

PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO PÚBLICO
Montería, Córdoba

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO AGUAS DE
CÓRDOBA-2022

MONTERÍA



PLAN DEPARTAMENTAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO
Departamento de Córdoba





	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01

Tabla de contenido

1.	Presentación.....	1
2.	Valores, Misión y Visión	2
3.	Normatividad.....	3
4.	Objetivo General.....	4
4.1.	Objetivos específicos	
5.	Alcance y Metodología	5
6.	Componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.....	6
6.1.	Primer Componente	
	Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción	
6.2.	Segundo Componente	
	Racionalización de trámites	
6.3.	Tercer Componente	
	Rendición de cuentas	
6.4.	Cuarto Componente	
	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	
6.5.	Quinto componente	
	Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	
6.6.	Sexto Componente	
	Iniciativas adicionales	

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01

1. PRESENTACION

La Empresa AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P, está comprometida con la gestión del recurso del Agua Potable y el Saneamiento Básico, con calidad, continuidad y confiabilidad, garantizando la sostenibilidad ambiental, económica y social. El cumplimiento de la misión de AGUAS DE CORDOBA S.A. E.S.P, se enmarca en el respeto a los distintos mecanismos que propenden por garantizar la transparencia en la gestión empresarial, tales como:


- Transparencia administrativa
- Participación al usuario
- Optimización de los servicios prestados

Adicionalmente, a las disposiciones internas de la empresa, el Congreso de la República mediante la expedición de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 o también conocida como Estatuto Anticorrupción, ha impulsado una serie de iniciativas que propenden por combatir el fenómeno de la corrupción y fortalecer los mecanismos de transparencia en la gestión de las entidades que representan al Estado colombiano.

La supervisión adecuada a todos los niveles de la empresa, desde la administración ejecutiva por parte la Junta Directiva y la Gerencia, el incremento de mejora de los controles internos y líneas claras de responsabilidad frente a conductas reducen la posibilidad de involucrar a la empresa en incidentes de corrupción.

En atención a lo precedente, resulta de suma importancia para la empresa, establecer para la vigencia del año 2022, de acuerdo con los compromisos anuales y las obligaciones legales preceptuadas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la presente vigencia fiscal, dicho documento es previsto como un instrumento de gestión estratégica orientado a prevenir hechos o actos de corrupción que afecten la organización empresarial, así como desarrollar buenas prácticas que garanticen un servicio a los usuarios eficaz y transparente.

El Plan está integrado por las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley 1712 de 2014 o denominada Ley de Transparencia y Acceso a la Información, implementadas bajo seis (6) componentes:

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01


1. Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Atención al ciudadano
5. Transparencia y Acceso a la Información
6. Actividades adicionales que se adelantan a fin de fortalecer el las metas propuestas en el plan para mejorar la transparencia empresarial y la atención al ciudadano.

Durante el año 2021, pese a la situación de emergencia por COVID19, se desarrollaron una serie de acciones tendientes principalmente a fortalecer la comunicación con nuestros usuarios y a actualizar los procesos para adelantarlos de forma virtual, lo que apunta a racionalizar trámites y ser más eficientes en el uso de impresión y por ende contribuir a reducir y mitigar los impactos ambientales que se generan con el consumo de papel.

Adicionalmente, se ejecutaron actividades en las diferentes áreas de la empresa, dentro de las cuales se pueden destacar: revisión, actualización y socialización de la política y las matrices de riesgos de los diferentes subprocesos que integran el Sistema Integrado de Gestión, se actualizó los servicios en línea que se prestan en la página WEB de la entidad, a fin de garantizar la atención y comunicación con los usuarios de los diferentes servicios de la empresa.

Se adelantó de manera presencial y virtual la rendición de cuentas dirigida a todos los Grupos de Interés, detallando la gestión de la empresa y el avance de los principales proyectos ejecutados durante el año.

En cuanto a las iniciativas adicionales, se actualizó la página web de la Empresa, denominado "Transparencia y acceso a la información pública", con el propósito de que los ciudadanos puedan consultar en forma directa el plan anticorrupción y demás documentos, que se encuentran publicados y ubicados al interior de la página web.

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01

2. VALORES, MISION Y VISION

MISION


La empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., es una empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial, quien además es una empresa que impulsa, promociona y ejecuta el Plan Departamental de Agua del Departamento de Córdoba, propendiendo para que se preste de forma eficiente, eficaz y efectivo los servicios de acueducto y alcantarillado en pro del bienestar de sus usuarios con cobertura a costos razonables, permitiendo con transparencia administrativa el rescate de la gobernabilidad y la participación al usuario y la optimización de los servicios prestados.

VISION

Consolidarse en el año 2020 como una empresa que mejora las condiciones de vida de los cordobeses a través de la implementación, ejecución y materialización del Plan Departamental de Agua y convertirse en el más confiable asesor y/o prestador de servicios de acueducto y alcantarillado, con eficiencia, calidad y bajo costo.

VALORES ETICOS

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.


