

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada		
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisión y Ajustes de la Política de Administración de Riesgos de Proceso y Corrupción	Política de Administración de Riesgos Ajustada a los Procesos y Corrupción	Oficina de Gestión Integral – Gestión de Calidad	Enero - Julio de 2020	
	1,2	Socialización de la Política de Administración del Riesgo	A Todos los funcionarios de la Empresa	Gerente y jefes o Líderes de Procesos	Agosto- diciembre 2020	
						La empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con la política sobre administración de riesgos aprobado mediante resolución 0325 de 2018, y durante la vigencia 2019, se realizó la actualización de los mapas de riesgos por proceso. Publicado en la pagina web, http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Pol%C3%ADticas/Resoluci%C3%B3n%200325%20de%202018 %20Política%20Administraci%C3%B3n%20de%20Riesgo.pdfIdetail
					Esta socialización de la política de riesgo se llevará a cabo desde el mes de agosto del presente año	



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada		
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Taller de Actualización de mapa de riesgos de corrupción. *Asesorar en la identificación de los riesgos institucionales. *Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos. *Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de corrupción. *Reportar seguimiento a los riesgos de corrupción.	Talleres Registros	Oficina de Gestión Integral - Gestión de Calidad Control Interno de Gestión	Julio de 2020	Las actividades y las acciones, se encuentran programadas para darles cumplimiento desde el mes de Julio del presente año.
	3.1	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado.	Formato de asistencia.	Oficina de Gestión Integral	Julio - diciembre de 2020	El mapa de riesgo de corrupción fue actualizado con las acciones previstas para la vigencia 2020,
	3.2	Divulgación A través de la página web.	100% de los mapas de riesgos publicados y socializados	Gestión de Calidad - División de Gestión de TICS	Julio - diciembre de 2020	Esta actividad se realizó en la vigencia 2019, se encuentra publicada en la página web emdupar.gov.co, link http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Procesos/ADICAS/Resoluciones/20032520de20201820Politica20Administracion20Riesgo.pdf

Subcomponente/proceso 3
Consulta y divulgación



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 Verificar la Publicación de los Seguirientos de los Mapas de Riesgo de Corrupción por cada Proceso	Informe de Seguimiento Realizados y Publicados	Oficina de Control Interno de Gestión	Enero 30 - 2020	Se evidencia el seguimiento a los mapas de riesgos por procesos, realizado por Control Interno de Gestión en la vigencia 2019, publicados en la pagina web, link transparencias y acceso a la información publica.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Registro de seguimiento.	Oficina de Control Interno de Gestión	Enero - diciembre de 2020	Se realizó el primer seguimiento al Plan anticorrupcion con los seis componentes que actualmente lo integran, teniendo en cuenta las acciones propuestas para la vigencia 2020 y cumpliendo con el cronograma establecido por las normas nacionales y politicas internas de EMDUPAR S.A. E.S.P.
OBSERVACION: Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2020, de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido.					

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
	Nombre de la entidad	EMDUPAR S.A. E.S.P.							
	Sector Administrativo						Orden		
	Departamento:	CESAR					Año Vigencia:	2020	
	Municipio:	Valledupar							
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Suspensión del Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
2	Instalación Temporal del Servicio			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
3	Restablecimiento del Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
4	Cambio de la factura del Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
5	Viabilidad y Disponibilidad del Servicios			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
	Nombre de la entidad	EMDUPAR S.A. E.S.P.							
	Sector Administrativo					Orden			
	Departamento:	CESAR				Año Vigencia:	2020		
	Municipio:	Valledupar							
PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
6	Instalación, Mantenimiento o Reparación de Medidores			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
7	Duplicado de Factura del Servicio			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
8	Facilidad de Servicio Público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
9	Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le brinda el servicio público			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020
10	Conexión a los Servicios Públicos			Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	1/01/2020	31/12/2020

[Firma]



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
Nombre de la entidad		EMDUPAR S.A. E.S.P.									
Sector Administrativo											
Departamento:		CESAR								Orden	
Municipio:		Valledupar								Año Vigencia: 2020	
PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN											
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN			
				Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revisión de tiempo y costos	Gestión Comercial	INICIO del mes	FIN del mes		
11	Independización del Servicio Público							1/01/2020	31/12/2020		
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)											
1											
2											
3											
4											
5											
	Nombre del responsable:	ALVARO ARAUJO PENA								Número de teléfono:	3106509424
	Correo electrónico:	aaraulo@emdupar.gov.co								Fecha aprobación del plan:	10/01/2020

OBSERVACION Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2020, de acuerdo a las normas legales, y al cronograma establecido.

