

	RESOLUCIONES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.05.07
			Versión 05	

812.43.00.0101.18

**RESOLUCIÓN No. 0101 DE 2018
Del 30 de Enero de 2018**

“Por medio de la cual se aprueba y adopta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el año 2018 de la EAAAY”

El Agente Especial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, en uso de sus facultades legales, atribuciones estatutarias y en concordancia con la Ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad de adoptar en las entidades públicas un **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de gestión pública;

Que la Ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del Control Interno y las funciones a cumplir por las Oficinas de Control Interno de las entidades oficiales, entre los que esta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos;

Que mediante la Resolución N° 810.43.00.0375.16 del 23 mayo de 2016 "Se Definen Y Adoptan Las Políticas De Administración De Riesgos En La Empresa De Acueducto, Alcantarillado Y Aseo De Yopal EICE – ESP"

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario aprobar y adoptar el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la EAAAY EICE ESP vigencia 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Aprobar y Adoptar el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO de la EAAAY EICE – ESP, para el año 2017, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO: El plan aprobado en este artículo estará integrado por cinco capítulos de la siguiente manera: El primer capítulo nos describe la planeación estratégica de la Empresa, el segundo establece el marco legal del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el tercero delimita Objetivos del Plan, el Cuarto plasma sobre los principios y el quinto capítulo determina sobre los componentes del plan (Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas anti trámites, la

	RESOLUCIONES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.05.07
			Versión 05	

812.43.00.0101.18

Hoja 2 de 2

Rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano).

ARTICULO 2º. Ordénese a los directores y líderes de cada uno de los procesos serán los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas de la Empresa.

ARTICULO 3º. Ordénese a la oficina asesora de Control Interno será responsable de realizar el seguimiento y control del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO de la EAAAY EICE – ESP.

ARTICULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias;

CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los treinta (30) días del mes de Enero de 2018.


LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
Agente Especial SSPD – EAAAY EICE - ESP

Revisó: José Andrés Corredor Gaitán // Director Administrativo y Financiero 

Revisó: Víctor Hugo Camargo Manrique // Director Comercial - Asesor Jurídico (E)


 Elaboró: Adriana Cristina Rosas Valderrama // Profesional Planeación

Anexo No. 1. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		 E A A A Y	
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01 Versión 01

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018



E.A.A.A.Y

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO // 30 DE ENERO DE 2018
Elaboró: ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA // Profesional Unidad planeación

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01 Versión 01

EQUIPO DIRECTIVO

LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
AGENTE ESPECIAL SSPD - EAAAY

ETELVINA BRICEÑO CHIRIVÍ
ASESORA JURIDICA

JOSÉ ANDRÉS CORREDOR GAITÁN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VÍCTOR HUGO CAMARGO MANRIQUE
DIRECTOR COMERCIAL

FABIÁN HUMBERTO FAJARDO RESTREPO
DIRECTOR TÉCNICO

FREDY FERLEY ALDANA ARIAS
DIRECTOR ASEO (E)

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

CONTENIDO

	Introducción	4
1.	MARCO ESTRATÉGICO DE LA EAAAY	5
1.1	Misión	5
1.2	Visión	5
1.3	Principios éticos	5
1.4	Políticas corporativas	6
1.5	Estrategias empresariales	9
2.	MARCO NORMATIVO DEL PLAN	12
2.1	Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	12
2.2	Trámites	13
2.3	MECI	13
2.4	Rendición de Cuentas	13
2.5	Transparencia y Acceso a la Información	14
2.6	Atención de Peticiones Quejas y Reclamos	14
2.7	Normativa interna EAAAY	14
3.	OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018	15
3.1.	Objetivo General	15
3.2.	Objetivos Específicos	15
4.	CONSTRUCCIÓN DEL PLAN	16
5.	DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	17
5.1.	Gestión del Riesgo de Corrupción	17
5.2.	Racionalización del trámites	19
5.3.	Rendición de Cuentas	20
5.4.	Mecanismos para el Mejorar la Atención al Ciudadano	21
5.5.	Mecanismo para la transparencia y acceso a la información	23
5.6.	Iniciativas adicionales	24
6.	ANEXOS: mapa riesgos corrupción	25

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01 Versión 01

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 es una herramienta de tipo preventivo para el control de la gestión donde se describen las estrategias y las actividades dirigidas a combatir la corrupción y la mejora a la atención al ciudadano en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal

Para la elaboración del presente plan se tomó como referencia el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El plan anticorrupción y Atención al ciudadano al ser una herramienta de control, apoya el direccionamiento estratégico empresarial "En Defensa De Lo Público Con Calidad Y Servicio Oportuno" y fortalece la estrategia "Transparencia un principio Triple A" como base fundamental del desarrollo y crecimiento de la EAAAY EICE ESP.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

1. MARCO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

1.1 MISIÓN

Aportar bienestar y calidad de vida a la sociedad Yopaleña, con el suministro óptimo y continuo de agua potable, la conducción sanitaria de residuos líquidos y la recolección y disposición final de basuras, aplicando en cada caso avances científicos y tecnología de punta; así mismo promoviendo el desarrollo y la calificación del talento humano, con criterio de compromiso social y calidez en el servicio.

1.2 VISIÓN

Ser una empresa líder en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con mayores indicadores de cobertura en la atención al cliente, niveles de excelencia en la aplicación tecnológica y efectividad en las operaciones económicas, que garanticen su crecimiento y la hagan auto sostenible.

1.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EIC ESP debe dar cumplimiento a la Constitución Política y las leyes; de forma que el servicio prestado constituya una materialización de los derechos de los ciudadanos y apoye a la construcción de un Estado Social de Derecho, lo cual exige una fuerte estructura moral, ética, de orden personal y empresarial, que refleje una actividad transparente, honesta, equitativa y eficaz.

Honestidad: Los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones y cualquier actividad para la EAAAY EICE-ESP, serán coherentes con los propósitos misionales, obrando de forma clara y objetiva dentro y fuera de la institución.

Compromiso: Los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones y cualquier actividad para la EAAAY EICE-ESP, buscarán siempre el crecimiento personal y lo mejor para la Entidad, bajo el precepto que cada uno es gerente de sí mismo y de su puesto de trabajo.

Imparcialidad: Los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones y cualquier actividad para la EAAAY EICE-ESP, serán equitativo ofreciendo el mejor trato a todos, sin establecer diferencia de ninguna índole.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

Respeto: Los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones y cualquier actividad para la EAAAY EICE-ESP, basarán sus actuaciones en reconocimiento por la individualidad, fomentando el aprecio y la valoración de las cualidades y competencias de los demás y valoro sus derechos.

Responsabilidad: Los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones y cualquier actividad para en EAAAY EICE-ESP actuarán en el cumplimiento de sus funciones asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones.

Colaboración: Los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones y cualquier actividad para la EAAAY EICE-ESP trabajarán en equipo aportando los conocimientos y competencias para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado y el logro del bien común, apoyándose mutuamente para alcanzar los objetivos institucionales.

