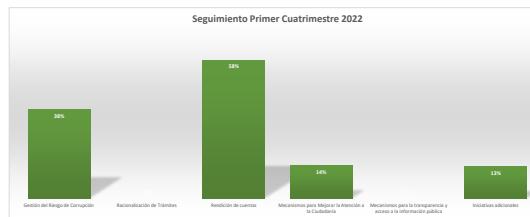




# Matriz de seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento Primer Cuatrimestre 2022

| N°    | Componente   | % de cumplimiento |
|-------|--|-------------------|
| 1     | Gestión del Riesgo de Corrupción                                   | 38%               |
| 2     | Racionalización de Trámites  | 0%                |
| 3     | Rendición de cuentas   | 58%               |
| 4     | Mecanismos para Mejorar la Atención a la Ciudadanía                | 14%               |
| 5     | Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública | 0%                |
| 6     | Iniciativas adicionales  | 13%               |
| TOTAL |  | 20%               |



## Componente I. Gestión riesgos de corrupción

| Componente I. Gestión riesgos de corrupción         | Cod. Actividad | Actividades   | Meta/Producto   | Responsable                       | Corresponsables                   | Fecha Límite   | % Avance | Evidencias  | Observaciones (Primer Seguimiento)  |
|---|----------------|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|----------|---|---|
| Política de Administración de Riesgos de Corrupción | 1.1            | Evaluar la efectividad Política de Administración del Riesgo alineada con la planificación estratégica de la entidad  | Evaluación de la Política de Administración de Riesgos                | Gerente                           | Apoyo Profesional Control Interno | 30/09/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad esta programada para el mes de septiembre  |
|   | 1.2            | Realizar la socialización de la política de Administración del Riesgo a la ciudadanía y grupos de valor   | Socialización realizada   | Apoyo Profesional Control Interno | Apoyo Profesional Comunicaciones  | 30/12/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad esta programada para el mes de diciembre   |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción      | 2.1            | Identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de las actividades de EPSA   | Matriz de Riesgos de Corrupción                                       | Líderes de los procesos           | Apoyo Profesional Calidad         | 17/01/2022   | 100%     | <a href="http://www.comun.gov.ec/portal/comunicacion/INFORMACION/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORUPCION.pdf">http://www.comun.gov.ec/portal/comunicacion/INFORMACION/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORUPCION.pdf</a> | La entidad cuenta con un mapa de riesgo de corrupción con los respectivos seguimientos  |
| Consulta y divulgación                              | 3.1            | Promover la consulta de los riesgos identificados para recibir por parte de los grupos de interés y de valor iguales o mejores al mapa de riesgos de corrupción | Publicación Matriz de Riesgos de Corrupción en página web             | Apoyo Profesional Calidad         | Apoyo Profesional Comunicaciones  | 30/09/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad esta programada para el mes de septiembre  |
|   | 3.2            | Incluir en el mapa de riesgos de corrupción los ajustes o mejoras a que haya lugar realizados por los grupos de interés y de valor                              | Matriz de Riesgos de Corrupción ajustado                              | Apoyo Profesional Calidad         | Apoyo Profesional Calidad         | 30/09/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad esta programada para el mes de septiembre  |
|   | 3.3            | Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la página Web para su consulta y divulgación   | Publicación Matriz de Riesgos de Corrupción ajustado en página web    | Apoyo Profesional Control Interno | Apoyo Profesional Comunicaciones  | 30/09/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad esta programada para el mes de septiembre  |
| Monitoreo y revisión                                | 4.1            | Realizar el monitoreo y revisión periódica al Mapa de Riesgos de Corrupción   | Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción                          | Director de Proyectos             | Apoyo Profesional Control Interno | 10/04/2022<br>10/07/2022<br>10/10/2022<br>10/01/2023 | 100%     | <a href="http://www.comun.gov.ec/portal/comunicacion/INFORMACION/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORUPCION.pdf">http://www.comun.gov.ec/portal/comunicacion/INFORMACION/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORUPCION.pdf</a> | Se evidencia seguimiento a los riesgos de corrupción del primer semestre del año 2022, en este periodo no se presentaron denuncias, en campo por algún hecho de corrupción  |
| Seguimiento   | 5.1            | Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción, desde se identifiquen las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles     | Informe realizado de seguimiento a la matriz de riesgos de Corrupción | Director de Proyectos             | Apoyo Profesional Control Interno | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre               | 100%     | <a href="http://www.comun.gov.ec/portal/comunicacion/INFORMACION/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORUPCION.pdf">http://www.comun.gov.ec/portal/comunicacion/INFORMACION/MAPA_DE_RIESGOS_DE_CORUPCION.pdf</a> | Se evidencia informe de seguimiento al mapa de riesgo de corrupción correspondiente al primer trimestre del año 2022. En este seguimiento se evidenció que no se ha materializado ningún riesgo de corrupción y que se ha llevado una adecuada gestión del riesgo en la entidad |