[Firma]



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Actualizar el plan de comunicaciones en lo relacionado con información al ciudadano.	Plan de comunicaciones actualizado	Sección de comunicaciones Division de gestion Integral	Julio - Diciembre de 2020
	1.2 Socializar y publicar estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia socializada	Sección de comunicaciones	permanente
	1.3 Elaborar el Informe de Gestión semestral	Informe de Gestión semestral	Sección de comunicaciones Division de gestion Integral	semestral
	1.4 Actualización caracterización de ciudadanos y grupos de interés y necesidades de información	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés	Sección de comunicaciones Division de gestion Integral	Agosto - Diciembre de 2020
	1.5 Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés información relevante sobre resultados, avances de la gestión	Informes publicados	Sección de comunicaciones	Trimestral
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Uso de medios de comunicación permanente donde se refleje información de EMDUPAR S.A. E.S.P.	Medios de comunicación efectivos, radio, prensa, TV y pagina web.	Sección de comunicaciones	Permanente
	2.2 Crear el espacio radial, escuchar y dar respuestas a la comunidad.	Grabaciones de sesiones radiales.	Sección de comunicaciones	Semestral
	2.3 Realizar la rendición de cuentas a la comunidad.	Evento de rendición de cuentas con los diferentes grupos de interés.	Sección de comunicaciones	Diciembre de 2020
	2.4 Boletín de comunicaciones sobre avance del Plan estrategico 2016-2019	4 boletines emitidos	Sección de comunicaciones	Trimestral
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Crear agenda ciudadana donde se consoliden los compromisos con la comunidad.	Registro de visitas y compromisos comunitarios.	Sección de comunicaciones	Trimestral
	3.2 Capacitar a los funcionarios en rendición de cuentas a servidores públicos y ciudadanos	Jornadas de capacitación y campañas de sensibilización programadas	Ofician de talento humano	Septiembre de 2020
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Realizar seguimiento y consolidar permanentemente actividades relacionadas con la rendición de cuentas.	Avances de gestión e informe social.	Jefe de oficina de control interno de gestión	Trimestral
	4.2 Aplicar encuesta de evaluación de la audiencia pública y analizar resultados	Encuesta de evaluación aplicados en cada evento	Jefe de oficina de control interno de gestión	Diciembre de 2020

OBSERVACION: Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2020, de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido.

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano							Seguimiento OCI
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada		
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Difundir el portafolio de servicios de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.	Registros y evidencias de socialización.	Sección de comunicaciones	Septiembre a diciembre de 2020	Diseño en construcción	
	2.1	Determinar la Accesibilidad, espacios físicos, discapacidad.	Protocolo de atención al ciudadano socializado.	División de atención al usuario	Julio a diciembre de 2020	Existe un punto de atención al usuario al interior de WEMDUPAR S.A. E.S.P	
	2.2	Actualizar el protocolo y los lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.	Protocolo de atención de PQR Actualizado y socializado	División de PQR	Julio a diciembre de 2020	La Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, cuenta con un espacio locativo amplio, donde se puede constatar la accesibilidad y los instrumentos y/o elementos para las personas con discapacidad.	
	2.3	Definir la política de Protección de datos personales.	Política de Protección de datos personales diseñado y socializado	División de sistemas de información	Mayo de 2020	Se evidencia el establecimiento del protocolo y los lineamientos generales de las P.Q.R, en la pagina web, link http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/protocolo-de-atencion/Protocolo/PR-GC-27%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCI%C3%93N%20A%20PQR%202018.pdf de tail	



