



EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

**AGUAS DE ARANZAZU S.A E.S.P**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, y en la Ley 1712 de 2014, de transparencia y acceso a la información, las entidades públicas están en la obligación de definir acciones tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, lo que redundaría en incrementar la credibilidad de la comunidad en el estado cediéndoles un espacio donde puedan realizar una labor de control social participativo entre la Empresa y el ciudadano.

Por lo anterior es importante que la Empresa defina instrumentos que permitan la transparencia, agilidad y efectividad en las acciones realizadas, demostrando que los recursos públicos de la Empresa han contribuido a disminuir las problemáticas sociales en el Municipio con respecto a los servicios públicos.

Con este fin, se desarrollarán acciones que permitan cumplir con el anterior cometido, donde las decisiones sean transparentes, donde todos los ciudadanos y actores tengan acceso a la información en forma oportuna y eficaz y donde todos puedan ser escuchados.

Por lo anterior para la Empresa Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P es de vital importancia definir estrategias en cada uno de los componentes que conforman el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano que permitan evitar o mitigar los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de la gestión.

## PRESENTACION DE LA EMPRESA



La Empresa Aguas de Aranzazu S.A. E.S.P es una empresa mixta de servicios públicos domiciliarios constituida por acciones donde el más alto porcentaje de acciones corresponde al Municipio de Aranzazu.

Se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001, las disposiciones reglamentarias y por las normas que las modifiquen, complementen o adiciones.

### OBJETIVO GENERAL

Asegurar que se preste a los habitantes del Municipio de Aranzazu Caldas, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la Entidad.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Verificar que el servicio se preste en forma continua, eficiente y de calidad.
- Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público respectivo.
- Cumplir con su función ecológica preservando los recursos, protegiendo la diversidad e integridad del medio ambiente, y conservando las áreas de especial importancia.
- Colaborar con las autoridades en caso de emergencia y calamidad pública para impedir perjuicios graves a los usuarios de servicios públicos.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Los demás previstos en la Ley y las normas concordantes y complementarias.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Ofrece una excelente atención a los usuarios para satisfacer las necesidades.
- Disponer de una capacidad tecnológica adecuada para responder a las necesidades de los usuarios.
- Mejorar continuamente los procesos a través de la evaluación permanente.
- Administrar los recursos institucionales de manera eficaz.
- Fortalecer las competencias laborales y el desarrollo integral del talento humano.
- Operar bajo un sistema de gestión de calidad.

## MISIÓN

Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo teniendo como principales objetivos la calidad y la continuidad en la prestación del servicio, con especial protección del medio ambiente, generando como valores agregados permanentes, la promoción del desarrollo sostenible y los retornos financieros suficientes para atender su expansión y apoyar la inversión pública y social; aplicando los principios de eficiencia, eficacia y ética, con un sistema tarifario justo, mejorando la cobertura para contribuir en el desarrollo de la comunidad, la empresa y nuestro talento humano.

## VISIÓN

La Empresa Aguas de Aranzazu S.A E.S.P, se ha proyectado para consolidarse como líder en la prestación de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Departamento; como ejemplo regional dentro de los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia, mejorando la calidad de vida de la comunidad con responsabilidad, destacándose por su sostenibilidad, economía y control de recursos, creando sentido de pertenencia a nivel interno y externo.

## PRINCIPIOS

**BUENA FE:** Es un principio general del Derecho, consistente en el estado mental de honradez.

**IGUALDAD:** La igualdad social es una situación social según la cual las personas poseen los mismos derechos e importancia como individuo en todo aspecto.

**MORALIDAD:** Conjunto de costumbres y normas que se consideran buenas para dirigir o juzgar el comportamiento de las personas en una comunidad.

**CELERIDAD:** Rapidez, velocidad o prontitud en el movimiento o la ejecución de algo

**ECONOMÍA:** Administración correcta de bienes y servicios de una sociedad o de un país.

**IMPARCIALIDAD:** la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión debe mantener la imparcialidad y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.

**EFICIENCIA:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función: participación, refiere a la acción y efecto de participar

**PUBLICIDAD:** Difusión o divulgación de información, ideas u opiniones de carácter público.

**RESPONSABILIDAD:** Es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.

**TRANSPARENCIA:** El objetivo primero de la transparencia, es de establecer una relación de confianza entre quien pide o exige la transparencia y quien la da.

**HONESTIDAD:** es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable y justo. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.

## **VALORES**

Respecto a los valores que distinguen a Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P., a sus colaboradores y su Gerencia, son los siguientes.

**PERTENENCIA:** Pertenerle, sentirse parte de la Empresa.

Los empleados de AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., nos sentimos en familia formando parte de la organización.