## Componente II. Racionalización de Trámites

| Subcomponente               | Cod. Actividad | Actividades  | Meta/Producto                        | Responsable           | Corresponsables                  | Fecha Límite | % Avance | Evidencias | Observaciones (Seguimiento)   |
|-----------------------------|----------------|--|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------|----------|------------|---|
| Identificación de Trámites  | 1.1            | Realizar el inventario de trámites   | Inventario de trámites               | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad esta programada para cumplimiento en el mes de diciembre                       |
|                             | 1.2            | Registrar y actualizar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUT, con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012 | Trámites actualizados en el SUT      | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad esta programada para cumplimiento en el mes de diciembre                       |
| Priorización de Trámites    | 2.1            | Definir criterios de priorización para la mejora de los trámites   | Criterios de intervención definidos  | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 31/01/2022   | 0%       | No aplica  | No hay evidencia de la definición de criterios de priorización para la mejora de los trámites |
|                             | 2.2            | Priorizar los trámites conforme a los criterios de intervención propuestos por la Entidad  | Trámites priorizados                 | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad esta programada para cumplimiento en el mes de diciembre                       |
| Racionalización de Trámites | 3.1            | Realizar la mejora de los trámites de la Entidad con la implementación de acciones de racionalización  | Trámites racionalizados              | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad esta programada para cumplimiento en el mes de diciembre                       |
| Interoperabilidad           | 4.1            | Comparar a la comunidad por medios tecnológicos los trámites de la entidad priorizados y racionalizados  | Trámites publicados en la página web | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad esta programada para cumplimiento en el mes de diciembre                       |

## Componente III. Rendición de Cuentas

| Subcomponente | Cod. Actividad | Actividades  | Meta/Producto                         | Responsable               | Corresponsables | Fecha Límite | % Avance | Evidencias                                     | Observaciones (Seguimiento)   |
|---------------|----------------|--|---------------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------|----------|--|---|
|               | 1.1            | Elaborar el procedimiento para la rendición de cuentas | Procedimiento de Rendición de cuentas | Apoyo Profesional Calidad | Gerente         | 30/06/2022   | 50%      | PC-CE-03 Procedimiento de Rendición de Cuentas | La entidad cuenta con el PC-CE-03 Procedimiento de Rendición de Cuentas que tiene como objetivo establecer la metodología para la rendición de cuentas y la presentación de informes a los grupos interesados de la Empresa de Servicios Públicos de Guabana E.S.P. Se tiene programada para el mes de octubre una actualización de dicho |