Medio Ambiente: Los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones y cualquier actividad para la EAAAY EICE-ESP, asegurarán la protección y conservación del medio ambiente para garantizar su disponibilidad en calidad y cantidad en beneficio del desarrollo común.

1.4 POLITICAS CORPORATIVAS

Política del Servicio: El cliente es la persona más importante para la empresa, de él emana su razón de ser, por ello, los trabajadores y particulares que ejerzan funciones públicas en la EAAAY, dispondrán toda su voluntad y empeño para conocer, interpretar y satisfacer las necesidades que este exponga; dando la solución adecuada, completa y oportuna dentro del ámbito de la legalidad, la moralidad y la ética. Cada trabajador manejará al interior y exterior de la empresa, una conducta signada por el conjunto de preceptos constitutivos de los valores éticos institucionales.

Política para la Gestión de la Ética: La EAAAY EICE-ESP se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la constitución, las demás normas vigentes, al Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, orientándose hacia una gestión íntegra, con valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

Política para la Dirección: La EAAAY EICE-ESP enmarcada en la función pública que cumple, tiene como fin principal la satisfacción de las necesidades en materia de acueducto, alcantarillado y aseo de los habitantes del Municipio de Yopal en su área de influencia, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, en las leyes y reglamentos correspondientes.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

Política para la Delegación en la Entidad: Cuando el Representante Legal delegue determinadas funciones, competencias o servicios, seremos consecuentes en materia de responsabilidad, con lo prescrito en el artículo 211 de la Constitución Política, de modo que la delegación implicará exoneración de sus responsabilidades, excepto cuando lo que se delegue sea un accionar, verbo y gracia, la firma; ya que en este caso la responsabilidad permanece en el delegante, sin perjuicio de la responsabilidad del delegatario en la medida de sus atribuciones.

Política de Gestión del Recurso Humano: La Empresa se compromete a mantener un talento humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Empresa, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, a través de la compensación e incentivos que permitan estímulos a los servidores que demuestren un alto rendimiento con la obtención de los resultados esperados.

Política De Control Interno: La EAAAY EICE-ESP se compromete a adoptar y actualizar el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-, y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias gerenciales que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

Política de Relación con los Órganos de Vigilancia y Control: El Representante Legal y su equipo de trabajo se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los órganos de control y a suministrarles la información que legalmente requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente, se comprometen a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

Política de Calidad: La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		 <p>EAAAY</p>	
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
			Versión 01	

de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.

Política Tarifaria: En la empresa las tarifas que se cobren a los ciudadanos, en todo tiempo deberán respetar los principios de equidad, neutralidad y claridad; adicionalmente, su determinación será reflejo de la eficiencia económica alcanzada; en todo caso, se someterán a las estipulaciones de Ley, procurando garantizar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la función social a su cargo.

Política Ambiental: La empresa buscará mitigar el impacto ambiental en todas sus obras; asimismo, con criterio de sostenibilidad, ejercerá el control y rehabilitación de las fuentes hídricas abastecedoras del acueducto, de las cuencas receptoras del vertimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales y del área perteneciente al manejo de residuos sólidos, de tal forma que se garantice la prestación de los servicios públicos domiciliarios de futuras generaciones.

Política de Sensibilización Social: Para la prestación de los respectivos servicios públicos domiciliarios, la empresa desarrollará una pedagogía de interiorización social que tenga como fundamento la concientización ciudadana acerca del papel de la empresa en el manejo del recurso hídrico y de la responsabilidad social de su preservación; adicionalmente, se establecerán mecanismos alternos para canalizar las iniciativas comunitarias en los aspectos relacionados con su misión.

Política de Austeridad: La utilización de los recursos económicos de la empresa se hará con criterios de racionalidad, evitando despilfarros y aplicaciones que no conduzcan de manera directa a la conquista de la misión, ni a los fines ni fundamentos de la razón social; por ello, cada trabajador y dependencia, aplicará la pericia, conocimiento y experiencia para reducir los costos, sin que ello implique desmejoramiento de los servicios.

Política de Imagen Corporativa: La empresa se apoyará en los medios de comunicación y difusión a su alcance, para que los ciudadanos, además de conocer y comprender los aspectos inherentes a la estructuración interna, organización y funcionamiento, reconozcan también la dimensión de sus planes, programas y proyectos, haciéndose posible la interpretación de sus decisiones, el alcance de los efectos y el disfrute de sus beneficios.

Política de Comunicación e Información: La EAAAY EICE -ESP con el propósito de cumplir los objetivos misionales, logrará una interacción permanente e ininterrumpida con la comunidad, al tiempo que fortalece su cultura organizacional. En la administración de la Empresa la comunicación

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01 Versión 01

tendrá un carácter estratégico, para lo cual se implementarán procesos comunicacionales y se ejecutará un plan de comunicación.

Política con Contratistas y Proveedores: La EAAAY EICE-ESP, en materia de contratación estatal, actuará bajo los principios rectores establecidos por la Constitución Política para el desarrollo de la función administrativa, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y publicidad. Además, acogerá los principios de transparencia, integridad, buena fe, probidad, equidad, interpretación de la contratación estatal, selección objetiva, responsabilidad, planeación, eficiencia y una política concreta anticorrupción en el establecimiento de las políticas de contratación pública.

Política sobre Administración de Riesgos: La Empresa brinda los mecanismos y recursos necesarios para mantener el control adecuado sobre todos los procesos y, se hará especial énfasis en el mejoramiento continuo, buscando la eliminación sistemática de riesgos mediante el establecimiento de controles automáticos o manuales que mitiguen o eliminen los riesgos.

Política sobre Conflictos de Intereses: Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Política de Extensión: Cuando la férula del sector privado logre demostrar, por algún medio técnicamente válido, que ofrece mayores niveles de calidad, reducción de los costos de operación y efectividad en la prestación del servicio, y que todos estos se trasladan en beneficios para los clientes, la empresa implementará mecanismos de asociación o delegación para que los particulares desarrollen tales actividades, siempre que se mantenga la regulación, el control público del negocio y la vigilancia correspondiente.

1.5 ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

TALENTO HUMANO

- Capacitar a los trabajadores en conocimiento de la organización que incluya el marco estratégico institucional, reglamento interno de trabajo y asuntos administrativos de personal.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

- Diseñar e implementar un sistema de reconocimiento al desempeño por la vía de los incentivos a los trabajadores destacados, promocionando su desarrollo personal y profesional.
- Adoptar un programa de adiestramiento, capacitación en funciones específicas de los cargos, conforme a las necesidades del servicio.
- Formular y desarrollar un programa permanente de bienestar social que favorezca el desarrollo integral de los trabajadores y eleve el nivel de vida de sus familias.

POSICIONAMIENTO EMPRESARIAL

- Adecuar y consolidar los vínculos de la empresa con el sector productivo de Yopal y Casanare.
- Destacar la imagen empresarial en el entorno político, académico y productivo.
- Ganar opinión pública favorable a partir del óptimo desempeño empresarial y la atención efectiva de los usuarios.
- Enrumbar el crecimiento empresarial hacia niveles supremos de autonomía e independencia en la toma de decisiones.
- Desarrollar relaciones positivas con las empresas afines en el territorio nacional.

