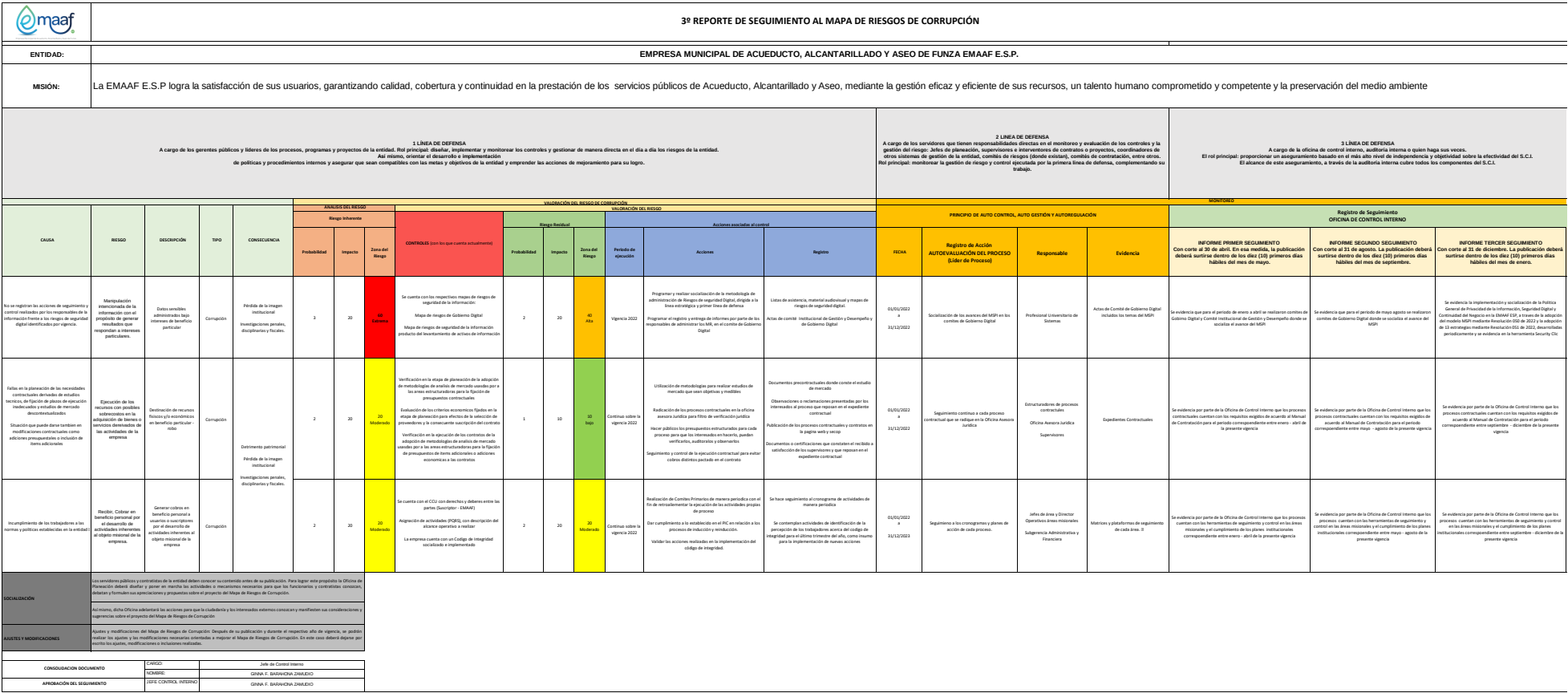




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	EMAAF E.S.P.
Vigencia:	2022
Fecha publicación:	3° REPORTE DE SEGUIMIENTO ENERO 13 DE 2023
Componente I:	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS

SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META	% DE AVANCE	REGISTRO DEL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI - OBSERVACIONES
1. Política de Administración de Riesgos	Formular, socializar y hacer seguimiento al plan de acción para la aplicación de la Política de operación de riesgos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Primer semestre 2022	Plan de acción de la Política de Administración de Riesgos formulado y con evidencias de ejecución	100%	En el desarrollo de las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión, y conforme a la aplicación en el primer semestre de la metodología emitida por el DAFP en su 5 versión para la administración de riesgos se realiza validación de plataformas de riesgos de gestión mediante el proceso de auditoría interna en el segundo periodo del año 2023.