	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01

- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. NORMATIVIDAD

En La Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P., se hace necesaria la realización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedeciendo a lassiguientes normas legales:

- **Ley 1712 de 2014** Art 9 (ley de la transparencia y de acceso a la información pública)
- **Ley 1474 de 2011-** Art. 73 (señala la obligación de elaboración anual de estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano a todas las entidades públicas)
- **Ley 87 de 1993** (Sistema Nacional de Control Interno).
- **Ley 962 del 2005** "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- **Ley 1755 del 2015** "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamentalde Petición y se sustituye un título del Código de ProcedimientoAdministrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Ley 1757 de 2015** "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
- **Decreto 1081 de 2015** Art 2.1 4.1 (estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano).
- **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Función Pública"
- **Decreto 2641** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474de 2011
- **Decreto 4637 de 2011** art 2 y 4 (suprime un programa presidencial y crea una secretaria en el DAPRE)
- **Decreto 124 de 2016:** "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
 - **Decreto 1499 de 2017:** "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01

de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

4. OBJETIVO GENERAL

Formular las actividades a ejecutar en el año 2022, para promover la cultura de prevención frente a posibles actos de corrupción que se puedan presentar y afecten los intereses de la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P., así como fortalecer los procesos de la institución, racionalizar los trámites y generar valor a los grupos de interés, brindando atención al ciudadano brindando información de forma ágil, clara y transparente sobre la gestión de la empresa.


4.1. Objetivos específicos

1. Mitigar y gestionar el riesgo de corrupción, a partir de su identificación, manejo y seguimiento continuo.
2. Entregar información oportuna, clara y sencilla mediante diferentes canales de comunicación entre la empresa y la ciudadanía.
3. Racionalizar los trámites al interior de la empresa como parte del proceso de eficiencia administrativa.
4. Fortalecer los canales de atención para garantizar un mejor servicio a los grupos de interés.
5. Velar por el derecho de acceso a la información y fortalecer los medios de acceso físico y electrónico.
6. Desarrollar actividades enfocadas al fortalecimiento de la gestión ética.
7. Documentar los procesos institucionales en cada una de las áreas de la empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.

5. ALCANCE Y METODOLOGÍA

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, son aplicables a todos los procesos y dependencias de la Empresa Aguas de Córdoba S.A. E.S.P.

De acuerdo a lo preceptuado por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el programa Presidencial de Modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción –

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01

hoy Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República – diseñará y efectuará seguimiento a la estrategia, en consonancia con lo anterior se expidió en el año 2015 la versión II de las “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, así mismo en el mismo año se expidió la “Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción”, los anteriores documentos son la carta de navegación para la elaboración del presente Plan.


6. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Aspectos Generales.

Con la promulgación de la Ley 1474 de 2011, las entidades que conforman el Estado colombiano fueron dotadas con un mecanismo que hiciera posible una lucha conjunta en contra del flagelo de la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano por parte de las mismas.

Una vez publicadas las “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, diseñadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, establecidas como marco de la estrategia nacional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, el reto lo asumen de manera individual cada una de las entidades al responder al artículo 73 de la Ley en mención, que versa lo siguiente:

“Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.” Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” En este marco, La Empresa AGUAS DECORDOBA S.A E.S.P. debe anualmente elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el siguiente contenido:

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01


- *Gestión de Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción.
- *Racionalización de Tramite.
- *Rendición de Cuentas
- *Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- *Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- *iniciativas Adicionales

La metodología con la que se realizó cada uno de estos componentes, son las contenidas en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", y en los lineamientos que adicionalmente establecen las entidades que elaboran dicho documento.

6.1 PRIMER COMPONENTE-GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

MAPA DE RIESGOS

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P. Sistema de Gestión Integrado	CODIGO: EI-P02-F01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 24-04-21
FORMATO MAPA DE RIESGO		PÁGINA 1 de 1

NOMBRE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO						DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO		EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACION		EVALUACION DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	RESPONSABLES	ACCIONES DE CONTROL	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	SEGUIMIENTO
	E	O	F	C	I	C		T	PROBABILIDAD			IMPACTO	PROBABILIDAD								
<i>PROCESO DIRECCION ESTRATEGICA</i>																					
OBJETIVO: ESTABLECER Y HACER SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD DE LA EMPRESA, LIDERAR EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y ADOPTAR PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO																					
CARENCIAS DE FACULTADES PARA CONTRATAR	X						Posibilidad de no contar con un direccionamiento para la contratación.			Extrema	1. Control de ejecución de pliegos de condiciones. 2. Supervisión de contratos.	1	5	Alta	Evitar, reducir, compartir o transferir el riesgo	GERENTE	Manual de contratación y Manual de Interventoría y supervisión de contratos aplicados	Mensual	enero	diciembre	cada mes se verifico la contratación hecha a todo el personal de Aguas de Córdoba y que no tuviera ninguna falencia