## Componente I. Gestión riesgos de corrupción

|   |     |  |  |                       |   |  |      |  |   |
|---|-----|--|--|-----------------------|---|--|------|--|---|
| Información de calidad y en lenguaje comprensible           | 1.2 | Evaluar la estrategia de rendición de cuentas de 2021  | Informe evaluación estrategia                | Gerente               | Director de servicios y Director de Proyectos | 31/01/2022                               | 100% | Informe evaluación estrategia con fecha del 24 de enero de 2022  | El Profesional de apoyo a comunicaciones realizó un informe donde informó las estrategias de rendición de cuentas llevadas a cabo en el año 2021. En este informe se detallan las actividades, fechas y registro fotográfico de las mismas. |
|   | 1.3 | Formular la estrategia de rendición de cuentas 2022  | Estrategia de rendición de cuentas           | Gerente               | Director de servicios y Director de Proyectos | 15/02/2022                               | 100% | Cronograma de rendición de cuentas   | Tal como se puede evidenciar en el cronograma de rendición de cuentas, la entidad planeó su estrategia para el año 2022.  |
|   | 1.4 | Socializar a los grupos de interés y grupos de valor los resultados, avances y logros de la gestión de forma clara, relevante, veraz y oportuna  | Publicaciones en redes sociales y página web | Director de Servicios | Apoyo Profesional Comunicaciones              | 30/12/2022                               | 25%  | Informe a la Junta Directiva del 17 de marzo de 2022   | El 17 de marzo de 2022 se reunió con la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de EPSA, presentando el balance del 2021 y los proyectos para el 2022 en sede en nuestro municipio pero en diferentes zonas del país.           |
|   | 1.5 | Publicar la información de carácter presupuestal (temas de interés prioritario, cumplimiento de metas e información que podrá ser analizada de manera colaborativa previo a la rendición de cuentas) | Informe realizado                            | Gerente               | Apoyo Profesional Comunicaciones              | 30 días antes de la rendición de cuentas | 100% | <a href="http://www.municipios.gov.co">http://www.municipios.gov.co</a><br><a href="https://www.municipios.gov.co/portal/contenido/2022/12/28/informacion-presupuestal-2022-01">https://www.municipios.gov.co/portal/contenido/2022/12/28/informacion-presupuestal-2022-01</a> | Se evidencia en la página web, en el botón de transparencia y acceso a la información pública, botón información financiera, la información de carácter presupuestal de la entidad.   |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Realizar actividades permanentes de diálogo con la comunidad, mediante la preparación y activación de espacios de diálogo  | Actividades de diálogo                       | Gerente               | Director de servicios y Director de Proyectos | 30/12/2022                               | 33%  | Registro fotográfico y registro de asistencia  | La entidad participó el día 04 de febrero de 2022 en el Consejo de Gobierno y encuentro comunal.  |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional   | 3.1 | Realizar evaluación al proceso de rendición de cuentas   | Evaluación realizada                         | Gerente               | Apoyo Profesional Comunicaciones              | 30/12/2022                               | 0%   | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para fin de año, donde se realiza un informe sobre las actividades que la entidad lleva a cabo para rendir cuentas.  |