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Validar el informe del mapa de riesgos de la vigencia anterior, construir y publicar el mapa de riesgos vigencia 2022.	Jefe Oficina Asesora Control Interno	31/01/2022	Mapa de Riesgos de corrupción elaborado y publicado	100%	Mediante actividades de seguimiento y control realizados por la Jefe de OCI se proyecta mapa de riesgos de posibles hechos de corrupción el cual fue publicado en la página web, link de transparencia y acceso a la información.
3. Consulta y divulgación	Publicar el mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web, teniendo en cuenta el cumplimiento de la metodología del DAFP.	Jefe Oficina de Planeación (Gestión de las TIC 's)	31/01/2022	Mapa de riesgos de corrupción publicado	100%	Una vez socializada la metodología, levantado los mapas de riesgos con cada uno de los responsables de procesos publicación y una nueva socialización para el registro de los avances conforme al cumplimiento de los planes de acción se emite comunicación a través de correo electrónico del área de Calidad del día 02 de agosto de 2022, con la ruta para el diligenciamiento de matrices y los parámetros para el seguimiento, (listado de asistencia, evaluación y correo electrónico) RUTA CALIDAD:\1. ESTRATÉGICO\4. ADMINISTRACION DE RIESGOS\RIESGOS DE POSIBLES HECHOS DE CORRUPCION\PAAC
4. Monitoreo y Revisión	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	Jefe Oficina de Planeación	Continúa sobre la vigencia 2022	Actas - Informes	100%	La oficina asesora de planeación lidera una capacitación socialización dirigida a los directores, jefes de oficina y líderes de procesos con el objetivo de informar, asesorar y dirigir la metodología, líneas de defensa, roles y responsabilidades para el registro y control de las actividades de gestión dentro de la plataforma. RUTA CALIDAD:\1. ESTRATÉGICO\4. ADMINISTRACION DE RIESGOS\RIESGOS DE POSIBLES HECHOS DE CORRUPCION\PAAC
5. Seguimiento	Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, analizando la efectividad de los controles incorporados dentro del mapa.	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Continúa sobre la vigencia 2022	Actas - Informes	100%	Se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en el mes de noviembre con cada uno de los procesos





FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:	EMAAF E.S.P.		
Sector Administrativo:	SERVICIOS PÚBLICOS		
Departamento :	CUNDINAMARCA	Orden	MUNICIPAL
Municipio:	FUNZA	Año de Vigencia:	2022

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		REGISTRO DEL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI - OBSERVACIONES	% AVANCE
								Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa		
1.	Socialización del Decreto Ley 2106 del 22 de noviembre de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"	Capacitación de estándares legales para ser aplicados en el desarrollo del objeto misional de la empresa.	Socialización normativa	Se realizan los trámites de conformidad a los matriculados en el aplicativo SUIT	verificación inicial sobre el estado de trámites versus requisito del Decreto Ley 2106 de 2019	Optimización de procesos	Jefe Oficina Gestión Comercial	Primer semestre 2022	Primer semestre 2022	Los tramites de Restablecimineto del servicio público y Cambios en la factura de servicio público, pueden ser realizados totalmente en línea https://www.emaafesp.gov.co/tramites.html	100%
2.	Socialización de las directrices impartidas por el DAFP mediante la guía para el diseño de procesos en el marco del MIPG.	Capacitación de directrices emitidas por el DAFP frente la verificación y actualización de proceso y procedimientos	Socialización requisitos técnicos	Información documentada auditada para el mantenimiento del SGC	Verificación y actualización de procesos y procedimientos		Oficina Asesora de Planeación (sgc-mipg)	01/01/2022	31/12/2022	Mediante las actividades desarrolladas dentro del proceso auditor se valida la informacion documentada en cada proceso, se realizan sugerencias y observaciones mediante informe de auditoria y plataforma de seguimiento de acciones correctivas. Ruta Calidad :3. APOYO3. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD2. AUDITORIAS 2022	100%
3.	Verificación, programación y ejecución de Actualización de información documentada.										
4.	Seguimiento y control trámites SUIT	Capacitación de estándares legales para ser aplicados en el desarrollo del objeto misional de la empresa.	Socialización normativa	Se realizan los trámites de conformidad a los matriculados en el aplicativo SUIT	verificación inicial sobre el estado de trámites versus requisito del Decreto Ley 2106 de 2019		Jefe Oficina Gestión Comercial	01/01/2022	31/12/2022	Los tramites de Cambios en la factura de servicio público y Restablecimineto del servicio público fueron validados y aprobados por parte del SIUT	100%

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	EMAAF E.S.P.					