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano						Seguimiento OCI
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.4	Actualizar la política de atención a Enfoque diferencial	Política de Atención a Enfoque Diferencial diseñado y socializado	División de atención al usuario	Mayo de 2020	Se evidencia la publicación de la política protección de datos a través del link, http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/carta-de-trato-digno
	2.5	Publicar y mantener actualizada la carta de trato digno al usuario.	carta de trato digno al usuario. diseñado y socializado	División de atención al usuario	Mayo de 2020	Se encuentra definida y publicada a política de atención a Enfoque diferencial, link http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/protocolo-de-atencion/Protocolo/PR-GC-28%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCIÓN%20C3%93N%20DIFERENCIAL%202018.pd/f/detail
	2.6	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.	Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos publicado	Gestión de comunicaciones	julio de 2020	En la pagina web www.emdupar.gov.co, se evidencia la publicación actualizada del trato digno, donde se da a conocer los derechos y deberes de los usuarios con los servicios que presta EMDUPAR S.A. E.SP, http://www.emdupar.gov.co/index.php/home-2/carta-de-trato-digno

4

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano						Seguimiento OCI
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los funcionarios de la empresa.	Registro de capacitación y socialización.	Oficina de Gestión de talento humano	Semestral	Se llevaron a cabo las capacitaciones y evaluaciones de competencia laboral de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación 2019
	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, temáticas que contribuyan a mejorar la atención y servicio al ciudadano	Personal capacitado	Oficina de Gestión de talento humano	Semestral	Se realizaron las capacitaciones y socializaciones de acuerdo a lo establecido en el Plan de Capacitación 2019
	4.1	Efectuar seguimiento a las PQRS y a los derechos de petición.	Relación PQRS interpuestas.	Oficina de Control Interno gestión	Semestral	Se evidencia el seguimiento a las P.Q.R., por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión en periodos semestrales, http://www.emdupar.gov.co/images/INFORME_PQR.pdf
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.2	Realizar una capacitación sobre la ley 1755 de 2015	Capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQRD	Oficina de Gestión Humana	Octubre de 2020	Se realizaron las capacitaciones y socializaciones de acuerdo a lo establecido en el Plan de Capacitación 2020
	5.1	Actualizar difusión y divulgación de los trámites y servicios que se adelantan a través de todos los medios de comunicación implementados en la entidad.	Promoción por los medios de comunicación disponibles en la Empresa	Gestión documental	Julio de 2020	Se evidencia la difusión y divulgación de todos los trámites y servicios que realiza la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., a través de los medios de

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano						Seguimiento OCI
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 5 Relacionado con el ciudadano	5.2	Eventos de capacitación e intercambio de saberes (seminarios, cursos, talleres, encuentros, concursos, etc.) realizados de acuerdo al PUEFAA	Eventos realizados	Gestión de comunicaciones	Julio a diciembre de 2020	Esta actividad no se ha realizado por la situación de emergencia sanitaria debido al Coronavirus COVID19.
	5.3	Actualizar la metodología utilizada para medir el nivel de satisfacción de los usuarios de la empresa,	Procedimiento actualizado	Seccion de comunicaciones	Mayo de 2020	Se evidencia la aplicación de las encuesta de satisfaccion en la sala de atencion a los usuarios de la Entidad.
	5.4	Presentación de Informes	Informes emitidos y publicados sobre satisfacción del usuario	Gestión de comunicaciones	Julio y diciembre de 2020	Esta actividad se realizó en el primer semestre de la vigencia 2020
OBSERVACIONES						Seguimiento realizado con corte al mes de Abril de 2020, de acuerdo a las noramas legales, y al cronograma establecido