GESTIÓN COMERCIAL

- Optimizar la gestión financiera de la empresa aprovechando los acuerdos de pago con los usuarios.
- Aplicar mecanismos efectivos de reducción de gastos y aprovechar las ventajas que ofrezca el mercado.
- Implementar sistemas de seguimiento y control en la pérdida de agua, aumentando así los ingresos de la empresa por la vinculación de nuevos usuarios.
- Optimizar la gestión financiera en el manejo de los recursos económicos de la empresa, beneficiándose de los rendimientos que ofrece la banca comercial.
- Generar una cultura de pago efectiva y mejorar la gestión de cartera.
- Prestar los servicios de asesoría y análisis de laboratorio a empresas públicas y privadas en el departamento.

CALIDAD Y COBERTURA DEL SERVICIO

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

- Adoptar un sistema de mantenimiento preventivo a las redes de acueducto y alcantarillado.
- Lograr cobertura con servicio de acueducto, alcantarillado y aseo a la totalidad de la población Yopaleña.
- Mantener y garantizar una óptima calidad del agua.
- Diseñar e implementar planes de gestión ambiental.
- Buscar permanente actualización tecnológica.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Implementar un proceso de planificación que facilite la evaluación permanente de los procesos.
- Adecuar y estandarizar los procedimientos en cada uno de los procesos internos.

ESTRATEGIAS PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

- Reorganización y plan estratégico propio
- Protección de los recursos públicos y buen uso de los mismos.
- Control y autocontrol.
- Autonomía y autosuficiencia.
- Integralidad en la gestión.
- De la oficina a la comunidad.

TRANSPARENCIA UN PRINCIPIO TRIPLE AAA

Para la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, es de gran importancia la implementación de una gestión de transparencia y de cero tolerancia a la corrupción con la adopción de la **Transparencia como un Principio triple AAA**, comprometiéndose con la búsqueda de una sociedad más justa generando beneficios comunitarios, aumentando la reputación y promoviendo la confianza pública de la EAAAY

Objetivo:

Promover desde la responsabilidad Social la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos, fomentando así la eficiencia en la prestación de los servicios para la construcción de un territorio sostenible.

Descripción:

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

El lineamiento “Transparencia un Principio triple A” está enfocado a la protección de los recursos públicos y buen uso de los mismos, a través de buenas prácticas de transparencia en las diferentes actuaciones con nuestros grupos de interés, donde se destaca la cero tolerancia a la corrupción, soborno, fraude y se promueve la participación ciudadana, que permitan unificar esfuerzos especiales en el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios públicos para la entrega de resultados con eficiencia y efectividad.

Dentro del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2017 se desarrollarán actividades que permitirán alcanzar metas de transparencia creando espacios de participación que despierten el interés en el cambio personal, la generación de herramientas y estrategias de trabajo articulado para fortalecer la credibilidad por parte de los grupos de interés, la imagen institucional y la autoestima de los trabajadores de la Empresa.

2 MARCO NORMATIVO DEL PLAN

2.1 METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Ley 1474 de 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1474 de 2011, ART 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del programa Presidencial de Modernización, Eficacia, transparencia y lucha contra la Corrupción, hoy Secretaria de Transparencia

Decreto 4637 de 2011. ART 4: Suprime el programa Presidencial de Modernización, eficacia, Transparencia y lucha contra la corrupción. **ART 2:** Crea la secretaria de Transparencia en el DAFP

Decreto 1649 de 2014. ART 15. Función 15 Secretaria de Transparencia: Debe señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que deberán elaborar las entidades del orden nacional y territorial

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01 Versión 01

Decreto 1081 de 2015. ARTS. 2.1.4.1 y siguientes: Señala la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano." **ARTS 2.2.22.1:** Establece que el plan Anticorrupción y de atención al ciudadano hace parte integrado de Planeación y Gestión

2.2. TRAMITES

Decreto 1081 de 2015. ARTS 2.2.22.1: Establece que el plan Anticorrupción y de atención al ciudadano hace parte integrado de Planeación y Gestión

Decreto 1083 de 2015: titulo 24: Regula el procedimiento para establecer y modificar los tramites autorizados por la ley y crear instancias para los mismos efectos

Decreto Ley 019 de 2012: Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 962 de 2005: dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos.

2.3. MECI

Decreto 943 de 2014: ART 1 y siguientes: Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control y Interno para el Estado colombiano

Decreto 1083 de 2015 ARTS 2.2.21.6.1 y siguientes: Adopta la actualización del MECI

2.4. RENDICION DE CUENTAS

Ley 1757 de 2015. ARTS 76: Promoción y Protección al derecho de participación ciudadana. ART. 48 y siguientes: La estrategia de Rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

2.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Ley 1712 de 2014. Estatuto Anticorrupción. ART 9 Literal g: Debe publicar en los sistemas de información del estado o herramientas que lo sustituyan el plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano

2.6. ATENCION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

Ley 1474 de 2011 ART 76: El programa presidencial Modernización Eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones quejas y reclamos, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

DECRETO 1649 DE 2014 ART 15: En las funciones del DAPRE. Funciones de la Secretaria de Transparencia: Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

LEY 1755 DE 2015 ART 1: Regulación del derecho de Petición

2.7. NORMATIVA INTERNA EAAAY

Resolución No. 185 de 2009 "Por medio de la cual se crea el comité de gobierno en línea"

Resolución No. 688 de 2010 "Por medio de la cual se modifica la resolución 185 de 2009"

Resolución No. 1541 del 28 de octubre de 2014 "Por medio de la cual se dictan directrices de gestión institucional"

Resolución No. 2286 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se definen y adoptan las políticas de administración del riesgo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP

Resolución No. 2289 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se actualiza el código de buen gobierno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP

Resolución No. 2290 del 26 de Noviembre de 2014 "Por la cual se actualiza y complementa el Marco Estratégico Institucional de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E ESP

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
			Versión 01	

Resolución No 0375 del 23 mayo de 2016 "por el cual se definen y adoptan las políticas de administración del riesgos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP."

3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION 2018

3.1 GENERAL

Fortalecer la Política de Administración del Riesgo en la Empresa de Acueducto alcantarillado y aseo de Yopal mejorando la atención y la calidad de los servicios a la ciudadanía de Yopal con principios de transparencia, honestidad, trabajo digno, austeridad y valores éticos.

