

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC – 2020



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA, EMSERPLA E.S.P.**

Conserva el agua para conservar la vida.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1 MISION.....	5
2.2 VISION	5
2.3 POLITICA DE CALIDAD	5
2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD	5
3. MARCO LEGAL	6
4. OBJETIVOS.	7
4.1 OBJETIVOS GENERAL.....	7
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
4.3 ALCANCE.....	8
4.4 DEFINICIONES	8
5. COMPONENTE DEL PLAN	8
5.1 COMPONENTE I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	8
5.1.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción:	8
5.1.1.1 Matriz de Riesgos de Corrupción:	8
5.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	11
5.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.	12
5.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:	13
5.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	13
5.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVA ADICIONALES	14

Conserva el agua para conservar la vida.

6	PUBLICACION Y DIVULGACION DEL PAA 2020.....	15
6.1	SEGUIMIENTO.....	15
6.1.1	FECHAS DE SEGUIMIENTOS Y PUBLICACION	15



Conserva el agua para conservar la vida.

1. INTRODUCCIÓN

Las EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PLATA EMSERPLA E.S.P., fórmula para la vigencia 2020 el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual preceptúa: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. Estrategias que obedecerán, entre otras cosas, el Mapa de Riesgos de Corrupción, Antitrámites y los Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano. Así mismo, el Decreto 2641 del 2012, CONPES 3654 de 2010 y los lineamientos incorporados en la guía establecida para la construcción de dicho plan del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El presente Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, diseñado por “EMSERPLA” para la vigencia 2020, será el instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que permitan a la Empresa hacer visible sus actos e interactuar con los grupos de interés, a través de la identificación de posibles riesgos de corrupción definiendo controles preventivos.

Así mismo, se generará una cultura organizacional basada en la aplicación de los principios rectores de la función pública, a saber: Eficiencia, eficacia, publicidad, economía, imparcialidad y transparencia, articulados con los valores inmersos en el código de ética de la Empresa y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado SGI el cual da cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable al sector de servicios públicos, las Normas en materia de Control Interno y las directrices internas como empresa prestadora de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de la Plata.

Conserva el agua para conservar la vida.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN:

La empresa de Servicios Públicos del municipio de LA PLATA EMSERPLA ESP, desarrolla el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios que demandan los servicios públicos domiciliarios, suministrándole los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, con eficacia y eficiencia, contribuyendo al alcance de niveles óptimos de calidad de vida de sus habitantes y al desarrollo sostenible en las aéreas de influencia.

2.2 VISIÓN:

La empresa de Servicios Públicos del municipio de LA PLATA EMSERPLA ESP, se posicionará en cinco (5) años, como una organización líder en la región centro del Departamento del Huila en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con un nivel de excelencia que satisfaga las necesidades y fortalezca la lealtad de los usuarios, a través de la optimización de sus procesos de gestión, el compromiso con la calidad, cobertura, responsabilidad social y medio ambiente.

2.3 POLITICA DE CALIDAD:

La empresa de servicios públicos de la plata Huila "EMSERPLA ESP", se compromete a mejorar continuamente la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del municipio de la plata Huila, donde tiene su área de operación mediante el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, un eficiente manejo de los recursos financieros, personal competente y comprometido que une sus esfuerzos para garantizar la satisfacción de los suscriptores o usuarios

2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD:

Procesos

Tener procesos estandarizados y eficaces con buen soporte tecnológico y de infraestructura que garanticen el cumplimiento de la propuesta de valor.

Clientes

Satisfacer las necesidades de los clientes relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado ya aseo; a través de una propuesta de valor que cumpla con las expectativas de los usuarios.

Financiero

Tener una organización solida económicamente que genere valor de manera sostenible.

Conserva el agua para conservar la vida.

Aprendizaje y desarrollo del talento humano

Contar con un talento humano competente y de gran calidad humana, que aprenda continuamente y practique los valores corporativos en un ambiente laboral favorable y seguro.