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 a) Publicar y actualizar la información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado (Art.9 Ley 1712 de 2014)	Información actualizada en cada cambio o periodicidad establecida y publicada en el portal web corporativo	Gestión de Humana	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia
	1.2 b) Dar a conocer el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes del gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011	Informes presupuestales	Gestión Administrativa y Financiera	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/info-financiera/Presupuesto/detail
	1.3 c) Contar con Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado.	Directorios de contacto de funcionarios y contratistas actualizado	Gestión Humana	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/documentos-publicos/2012-10-19-02-44-15
	1.4 d) Actualizar las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño	Normograma actualizado en cada cambio o emisión de normatividad	Gestión Jurídica	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/planes-y-programas
	1.5 e) Tener el respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011.	Plan Anual de Adquisiciones	División de contratación de bienes y servicios	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/planes-y-programas/Planeacion/Plan%20de%20Compras/detail
	1.6 f) Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento (Ley 1712 de 2014, Artículo 11.); D	Relación de trámites y servicios - normas- formularios y protocolos de atención, costos	Gestión Documental	Trimestral	http://www.emdupar.gov.co/images/Tramites_Actuales.pdf
	1.7 g) Dar a conocer el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Acto administrativo elaborado, aprobado y publicado	Gestión Documental	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Programas/detail
	1.8 h) Dar a conocer los informes de gestión, evaluación y auditoría.	Informes de gestión, evaluación y auditoría	Oficina de gestión de control interno	Cuatrimestral	http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia
	1.9 i) Contar con el mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta.	Mecanismos de presentación directa de PQRD e informes	División de PQR	IGA	http://www.emdupar.gov.co/images/INFORME_PQR.pdf

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	1.10 Tener un mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de instrumentos de planificación	% Implementación Mecanismos de Participación	Oficina de Comunicación	Permanente	http://www.emdupar.gov.co/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion/Planeacion/Indicadores%20de%20Gesti%C3%B3n/INFORME%20DE%20GESTION%20A%20DICIEMBRE%202012.pdf
	1.11 Divulgar datos abiertos según Ley 1712 de 2014. Artículo 11.	Datos abiertos publicados	Oficina de Comunicación	Semestral	Emdupar S.A. E.S.P. cuenta con el esquema estructural de datos abierto, implementado en agosto de 2019, https://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia/2-uncategorised/1586-datos-abiertos
	1.12 Evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014 aplicando la matriz de autodiagnóstico desarrollada por la Procuraduría General de la Nación y que tiene a disposición de los sujetos obligados. En el link: http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page	78% de cumplimiento de publicación	Oficina de gestión de control interno	Semestral	Se evidencia físicamente la matriz de diagnóstico realizada por un evaluador independiente externo.
	2.1 Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informe de revisión a estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Gestión Documental	Permanente	Se publicó el seguimiento a la gestión documental, en la página web de Emdupar S.A. http://www.emdupar.gov.co/images/INFORME_DE_SEGUIMIENTO_GESTION_DOCUMENTAL_2019.pdf
Subcomponente 3 Elaboración los	2.2 Actualizar el acto administrativo por el cual se fijan las cuantías a cobrar por tarifas de costos y gastos por la venta de bienes y servicios para la vigencia 2018 de Emdupar, donde se determina el costo para la reproducción de la información solicitada por la ciudadanía	Acto administrativo actualizado	Gestión Documental	junio de 2019	http://www.emdupar.gov.co/index.php/transparencia/2-uncategorised/1586-datos-abiertos
	3.1 Crear el registro o inventario de activos de información.	Acto administrativo.	Gestión documental	junio de 2020	Se evidencia física y sistemáticamente los inventarios de activo de EMDUPAR S.A. E.S.P. http://www.emdupar.gov.co/images/ESQUEMA_DE_PUBLICACION_DE_INFO_RMACION.pdf
	3.2 Esquema de publicación de información.	Acto administrativo.	Gestión documental	junio de 2019	