AUTORIZACION DE LA CONTRATACION SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS LEGALES				X	X			1. Posibilidad de autorizar los procesos de selección si contar con la planeación debida y el lleno de los requisitos para tal fin. 2. autorizaciones para iniciar los procesos de selección sin contar con los requisitos mínimos de planeación e inducir a error al área contractual	1	5	Extrema	1. viabilizarían y aprobación de proyectos y de los recursos 2 lista de chequeo 3, autorización del ordenador del gasto para la contratación la cual se realiza bajo el principio de responsabilidad y con posterioridad al lleno de los requisitos para el inicio del proceso de selección	1	5	Alta	evitar, atender advertencias, reducir el riesgo con el llamado de atención a las áreas que incumplen con los requisitos y no autorizar la contratación que no cuenta con los requisitos para tal fin	GEERENTE	1. planes de mejoramiento 2. informes de gestión de cada área y del gestor	trimestral	enero	diciembre	realizar un informe trimestral en las diferentes áreas del ADC a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales
PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD																						
OBJETIVO: SATISFACER Y CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, GRACIAS A LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA																						
BAJO DESEMPEÑO DE INDICADORES	X							poca gestión en los indicadores y seguimiento de los mismos	1	3	Moderada	Definición de indicadores por procesos	1	2	Baja	Reducir el riesgo	GERENTE	hacer seguimiento cada mes	mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe semestral de verificación en la ejecución del proceso
DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS O NORMALIZADOS		X						Falta de uso de los formatos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad	2	4	Alta	Socialización de la dominación a usar y los procedimientos	1	5	Alta	Reducir el riesgo	Profesional especializado	Sensibilización e información continua sobre la normalización de los documentos del SGC	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe semestral de verificación en la ejecución del proceso
DESACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		X						Nuevas normas o legislaciones que no se actualizan en la documentación o en la matriz legal	2	5	Extrema	Verificación de la información y la legislación	1	5	Alta	Reducir el riesgo	Jefe de cada área	Actualización de la documentación de acuerdo a las nuevas actualizaciones en cuanto a procedimientos o normas legales	Semestral	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe semestral de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO GESTION DE ASEGURAMIENTO																						
OBJETIVO: FORTALECER LA OPERACIÓN Y LA GESTIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS																						

POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DÁDIVA.	X					Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a los prestadores de servicios públicos acueducto.	1	4	Alta	Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1	4	Alta	Solicitudes de diagnóstico, capacitación o taller	JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO	Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
										Fortalecimiento a Prestadores				Cronograma de actividades		Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.				
										Talleres de Fortalecimiento Institucional				entrega de informes en los tiempos establecidos para cada procedimiento		Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.				
POSIBILIDAD DE NO APOYAR EL FORTALECIMIENTO	X					Posibilidad de no apoyar el fortalecimiento de la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos de acueducto.	1	1	Baja	Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1	1	Baja	Control adecuado de las solicitudes realizadas por los prestadores para realizar el fortalecimiento requerido.	JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO	Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	Trimestral	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe trimestral de verificación en la ejecución del proceso
										Fortalecimiento a Prestadores				Contratación del personal adecuado Perfiles.		Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.				
										Talleres de Fortalecimiento Institucional					Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional					
															Solicitudes oportuna de vehículos para la atención de las solicitudes					

PROCESO GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO: FORTALECER EL TRABAJO CON LAS COMUNIDADES Y DEMÁS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL, PROPICIANDO ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA APROPIACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO, A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DE PROCESOS INTEGRALES DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.																			
INCUMPLIMIENTO	X	X			Incumplimiento en las fechas para hacer las visitas a los municipios o prestadores del servicio por falta de gestión en la organización por parte de las alcaldías	1	3	Moderada	Se programan las visitas con anticipación para evitar o solucionar cualquier inconveniente que no permita realizar las reuniones	1	3	Moderada	Reuniones con el personal contratado de Gestión Social para programar las visitas	Jefe de Gestión Social	Reprogramar las visitas	mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
													Pedir Información Anticipada de los inconvenientes que se puedan generar al momento de llegar a la visita						
OPERATIVO (GESTIÓN)	X				Falta de conocimiento por parte del personal contratado para realizar la socialización de los proyectos en las comunidades	1	3	Moderada	Contratación de personal responsable y competente	2	3	Moderada	Estudio y apropiación de los proyectos que se estén ejecutando antes de hacer las socializaciones	Personal Contratado	Verificar que todo el personal se le haya suministrado la información correcta y con anticipación para su respectivo estudio	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE ADC																			
OBJETIVO: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA GESTION DE PROYECTOS DISEÑADOS Y FORMULADOS ACORDE A LAS NECESIDADES, IDENTIFICANDO OPORTUNAMENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR CUMPLIR CON LAS METAS, MISIÓN Y VISION DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS.																			

CORRUPCIÓN	X					Falta de seguimiento administrativo y técnico de los contratos que ejecuta aguas de Córdoba	1	4	Alta	Reformule el Proyecto	1	4	Alta	Comités de evaluación de proyectos. Participación de las partes interesadas en la formulación y estructuración de proyectos a través de la entrega de insumos. proceso de priorización dependiente de los avances de cada proyecto. Solicitudes de documentos que cumplan con las características de control establecidas por las administraciones municipales.	Jefe de Dirección Técnica.	Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción. Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso

CORRUPCIÓN	X						Falta de conocimiento por parte de los contratistas a la hora de hacer seguimiento, lo que genera inconvenientes en los proyectos a la hora de su ejecución	1	3	Moderada	SE contrata personal capacitado y con experiencia en los temas acordados a la ejecución de proyectos	1	3	Moderada	Implementación de metodología y el registro para evidenciar la trazabilidad.	Solicitud de capacitación a los supervisores.	Trazabilidad de las cuentas de correspondencia.	Informes de Supervisión	1. Pagos efectuados según su ejecución los contratos	2. Seguimiento a los pagos cumplidos con el procedimiento	Jefe de Dirección Técnica.	Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de corrupción.	Llevar a cabo un monitoreo permanente.	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
OPERATIVO (GESTIÓN)	X						Recibir devativas de parte de prestadores del servicio para beneficio propio con el fin de pasar por alto cualquier inconsistencia de los proyectos	4	3	Alta		2	3	Moderada	Emisión de lista de chequeo y verificación de los requisitos por parte de alistadores, estructura de interventoría.	Listas de chequeo por parte de los				Jefe de Dirección Técnica.	Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.	Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos de	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso		

						entes viabiliza dores.	corrupción. Llevar a cabo un monitoreo permanente.			
						Tener en cuenta los requisitos ambientale s de cada proyectos.				
						proyección del plan anual de adquisidor es y cumplimien to de los tiempos contractual es.				
						capacitació n a los supervisor es e intentares.				
						seguimient o y supervisión a los diferentes proyectos y convenios.				
						revisión de los requisitos en cada etapa del proceso.				
						Revisión Constante de las normas que puedan afectar el proceso.				
PROCESO PLANEACIÓN DE PROYECTOS										
OBJETIVO: GARANTIZAR LA GESTIÓN Y PLANEACIÓN INTEGRAL Y EFICIENTE DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO PARA SATISFACER NUESTRAS PARTES INTERESADAS.										

POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DÁDIVA.	X					Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de otorgar un servicio a los prestadores de servicios públicos acueducto.	1	4	Alta	Apoyo a los municipios a la estructuración y viabilización de los proyectos	1	4	Alta	Solicitudes de diagnóstico , capacitación o taller	JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO	Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
										Realiza la evaluación				Cronograma de actividades						
POSIBILIDAD DE NO APOYAR EL FORTALECIMIENTO	x					Posibilidad de no apoyar el fortalecimiento de la operación y la gestión de los prestadores de servicios públicos de acueducto.	1	1	Baja	Diagnósticos de Prestadores Urbanos y Rurales	1	1	Baja	Control adecuado de las solicitudes realizadas por los prestadores para realizar el fortalecimiento requerido.	JEFE OFICINA DE ASEGURAMIENTO	Definir Plan de Acción y de Mejora que no afecte la integridad de la Entidad.	Trimestral			
						Fortalecimiento a Prestadores				Talleres de Fortalecimiento Institucional				Contratación del personal adecuado Perfiles.		Revisar el mapa de riesgos institucional en particular, las causas, riesgos y controles.				
														Cronograma de actividades		Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos institucional				
														Solicitudes oportuna de vehículos para la atención de las solicitudes						

MALA PLANEACIÓN	x						Que se realice la mala planeación de los proyectos	1	3	Moderada	Se hacen diagnósticos para identificar la necesidad evaluar alternativas para la solución de la necesidad	1	3	Alta	Evitar, reducir	JEFE DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS	Se Restructura el proyecto para evaluar nuevas alternativas de solución	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA																					
OBJETIVO: DISEÑAR Y ADMINISTRAR, EL PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS PARA ASEGURAR UNA SOLVENCIA ECONÓMICA QUE PERMITA LLEVAR A LA ENTIDAD A UN ESTADO ÓPTIMO EN LAS RENTAS Y GASTOS QUE GARANTICE FINANCIAR PROYECTOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS, MEDIANTE LA EFICIENTE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.																					
Aforos Presupuestales Altos de los Recursos Asignados con destinación Específica	x						Alta asignación de recursos para una destinación en específica, que conllevan a un gasto excesivo de los recursos	1	3	Moderada	Seguimiento continuo a los documentos Copes de los recursos asignados, reflejados por el Departamento Nacional de Planeación DNP	1	3	Moderada	reducir	Jefe de Oficina Financiera	Seguimiento continuo a los recursos de SGP asignados, frente a las apropiaciones definitivas reflejadas en las ejecuciones presupuestales	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
Entrega oportuna de informes a los entes de control		x					Probabilidad que se presente demoras o retrasos en la entrega de informes a los entes de control	1	4	Alta	Cronogramas de entrega	1	4	Alta	Asumir o reducir el riesgo	Jefe de Oficina Financiera	Continuar con los controles existentes	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
Recibir o solicitar dadas para beneficio propio o de terceros			x				Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar los pagos de las cuentas	1	5	Alta	Autorización de pago de cuentas FIA Pagos Cuentas	1	4	Alta	Reducir el Riesgo	Jefe de Oficina Financiera	Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción. Llevar a cabo un monitoreo permanente	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO DE AREA DE CONTRATACION																					
OBJETIVO: DESARROLLAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DE AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P.QUE SE LE DESIGNEN, BRINDAR ASESORÍA LEGAL EFICIENTE, OPORTUNA Y EFECTIVA A LA EMPRESA, PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS Y GARANTÍAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES.																					