Vigencia:	2022					
Fecha publicación:	3º REPORTE DE SEGUIMIENTO ENERO 13 DE 2023					
Componente III:	RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META	% DE AVANCE	REGISTRO DEL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI - OBSERVACIONES
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Implementar acciones para que los servidores públicos de la EMAAF ESP registren los datos y contenidos sobre la gestión de la empresa, teniendo en cuenta los resultados de la gestión conforme al cumplimiento de las metas del plan estratégico, los planes de acción, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, lo cuales deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés objeto de la empresa.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones	Cuatrimestral durante la vigencia 2022	Registro de datos y contenidos sobre la gestión de la EMAAF ESP.	100%	A través del proceso de Gestión de información y las comunicaciones se actualizan la información del sitio web de la empresa con elementos tales como imágenes, textos, gráficos y estructura del sitio, preparada adecuadamente para que sean accesibles para todos. (Ley 1712 de 2014), y de conformidad a los requerimientos de la Directiva 014 del 30 de agosto de 2022 de la Procuradora General de la Nación, respecto del diligenciamiento de la INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA IITA https://www.emaafesp.gov.co/
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Implementar y hacer seguimiento al impacto de la gestión, mediante estrategias establecidas en el Plan de Comunicaciones que generen espacios para el diálogo con los usuarios y demás partes interesadas para sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la gestión de la empresa ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones frente al cumplimiento del portafolio de servicios.	Integrantes de la Alta Dirección (primer y segunda línea de defensa)	Continuo durante la vigencia 2022	Informe nde Estrategias de identificación de espacios y mecanismos para el diálogo con los usuarios	100%	Se actualiza y publica la estrategia para la rendición de cuentas en el sitio web de la Empresa en el enlace: https://emaafesp.gov.co/sagel/transparencia/detalle/80
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Diseñar y dar a conocer a los servidores públicos de la empresa, las estrategias de la empresa para la rendición de cuentas y los mecanismos para el seguimiento a las acciones para su cumplimiento, en atención al marco general de la política nacional fijada en el CONPES 3654 de abril de 2010 y el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011.	Integrantes de la Alta Dirección (primer y segunda línea de defensa) con apoyo del área de Comunicaciones	Cuatrimestral durante la vigencia 2022	Socialización de la estrategias de Rendición de Cuentas	100%	
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar el cumplimiento de las acciones planteadas para el desarrollo de los mecanismos de rendición de cuentas implementado por la empresa, evidenciado la efectividad de las acciones.	Jefe de Control Interno (tercer línea de defensa)	Según programación de auditorías de gestión vigencia 2022	Informe de auditoría al cumplimiento de la política de rendición de cuentas.	100%	Se evidencia que a través de la estrategia de rendición de cuentas la emaa, mediante la página el web a dado a conocer la gestión y el cumplimiento de la metas de la vigencia

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	EMAAF E.S.P.					
Vigencia:	2022					
Fecha publicación:	3º REPORTE DE SEGUIMIENTO ENERO 13 DE 2023					
Componente IV:	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META	% DE AVANCE	REGISTRO DEL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI - OBSERVACIONES
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Realizar jornadas de sensibilización sobre la importancia del tema de servicio ciudadano	Jefe de Oficina Comercial	Primer trimestre de 2022	Acciones	100%	Se realizaron dos capacitaciones con relación a: 1. Atención al Ciudadano 2. Taller de Habilidades blandas y ATU 3. Taller aplicado para secretarías y asistentes administrativos
	Hacer seguimiento y presentar informe sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Jefe de Control Interno	Primer trimestre de 2022	Informe	100%	Se evidencia en el informe del NSU y atención al usuario de la vigencia 2022, una mejora en la prestación del servicio y su atención al usuario en un 8%, demostrando una mejora con respecto a la encuesta del 2021
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Generar e implementar acciones para mejorar los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Jefe Oficina de Comercial	Continuo durante la vigencia 2022	Informe de autodiagnóstico	66%	Se cuenta con señalización de accesibilidad tipo braille
	Realizar seguimiento a la eficacia de la implementación de instrumentos y herramientas que garanticen la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 - Resolución 1519 de 2020 Anexo 2).	Jefe Oficina Comercial - Área de tecnologías	Junio de 2022	Protocolo de accesibilidad a las páginas web	90%	Se evidencia el cumplimiento a lo establecido por la Resolución 1519 de 2020 en su cuatro anexos
	Implementar y/o fortalecer los sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - PGN	Jefe Oficina Comercial	Abril de 2022	Acciones	100%	Se encuentra habilitada en la página WEB el seguimiento a las PQRSD interpusista por el usuario, y trámites en línea.