3.2 ESPECIFICOS

- 
 Identificar y consolidar los posibles riesgos de corrupción creando medidas de control y prevención dentro del propósito de disminuirlos y evitarlos
- 
 Simplificar y racionalizar los trámites para facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios que brinda la EAAAY.
- 
 Establecer estrategias para asegurar una permanente rendición de cuentas con transparencia, con fácil acceso a la información y mediante comunicación directa con la ciudadanía facilitando el ejercicio del control de social a la gestión institucional de la EAAAY.
- 
 Implementar estrategias de atención de servicio al ciudadano en busca de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la EAAAY

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

4. CONSTRUCCION DEL PLAN

El Plan Anticorrupción para la vigencia 2018 de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal está conformado por los siguientes componentes:

1. Primer Componente: Gestión del riesgo de Corrupción
2. Segundo Componente: Racionalización de Tramites
3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas
4. Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
5. *Sexto Componente :INICIATIVAS Adicionales - código de integridad del trabajador de la EAAAY (código de ética) Aplicando la Transparencia un principio Triple A y Comité de Convivencia Laboral*

En la elaboración del Plan Anticorrupción para la EAAAY se tienen en cuenta los lineamientos de la ley 1474 de 2011, las políticas nacionales de anticorrupción y las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la secretaria de transparencia de la presidencia de la Republica.

El plan anticorrupción para el 2018 se elaboró con el apoyo de todas las áreas de la Empresa con un enfoque práctico, funcional, y direccionado a la gestión de riesgos de corrupción; de esta manera este plan es de fácil entendimiento y aplicación, direccionado a los aspectos más relevantes de la Empresa de Acueducto alcantarillado y aseo de Yopal.

La elaboración y consolidación del plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2018, se realizó bajo la coordinación de la oficina de planeación de la EAAAY.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2018, se publicará en medio de fácil accesibilidad al ciudadano como lo es la página web institucional.

La verificación, seguimiento y control al plan anticorrupción 2018 le corresponde a la Oficina de control Interno

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
		Versión 01		

5. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

5.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, adopta mediante Resolución 0375 de 2016 del 23 de 2016 la política de administración de riesgos; en su alcance la determina de carácter prioritario y estratégico, fundamentada en el modelo de operación por procesos. Donde la identificación, análisis y valoración de los riesgos se suscribirán a los objetivos de cada proceso.

Para la construcción de este componente se inició con el análisis de la gestión del riesgo de la vigencia 2017 donde no se identificó la materialización de ningún riesgo de los planteados.

Teniendo en cuenta la mejora continua y a que tanto en los planes y mapa anticorrupción de los años 2016 con mejoras en el año 2017 se identificaron algunos riesgos cuyo concepto perteneces a riesgos de gestión y no a riesgos de corrupción, se realizó un trabajo de socialización y replanteamiento de los riesgos identificados, lo cual sirve como base a la construcción del plan y mapa de riesgos anticorrupción ajustados para la vigencia 2018.

Finalmente y de acuerdo a la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015, se formularon las siguientes acciones a desarrollar para el año 2018:

COMPONENTE N° 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. Política de Administración del Riesgo	Revisar y Actualizar la política de Administración del Riesgo	Política Revisada y actualizada	Oficina de planeación	jun-18
2. Construcción Mapa de Riesgos	Recopilar, consolidar y ajustar mapa de Riesgos de corrupción 2018	Mapa de riesgos de Corrupción 2018 Actualizado	Oficina de planeación	mar-18
3. Consulta y Divulgación	Socializar mapa de riesgos de corrupción a los funcionarios de la EAAAY	Actas de Socialización	Oficina de planeación	abr-18
4, Monitoreo y seguimiento	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento a mapa de riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno	Fechas de ley: Hasta el décimo día hábil de los meses de Mayo/18, Septiembre/18 y enero/19
	Publicar en la página web el seguimiento al Mapa de riesgos de Corrupción	Seguimiento al Mapa de riesgos de Corrupción publicado en página web	Oficina de Control Interno	Fechas de ley: Hasta el décimo día hábil de los meses de Mayo/18, Septiembre/18 y enero/19

5.1.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se construyó el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal en conjunto con cada una de las direcciones de la Empresa, se unifico y es el documento con la información resultante de la Gestión del riesgo de la EAAAY, y hace parte integral del presente plan.

Este documento se adjunta como **Anexo 01**.

5.2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

El objetivo de esta estrategia es adelantar acciones que permitan facilitar al ciudadano de manera fácil el acceso a los trámites y servicios que presta la EAAAY

De esta manera para la vigencia 2018 se proyectaron las siguientes acciones:

COMPONENTE N° 2 RACIONALIZACION DE TRAMITES				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. Identificación de Tramites	Establecer el inventario de trámites de la EAAAY incorporados en el SUIT establecidos dentro de las estrategias del comité de gobierno en línea de la EAAAY. Especificando si son trámites u OPAS	1 Inventario de tramites Publica o 3 mejorar trámites	Oficina de sistemas	15/12/2018
	Socializar al interior de la Empresa los trámites publicados en SUIT para que todos los funcionarios los conozcan	Actas o soportes de socialización	Oficina de sistemas	15/12/2018
2. Priorización de tramites	Establecer trámites a Priorizar en la EAAAY. (Esta actividad se realiza si y solo si se identifica la necesidad de racionalizar tramites)	Estrategia de Racionalización de tramites Estrategia de Racionalización de tramites	Oficina de planeación/ líderes de procesos /	15/12/2018
3. Racionalización de tramite	Optimización de tramites al ciudadano vía Web	Mejora en la página web visualización asertiva de los trámites aprobados por el DAF en la página web de la empresa	Oficina de sistemas	15/12/2018

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
			Versión 01	

5.3. RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas es un mecanismo administrativo de enlace de la Empresa de acueducto Alcantarillado y Aseo con la ciudadanía, y los demás grupos de interés donde busca afianzar la relación EAAAY y Ciudadano, por tal razón se viene trabajando continuamente en la generación de espacios de diálogo directo entre la empresa y los usuarios.

COMPONENTE 3. RENDICION DE CUENTAS				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. Información de Calidad y en lenguaje Comprensible	Consolidar la información sobre la gestión de la EAAAY del 01 de enero al 31 de Diciembre 2017	1 - Informe de Gestión Rendición de Cuentas Anual	Oficina de Planeación/ Directores de área	23/02/2017
	Realizar la publicación del Informe de Rendición de Cuentas en la Página Web de la EAAAY	1 - Informe de Gestión Rendición de Cuentas Anual	Oficina de Sistemas / Oficina de Planeación	28/02/2018
2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones Aplicando la Transparencia un principio Triple A	Realizar Audiencias Públicas con la comunidad mínimo una al mes.	12- Audiencias con la comunidad	Oficina Responsabilidad Social	15/12/2018
	Realizar Diálogos con los líderes comunitarios	5 - Actas de diálogos líderes comunitarios	Oficina Responsabilidad Social	15/12/2018
	Ejecutar el programa Radial Charlas triple A	10 - Programas radiales	Oficina de Prensa	15/12/2018
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Desarrollar el programa Conozcamos nuestra empresa	30- visitas desarrolladas dentro del programa	Oficina Responsabilidad Social	15/12/2018
	Publicación de gestión realizada por Responsabilidad Social Empresarial	1 publicación en medio escrito local de amplia circulación	Oficina Responsabilidad Social	15/12/2018

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
			Versión 01	

4, Evaluar y retroalimentar a la gestión institucional Aplicando la Transparencia un principio Triple A	Elaborar un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones programadas para la Rendición de Cuentas, incluyendo la evaluación realizada por los participantes de los eventos realizados durante el año	1- Divulgación de la Audiencia Pública (publicación facebook life)	Oficina de Planeación Oficina de Prensa Oficina Responsabilidad Social	abr-18
	Evaluar el proceso de Rendición de cuentas	1 -Informe de Evaluación	Oficina de Control Interno	may-18

5.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Empresa de acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal mediante este mecanismo busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y a los servicios que presta, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.