PLANEACION DE LA CONTRATACION DE LA ENTIDAD GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE INVERSION	X						Realizar los instrumentos de planeación de forma debida, con direccionamiento del ordenador del gasto y la proyección real de lo que se debe contratar en la entidad	1	4		proyección de los recursos de acuerdo a la necesidad de cada área en relación con los gastos de funcionamiento, reporte real o proyección de los proyectos de inversión por parte de las áreas correspondientes, elaboración del PAA dentro del término de ley	1	4	Alta	Reducir el Riesgo	Jefe de Oficina de contratación	Llamados de atención a los jefes o encargados de solicitar la necesidad que lo hagan dentro de los tiempos establecidos	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
INCUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CADA MODALIDAD				X			Vencimiento de términos Incumplimiento de los términos legales de cada proceso	1	3	Moderada	Control de solicitudes a través de registro de correspondencia	1	3	Moderada	Reducir, compartir o transferir el riesgo	JEFE DE OFICINA CONTRATACION	Formular, socializar y publicar Circular a los procesos informando términos de respuesta oportunos para distintas solicitudes y las implicaciones de su incumplimiento	Trimestral	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe trimestral de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																					
OBJETIVO: GESTIONAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE ACTIVIDADES PARA LA VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS FUNCIONARIOS, CONTRIBUYENDO SU DESARROLLO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES																					
Inconsistencias en el ingreso y retiro del personal	X						Ingreso y Retiro del Personal sin el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales	1	3	Moderada	Manual de cargos y funciones implementado Información documentada (Procesos, procedimientos, formatos e indicadores) implementados, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión de la empresa	1	3	Moderada	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	Verificación al cumplimiento de procesos y procedimientos, seguidos de su socialización a los integrantes del equipo de gestión humana. Diseño e implementación de herramientas que permitan la verificación de la documentación original previa al ingreso y al retiro del servidor público	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso


Afilación y reporte de forma inoportuna de las novedades de seguridad social.	X	1. Falta de conocimiento del procedimiento de afiliación y radicación en la EPS. 2. Inconsistencias en el diligenciamiento de los formularios de afiliación. 3. Falta de oportunidad en la realización de las afiliaciones 4. Retraso en la entrega de novedades 5. Entrega inoportuna de documentación por parte del servidor	1	3	Moderada	Entregar copia de afiliación el mismo día de posesión del servidor al grupo que maneja la nómina de la empresa Realizar seguimiento y verificación de las novedades antes del pago	1	2	Baja	Mitigar	Jefe de Oficina Feneciera	Fortalecer el proceso de registro y control en cuanto a la notificación de la afiliación	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL													
OBJETIVO: DESARROLLAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO, ORGANIZACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P DURANTE CADA VIGENCIA, DESDE SU ORIGEN HASTA SU DESTINO FINAL, DANDO CUMPLIMIENTO CON LOS TEMAS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.																
Perdida de documentos	X	Pérdida de documentos de archivo central o de gestión por consulta de un tercero.	1	4	Alta	Registra y control del préstamo de documentos y expedientes	1	4	Alta	Asumir o reducir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	Control de inventario documental Registro y control de los prestamos documentales Seguimiento de las documentaciones y/o expedientes prestados	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO GESTION JURIDICA																
OBJETIVO: ASEGURAR JURÍDICAMENTE A LA ORGANIZACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES LEGALES OPORTUNAS, ACOMPAÑAMIENTO, ASESORAMIENTO Y EMISIÓN DE CONCEPTOS LEGALES																

CORRUPCIÓN	x					Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de no ejercer en debida forma la defensa de la entidad	3	4	Extrema	Seguimiento y supervisión del jefe de área a los contratos de los	4	3	Alta	revisión del contenido de los documentos procesales y verificación de los términos procesales soporte de las cuentas de cobro para pago	Asesor Jurídico	Revisión periódica del estado procesos a través de la pág. web de la rama judicial. revisión de informes de actividades con soportes	dos veces por semana Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
INCUMPLIMIENTO					x	Vencimiento de términos	3	3	Alta	Control de solicitudes a través de registro de correspondencia	1	3	Moderada	Reducir, compartir o transferir el riesgo	Área control Interno	Formular, socializar y publicar Circular a los procesos informando términos de respuesta oportunos para distintas solicitudes y las implicaciones de su incumplimiento	Ocasionalmente	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe al año de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																				
OBJETIVO: GESTIONAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ADMINISTRAR EL SG-SST IMPLEMENTADO EN AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P, EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.																				

Accidentes	X	Accidentes laborales materializados	2	3	Moderada	1	3	Moderada	Asumir el riesgo, reducir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	<p>Revisión de modelo de operación por procesos teniendo en cuenta los requisitos del SST.</p> <p>Seguimiento a la eficacia de las capacitaciones y generación de acciones para cumplimiento de requisitos legales y técnicos.</p> <p>Seguimiento a la eficacia de las acciones para cumplimiento de requisitos de la política del SG SST, así como a las responsabilidades del representante del empleador ante el SGSST y política de comunicaciones propios del SG SST</p>	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
					<p>Diagnóstico del SST</p> <p>Implementado de conformidad a requisitos de ley</p> <p>Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo adoptados, implementado y con informes de seguimiento.</p> <p>Plan de capacitaciones implementado con informes de avance.</p> <p>Conformación e implementación de comités del SST.</p> <p>Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo implementado y con informes de seguimiento por vigencia.</p> <p>Política de comunicaciones del SG SST</p>										