	Validar la efectividad de los resultados de los indicadores con los cuales medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Jefe Oficina Comercial Jefe de Control Interno	Trimestralmente sobre la vigencia 2022	Informe del indicador	100%	Se realiza registro de usuarios atendidos por periodo por el motivo de su visita, por medio del cual se realiza estadística de atención para implementar acciones de mejora
	Hacer seguimiento a la efectividad de las acciones plantadas para el cumplimiento de la estrategia de los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, presentando informe a la alta dirección para la toma de decisiones.	Jefe de Control Interno	Cuatrimestralmente en la vigencia 2022	Informe de auditoría	100%	Se realiza informe de PQRSD semestral por canales de atención.
3. Talento Humano	Fortalecer mediante capacitaciones las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Jefe de Oficina Comercial	Continuo sobre la vigencia 2022	Programa de capacitaciones	100%	Se realizaron dos capacitaciones con relación a: 1. Atención al Ciudadano 2. Taller de Habilidades blandas y ATU 3. Taller aplicado para secretarías y asistentes administrativos
	Programar y realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Jefe de Oficina Comercial	continuo sobre la vigencia 2022	Informe de evaluación de desempeño	100%	Se realiza la evaluación de desempeño a los funcionarios del proceso de atención al ciudadano formato F.G.H.U 060 V 10, en el componente 2 Factor Humano - Actitud numeral 1
4. Normativo y procedimental	Establecer y/o fortalecer lineamientos del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos (actualización Manual de atención al ciudadano)	Jefe de Oficina Comercial	Junio y diciembre de 2022	Reglamento	100%	Existe un procedimiento actualizado de atención de PQRSD y socializado a los responsables del proceso
	Elaborar periódicamente informes de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) para identificar oportunidades de mejora en la prestación	Jefe Oficina Comercial Jefe de Control Interno	Mensual y Semestral 2022	Informe	100%	Se realiza informe trimestral de trámite de PQRSD, en cumplimiento al PGR, y semestralmente en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011
	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos, validando la efectividad de los protocolos a través de auditorías.	Jefe de Control Interno	Junio y diciembre de 2022	Procesos actualizados	100%	Se verifica la actualización del procedimiento de atención al ciudadano
5. Relacionamiento con el ciudadano	Verificar los requisitos y el estado de usuarios - grupos de interés caracterizados validando la pertinencia de la oferta de los servicios ofrecidos por la empresa, los canales de atención, la eficacia de los mecanismos de información y comunicación con los funcionarios y demás partes interesadas.	Jefe Oficina de Comercial	Primer trimestre de 2022	Base de datos	100%	La EMAAF ESP cuenta con la caracterización de los suscriptores según tipo y uso del predio
	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Jefe Oficina de Comercial	Junio y diciembre de 2022	Informe sobre la percepción del usuario	80%	Se realizaron visitas por cuadrantes donde se identifican las necesidades, oportunidades de nuevos negocios y alianzas estratégicas para el fortalecimiento del proceso

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	EMAAF E.S.P.					