24

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI
Instrumentos de Gestión de la Información	3.3	Índice de información clasificada y reservada.	Acto administrativo.	Gestión documental junio de 2020	http://www.emdupar.gov.co/images/INDICE_INFORMACION_CLASIFICADA_Y_RESERVADA.pdf
	3.3	Publicar y aprobar el programa de Gestión documental	Acto administrativo.	Gestión documental junio de 2020	http://www.emdupar.gov.co/images/PROGRAMA_GESTION_DOCUMENTAL.pdf
	4.1	Diagnóstico de accesibilidad a los espacios físicos de la empresa para personas en condiciones de discapacidad (Ley 1346 de 2009).	Documento diagnóstico.	Gestión documental Permanente	Existe el diagnóstico para establecer el espacio físico de accesibilidad para personas con discapacidad
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.2	Fortalecer la accesibilidad y usabilidad de la página web	Página web actualizada	División de sistemas de información Gestión documental Permanente	www.emdupar.gov.co , página actualizada
	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a información que contenga: número de solicitudes recibidas; de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución; El tiempo de respuesta a cada solicitud; El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Informe de solicitudes de acceso a la información	Gestión documental Permanente	http://www.emdupar.gov.co/images/INFORME_POR.pdf
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.2	Seguimiento a la gestión de la información	Informe de cumplimiento a la gestión.	Gestión documental Permanente	http://www.emdupar.gov.co/images/TABLAS_RETENCION_DOCUMENTAL.pdf
OBSERVACION: Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2020, de acuerdo a las normas legales, y al cronograma establecido.					

[Firma]



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES Se refiere a las iniciativas particulares de la empresa que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha de Programas	Seguimiento OCI	
Iniciativas Adicionales	1.1	Diseño e implementación del programa de reinducción con el fin de buscar apropiación con los nuevos retos de la entidad	Aprobación Programa de	No. de Evaluaciones aprobadas/Total de Evaluaciones presentadas	Gestión de Humana	De enero a Diciembre de acuerdo al cronograma de trabajo	Se llevó a cabo la reinducción, teniendo en cuenta la nueva estructura de la planta de personal.
	1.2	Diseño e implementación del programa de Capacitación de acuerdo a las necesidades que amerite los procesos con los nuevos retos de la empresa	Reinducción	No. de capacitaciones registradas/ Valor presupuestado	Gestión de Humana	De enero a Diciembre de acuerdo al cronograma de trabajo	Se constató la ejecución del plan de capacitación, a través de las diferentes actividades realizadas por Gestión Humana y Bienestar social de, acuerdo al cronograma establecido para la vigencia 2020.
	1.3	Recepción controlada de Insumo Químicos, Según pedido previo y remisión del proveedor en cuanto a cantidad y calidad del producto	Plantas Con Abastecimiento de insumos químicos suficientes para su operación normal y la garantía de calidad del agua para consumo	Total insumo químicos presupuestado/total insumo químico consumidos	Gestión Técnica Operativa (Planta de Producción)	De enero a Diciembre de 2020, según necesidad de abastecimiento en las plantas de tratamiento	a través del seguimiento realizado al almacén, se recomendó a la división de bienes y suministro, el control del inventario de los insumos químicos en la Planta de Tratamiento PTAR

49



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES Se refiere a las iniciativas particulares de la empresa que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha de Programas	Seguimiento OCI
1.4	Uso controlado de insumos químicos empleados en el tratamiento del agua	Garantía de calidad del agua para consumo	1. Insumos químicos (g/m3 producidos) 2. Costos de insumos (\$) 3. Consumo Poli cloruro (Kg) 4. Consumo cloro (Kg) 5. IRCA en Plantas.	Gestión Técnica Operativa (Planta de Producción)	De enero a Diciembre de 2020, según reporte de indicadores dentro de los primeros 10 días de cada mes	A través de la Auditoría Interna, se recomendó a la división de bienes y suministros, el control del inventario de los insumos químicos en la Planta de Tratamiento PTAR
1.5	Garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las entidades deben publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas	Se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal - SECOP- (www.contratos.gov.co) y en la página web de la empresa	No. De Contratos celebrados/No. de Contratos programados en el Plan de adquisiciones	Gestión de Contratación	De enero a diciembre de 2020	Teniendo en cuenta la auditoría realizada por la Contraloría Municipal de Valledupar, se realizó el cargue de la información contractual a la SECOP, cumpliendo con lo establecido en la norma
OBSERVACIONES	Seguimiento realizado con corte al mes de Abril de 2020, de acuerdo de acuerdo a las normas legales, y al cronograma establecido.					

[Handwritten signature]