Enfermedades	X	Enfermedades laborales maternizadas	2	3	Moderada	Implementación de Exámenes ocupacionales Seguimiento a condiciones de salud con reporte de informes	2	3	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	Revisión de modelo de operación por procesos teniendo en cuenta los requisitos del SST Solicitud de informes sobre el estado de condiciones de salud por parte la administradora de riesgos laborales	Mensual	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe mensual de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO GESTIÓN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y RECURSO FISICO																
OBJETIVO: GENERAR Y SUMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EFICIENTES A TRAVÉS DE UNA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS PROCESOS PARA GENERAR EN LOS USUARIOS UN SERVICIO OPORTUNO Y DE EXCELENTE CALIDAD.																
Daño de Equipos de Computo	X	Por mala Gestión de los equipos o muy viejos o a falta de mantenimiento se dañan los equipos de cómputo de la empresa	2	4	Alta	Informar de los daños de los equipos para no perder el activo	1	4	Alta	Asumir el riesgo, evitar, compartir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	Hacer Mantenimiento cada 6 meses de los equipos de computo	cada 6 meses	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe semestralmente de verificación en la ejecución del proceso
Pérdida de la información	X	Pérdida de la información que se tiene en los equipos de computo	2	4	Alta	Hacer Backus de la información constantemente	1	4	Alta	Asumir o reducir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	hacer respaldos de información en la nube funcionarios autorizados que puedan extraer la información como copia de seguridad	cada 2 meses	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe bimensual de verificación en la ejecución del proceso


Acceso indebido a la red de datos																		Acceso indebido a la red de datos, la información almacenada en los servidores es susceptible de ser accedida por hackers especializados para lucro personal o de terceros	2	4	Alta	Implementación de mecanismos de control de navegación en internet a sitios potencialmente peligrosos.	1	4	Alta	Asumir o reducir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	Implementar Hardware y software especializado en seguridad.	Revisión Cada 2 meses	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe bimensual de verificación en la ejecución del proceso
PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE																																
OBJETIVO: REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE INCUMPLIMIENTOS PARA ESTABLECER PLANES DE MEJORAMIENTO, CONTRIBUYENDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD DENTRO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA LA EMPRESA.																																
Mala gestión de informes																		Es posible que se desarrollen informes y seguimientos con el desconocimiento de la norma	2	2	Baja	Políticas claras aplicadas Consulta del normograma	3	2	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Jefe de Oficina Feneciera	Revisar los procedimientos del proceso de seguimiento y control y realizar las modificaciones a que haya lugar.	cada 2 meses	ENERO	DICIEMBRE	realizar informe bimensualmente de verificación en la ejecución del proceso

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P		
	Sistema de Gestión Integrado		
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022		
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2022

Las acciones para desarrollar por la entidad relacionadas con el primer componente se describen a continuación.

Componente uno: Gestión de Riesgo de corrupción-Mapa de Riesgo de corrupción.				
Componente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Política de Administración del Riesgo	Socialización y sensibilización de la política de administración de riesgos de aguas con funcionarios y comunidad en general en la página Web y en cartelera	Actas de Asistencia: Socialización de la política de gestión de Riesgos. Política difundida. socialización de la política de gestión de riesgos.	Asesor de Gerencia	Junio de 2022.
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar la matriz de riesgos de corrupción de la empresa de los diferentes subprocesos que integran el Sistema de Gestión.	Matriz de Riesgos Actualizada de acuerdo a la DAFP	Área técnica y Asesor de Gerencia.	Junio de 2022
Consulta y Divulgación	Monitoreo a la Matriz de Riesgos de Corrupción.	*Actas de reunión de Monitoreo a la Matriz y resultados. *Matriz de riesgos actualizada y validada posterior a la Socialización.	Asesor de Gerencia y Área Técnica	Julio a septiembre de 2022

	Realizar seguimiento a las actividades formuladas en el plan anticorrupción de acuerdo a lo establecido en la norma.	Seguimiento a las actividades formuladas en el plan anticorrupción de acuerdo a lo establecido en la norma	Oficina de control interno	A corte de 30 de abril 30 de agosto 31 de diciembre de 2022
Monitoreo y Revisión	Fortalecer la Cultura de autocontrol para el monitoreo de la Matriz de Riesgos de Corrupción. Monitorear de manera permanente los riesgos de corrupción	Actas de reunión de la capacitación sobre cultura y monitoreo dirigido a los líderes de los procesos y subprocesos responsables de gestionar los Riesgos de corrupción.	Oficina del Área Técnica y Control Interno	Noviembre 30 2022
Seguimiento	Realizar el seguimiento a la Ejecución de las Acciones establecidas en el Plan Anticorrupción	Informes Periódicos	Oficina de Control Interno	con corte a 30 Abril - 31 Agosto - 31 Diciembre de 2022

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P Sistema de Gestión Integrado	
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022	
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01

6.2 Segundo Componente: Racionalización de Trámites

Las acciones propuestas para dar cumplimiento al segundo componente se describen a continuación.