Vigencia:	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Fecha publicación:	3º REPORTE DE SEGUIMIENTO ENERO 13 DE 2023					
Componente V:	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META	% DE AVANCE	REGISTRO DEL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI - OBSERVACIONES
1. Lineamientos de Transparencia Activa	Verificar y presentar informe al cumplimiento de la Publicación de la información mínima obligatoria sobre la estructura orgánica conforme ley 1712 de 2014.	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina de Control Interno	Primer trimestre de 2022	Informe	100%	Conforme a los parametros establecidos por la Procuraduria General de la Nacion se da cumplimiento al diligenciamiento de la INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, dando como resultado de la auditoria un cumplimiento del 85/100, se proyecta plan de accion correctivo. Ruta calidad: 1.1. ESTRATÉGICO 1.6. ITA
	Evaluación de la efectividad en la Divulgación de datos abiertos de la EMAAF ESP.	Jefe de Control Interno	Trimestralmente durante la vigencia 2022	Informe	90%	Se evidencia el cumplimiento a lo establecido por la Resolución 1519 de 2020 en su cuatro anexos
	Publicar la información sobre contratación pública	Oficina Asesora Juridica	Continuo sobre la vigencia 2022	Publicación	100%	Se realiza la publicacion en la página web de la EMAAF E.S.P. y SECOP II
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Capacitar a los servidores públicos de la EMAAF ESP para el cumplimiento de la Ley 1755 de 2015	Oficina Asesora Juridica	Tercer Trimestre de 2022	Informe	20%	Se evidencia que la capacitación de la Ley 1755 de 2015, programada para el tercer trimestre de la vigencia fue reprogramada para la vigencia 2023
	Validar la efectividad sobre la implementación de las políticas del principio de gratuidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Marzo de 2022	Informe	100%	Se revisan los requisitos actualmente implementados, y se propone validar conforme a las NICSP.
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de operación para la Implementación del registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información y el índice de Información Clasificada y Reservada, divulgarlas e implementarlas.	Jefe de Control Interno	Mayo de 2022	Informe	100%	Se implementó la estrategia MSP1 y se adelantaron las actividades de actualización del inventario de activos de la información, las cuales se presentarán en el comité institucional de gestion y desempeño, de las cuales se evidencia en actas.
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	Hacer seguimiento a la implementación de las acciones Gobierno Digital, las cuales permiten el fortalecimiento de los medios electrónicos para la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Jefe Oficina de Planeación y Area de Tecnologias	Mayo de 2022	Informe de los Medios electrónicos adecuados	100%	Mediante acciones diseñadas por el area de Planeacion, y ejecutadas por el area de comunicaciones la pagina web cuenta con medios de accesibilidad a poblacion en situacion de discapacidad.
	Diseñar e Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Jefe Oficina Comercial	Vigencia 2022	Lineamientos	66%	Se cuenta con señalización de accesibilidad tipo braille
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Diseñar un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, generando un informe de solicitudes de acceso a información el cual debe contener: 1.El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3.El tiempo de respuesta a cada solicitud. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Jefe Oficina de Comercial	Mayo de 2022	Mecanismo	100%	Se realiza informe trimestral de tramite de PQRS, en cumplimiento al PGR, y semestralmente en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	EMAAF E.S.P.
Vigencia:	2022
Fecha publicación:	3° REPORTE DE SEGUIMIENTO ENERO 13 DE 2023
Componente VI:	INICIATIVAS ADICIONALES

SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	META	% DE AVANCE	REGISTRO DEL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA OCI - OBSERVACIONES
INICIATIVAS ADICIONALES	Diseñar y presentar un cronograma para aprobación el cual contiene las actividades para el fortalecimiento y promoción de los valores del código de integridad, dichas acciones deben identificar responsables y plataforma para el resultado de avances de la gestión.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Febrero de 2022	Herramientas diseñadas para el fortalecimiento de la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos de integridad.	100%	Dentro del plan Estrategico de Gestion de Talento humano se establecen las actividades a desarrollar para la vigencia 2022
	Socializar las actividades para el fortalecimiento de la promoción de los valores del código de integridad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Febrero de 2022	Estrategias para el fortalecimiento de la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos de integridad, socializadas e interiorizadas para implementación.	100%	Se evidencia la articulación de las actividades programadas en el PIC y Plan de Bienestar Laboral desarrolladas en el último trimestre del año con la promoción de los valores del código de integridad y la aplicación y sistematización de la encuesta de percepción del mismo.
	Presentación semestral sobre el avance de los compromisos establecidos en el cronograma de actividades para la implementación y el fortalecimiento del código de integridad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Junio y diciembre 2022	Plataforma de seguimiento y control con el registro sobre la eficacia de las estrategias para el fortalecimiento de la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos de integridad.	100%	Se presentó el informe a la ejecución del plan de acción correspondiente al código de integridad, al segundo semestre, a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Comité de Gestión y Desempeño, en el cual se han incluido las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades identificadas para la siguiente vigencia