes de entrada y salida.	Registro de entradas y salidas	Auxiliar Almacén	Durante el año		
			Establecer más formatos de control según necesidades. Aumentar la supervisión.				EVITAR	Establecer más formatos de control según necesidades. Aumentar la supervisión.	Planillas de control. Firmas de supervisión.	Director Operativo	Durante el año		
2	Cobro indebido por la vinculación de un nuevo usuario o derechos de conexión.	CORRUPCIÓN	Falta de seguimiento al registro de nuevos usuarios.	1	baja	BAJO	EVITAR	Verificación del módulo de facturación revisando la documentación de los nuevos suscriptores.	Listas de chequeo	Director Comercial	Durante el año	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFECTIVIDAD: Ingreso de los nuevos usuarios con los requisitos completos y acordes a la norma.	Se realiza la supervisión frecuente del ingreso de los nuevos usuarios, se actualizó el procedimiento.
			Falta de periodicidad en la supervisión de los listados				EVITAR	Supervisión frecuente a los listados de nuevos usuarios.	Listados de nuevos usuarios	Director Comercial	Durante el año		

N°.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
3	Falsedad en documentos aportados por el contratista.	CORRUPCIÓN	No entrega de la documentación completa	1	BAJO	BAJO	EVITAR	Revisar por parte del supervisor la veracidad en la entrega de documentos	Informe de supervisión.	Supervisores	Durante el año	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFECTIVIDAD: Expedientes contractuales completos. N° de denuncias por falsedad en documento.	Hasta el momento no se han presentado denuncias por falsedad en documento.
			EVITAR				Aplicación del manual de contratación.	Manual de contratación	Supervisores				
			REDUCIR				Aplicar planilla de documentos requeridos.	Lista de chequeo	Auxiliar Jurídica				

**COMPONENTE 2 : RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2020

FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de SEPTIEMBRE de 2020

SEGUIMIENTO 2 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	Solicitar viabilidad para condominios, urbanizaciones.	Se debe realizar el estudio de viabilidad para cada urbanización y construcción de condominios	Establecer una guía para que los solicitantes accedan fácilmente y se cuente con los requisitos completos antes de presentar la solicitud	Para los solicitantes de viabilidad y para la empresa. Rapidez en la expedición de las viabilidades.	Comercial - operativo	Poner a disposición el manual de constructores y urbanizadores con los requerimientos para revisión de proyectos y trámites de los puntos de conexión.	Gerencia, Dirección Operativa, Ingeniero Civil de apoyo	Mayo de 2020	agosto de 2020
Observaciones: El reglamento de constructores, urbanizadores y usuarios individuales fue aprobado mediante Directiva de Gerencia N° 392 de 2020 - Septiembre 23 de 2020 y fue socializado a los constructores de los municipios de La Mesa y Anapoima el día 25 de septiembre de 2020. Porcentaje de ejecución 100%.									

**COMPONENTE 3 : RENDICIÓN DE CUENTAS.**

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2020

FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de SEPTIEMBRE de 2020

SEGUIMIENTO 2 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 2020	ERAT presentó ante el Concejo de La Mesa y de Anapoima información sobre la gestión de la empresa de acuerdo con el cuestionario enviado por los Concejos. Se presentó ante la Junta Directiva informe de Gestión de 2019.	40%	
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. Informes seguimiento al PAAC.	Gerencia, funcionarios encargados de la información que se debe publicar, Ingeniero soporte de Sistemas.	Enero a diciembre de 2020	Página web actualizada.	80%	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.	Enero a diciembre de 2020	No se realizaron actividades.	0%	Debido a la declaratoria de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional no se ha realizado eventos públicos.
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 2020.	La oficina de atención de PQR atendió las solicitudes de los usuarios con normalidad hasta el 20 de marzo. Debido a la declaración de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional se implementaron protocolos, se atendió por líneas telefónicas y redes sociales. mediante circular interna N° 015 del 28 de septiembre de 2020 se dio reactivación de atención presencial PQR La Mesa y Anapoima.	70%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
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 enero al 31 de diciembre de 2020.	Se tienen en cuenta las quejas y reclamos de los ciudadanos para realizar correctivos en los procesos y procedimientos de la empresa.	70%	
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 2020.	No se han realizado audiencias públicas.	0%	Debido a la declaratoria de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional no se ha realizado eventos públicos.
4.2	Aplicar una encuesta sobre el ejercicio de rendición de cuentas.	Encuesta	Gerente y Asistente de Gerencia	Diciembre de 2020	No se ha realizado Rendición de cuentas	0%	

37%



**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2020

FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de SEPTIEMBRE de 2020

**SEGUIMIENTO 2 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. Seguimiento al cuadro de correspondencia.	Gerente y responsables de dar respuesta según el tipo de solicitud.	1 Enero al 31 diciembre de 2020	Se realiza seguimiento al cuadro de control de correspondencia.	70%	
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 al 31 de diciembre de 2020	En la página web se mantiene informado a los usuarios sobre tarifas, cronogramas de conexión de agua, proyectos y programas.	80%	

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	Director Administrativo y Financiero.	Durante el año.		0%	No se realizaron capacitaciones.
4.1	Actualizar el Manual de peticiones, quejas y recursos.	Manual de PQR adoptado	Gerente y líderes del proceso	Mayo de 2020	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.	Director comercial. Asistentes Administrativos de las oficinas de atención al usuario.	Junio, y diciembre de 2020	La Empresa cuenta con formato y buzón de sugerencias y oficina de PQR para la atención a los ciudadanos	80%	En la página web esta publicada la encuesta de satisfacción del usuario. Se realiza informe de atención de PQR semestralmente por parte del Asesor de Control Interno.

52%

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

**VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2020**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de SEPTIEMBRE de 2020**

**SEGUIMIENTO 2 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 la Empresa Regional Aguas del Tequendama	Ingeniero de soporte en sistemas. Funcionarios encargados de entregar información.	Enero a diciembre de 2020	Publicación de información. La página web cuenta con link de transparencia.	50%	
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	1 de enero al 31 de diciembre de 2020	Se realizó el informe de solicitudes de información de enero a abril de 2020 de cada oficina de PQR	35%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
2.2	Mantener actualizados 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.	1 de Enero a 31 diciembre de 2020	Descripción de los trámites en la página web institucional.	100%	
3.1	Elaboración de las tablas de Retención de acuerdo con el modelo de operación	Tablas de retención actualizadas	Dirección Administrativa y financiera	Julio a diciembre de 2020	Se contrato con una empresa especializada en Gestión documental	70%	Las tablas de retencion se sometieron a ser convalidadas por parte del consejo departamental de archivo.
3.2.	Realizar el programa de Gestión documental y demás instrumentos archivísticos	Programa de Gestión documental e instrumentos archivísticos elaborados	Dirección Administrativa y financiera	Julio a diciembre de 2020	Se cuenta con el Programa de Gestión documental y el Manual de procedimientos de archivo y gestión documental.	70%	Se continuó con la organización del archivo y se continuo la actualización del inventario documental.
4.1	Implementar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Espacios físicos adecuados.	Gerencia.	Durante el año.	Se instalo una rampla de acceso a la oficina de Atención al usuario	60%	

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
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.	Mayo, septiembre y diciembre de 2020.	Se realizaron los informes por parte de las oficinas de PQR de La Mesa y Anapoima	70%	
						65%	
<b>TOTAL EJECUTADO</b>							<b>67%</b>