

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

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 de SEPIEMBRE de 2021

SEGUIMIENTO 2 CONTROL INTERNO							
Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	Fecha Inicial - fecha Final	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.1	Revisión y Ajuste de las Políticas de Administración de riesgos	Políticas de Riesgos actualizadas	Gerencia, Director Administrativo y Financiero, Director Comercial y Director Operativo	25 de enero de 2021 a 25 de febrero de 2021	Se realizó la aprobación de las políticas de riesgos	100%	En Comité de Gestión y desempeño se revisaron las políticas, en comité de Control Interno se realizó la aprobación el 16 de abril de 2021.
1.2	Realizar la aplicación de políticas, hacer seguimiento y evaluación.	Políticas ejecutadas	Gerencia, directivos de área y Control Interno	1/02/2021 a 31/12/2021	Se realiza seguimiento por parte de las áreas	70%	
1.3	Realizar la publicación de las Políticas de Administración de riesgos en la página web	Políticas publicadas	Área de sistemas e información	25/02/2021 a 25/02/2021	Se publicaron con el Plan anticorrupción.	100%	
2.1	Realizar talleres para la identificación y valoración de los Riesgos de corrupción, establecer acciones de control	Mapa de riesgos de Corrupción	Líderes de los Procesos	15/02/2021 a 15/04/2021	Se realizó taller con el área de Contratación y administrativa	100%	Se realizó analisis de riesgos de corrupción y se publicó en la página web.

Numeral	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	Fecha Inicial - fecha Final	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
2.2	Realizar seguimiento a las actividades de control establecidas	Acciones de control ejecutadas	Control Interno	15/02/2021 a 31/12/2021	Se realizó seguimiento.	70%	
2.3	Publicar Mapa de riesgos de corrupción definitivo en la página web de la empresa	Mapa de riesgos publicado permanentemente	Área de Sistemas e información	15/02/2021 a 31/12/2021	Se publicó el Mapa de riesgos de corrupción con el PAAC 2021	100%	
2.4	Identificar, valorar y evaluar los riesgos de corrupción cuando se presenten cambios en la empresa, normativos y verificar la efectividad de los controles	Riesgos identificados, valorados. organizacionales o en el contexto	Gerente y líderes del proceso	15/02/2021 a 31/12/2021	Se han venido verificando la efectividad de los controles en reuniones financieras y operativas.	70%	
3.1	Reportar acciones ante la materialización de los riesgos	Informe sobre riesgos de corrupción materializados	Gerencia y líderes de los procesos	15/02/2021 a 31/12/2021	No se han materializado riesgos de corrupción	70%	Se realizaron reuniones de seguimiento a actividades de control.
4.1	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.	30/05/2021 a 31/12/2021	En reuniones de comité de Control y financiero se ha hecho seguimiento a los controles.	70%	Se continuo con el seguimiento.

83%

SEGUNDO SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

Ley 1474 de 2011 y Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 de SEPIEMBRE de 2021

N°.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
1	Utilizar las herramientas, insumos, medios de transporte y maquinaria con fines de uso personal o indebido para provecho particular.	CORRUPCIÓN	Falta de apropiación de los valores éticos.	2	2	MODERADO	REDUCIR	Aplicación del código de Integridad	Registro de actividades para fortalecer los valores éticos en la empresa.	Gerente, Dirección Administrativa, Auxiliar de Almacén, operarios.	DURANTE EL AÑO	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFECTIVIDAD: N° de sanciones e investigaciones disciplinarias abiertas	Se cuenta con el Código de integridad adoptado, no se presentaron sanciones o apertura de procesos disciplinarios. Se realiza el registro de entradas y salidas, Se hace seguimiento al consumo de combustible de los vehículos. Los elementos de los funcionarios son controlados.
			Falta de aplicación de sanciones y llamados de atención					Aplicación del Reglamento Interno de trabajo y políticas de Gestión de Talento Humano.	Memorandos, Llamados de atención, sanciones				
			No aplicación de controles y seguimiento en las entregas					Llevar planillas de entrada y salida de almacén	Ordenes de salida y entrada				
			No establecimiento de procedimientos claros para el manejo del almacén					Establecer el Manual de Inventarios.	Manual de inventarios.				
			Elementos devolutivos sin seguridad					Poner bajo llave los elementos de devolutivos a cargo de los funcionarios.					
2	Utilizar información privilegiada de la empresa para provecho personal o dañar la imagen de la misma.	CORRUPCIÓN	Falta de conocimiento en Gestión Documental.	2	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	Capacitación en Gestión documental y tablas de retención documental y custodia al archivo central.	Planilla de asistencia	Gerente, Ingeniero de apoyo en Sistemas	Durante el año	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFECTIVIDAD: Efectividad del Plan de Bienestar mediante encuestas. # Denuncias presentadas por estos actos.	Se han realizado capacitaciones en Gestión documental y se lleva la custodia del archivo con controles por medio de planillas.
			Ausencia de Política y procedimientos para el manejo de la información.					Adopción de Políticas de seguridad de la información, adopción de procedimientos y establecimiento de protocolos de seguridad. Realizar constante seguimiento a la trazabilidad de la información.	Políticas, procedimientos y protocolos adoptados. Informe del sistema de información.				