Estamos orgullosos del lugar en el que trabajamos.

**EFICACIA:** Hacer las cosas correctamente, alcanzar los objetivos propuestos; realizar actividades que permitan alcanzar las metas establecidas.

Quienes trabajamos en AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., somos eficaces en nuestro trabajo.

**RESPONSABILIDAD:** Reconocer las consecuencias de un hecho, virtud de aceptar libre y conscientemente las consecuencias de nuestra conducta.

Quienes formamos parte de AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., asumimos la obligación de responder por lo que hacemos o dejamos de hacer, cumplimos con nuestras obligaciones. Y asumimos las consecuencias de nuestras acciones; lo que decimos, lo hacemos.

**UNION:** Asociación de personas para un fin común.

En AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., trabajamos en equipo y nos comunicarnos respetuosamente para alcanzar las metas comunes.

**COMPROMISO:** Cumplimiento de una obligación que genera responsabilidad para quien hace la promesa.

Los colaboradores de AGUAS DE ARANZAZU S.A. E.S.P., tenemos compromiso con nuestros clientes, al brindarles un servicios de calidad; con la sociedad, al brindar estabilidad a las familias de nuestro personal, y con el medio ambiente, al respetar y cumplir todas las normas establecidas para el cuidado de éste.

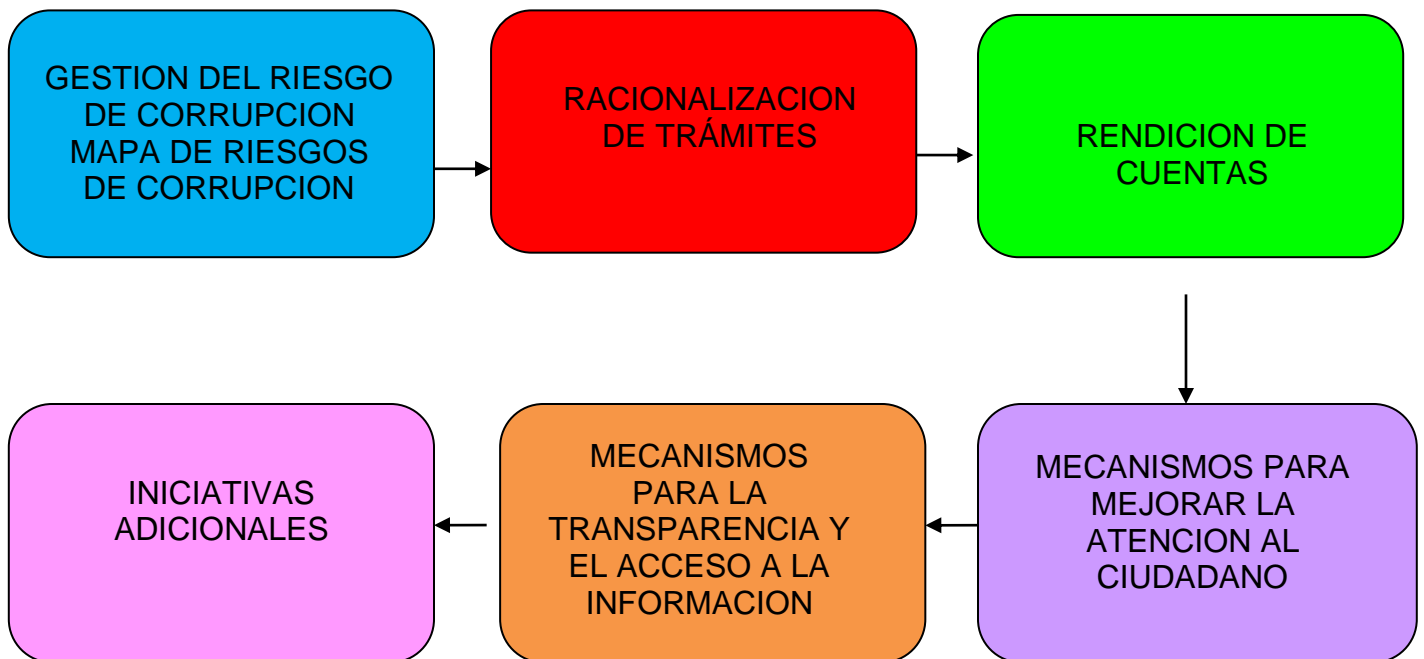
**SOLIDARIDAD:** Ayudar a alguien sin recibir nada a cambio, ser desinteresado y moverse solo por la justicia y el calor humano. Implica compromiso de parte de quien es solidario.