3. MARCO LEGAL:

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**
- **Ley 80 de 1993:** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 142 de 1994,** “Por la cual se establece el régimen de Servicios Públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 136 de 1994,** modificada parcialmente por la Ley 1551 de 2012 – Régimen Municipal.
- **Ley 87 de 1993:** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 599 de 2000** “Por la cual se expide el Código Penal”.
- **Ley 734 de 2002:** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Ley 819 de 2003:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 909 de 2004:** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, Gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
- **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”.
- **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo”.
- **Decreto 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- **Decreto 2641 de 2012:** “Por la cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”.
- **Decreto Nacional 943 de 2014:** “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000:2014)”.
- **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 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”.

Conserva el agua para conservar la vida.

- **Ley Estatutaria 1757 de 2015** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la Participación Democrática”.
- **Decreto 1081 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” que contiene un apartado específico para la reglamentación de la Ley 1712 de 2014 en este sector. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho a la información pública nacional.
- **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 124 de 2016** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **Ley 1815 de 2016** “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.
- **Decreto 092 de 2017** “ Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- **Decreto 1499 expedido el 11 de septiembre de 2017**, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo de la Ley 1753 de 2015”.
- **Ley 1882 expedida el 15 de enero de 2018**, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dicta otras disposiciones”.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Implementar y adoptar buenas prácticas que mitiguen los posibles actos de Corrupción, fomentar una cultura de Administración Pública Transparente, mediante la identificación y aplicación de estrategias que fortalezcan la finalidad, misión y objetivos institucionales de la Empresa.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar la prestación de los servicios mediante la racionalización de trámites.
2. Acercar a la ciudadanía con la Empresa mediante la estrategia de rendición de cuentas.
3. Facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos a través del acceso pertinente a los trámites y servicios prestados.
4. Mejorar los mecanismos de atención al ciudadano a través de los distintos canales que tiene la Empresa.

Conserva el agua para conservar la vida.

4.3 ALCANCE:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la administración municipal.

4.4. DEFINICIONES:

1. **Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
2. **Gestión del riesgo de Corrupción:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
3. **Impacto:** Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción de la entidad.
4. **Causa:** Medios, circunstancia, situaciones o agentes generadores de riesgo.
5. **Consecuencia:** Efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad.
6. **Mapa de riesgos de corrupción:** Documento con la información resultante de la gestión del riesgo de corrupción

5. COMPONENTES DEL PLAN

5.1 PRIMER COMPONENTE - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En este componente se identifican los riesgos de corrupción al interior de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y se establecen mecanismos para su prevención.

5.1.1. Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción:

Antes de presentar el mapa de riesgos, se considera importante informar que la Oficina de Control Interno será la encargada de realizar seguimiento y control 3 veces al año así:

- Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.
- Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.
- Tercer Seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.

5.1.1.2. Matriz de Riesgos de Corrupción:

La matriz de riesgos de corrupción se elaboró bajo la estructura de mapa de procesos a partir de sus objetivos mediante la identificación de riesgos, causas, consecuencias y medidas de control por parte de los líderes de proceso.

En el siguiente gráfico se presentan los procesos establecidos en EMSERPLA E.S.P.

Conserva el agua para conservar la vida.

Empresa de Servicios Públicos del Municipio de la Plata - Huila

Nit. 813.002.781-2



Conserva el agua para conservar la vida.

Carrera 3 No. 2-04 Esquina Tel. 847 0160 - 837 0029 La Plata - Huila - Colombia 9

www.emserpla.gov.co emserpla@hotmail.com

Mapa de Riesgos:

PROCESO	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			MONITOREO Y REVISIÓN				
	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Nombrar personal que no cumpla con los requisitos establecidos por la ley.	Favorecimiento y/o conveniencia propia	Investigación Disciplinaria	Posible	N.A.	N.A.	Aplicación del procedimiento Nombramiento y Posesión de Funcionarios.	Rara vez	N.A.	N.A.		Actualización del Manual de Funciones	Manual			AREA SECRETARIA Y CONTRATACION	
	Incorrecta liquidación de las prestaciones sociales	Desconocimiento del ordenamiento jurídico que aplica al procedimiento.	Sanciones por el ente de control y detrimento del patrimonio público.	Posible	N.A.	N.A.		Rara vez	N.A.	N.A.		Actualización del procedimiento	Manual de procesos y procedimiento			AREA SECRETARIA Y CONTRATACION	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Perdida de elementos del Almacén	Falta de control y custodia efectiva de los elementos.	Sanciones ante el ente de control.	Posible	Alto	Recursos físicos	Inventario actualizado	Rara vez	N.A.	N.A.		Establecer control de entrada y salida de elementos	Procedimiento actualizado			AREA SECRETARIA Y CONTRATACION	
	Perdida de documentos.	Falta de un lugar adecuado para la custodia de los documentos.	Falta Disciplinaria.	Posible	Alto	Gestión Documental	Cumplimiento Ley de Archivo.	Rara vez	N.A.	N.A.		Establecer controles para la entrada y salida de los documentos.	Formatos y procedimiento.			PERSONA ENCARGADA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
GESTIÓN FINANCIERA	Reporte de Información financiera inconsistente a los entes de Control Interno.	Falta de revisión y verificación por parte del líder del proceso.	Falta Disciplinaria y Sanción para la Empresa.	Posible	Alto	Software Financiero.	Cumplimiento de normas de carácter financieras y NIIF.	Rara vez	N.A.	N.A.		Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Financiera	Softwares actualizados			CONTADOR	
COMERCIAL	Cobro de tarifa diferentes a las autorizadas.	Desconocimiento del reglamento tarifario	Sanciones por parte de las superintendencia y devolución de los recursos cobrados de mas a los usuarios	Posible	Alto	Gestión comercial	Cumplimiento a las directrices de la superintendencia y Cra.	Rara vez	N.A.	N.A.		Actualización de los requerimientos de la superintendencia y CRA	Estudio Tarifario			COMERCIAL	

5.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En este componente se establecen mecanismos que buscan facilitar a la ciudadanía el acceso a los trámites y servicios de la Empresa EMSERPLA E.S.P.

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
							INICIO	FIN
1	Que el ciudadano pueda realizar en línea la radicación de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información a la Empresa.	TECNOLÓGICA - SUIT	Cuenta con formulario PQRSF en la pagina web de la empresa.	Seguimiento a las PQRSF en línea para resolver preguntas, quejas y reclamos de los usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminución de tiempos de atención en beneficio del ciudadano y la Entidad. 2. Disminución del uso de papel y ahorro en temas de espacio y archivo. 3. Dar cumplimiento a la Ley Anti trámites. 	Área de sistema	Marzo/2020	Julio/2020
2	Pago en línea del servicio de Acueducto, Alcantarillado y aseo y generación de la factura electrónica.	TECNOLÓGICA	Pagina web de la empresa	Socialización del aplicativo para el pago de facturas en línea.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aplicación a las nuevas tecnologías. 5. Ahorro de tiempo y dinero. 	Área de sistema	Junio/2020	Diciembre/2020

EL PRESENTE COMPONENTE DEBE REALIZARSE UTILIZANDO EL MÓDULO DE " GESTIÓN DE RACIONALIZACIÓN" DEL SUIT

5.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1757 de 2015, en la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática y en especial a la rendición de cuentas, dispuesta en el Manual Único de Rendición de Cuentas:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1.	Realizar Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, de acuerdo a las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa a los ciudadanos.	Número de Audiencias Programadas/ Audiencias realizadas.	GERENCIA	30/12/2020
DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1	<ul style="list-style-type: none"> o Participar en los Consejos Comunitarios en el sector urbano del Municipio, con el propósito de escuchar a la comunidad en relación con la prestación del Servicio. o Realización de espacio institucional semanal en la EMISORA POTENCIA LATINA 1.380 AM Y GLOBAL ESTEREO 96.8 FM 	Número de Consejos Comunitarios/ número de ciudadanos informados.	GERENCIA	Vigencia 2020
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	3.1.	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública.	Analizar la información recopilada.	GERENCIA	30/12/2020

5.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Los Mecanismos para la Atención al Ciudadano en la Empresa de Servicios Públicos EMSEERPLA E.S.P., tiene el propósito garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Empresa.

La Empresa de Servicios Públicos EMSEERPLA E.S.P., cuenta con los siguientes mecanismos de Información, los cuales garantizan el acceso a la información pública al ciudadano:

- Página Web **http:// www.emserpla.gov.co**, con actualización diaria y permanente de la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Empresa.
- **Redes Sociales Facebook:**
 - EMSEERPLA ESP
 - Buzón de sugerencia.
 - Cartelera
 - Espacio Institucional en la EMISORA POTENCIA LATINA 1.380 AM Y GLOBAL ESTEREO 96.8 FM.
 - Espacio televisivo MAGAZIN TV
 - Oficina de Atención al Ciudadano – PQR.