COMPONENTE N° 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Realizar informes cada semestre a la alta dirección, para el avance de las metas y tomar las decisiones necesarias para lograr los objetivos propuestos.	2 - Informes	Oficina de PQRS	15/12/2018
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Mejorar los espacios físicos de la Dirección Comercial	1 - Adecuación	DAF - Director Comercial	15/12/2018

Fecha de Elaboración
2014-12-19

**Fecha Última
Modificación**
2014-12-19

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.02.07.01

Versión 01

	Centralizar la atención de las llamadas telefónicas y chat interactivo, para registrar las novedades en el sistema comercial.	2 - Entrega de Celular con Plan de Minutos y Datos - Computador	DAF - Oficina de Sistemas - Director Comercial - Oficina de PQRS	15/12/2018
	Solicitar a la oficina de sistemas que se pueda registrar las PQR en la página web y que sean alimentadas automáticamente en el sistema comercial de la Empresa.	1 - Herramienta habilitada en la página WEB	DAF - Oficina de Sistemas - Director Comercial - Oficina de PQRS	15/12/2018
3. Talento Humano	Capacitaciones a los Funcionarios de PQR, en temas de tarifas, ley 142 de 1994, contrato de condiciones uniformes, desviaciones significativas, atención al ciudadano, ortografía, expresión oral, trabajo en equipo, etc.	6 - Actas de capacitación	Oficina de PQRS	15/12/2018
4. Normativo y procedimental	Elaborar informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, mediante el seguimiento a las PQRS para que se le dé una oportuna respuesta.	2 - Informes	Oficina de planeación/Oficina de PQRS	15/12/2018
5. Relacionamiento con el ciudadano	Realizar Encuesta de satisfacción al usuario	2 -Informe de satisfacción del usuario	Oficina de PQRS	15/12/2018

5.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La empresa mediante este componente busca mejorar e implementar acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos

COMPONENTE N° 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1.Lineamientos de transparencia Activa Aplicando "la Transparencia un Principio Triple A"	Hacer seguimiento a la información publicada en la página WEB para verificar cumplimiento de normatividad vigente (Ley 1712 de 2014)	Informe de seguimiento	de Oficina Control interno	31/12/2018
2.Lineamientos de transparencia Pasiva Aplicando "la Transparencia un principio Triple A"	Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver peticiones	Informe de cumplimiento	de Oficina Control interno	31/12/2018
3.Elaboración de Instrumento de Gestión de la información	Revisar y actualizar el Inventario de información publicada	Inventarios de Información publicada	de Oficina de Sistemas	15/12/2018
	Realizar un esquema de publicación de Información	Esquema de Publicación	de Oficina de prensa/ Oficina de Sistemas	15/12/2018
4.Criterio Diferencial de Accesibilidad	Divulgar información en formatos alternativos comprensibles para los grupos con discapacidad auditiva y del lenguaje	incluir en un video en redes sociales apoyo visual en lenguaje señas	de Oficina de prensa/ Oficina de Sistemas	15/09/2018

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01
			Versión 01	

5. Monitoreo y acceso a la información Pública	Realizar seguimiento de Solicitudes de acceso	Informe PQRS	Oficina de PQRS	15/12/2018
--	---	--------------	-----------------	------------

5.6. INICIATIVAS ADICIONALES

COMPONENTE N° 6.INICIATIVAS ADICIONALES				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA
1. código de integridad del trabajador de la EAAAY (código de ética) Aplicando la Transparencia un principio Triple A	Diagnóstico del conocimiento de los valores éticos de la EAAAY	1 informe	planeación / responsabilidad social empresarial	15/12/2018
	actualización del decálogo de principios éticos de la EAAAY	1 documento actualizado	planeación / responsabilidad social empresarial	15/12/2018
	Actualización del código de integridad del trabajador de la EAAAY (código de ética)	1 documento actualizado	Dirección administrativa y financiera / oficina de recursos humanos	15/12/2018
	Fortalecimiento de la cultura de ética en los funcionarios de la EAAAY dando aplicación como la Transparencia un principio Triple A	Jornadas de sensibilización Código de ética	Responsabilidad Social	15/12/2018
2.Comité de Convivencia	Dar a conocer el Comité de convivencia como medio de dirimir conflictos entre los trabajadores de la EAAAY	2 - Jornadas de sensibilización	Comité de Convivencia	15/12/2018