Componente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Gestión Humana	Incluir dentro del plan de capacitación el tema de competencias y Habilidades para la Atención al ciudadano.	Listado de asistencia a capacitaciones	Área de Administrativa y financiera	Diciembre 31 de 2022
Identificación de Trámites	Racionalización de Trámites: - Simplificación - Estandarización - Eliminación - Optimización - Automatización	Inventario de procesos elegibles	Área de Planeación, Aseguramiento de la infraestructura, Área Financiera y Administrativa y Gerencia	Enero-Diciembre /2022 (Acción Permanente)
	Documentar los trámites			

6.3 Tercer Componente: Rendición de Cuentas.

Las acciones relacionadas con el componente de Rendición de Cuentas que la entidad ejecutara durante 2022 se describen a continuación:



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P
Sistema de Gestión Integrado

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
2022**

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2022

Componente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar Audiencia de Rendición de Cuentas 2022. Generar espacios de diálogo con los diferentes grupos de valor.	Audiencia Rendición de Cuentas. Listados de asistencias a convocatorias	Área de Planeación y Gerencia	Junio de 2022
	Realizar mesas de socialización semestral de los informes del PA FIA donde intervengan Aguas de Córdoba a través del Área de Aseguramiento de la Infraestructura con la orientación del Área Financiera y asesores externos, con la Secretaria de Hacienda de cada ente territorial aportante del giro directo SGP APSB para que	Mesa de Trabajo con los 36 municipios	Aseguramiento y Financiera	31/12/2022

	tengan conocimiento y control sobre la ejecución de los recursos que aportan a PDA			
	Realizar mensualmente un Comité Técnico Territorial en el que se agende como asunto a tratar la puesta en marcha de las obras que se construyan por parte de cada una de las entidades territoriales involucradas.	Actas de reunión de los Comités Realizados	Área Técnica y Aseguramiento	Enero – Diciembre de 2022
Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	Implementar estrategias para la Rendición de Cuentas de la Empresa.	Plan de Rendición de cuentas aprobado por la Gerencia	Área de Planeación y Gerencia	Junio de 2022



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P
Sistema de Gestión Integrado


**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
2022**

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2022

	Realizar convocatoria pública a la Rendición de Cuentas 2022, de acuerdo a la normatividad vigente.	Convocatoria Pública.	Área de Planeación y Gerencia	Junio de 2022
	Consolidar informe de Rendición de Cuentas a los grupos de interés de la empresa.	Informe Rendición de Cuentas.	Despacho del Gerencia	Junio – diciembre de 2022 (Acción Permanente)
	Elaborar un informe de seguimiento por parte del área financiera de la vigencia de los CDR expedidos donde se evidencie: CDR expedidos, liberación de saldos no contratados y anulación de los CDR no comprometidos	Informe de los CDR	Área Financiera y Gerencia	Enero-diciembre /2022

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P			
	Sistema de Gestión Integrado			
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022			
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2022	
	Elaborar un informe mensual de seguimiento al cronograma presentado por AQUALIA para la instalación de los hidrantes que se encuentran en su custodia	Informe mensual a partir del inicio del cronograma	Área Técnica	Enero-diciembre /2022

6.4 Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Las actividades programadas por la entidad para el componente de servicio al ciudadano se presentan en la siguiente matriz.

Componente	Actividad	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Relacionamiento con el Ciudadano	Actualizar y socializar al ciudadano el portafolio de servicios y tramites que pueden realizar en Línea.	Socializaciones por diferentes canales de comunicación	Área de Gerencia	Diciembre 31 de 2022

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P			
	Sistema de Gestión Integrado			
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022			
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2022	
Fortalecimiento de los Canales de Atención	Implementar mecanismos de atención a los usuarios personalizados y digitales	Sensibilización a los ciudadanos con que cuenta la entidad para resolver la PQRD	Gerencia y Jurídica	Diciembre 31 de 2022
	Fortalecer la Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos	Informe de Seguimiento a las PQR'S	Control Interno	Junio - y Diciembre/2022

6.5 Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.

A Continuación, se presenta las actividades programadas para la vigencia 2022 en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Componente	Actividad	Meta o Producto	Responsables	Fecha Programada
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Verificar que la empresa cumpla con las obligaciones de información derivada de la ley 1712 de 2014 ley de transparencia.	Elaborar Reporte ITA procuraduría General de la Nación Índice de transparencia	Gerencia y Jefes de área	Enero-Diciembre (Acción Permanente)



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P
Sistema de Gestión Integrado


**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
2022**

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2022

	Implementar y socializar el modelo de informe de supervisión e interventoría para fortalecer la verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en los contratos de obra	Modelo de informe mensual socializado	Área Técnica	Enero – Junio de 2022
	Implementar y socializar un procedimiento a través del cual el área de contratación determine en todos los casos la modalidad de selección de los contratos de todas las áreas	Constancia de socialización y procedimiento	Gerencia y Contratación	Enero – Junio de 2022

	AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P			
	Sistema de Gestión Integrado			
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2022			
	CODIGO: GTH-PL03	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/01/2022	
	Implementar un procedimiento en el que se especifique la forma de realizar la revisión y verificación del SECOP por parte de los responsables que generan la información a ser publicada y enviar al alimentador del SECOP por correo electrónico la información	Circular de socialización y procedimiento	Área asesora de contratación	Enero a junio de 2022
	Elaborar un informe mensual que certifique el estado de publicación en el SECOP de los contratos generados por cada una de las áreas	Informes mensuales del estado de los contratos publicados en el SECOP generados por cada área	Jefes de Área	Enero a Diciembre de 2022

6.6 Sexto Componente: Iniciativas Adicionales

Componente	Actividad	Meta Producto	o Responsable	Fecha programada

<p>Revisar y actualizar permanentemente la plataforma del SECOP para proveedores del portal web, para que sea de fácil manejo y operatividad para los proveedores, de acuerdo a las recomendaciones validadas por la Empresa.</p>	<p>Plataforma SECOP funcionando en Óptimas condiciones.</p>	<p>Plataforma SECOP funcionando en óptimas condiciones</p>	<p>Área de Contratación y Administrativa y Financiera</p>	<p>Diciembre 31 de 2022</p>
	<p>Capacitar a todas las áreas que participan en el proceso contractual para que de forma debida envíen la información al alimentador del SECOP.</p>	<p>Presentación de la capacitación y actas de asistencia</p>	<p>Área asesora de contratación</p>	<p>Enero a junio de 2022</p>
<p>Implementar herramienta tecnológica para la Gestión del manejo eficiente de la empresa de Aguas de Córdoba</p>	<p>Divulgaciones efectuadas por motivos de interés de la Gerencia</p>	<p>Divulgaciones efectuadas por motivos de interés de la Gerencia</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Diciembre 31 de 2022</p>

	<p>Implementar y socializar un procedimiento para la expedición de los CDR en el que se establezca que solo podrá solicitarse el documento por parte del responsable cuando el proyecto esté aprobado y con el cumplimiento de todos los requisitos de planeación para su contratación</p>	<p>Procedimiento y socialización para la expedición de los CDR</p>	<p>Área Financiera y Planeación</p>	<p>Junio de 2022</p>
	<p>Socializar los manuales de interventoría y supervisión de la entidad con los contratistas de interventoría y los</p>	<p>Actas de Socialización de los manuales a los contratistas del área Técnica</p>	<p>Área Técnica</p>	<p>Junio de 2022</p>

<p>supervisores de las áreas a fin de reforzar la actividad de control y seguimiento.</p>			
<p>Realizar una capacitación con las áreas encargadas de elaborar los estudios previos a fin de hacer énfasis en la necesidad de definir el alcance y aplicación del principio de planeación</p>	<p>Presentación de la capacitación y lista de asistencia</p>	<p>Área asesora de contratación</p>	<p>Enero a Diciembre de 2022</p>
<p>Elaborar una circular que contenga los procedimientos establecidos para la detección de alertas tempranas de incumplimiento, en el que se indiquen los tiempos</p>	<p>Documento de alertas tempranas y circular de socialización</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Enero a Diciembre de 2022</p>

	máximos en virtud de los cuales se presente el informe de incumplimiento por parte de la interventoría			
	Socializar los manuales de interventoría y supervisión de la entidad con los contratistas de interventoría y los supervisores de las áreas a fin de reforzar la actividad de control y seguimiento.	Actas de Socialización del manual de interventoría y supervisión	Área Técnica y Contratación	Enero a Diciembre de 2022
	Elaborar y socializar un instructivo contentivo de las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a la urgencia	Instructivo y circular de socialización	Área asesora de contratación	Enero a Diciembre de 2022



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P
Sistema de Gestión Integrado

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
2022

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2022

	manifiesta en todas las etapas			
	Elaborar y socializar una circular a las Entidades Territoriales señalando la necesidad de cumplir con las normas de selección objetiva cuando se celebren contratos derivados de Convenios suscritos con Aguas de Córdoba, especialmente en la verificación de requisitos para la selección de la oferta, no obstante, a ser esta actividad de responsabilidad	Circular y radicado de remisión a las entidades territoriales	Gerencia	Enero a junio de 2022



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P
Sistema de Gestión Integrado

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
2022

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2022

ad individual del comité asesor.			
Remitir un memorando a las áreas encargadas, advirtiendo que en los estudios previos para los contratos y/o convenios de obra deben incluirse los lineamientos y disposiciones técnicas contenidos en la Resolución No. 330 de 2017 "Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector Agua Potable y Saneamiento	Circular y radicado de envío a las áreas	Gerencia	Enero a Junio de 2022



AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P
Sistema de Gestión Integrado

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
2022

CODIGO: GTH-PL03

VERSIÓN: 01

FECHA: 31/01/2022

<p>Básico – RAS”, en especial lo señalado en los Artículos 28 y 39 - Idoneidad y experiencia de los profesionales de construcción e interventoría de obras</p>			
<p>Modificar el modelo de las actas de concertación con las administraciones Municipales para que en ella se incorporen en todos los casos los requisitos técnicos, con el propósito de que las administraciones municipales cumplan con lo concertado.</p>	<p>Modelo de Acta de concertación.</p>	<p>Área Técnica</p>	<p>Enero a junio de 2022</p>