N°.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO
2	Utilizar información privilegiada de la empresa para provecho personal o dañar la imagen de la misma.	CORRUPCIÓN	No aplicación de valores éticos	2	MODERADO	MODERADO	REDUCIR	Socialización del Código de Integridad	Presentación y planilla de asistencia	Gerente, Ingeniero de apoyo en Sistemas	DURANTE EL AÑO		Se realizo capacitacion en Código de integridad y se ejecutaron actividades de Plan de bienestar.
			Baja motivación y sentido de pertenencia.					Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.	Registro fotográfico y descripción de actividades				
3	Realizar el pago a los contratistas sin la debida documentación o con documentos falsos (plagio en documento)	CORRUPCIÓN	Desconocimiento de la norma de contratación y Código de Integridad.	2	MODERADO	MODERADO	EVITAR	Socialización de la norma y del Código de Integridad.	Planilla de asistencia	Gerente, Director administrativo y financiero.	Durante el año	EFICACIA: Índice de cumplimiento actividades= (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100 EFECTIVIDAD: Expedientes contractuales con los documentos completos y pagos al día.	Se realiza el control y seguimiento por parte del Asesor Jurídico y de la Auxiliar en contratación. Se verifica la autenticidad de pólizas al momento de la contratación.
			Falta de seguimiento y control a los documentos					Verificación de la autenticidad de los documentos de los contratistas	Lista de Chequeo				
			Falta de revisión a los pagos que hacen los contratistas a la EPS, Pensión y demás.					Solicitar Paz y salvo o certificación de pago, revisar en las plataformas de pago de las empresas	Planillas con pagos al día				

COMPONENTE 2 : RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 de SEPIEMBRE de 2021

SEGUIMIENTO 2 CONTROL INTERNO									
N°	Acción a seguir 2021	Definición del procedimiento o tramite	Entregable	Ruta de Trabajo / Actividad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Beneficio para la empresa/ciudadano	Responsable	SEGUIMIENTO
			/Producto						
1	Implementación del pago PSE	Solicitar al proveedor HASS S.Q.L. el desarrollo del proyecto de software para la aplicación al módulo comercial, implementación del botón PSE.	Pago de las facturas de los servicios públicos que presta la ERAT a través del botón PSE	Solicitud al proveedor del software para el desarrollo del proyecto. -Implementación del programa Parametrización Acuerdo y firma convenio con el Banco	2/15/2021	7/30/2021	Facilita el pago de la factura desde cualquier medio (celular, tablet, computador) y desde cualquier lugar. Para la empresa, disminuye los recaudos pendientes por identificar.	Gerente, Director Comercial	70%. Se realizó por parte de HAS SQL el desarrollo tecnológico necesario para unificar los dos módulos, se realizaron pruebas entre HAS, ERAT y ACH. En espera de la por aprobación por parte de la pasarela para la salida a producción.
2	Instalación software para el manejo de correspondencia y documentación	Aplicación del software	Software en ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de requerimientos de información al proveedor del software. Ajuste de información Instalación del Software Capacitaciones a funcionarios ERAT 	4/1/2021	5/30/2021	Eficiencia y control de la correspondencia y documentación en general	Gerente	100% Se implementaron los procedimientos para su ejecución, Se encuentra en funcionamiento.
Observaciones: Porcentaje de ejecución 70%.									

COMPONENTE 3 : RENDICIÓN DE CUENTAS.