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.02.07.01 Versión 01

6. ANEXOS

6.1: ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN				FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA	
	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE		CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN				FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
					PROBABILIDAD	IMPACTO												
ALMACEN	Garantizar y mantener las existencias físicas de los bienes asignados a su cargo. Falta de seguimiento de los bienes que se encuentran a signados a su cargo.	Falta de supervisión y seguimiento en la adquisición de insumos, suministros y muebles.	Período de activos que se encuentran en diferentes años fuera de la empresa.	Detrimiento del patrimonio público, posibles sanciones disciplinarias a los líderes y jefes de proceso	3	10	ALTO	DETECTIVO	1	5	BAJO	Evitar	socializar los procedimientos personales, dar a conocer las sanciones pertinentes.	Profesional de Almacén.	semestral	01/01/2018	31/12/2018	Inventario en físico y magnético
	Garantizar y mantener las existencias físicas de los bienes asignados a su cargo. Falta de seguimiento de los bienes que se encuentran a signados a su cargo.	Errores en las bajas de los equipos por desconocimiento del procedimiento o tráfico de influencias	Fraude durante la preparación de la baja o el estado del bien, equipos o materiales	Detrimiento patrimonial	2	5	BAJO	Preventivo	1	5	BAJO	Evitar	Revisión semestral de los bienes a dar de baja por el comité de acta	Profesional de Almacén	semestral	01/02/2018	31/02/2018	
ALMACEN	Falta de supervisión y seguimiento en la adquisición de insumos, suministros y muebles.	Recibir productos con características distintas a las solicitadas, alteración de documentos soporte	*Afectación a la calidad del servicio prestado * Procesos de investigación * detrimiento patrimonial	2	10	MODERADO	Preventivo	1	10	BAJO	Evitar	Registrar los elementos, materiales recibidos realizando actas de recepción con especificaciones del contrato y acta de inspección y verificación de los productos adquiridos	Profesional de Almacén / Solicitantes / Interventores	cada vez que sea necesario	01/02/2018	31/02/2018		
	Establecer las directrices de la gestión documental y como a la administración, conservación y destino final de los documentos producidos y recibidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.	* Intereses Particulares. * Manipulación de información de y/o documentos oficiales por parte de los funcionarios. * Incumplimiento de los lineamientos de conservación y control de los documentos que conforman los archivos físicos de la Entidad. (Gestión y Central).	Extracción o alteración de documentos en préstamo.	* Pérdida total o parcial de la memoria institucional de la entidad. * Pérdida de la información primaria, secundaria y terciaria que respalda el desarrollo de los procesos institucionales de la Empresa. * Interrupción de la cadena de custodia de los documentos que constituyen los procesos institucionales. * Extracción irregular e incompleta de la información. * Adulteración de información. * Demandas, procesos legales, sanciones, condenas.	3	10	ALTO	Preventivo	1	10	BAJO	Evitar	Cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos. Modificación del diseño de formato de control para la radicación de documentos en la oficina de archivo y selección objetiva de la integridad de los funcionarios y de confiabilidad. Controles adecuados para acceder a la información, así como aprobación de los permisos	Profesional de la Oficina de Archivo y Procesos o quien haga los registros establecidos y de más de la empresa Realizar copias de seguridad de los radificados de cada semestre documental y el envío de los formatos de entregas en ventanilla única y documentos contractuales.	SEMESTRAL	01/02/2018	31/12/2018	Solicitud de Préstamo de Documentos * Formatos de Solicitud * Bitácora de Archivo Central
OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS	Alcanzar el Aseo de Yopal que define la norma para su existencia. Además; registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos que conforman la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la ley general de archivo.	Desconocimiento de normalidad archivística y procesos internos de la Empresa. Comercialización de la información y la reprografía de la misma.	* Hallazgos de entes de control * Utilización de información por terceros sin autorización de la entidad * Alteración o pérdida de documentos	2	10	MODERADO	Preventivo	1	10	BAJO	Evitar	* Aplicar controles para el recibo y envío de solicitudes a enteros * Aplicar los procedimientos de control de documentos y registros establecidos y de más de la empresa * Realizar copias de seguridad de los radificados de cada semestre documental y el envío de los formatos de entregas en ventanilla única y documentos contractuales.	PROFESIONAL DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS O QUIEN HAGA LOS REGISTROS ESTABLECIDOS Y DE MÁS DE LA EMPRESA	SEMESTRAL	01/02/2018	31/12/2018	Radicado de Planillas de Control de Documentos e Identificando responsables en cada una de las actuaciones	
		Falta de control en el archivo de información en áreas diferentes al archivo de gestión) ya que no todos los documentos del sistema de gestión documental ni el archivo central	* Hallazgos de entes de control * Utilización de información por terceros sin autorización de la entidad * Alteración o pérdida de documentos	2	10	MODERADO	Preventivo	1	10	BAJO	Evitar	Centralizar información en el archivo central	Motivar el traslado de documentos desde las oficinas de los departamentos al archivo central	PROFESIONAL DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y PROCESOS O QUIEN HAGA SUS VECES	Anual	01/02/2018	01/02/2018	Campaña
		* Tráfico de influencias de terceros para la vinculación laboral. * Intereses personales para favorecer a un tercero. * Realizar contactaciones para favorecer a un tercero aun con concepto desfavorable por seguridad Industrial	* Demandas * Sanciones	1	10	BAJO	PREVENTIVO	1	10	BAJO	DETECTIVO	* Verificar y actualizar el procedimiento de vinculación de acuerdo a la gestión de procedimientos en todos los casos * verificar el cumplimiento de los requisitos de los Contratación	* Aplicar el procedimiento de ingreso de personal * Cumplimiento de los requisitos estipulados en el manual de funciones	Profesional Oficina Recursos Humanos	TRIMESTRAL	01/02/2018	31/12/2018	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

ENTIDAD		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA		
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO		CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL DEL RIESGO			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA
					PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							
CONTABILIDAD	Reconocer y revisar la información contable y financiera de la Empresa Alcantarillado y Aseo de Yopal E.L.C.E -E.S.P. de acuerdo con características de confiabilidad, relevancia y oportunidad, teniendo en cuenta las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable, para contribuir a la toma de decisiones.	El alto volumen de comprobantes y la identificación de los demandados pueden evitar el pago de la obligación en especial si es una unión temporal o consorcio ya que los integrantes pueden ser demandados.	Que no se cumpla con los embargos a realizar	Giro totales al demandado sin cumplir con la obligación judicial	2	5	PREVENTIVO	Base de datos actualizada en el sistema de información.	2	5	BAJO	Evitar	Decisiones de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2018	31/12/2018	relación de embargos
		Algun funcionario o comitea puede presentar la información posterior al pago de la cuenta financiero.	Que cambien los documentos soportes	Beneficios personales a favor de terceros	2	5	PREVENTIVO	Digitalización inmediata de los documentos soportes.	1	5	BAJO	Evitar	Evitar la alteración de los documentos soportes	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2018	31/12/2018	los archivos digitalizados
PRESUPUESTO	Verificar que las actividades que realizan los procesos sobre los procedimientos de la ejecución del presupuesto fiscal de la ESP cumplen las disposiciones legales y reglamentarias que le competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.	Abusar del poder en cuanto a la confiabilidad en el manejo de transferencias electrónicas	Doble pago a beneficiarios a través de giros electrónicos	Beneficiar a Terceros que no tienen nada que ver con el pago de la obligación.	1	10	PREVENTIVO	Mantener sello preimpreso "paquese a primer beneficiario"	1	10	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2018	31/12/2018	los cheques
		Generar ordenes de pago sin el lleno de requisitos	Archivos contables con buscando beneficiar a terceros	Errores inadecuados que afectan inconsistencia en los registros contables y por ende inexactitud en los estados financieros.	2	5	PREVENTIVO	Verificación inmediata del giro por portal empresarial bancario	1	10	BAJO	Evitar	Desviación de recursos a terceros.	PROFESIONAL UNIDAD DE TESORERIA	DIARIA	01/02/2018	31/12/2018	soporte del giro
PRESUPUESTO	Los ordenes de gasto o ordenes castos, en consultar si hay disponibilidad de recursos para adquirir el compromiso. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios que incurren en el Proceso.	* Desviación de recursos manejados por el responsable de caja menor. Uso inadecuado de los dineros de la caja menor.	Pérdida de los recursos de caja menor	* Detrimiento patrimonial * Investigaciones internas * Hallazgos por antes de control	2	10	Preventivo	* Seguimiento continuo * Arqueo sorpresa a caja menor	1	10	BAJO	Evitar	auditar y revisar diariamente todos los soportes contables y hacer parte de los comprobantes contables, los cuales son la fuente de información contable que soportan los estados financieros	Profesional de Contabilidad	cada vez que sea necesario	01/02/2018	21/12/2018	
		Realizan Actos Administrativos u obligaciones que afectan el patrimonio publico, sanciones legales por incumplimiento al deber y hechos cumplidos	Incumplimiento de legislación que lo rige; Ineficiencia en los procesos, detrimento del patrimonio publico, sanciones legales por incumplimiento al deber y afectación del clima laboral	5	10	Preventivo	cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema meci	4	5	MODERADO	EVITAR	SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS EJECUCIONES DE GASTOS E INGRESOS..	TECNOLOGA DE PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	01/02/2018	31/12/2018	REGISTRO EN LIBROS COLUMARIOS	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL

Entidad

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	REGISTRO EVIDENCIA		
					IMPACTO	PROBABILIDAD	ZONA DEL RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	ZONA DE RIESGO									
																		AVANCE DEL RIESGO	RESIDUAL
DIRECCION TÉCNICA																			
		<ul style="list-style-type: none"> Interés personal, de un funcionario que tiene un hermano que es a su vez, gerente Técnico de la Dirección Técnica y a la Empresa a licitar un trámite propio de la Dirección Técnica Facilidad de evadir el control de la Empresa al momento de obtener el trámite Desconocimiento de las consecuencias de las influencias Ausencia de sanciones Falta de pertenencia del personal Ausencia de principios y valores. 	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realización de procedimientos sin el lleno de los requisitos, exponiendo a la Dirección Técnica y a la Empresa a licitar un trámite propio de la Dirección Técnica y de la Empresa Afiliación de la buena imagen de la Empresa al interior de la institución en general Obligación de la Empresa a cumplir con situaciones que no deberían ser previstas o dadas de lugar. 	3	10	ALTO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTOS CLAROS CON LOS BIEN ESPECIFICADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS.	1	5	BAJO	EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de procedimientos claros y completos, indicando los requisitos para cada trámite Charlas de ética, de compromiso institucional con ellos ante actos de corrupción, entre otros Socialización de los procedimientos a los involucrados en los trámites para cada trámite. Ser riguroso en el cumplimiento de los requisitos Ambientales, Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR Realizar capacitaciones a los procesos que se dan en la Dirección Técnica Realizar seguimiento al azar de alguno de los procedimientos; reportar los resultados de los resultados, estadísticas del trámite, consecuencias, etc. Informar a control interno y recursos humanos Realizar llamado de atención al responsable. 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Semestral	01/02/2018	31/12/2018	
U. ACUEDUCTO	Mantener la continuidad y cobertura de los servicios de Acueducto con procesos optimos en la red.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades operativas que permitan la prestación oportuna y permanente del servicio de Acueducto Correcta operación de los equipos, uso adecuado de los elementos e infraestructura Respeto al medio ambiente y normatividad vigente 						PREVENTIVO	PROCEDIMIENTOS CLAROS CON LOS BIEN ESPECIFICADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS	1	5	BAJO	EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de procedimientos claros y completos, indicando los requisitos para cada trámite Charlas de ética, de compromiso institucional con ellos ante actos de corrupción, entre otros Socialización de los procedimientos a los involucrados en los trámites para cada trámite. Ser riguroso en el cumplimiento de los requisitos Ambientales, Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR Realizar capacitaciones a los procesos que se dan en la Dirección Técnica Realizar seguimiento al azar de alguno de los procedimientos; reportar los resultados de los resultados, estadísticas del trámite, consecuencias, etc. Informar a control interno y recursos humanos Realizar llamado de atención al responsable. 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Semestral	01/02/2018	31/12/2018	
U. ALCANTARILLADO	Contribuir activamente en la protección del medio ambiente dentro del ámbito de cobertura y prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control y seguimiento de la prestación de los servicios de Alcantarillado Dirección Técnica Falta de compromiso y apecho por la empresa Desconocimiento de las consecuencias de las influencias Desconocimiento del personal que redireccionar un servicio Desconocimiento por parte del usuario de la programación y/o servicios y/o estado de avance de cada actividad. 	SUMINISTRO DEL REDIRECCIONADO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	<ul style="list-style-type: none"> Produce incumplimiento en la comunidad a donde no llega el servicio solicitado o programado Desconocimiento de la prestación del servicio, por el incumplimiento de cronograma de prestación del servicio de Alcantarillado Desconocimiento de las actividades de mantenimiento de Alcantarillado sanitario, afectando el cumplimiento de los servicios de Alcantarillado Aumento de las RQR por parte de la comunidad Problemas administrativos de irregularidades en la prestación de los servicios ante las entidades de control 	3	10	ALTO	PREVENTIVO	PROCEDIMIENTOS CLAROS CON LOS BIEN ESPECIFICADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS RESPECTIVOS	1	5	BAJO	EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de procedimientos claros y completos, indicando los requisitos para cada trámite Charlas de ética, de compromiso institucional con ellos ante actos de corrupción, entre otros Socialización de los procedimientos a los involucrados en los trámites para cada trámite. Ser riguroso en el cumplimiento de los requisitos Ambientales, Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR Realizar capacitaciones a los procesos que se dan en la Dirección Técnica Realizar seguimiento al azar de alguno de los procedimientos; reportar los resultados de los resultados, estadísticas del trámite, consecuencias, etc. Informar a control interno y recursos humanos Realizar llamado de atención al responsable. 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Semestral	01/02/2018	31/12/2018	
LABORATORIO DE AGUAS	Realizar toma de muestras y análisis físico-químico y bacteriológico a muestras de agua cruda, tratada, residual del sistema de tratamiento a cargo de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de yopal, para el cumplimiento del instrumento para la mejora continua de los procesos de tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Muestras recibidas de monitoreo de calidad de agua cruda, potable y residual. Filtración de información confidencial y obviar requisitos de información de los procedimientos. Inadecuada aplicación de los procedimientos. Faltas en los controles de favor de favorecer intereses de terceros. Emisión de certificados de revisión del servicio o al cumplimiento de las obras hidro-sanitarias y técnicas requeridas por la EAAAY en obras de infraestructura. 		<ul style="list-style-type: none"> Problemas administrativos de irregularidades en la prestación de los servicios ante las entidades de control 				DETECTIVO	PROCEDIMIENTOS CLAROS CON LOS BIEN ESPECIFICADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS				EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de bitácoras de prestación de los servicios: caratúlas, etc Realizar visitas espontáneas para verificación del cumplimiento de los procedimientos Llevar indicadores de presentadas por el redireccionamiento del servicio Informar a control interno y recursos humanos Realizar llamado de atención al responsable. 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Semestral	01/02/2018	31/12/2018	
POTABILIZACIÓN DE AGUA	Aplicar los isosmos químicos en las piscinas adecuadas para estabilizar el agua y garantizar su continuidad							DETECTIVO	PROCEDIMIENTOS CLAROS CON LOS BIEN ESPECIFICADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS				EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de bitácoras de prestación de los servicios: caratúlas, etc Realizar visitas espontáneas para verificación del cumplimiento de los procedimientos Llevar indicadores de presentadas por el redireccionamiento del servicio Informar a control interno y recursos humanos Realizar llamado de atención al responsable. 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Semestral	01/02/2018	31/12/2018	