Nosotros no solo damos una ayuda, sino que nos comprometemos y compartimos la situación de aquel con quien nos hacemos solidarios.

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan debe ser estructurado anualmente por cada entidad del orden nacional, departamental y municipal y en él se deberán consignar los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. El Plan lo integran 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 de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

El presente plan está compuesto por seis componentes:





## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos de la Empresa en la toma de decisiones para el logro de los objetivos estratégicos bajo las condiciones de eficiencia, efectividad y eficacia evitando los riesgos de corrupción y facilitando el control social por parte de la ciudadanía.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 y la Ley 1757 de 2015.
- Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- Liderar acciones que fortalezcan la Empresa en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Optimizar el servicio al ciudadano

## MARCO NORMATIVO

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo.

- **Ley 190 de 1995**, *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa”*.

- **Ley 1474 de 2011**, “*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*”. **Artículo 78** establece que *Todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde a los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.*
- **Ley 1712 de 2014** “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- **Ley 1757 de 2015** “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”.
- **Ley 1755 de 2015** “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

## **LÍNEAS ESTRATÉGICAS BASE PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **PRIMER COMPONENTE**

#### **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS**

#### **ESTRATEGIAS A DESARROLLAR:**

1. **POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS:** Se adoptará formalmente la política de administración de riesgos de corrupción la cual estará alineada y establecida formalmente cumpliendo con la socialización y divulgación respectiva.

**2. CONSTRUCCION DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION:** El mapa de riesgos de la Empresa se construirá teniendo en cuenta las diferentes etapas como identificación y análisis de los mismos.

Para calificar la probabilidad y el impacto, se tomarán en cuenta las indicaciones establecidas en la Guía para Gestión del Riesgo de Corrupción expedida por la Presidencia de la Republica.

**3. MONITOREO, REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION.**

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Empresa Aguas de Aranzazu S.A.E.S.P, tendrá un monitoreo y revisión Que aplicará únicamente los parámetros establecidos en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción expedida por la Presidencia de la Republica.

El seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción será realizado por Control Interno a través de las auditorías administrativas internas y de los seguimientos cuatrimestrales al mapa de riesgos de corrupción.

**VER ANEXO 1: Mapa de Riesgos**

## SEGUNDO COMPONENTE

### ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES.

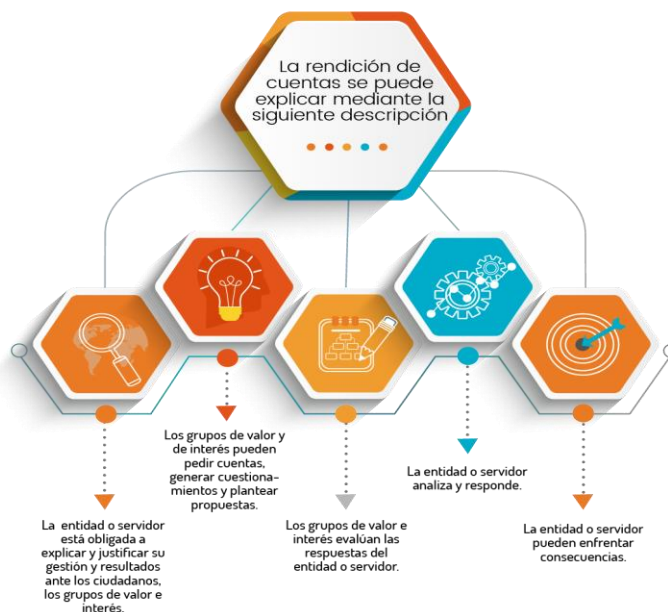


- Se realizará un inventario de los trámites para identificar cuales hay nuevos o cuales se deben eliminar de manera que estén acordes con el cumplimiento de la Misión de la Empresa.
- Se definirán los trámites que serán objeto de intervención a partir del inventario que se realice.
- Se estandarizarán los trámites escogidos y se inscribirán en el aplicativo SUIT.

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN					
N°	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
				INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Se realizará un inventario de los trámites para identificar nuevos tramites o la eliminación de algunos de manera que estén acordes con el cumplimiento de la Misión de la Empresa.	inventario de tramites	coordinador de servicios	1/02/2020	31/12/2020
2	Se definirán los tramites que serán objeto de intervención a partir del inventario de tramites realizado.	tramites escogidos para intervención	Gerencia	1/02/2020	31/12/2020
3	Se estandarizarán los tramites escogidos	tramites ajustados	coordinador servicios	1/02/2020	31/12/2020
4	Inscripción en el aplicativo SUIT	tramites inscritos y estandarizados	coordinador servicios	1/02/2020	31/12/2020

### TERCER COMPONENTE

### RENDICION DE CUENTAS



La Rendición de Cuenta es una estrategia que se crea con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración y ejercer su control social, la realización de audiencias públicas, así como como las respuestas oportunas y ágiles de las peticiones sobre los asuntos administrativos que solicite la comunidad con información, estructurada, clara, confiable, oportuna, y suficiente.