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 de SEPIEMBRE de 2021

SEGUIMIENTO 2 CONTROL INTERNO							
Subcomponente/ Proceso	Entregable	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje de ejecución	OBSERVACIONES
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Informe de gestión Publicado	Realizar la publicación del Informe de Gestión.	Asistente de Gerencia-Asesor Ing. De Sistemas	3/1/2021	3/30/2021	100%	Se encuentran publicados los informes de gestión de 2020.
	Plan Anticorrupción publicado.	Publicación y permanente actualización en la página web del Plan Anticorrupción y sus seguimientos	Ing de Sistemas	3/1/2021	3/30/2021	70%	Se publicó el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el primer seguimiento.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Dialogo directo con la ciudadanía	Participación en eventos junto con las Alcaldías de La Mesa y Anapoima. Rendición de cuentas.	Gerente y Directores de área	1/1/2021	12/31/2021	0%	
	Inquietudes resueltas e información suministrada	Responder a inquietudes a través de la oficina de Atención al usuario y redes sociales y el link de contacto en la página web.	Gerente, Funcionarios áreas operativa, comercial, y de Peticiones quejas y recursos.	1/1/2021	12/31/2021	70%	Se resuelven inquietudes y PQR en la oficina de atención al usuario y en la pagina web.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Planes de mejoramiento y plan anticorrupción actualizados.	Divulgar e incluir las sugerencias recibidas por parte de la ciudadanía y grupos de interés a los planes de mejoramiento y plan anticorrupción.	Gerente, líderes de los procesos.	1/1/2021	12/31/2021	70%	

Subcomponente/ Proceso	Entregable	Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje de ejecución	OBSERVACIONES
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluación y acciones de mejoramiento	Evaluar y retroalimentar los resultados de las participaciones en eventos y audiencias públicas.	Gerente y líderes del proceso	2/15/2021	12/31/2021	0%	No se han realizado audiencias públicas
	Encuestas realizadas	Aplicar una encuesta sobre el ejercicio de rendición de cuentas.	Asistente de Gerencia	2/15/2021	12/31/2021	0%	
						44%	

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 de SEPIEMBRE de 2021

SEGUIMIENTO 2 CONTROL INTERNO							
Subcomponente/ procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	OBSERVACIONES
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	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.	Gerencia y funcionarios de la empresa y grupos de interés.	1 de enero al 31 de diciembre de 2021	60%	Se realiza seguimiento al sistema de correspondencia.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	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 2021	60%	Se mantiene actualizada la página web.
Subcomponente 3 Talento Humano	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%	

Subcomponente/ procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	OBSERVACIONES
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Revisar y actualizar los procedimientos de atención a PQR	Procedimientos actualizados y adoptados	Gerente y líderes del proceso	Abril de 2021	90%	Se implementó el sistema de correspondencia y esta en ejecución
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	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, Control Interno	Junio, y diciembre de 2021	20%	

46%

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

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 de SEPIEMBRE de 2021

SEGUIMIENTO 2 CONTROL INTERNO							
Subcomponente /procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	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 ERAT	Ingeniero de soporte en sistemas. Funcionarios encargados de entregar información.	Enero a diciembre de 2021	80%	Se actualizó la página web.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	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 2021	70%	
	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.	Enero a diciembre de 2021	100%	

Subcomponente /procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Aplicación de las tablas de Retención de acuerdo con el modelo de operación	Tablas de retención actualizadas	Dirección Administrativa y financiera.	Julio a diciembre de 2021	30%	Estan en proceso de convalidación
	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 2021	80%	Esta en proceso de construcción el Inventario documental.
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Espacios físicos adecuados.	Gerencia.	Durante el año.	80%	Se cuenta con rampla de acceso a la oficina de atención al usuario.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	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 de La Mesa y Anapoima	Mayo, septiembre y diciembre de 2021.	70%	Se realizó informe y se encuentra publicado en la página web.
TOTAL EJECUTADO						73%	

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

VIGENCIA: MAYO - AGOSTO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 de SEPIEMBRE de 2021

SEGUIMIENTO 2 CONTROL INTERNO						
ITEM	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1	Realizar actividades para fortalecer valores en los funcionarios. Código de Integridad.	Actividades de integridad realizadas	Dirección Administrativa y financiera	Durante el año	70%	Se realizó capacitación y taller.
					70%	