PTAR	Garantizar la operación del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente.							DETECTIVO	PROCEDIMIENTOS CLAROS CON LOS BIEN ESPECIFICADOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DE DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS				EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de bitácoras de prestación de los servicios: caratúlas, etc Realizar visitas espontáneas para verificación del cumplimiento de los procedimientos Llevar indicadores de presentadas por el redireccionamiento del servicio Informar a control interno y recursos humanos Realizar llamado de atención al responsable. 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Semestral	01/02/2018	31/12/2018	
CATASTRO	Emisión un concepto respecto a la revisión de los inventarios de los bienes de la Empresa y las obras hidro-sanitarias y técnicas requeridas por la EAAAY en obras de infraestructura.							PREVENTIVO	Procesos actualizados y supervisión de las actividades que deba el personal.	2	5	BAJO	EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones jurídicas a los funcionarios, donde se prevé las conductas que pueden acarrear al cometer una conducta de tipo antijurídico. Informe a Oficina de Control Interno EAAAY 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Trimestral	01/02/2018	31/12/2018	
	Falta de control por parte de quien entrega y/o recibe los insumos o materiales							PREVENTIVO	Control en el uso de los materiales, insumos, herramientas y combustibles	1	10	MODERADO	EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> separe físico y cronológico del inventario de materiales, herramientas y combustibles Formado de toma de inventarios físicos de control de combustibles 	Profesional Unidad Acueducto, Alcantarillado, PTAR, FTAR	Trimestral	01/02/2018	31/12/2018	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO					FECHA DE FIN DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIACIÓN	REGISTRO - EVIDENCIA		
					IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN DEL RIESGO									
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	EVITAR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN				PERIODO SEGUIMIENTO	
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Organizar la cobertura y limpieza del servicio de recolección de residuos sólidos y de los plásticos del Municipio de Yopal.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. Otorgar garantía monetaria a través de insuam, equipos, maquinaria y vehículos. Manejo inadecuado del mantenimiento de las actividades inherentes a la prestación del servicio de aseo en el Municipio de Yopal. Falta de personal especializado (funcionarios y/o particulares, provocando deterioro patrimonial). 	<ol style="list-style-type: none"> Sustitución y/o destrucción indebida de combustible y lubricantes. Sustitución y/o destrucción indebida de elementos, herramientas, insuam, equipos, maquinaria y vehículos. Mantenimiento de las actividades inherentes a la prestación del servicio de aseo en el Municipio de Yopal. Falta de personal especializado (funcionarios y/o particulares, provocando deterioro patrimonial). 	<ol style="list-style-type: none"> Reducción de credibilidad en la Institución. Demandas. Afectación del clima laboral. Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo. Deterioro patrimonial. Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento. La EAAY deberá incurrir en mayores gastos económicos. Afectación en la cobertura y continuidad en la prestación del servicio. 	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Auditoría semestral del consumo de combustible y lubricantes utilizados en los diferentes equipos de la Dirección de Aseo.	2	5	BAJO	EVITAR	JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, JEFE DE LA MANUTENCIÓN DE ASEO Y PROFESIONAL EN DISPOSICIÓN FINAL.	SEMESTRAL	01/01/2018	31/12/2018	Balcara CLUS, Balcara Sanitario Formato 51.09.01.10 y Formato 51.09.01.02 Planilla de Control de Combustible. Planilla de asistencia a capacitaciones.	
					<ol style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente el servicio de corte de césped, limpieza y mantenimiento de áreas públicas en el Municipio de Yopal. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente el servicio de corte de césped, limpieza y mantenimiento de áreas públicas en el Municipio de Yopal. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente el servicio de corte de césped, limpieza y mantenimiento de áreas públicas en el Municipio de Yopal. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente el servicio de corte de césped, limpieza y mantenimiento de áreas públicas en el Municipio de Yopal. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente el servicio de corte de césped, limpieza y mantenimiento de áreas públicas en el Municipio de Yopal. 	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Auditoría semestral del inventario de elementos, herramientas, insuam, equipos, maquinaria y actividades inherentes a la operación y mantenimiento de las actividades inherentes a la prestación del servicio de aseo en el Municipio de Yopal.	2	5	BAJO	EVITAR	JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, COORDINADORES DE LA MANUTENCIÓN DE ASEO Y PROFESIONAL EN DISPOSICIÓN FINAL.
RELLENO SANITARIO	Realizar la disposición final de los residuos sólidos en el Municipio de Yopal y atender los usuarios nuevos en el relleno sanitario por su calidad de Regional, bajo los lineamientos técnicos y del mismo.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de pertenencia del funcionario hacia la empresa. Obtener garantía monetaria a través de insuam, equipos, maquinaria y vehículos. Manejo inadecuado del mantenimiento de las actividades inherentes a la prestación del servicio de aseo en el Municipio de Yopal. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción y/o cobro de dádivas en compensación al desarrollo de actividades particulares o ajenas al proceso que integra la prestación del servicio de aseo en el Municipio de Yopal. 	<ol style="list-style-type: none"> Reducción de credibilidad en la Institución. Demandas. Afectación del clima laboral. Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo. Deterioro patrimonial. 	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	Realizar supervisión de las actividades programadas previamente.	2	5	BAJO	EVITAR	JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, COORDINADORES DE LA MANUTENCIÓN DE ASEO Y PROFESIONAL EN DISPOSICIÓN FINAL.	SEMESTRAL	01/01/2018	31/12/2018	Planilla de asistencia a capacitaciones, Formato 51.09.01.01, Formato 51.09.01.02, Planilla de asistencia a capacitaciones, Planilla de seguimiento de actividades de corte de césped.	
RELLENO SANITARIO	Realizar la disposición final de los residuos sólidos en el Municipio de Yopal y atender los usuarios nuevos en el relleno sanitario por su calidad de Regional, bajo los lineamientos técnicos y del mismo.	<ol style="list-style-type: none"> Omisión y/o alteración de la información para intereses particulares. Manipulación fraudulenta de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> Alteración y/o eliminación de información concerniente al pesaje de los residuos sólidos para beneficio de particulares. 	<ol style="list-style-type: none"> Pérdida total o parcial de la información. Adelantamiento de información. Demandas. Reducción de credibilidad en la Institución. Afectación del clima laboral. Sanciones y / o pérdida del puesto de trabajo. Beneficios a particulares por alteración de la información en el área de pesaje. Deterioro patrimonial. 	3	5	MODERADO	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Realizar supervisión del registro diario de los recibos de pesaje efectuados por concepto de actividades programadas. Auditar trimestral de los toneladas de residuos sólidos depositados en el relleno sanitario respetando en el llenado sanitario los brastres anteriores. 	2	5	BAJO	EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones de anticorrupción, con el fin de promover la transparencia en los diferentes procesos que integran la dirección de aseo. Instalación de cámaras para monitoreo de ingreso y salida de vehículos. Charlas de ética y compromiso laboral. 	1	SEMESTRAL	01/01/2018	31/12/2018	Planilla de asistencia a capacitaciones, Formato 51.09.01.02 Planilla de asistencia a capacitaciones, Registro de gravaciones.