Se realizará una audiencia de rendición de cuentas en el mes de mayo de 2020 para lo cual se expedirá el reglamento acorde con las normas que regulan esta actividad y que la Contraloría general de Caldas reglamento mediante acto administrativo.

- El reglamento emitido permitirá garantizar el orden y la participación de todos los actores sociales que acompañen el proceso.
- Se conformará el equipo coordinador el cual estará conformado por el Gerente, el asesor de control interno, el coordinador de servicios, el contador y la secretaria.
- Se publicará el informe de gestión y resultados en la página Web de la Empresa cumpliendo así con el principio de transparencia.

RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaboración de la estrategia de Rendición de cuentas	Estrategia elaborada/estrategia programada. Documento	Gerencia control interno	AGOSTO 2020
	1.2	Aprobación de la estrategia de rendición (divulgación de información, diálogo, caracterización de población)	Estrategia presentada/estrategia aprobada. Documento	Gerencia control interno	
	1.3	Identificar los medios más idóneos a utilizar conforme a la información que se dirija a la ciudadanía o diferentes públicos	Boletín elaborado y divulgado	Gerencia control interno	
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Definir a nivel directivo las temáticas relevantes para incluir en la rendición de cuentas	Inventario de temáticas	Gerencia	AGOSTO 2020
	2.2	Recepción y consolidación de información	Cuadro de control	Equipo coordinador Rendición de Cuentas	

<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>					
	2.3	Diseño y diagramación de informe rendición de cuentas	Informe diseñado/informe elaborado. Informe	Equipo coordinador Rendición de Cuentas	AGOSTO 2020
	2.4	Construcción de base datos de los representantes de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, y otros grupos de interés	Base de datos	Equipo coordinador Rendición de Cuentas	
	2.5	Elaboración de la presentación del informe de gestión de la Rendición de cuentas	Informe publicado en página web	Equipo coordinador Rendición de Cuentas	Un mes previo la actividad
	2.6	Elaboración, publicación y análisis de formato de temas de rendición de cuentas y respuestas dadas a la ciudadanía	Formato de temas y preguntas rendición de cuentas	Equipo coordinador Rendición de Cuentas	SEPTIEMBRE 2020
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas y petición de cuentas	3.1	Generación de la base de datos de los participantes en la rendición de cuentas para generar retroalimentación	Base de datos participantes y listas de asistencia	Equipo coordinador Rendición de Cuentas	SEPTIEMBRE 2020
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación de proceso de rendición de cuentas	Informe presentado a Unidad de Control Interno	gerente	SEPTIEMBRE 2020

## **CUARTO COMPONENTE**

## MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO.



Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la Empresa para mejorar la satisfacción de los usuarios.

- En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano con el fin de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, creando relaciones de respeto que fortalezcan la imagen de la Empresa centrada en el ciudadano.
- Se realizarán las encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Empresa para identificar de primera mano las necesidades de los usuarios y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.
- En el Plan de capacitación de la presente vigencia se incluirá capacitación sobre la atención al cliente de manera que se cree una cultura del servicio al cliente y se fortalezcan las competencias de los empleados en atención a los ciudadanos.
- Se tiene definido un reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas y reclamos y se elaboraran dos informes sobre PQRS para identificar oportunidades de mejora.



- Se Institucionalizará la dependencia que lidere la mejora del servicio al cliente al interior de la Empresa y que dependa de la alta dirección
- Se establecerán los indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención.

ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
<b>SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	institucionalizar la dependencia que lidere la mejora del servicio al cliente	oficina de servicio a la cliente definida	Gerencia	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020
	Realizar una reunión cada semestre entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para socializar actividades ejecutadas y de búsqueda de iniciativas para optimización de servicio al ciudadano	2 reuniones entre Alta dirección y áreas de servicio al ciudadano	Oficina de Atención al Usuario	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN</b>	establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención	indicadores definidos, aplicados y evaluados	control interno	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020
	socializar y difundir el reglamento interno para la gestión de PQRS	reglamento interno de PQRS socializado y difundido	Oficina de Atención al Usuario	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO</b>	Capacitar funcionarios en temáticas como cultura de servicio al ciudadano, ética y valores	todos los funcionarios capacitados	Gerencia	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020
	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad (PQR, Correo electrónico, Teléfono,)	2 campañas de sensibilización	Gerencia	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020