## Componente IV. Mecanismos de Atención al Ciudadano

| Subcomponente  | Cód. Actividad | Actividades   | Meta/Producto                                    | Responsable                       | Corresponsables   | Fecha Límite   | % Avance | Evidencias  | Observaciones (Seguimiento)  |
|--|----------------|---|--|-----------------------------------|---|--|----------|---|--|
| Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1            | Elaborar, aprobar y ejecutar el protocolo de atención al ciudadano  | Protocolo de atención al ciudadano               | Director de servicios             | Auxiliar Administrativo                                       | 30/10/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad se tiene programada para octubre  |
| Fortalecimiento de los canales de atención               | 2.1            | Realizar seguimiento a la calidad y respuestas a PQRS   | Informe de PQRS                                  | Apoyo Profesional Control Interno | Director de Proyectos   | 30/06/2022<br>30/12/2022                             | 0%       | No aplica   | El informe de pqrs se presenta semestralmente  |
|  | 2.2            | Participar en campañas de promoción de los canales de atención con la comunidad   | Asistencia campañas de promoción                 | Auxiliar Administrativa           | Apoyo Profesional Comunicaciones<br>Apoyo Profesional Calidad | 30/12/2022   | 20%      | <a href="https://www.municipios.gov.co/portal/contenido/">https://www.municipios.gov.co/portal/contenido/</a> | El día 04 de febrero de 2022 se comunicó a la comunidad la línea de atención donde pueden reportar oportunamente turnadas que vayan con fallas o puntos cerosos que requieran intervención.  |
|  | 2.3            | Incentivar la implementación de lenguaje claro en la entidad  | Asistencia a formación de lenguaje claro         | Director de servicios             | Apoyo profesional Comunicaciones                              | 30/12/2022   | 33%      | Registro fotográfico y de asistencia  | Con el propósito de obtener un puntaje significativo en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) para la vigencia 2022, la Secretaría General de la Administración Municipal estableció en el plan de mejoramiento para la Política de Servicio al Ciudadano, la realización del curso Lenguaje Claro y Comunicación Asertiva, de acuerdo a los guías y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el mismo se dictó por la facilitadora Nury Anad Gómez Sierra, profesional que labora con CADP - Contraloría, entidad que nos abasteca en materia de... |
| Talento humano   | 3.1            | Afianzar en la atención al ciudadano mediante taller, cursos o formaciones en temas relacionados con servicio a la ciudadanía (operación manual de atención al ciudadano, encuesta, informe y lenguaje claro) | Actividades de formación implementadas           | Director de servicios             | Auxiliar Administrativo                                       | 30/12/2022   | 33%      | Registro fotográfico y de asistencia  | Con el propósito de obtener un puntaje significativo en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) para la vigencia 2022, la Secretaría General de la Administración Municipal estableció en el plan de mejoramiento para la Política de Servicio al Ciudadano, la realización del curso Lenguaje Claro y Comunicación Asertiva, de acuerdo a los guías y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el mismo se dictó por la facilitadora Nury Anad Gómez Sierra, profesional que labora con CADP - Contraloría, entidad que nos abasteca en materia de... |
| Normativa y procedimental                                | 4.1            | Realizar la revisión del proceso y la normatividad aplicable de atención al ciudadano   | Actas de reunión                                 | Director de servicios             | Apoyo Profesional Calidad                                     | 30/12/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad se tiene programada para diciembre  |
| Normativa y procedimental                                | 4.2            | Elaborar informes de PQRS para identificar acciones de mejora   | Informes de PQRS realizados                      | Auxiliar Administrativa           | Apoyo Profesional Calidad                                     | 30/06/2022<br>30/12/2022                             | 0%       | No aplica   | El informe de pqrs se presenta semestralmente  |
| Rendicionamiento con el ciudadano                        | 5.1            | Realizar informe de los encuestas de satisfacción a los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicios recibidos  | Informes de encuestas de satisfacción realizados | Auxiliar Administrativa           | Apoyo Profesional Calidad                                     | 10/04/2022<br>10/07/2022<br>10/09/2022<br>10/01/2023 | 25%      | Informe de encuesta a satisfacción  | La encuesta de satisfacción están estructurada con cinco (5) preguntas que permiten medir el nivel de satisfacción que tienen los usuarios con los servicios prestados por la empresa. Las encuestas han realizadas tradicionalmente a las personas que han radicado PQRS ante la empresa y se muestran sus resultados a través de gráficos con períodos mensuales.  |