5.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

En presente componente está relacionado con la implementación y adopción de las directrices establecidas en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015.

Con el firme propósito de hacer la gestión pública transparente a la luz de la ciudadanía la Administración EMSEERPLA E.S.P., fortalecerá la implementación de acciones que garanticen los canales apropiados para divulgar la información de interés público, enmarcada dentro las exigencias y limitantes de la norma que regula la materia.

En este sentido, la Empresa EMSEERPLA E.S.P., formula el siguiente plan con el propósito de continuar avanzando en el proceso de implementación y cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos, transparencia de la información activa (publicidad y divulgación), transparencia de la información pasiva (enfocada a la obligación que tiene la entidad de responder las solicitudes hechas por el ciudadano a través de los mecanismos establecidos por la ley), implementación de instrumentos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos del Archivo general de la Nación y el establecimiento de canales claros y específicos para garantizar la accesibilidad con enfoque diferencial.

as la vida.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.1.	Publicar la información mínima requerida que ya está ubicada en la página Web de la entidad, en el link de Transparencia y Acceso a la Información pública Ley 1712 de 2014	Estructurar el esquema de publicación de la manera más accesible en el portal web.	GERENCIA Y RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	PERMANENTE
		Actualización y publicación del directorio de los servidores públicos de la Empresa.	Directorio actualizado y publicado en la página web		MENSUAL
		Actualización y publicación del directorio de los contratistas de la entidad.			
		Actualización y publicación del Plan Anual de Adquisición.	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado en la página web y SECOP.		
		Actualizar y publicar en la página web de la entidad la relación de procesos contractuales suscritos por la Entidad.	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida de conformidad con la normatividad.		
		Establecer un vínculo directo al sistema de Contratación Pública – SECOP, en la página web de la Entidad.	Un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECOP, en la página web de la entidad		
		Actualización y publicación de los activos de información	Registro de activos de información de la Entidad.		
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PACIVA	2.1.	Remitir la información contenida en el "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRS" para su divulgación e implementación.	Dar a conocer internamente los lineamientos para la atención de PQRS que ingresan a la Empresa. (Art. 26 Ley 1712/2014).		PERMANENTE
ELABORACIÓN	3.1.	Actualización de la Información para publicación en la página web.	Verificar la calidad de la información a publicar en la página web y que cumplan con lo establecido en el procedimiento.		PERMANENTE
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	4.1.	Actualización del nuevo portal web para accesibilidad de personas en condición de discapacidad.	Adecuación del portal web para personas en condición de discapacidad.		PERMANENTE

5.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES:

La Empresa continuará afianzando los valores y principios a través de la aplicación de las directrices establecidas en el Código de Ética a todos los Servidores Públicos de la Entidad, propiciando las buenas prácticas enmarcadas en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en la prestación del servicio a toda la comunidad. A continuación, se enuncian las siguientes acciones a llevar a cabo en el presente componente:

Conserva el agua para conservar la vida.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES.				
SUBCOMPONENTE/PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
CÓDIGO DE ÉTICA	Actualización del Código de Ética conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Socializaciones realizadas del Código de Ética según programación.	GERENCIA Y CONTROL INTERNO	Segundo Semestre la vigencia 2020

6. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2020

La empresa de servicios públicos EMPSEPLA E.S.P con el propósito de garantizar la participación ciudadana y de los servidores públicos, divulgará las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC – 2020, a través de la página web de la Empresa <http://www.emserpla.gov.co> el cual estará publicado durante la presente vigencia con los respectivos seguimientos y cumplimiento de las diferentes estrategias y compromisos planeadas en el mismo.

6.1 Seguimiento:

El seguimiento del P.A.A.C., lo llevará a cabo 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 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.

6.1.1 **Fechas de Seguimientos y Publicación:** La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

6.1.2

- 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.

ORIGINAL FIRMADO
ING ANDRES EDUARDO HERNANDEZ TEJADA
Gerente

Conserva el agua para conservar la vida.