<b>SUBCOMPONENTE 4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL</b>	Elaborar cada semestre informe de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes semestrales	oficina de atención al usuario y control interno	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>SUBCOMPONENTE 5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	Hacer publicidad a los trámites implementados a través de la página de la Empresa	2 campañas utilizando las redes sociales	Gerencia-Oficina de Atención al Usuario	1 de marzo de 2020	31 de diciembre de 2020

## QUINTO COMPONENTE

### MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION



En desarrollo de los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto 0103 de 2015, se establecen los pilares sobre los cuales se gestionará la información pública:

- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de la información

- Programa de gestión documental

Las actividades a desarrollar para el despliegue de este componente serán:

- Realizar el registro de activos de información
- Determinar la información reservada determinando las condiciones de tratamiento y el sustento de las mismas.
- Definición de esquema de publicación determinando tipo de publicaciones y fechas de publicación.
- Actualización del programa de gestión documental para determinar tratamiento de la información desde su creación hasta la disposición final de acuerdo a las normas definidas por el Archivo general de la nación.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
<b>SUBCOMPONENTE 1</b> <b>Lineamientos de Transparencia Activa</b>	Mantener publicada la Estructura Organizacional (Organigrama General) en la página web de la Empresa Aguas de Aranzazu	Organigrama General publicado	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Mantener publicados los Horarios de Atención al Público cuando estos sufran modificaciones	Horarios de Atención al Público publicados	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Mantener actualizado el Directorio de Funcionarios	Directorio de funcionarios publicado	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Actualizar anualmente el Presupuesto General Asignado	Presupuesto General publicado por año	coordinador de servicios	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Publicar cada que se expidan, los Decretos de Modificaciones del Presupuesto	Decretos de Modificaciones del Presupuesto publicados	coordinador de servicios	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Ejecución Presupuestal Histórica Anual (Histórico de Presupuesto) publicada	Ejecución Presupuestal Histórica Anual publicada	coordinador de servicios	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020

	Publicar los Planes de Acción	Planes de Acción publicado	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Mantener el link al SECOP donde se muestran todas las contrataciones de la Empresa	Link al SECOP en funcionamiento	administrador página web	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Mantener publicados los Informes de Gestión: Rendiciones de Cuentas, Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, Informes Pormenorizados, Informe de Control Interno Contable, etc.	Informes publicados	Control Interno	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado	Control Interno	1 de enero de 2020	30 de enero de 2020
	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Control Interno	1 de enero de 2020	30 de enero de 2020
	Publicar cada cuatrimestre los Seguimientos al Plan Anticorrupción	Seguimientos al Plan Anticorrupción publicados	Control Interno	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Publicar cada semestre los Informes de PQRS	Informes de PQRS publicados	Control Interno	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Mantener publicados los links de los Trámites de la Empresa Aguas de Aranzazu en el Portal del Estado Colombiano	Trámites de la empresa en el Portal del Estado Colombiano en funcionamiento	administrador página web	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Publicar los documentos e informes relacionados con las Rendiciones de Cuentas	Informes de Rendiciones de Cuentas publicados	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
	Publicar los documentos que sean para la Consulta y Participación Ciudadana	Documentos de consulta y participación ciudadana publicados	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>SUBCOMPONENTE 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	Implementar mecanismos para fortalecer la utilización de herramientas tecnológicas	Actividades realizadas para fortalecer el uso de herramientas tecnológicas	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>SUBCOMPONENTE 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	Mantener publicado el Registro de Activos de Información	Registro de Activos de Información publicado	control interno	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020

<b>SUBCOMPONENTE 4.</b> <b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Revisión del autodiagnóstico de espacios físicos de los lineamientos de accesibilidad	gerencia	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020
<b>SUBCOMPONENTE 5.</b> <b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	informe de solicitudes de acceso a la información	Informes de Solicitudes de Acceso a Información publicados	atención al usuario	1 de febrero de 2020	31 de diciembre de 2020

## SEXTO COMPONENTE

### INICIATIVAS ADICIONALES.



Las iniciativas adicionales permiten fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción por lo tanto se definen las siguientes actividades:

Se realizará socialización del código de integridad y se evaluará el nivel de apropiación

## **SEGUIMIENTO**

A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fechas de seguimientos y publicación:

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

**NOTA 1:** El presente plan será ajustado a la metodología que para los efectos defina el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción –PPLCC ([www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co))

**CLAUDIA PATRICIA GOMEZ MARTINEZ**

Gerente