## Componente V. Transparencia y Acceso a la Información Pública

| Subcomponente   | Cód. Actividad | Actividades   | Meta/Producto  | Responsable           | Corresponsables                  | Fecha Límite | % Avance | Evidencias | Observaciones (Seguimiento)                       |
|---|----------------|---|--|-----------------------|----------------------------------|--------------|----------|------------|---|
| Lineamiento de Transparencia Activa                       | 1.1            | Realizar la matriz de auto diagnóstico para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014   | Matriz de implementación de la ley 1712 de 2014                                    | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
|   | 1.2            | Publicar la información definida en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución 3644 de 2015  | Información publicada  | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
|   | 1.3            | Identificar y publicar los datos abiertos de la entidad   | Datos abiertos publicados  | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
| Lineamiento de Transparencia Pasiva                       | 2.1            | publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y tiempos de respuesta, según el Art. 22 Decreto 103 de 2015 publicados   | Informes de solicitudes, denuncias y tiempos de respuesta publicados en página web | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
| Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1            | Construir y publicar el registro de activos de información  | Registro de Activos de Información construido                                      | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
|   | 3.2            | Actualizar y publicar el esquema de publicación de información  | Esquema de Publicación publicado   | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
|   | 3.3            | Construir y publicar el índice de información clasificada y reservada   | Índice de información clasificada y reservada publicado                            | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
| Obrero diferencial de accesibilidad                       | 4.1            | Implementar acciones tendientes a cumplir con el criterio diferencial de accesibilidad a información pública  | Acciones implementadas   | Director de Servicios | Apoyo profesional Comunicaciones | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública             | 5.1            | Generar informe de solicitudes de acceso a la información que corrientes<br>- El número de solicitudes recibidas<br>- El número de solicitudes que fueron radicadas a otra institución<br>- El tiempo de respuesta a cada solicitud<br>- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información | Informe de solicitudes de acceso a la información generadas                        | Director de Servicios | Auxiliar Administrativa          | 30/12/2022   | 0%       | No aplica  | Esta actividad se tiene programada para diciembre |

## Componente VI. Ajustes Adicionales

| Subcomponente                        | Cód. Actividad | Actividades   | Meta/Producto                                   | Responsable           | Corresponsables                               | Fecha Límite | % Avance | Evidencias  | Observaciones (Seguimiento)   |
|--------------------------------------|----------------|---|---|-----------------------|---|--------------|----------|---|---|
| Iniciativas Adicionales - Integridad | 1.1            | Difusión y socialización del Código de Ética Institucional  | Código de Ética socializado                     | Director de servicios | Apoyo Profesional Talento Humano              | 30/12/2022   | 33%      | Registro de asistencia<br>registro fotográfico<br>Presentación en power point | En la inducción realizada a todos los funcionarios de la entidad se divulgó el código de integridad y buen gobierno |
|                                      | 1.2            | Firma de compromiso ético para mantener la cultura basada en el Código de Ética de la Entidad   | Compromiso ético firmado por personal vinculado | Director de servicios | Apoyo Profesional Talento Humano              | 30/12/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad se tiene programada para diciembre   |
|                                      | 1.3            | Establecer acciones para garantizar el control de conflictos de intereses   | Acciones implementadas                          | Director de servicios | Apoyo Profesional Talento Humano              | 30/12/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad se tiene programada para diciembre   |
| Acciones de Participación Ciudadana  | 2.1            | Implementar acciones transversales de capacitación y sensibilización dirigidas a la ciudadanía y a sus servidores, sobre el propósito, la finalidad y los mecanismos de ejecución y participación que la entidad tiene habilitados, así como los temas más importantes que la entidad atiende | Capacitaciones realizadas                       | Gerente               | Director de Servicios y Director de Proyectos | 30/12/2022   | 33%      | Registro de asistencia<br>registro fotográfico<br>Presentación en power point | En la inducción realizada a todos los funcionarios de la entidad se divulgó el código de integridad y buen gobierno |
|                                      | 2.2            | Identificar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés que atiende la entidad, así como los temas que despiertan mayor interés  | Caracterización realizada                       | Gerente               | Director de Servicios y Director de Proyectos | 30/12/2022   | 0%       | No aplica   | Esta actividad se tiene programada para diciembre   |