

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
DICIEMBRE 30 DE 2014**

| ESTRATEGIA - MECANISMO | COMO (ACCION - ACTIVIDAD) | QUIEN (RESPONSABLE) | CUANDO (FECHA) | ESTADO DE AVANCE | | | OBSERVACIONES |
|---|---|--|---|------------------|----|----|--|
| | | | | C | EP | NC | |
| 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO (Mapa anexo). | Cumplimiento del procedimiento establecido y normatividad vigente, | Lider Proceso Juridico, Grupo de contratación | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | |
| | Se ha venido revisando el proceso de Contratación y el Estatuto Interno de Contratación | Lider Proceso Juridico | A Junio 30 de 2014 y Diciembre 31 de 2014 | C | | | Se elaboró el manual de contratación estatal el cual se adoptó y publicó en la página Web |
| | Continuar con la debida aplicación de los procedimientos en las diferentes modalidades de selección dispuestas por la Ley. | Lider Proceso Juridico, Grupo de contratación | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | Se implementó un Comité entre las áreas técnica, jurídica y presupuesto para revisar y analizar el avance de la contratación de la entidad |
| | Mantener el control a los informes de supervisión, oportunos y con calidad conforme al Manual de Interventoría y Manual de Contratación | Lider Proceso Juridico, Supervisores e Interventores | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | |
| | Todos los procesos contractuales siguen siendo reportados por Funcionarios Responsables y son publicados en la página Web de la Entidad, y la Pagina de Colombia Compra Eficiente. | Lider Proceso Juridico, grupo abogados | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | |
| | Implementación de jornada de Inducción y re-inducción del personal fomentando la cultura de la transparencia. | Lider Proceso Talento Humano | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | La jornada de inducción y reinducción se realizó en el mes de febrero y se realizó evaluación a la misma. A lo largo del año se ha venido haciendo inducción los nuevos contratistas PS que se vinculan a la entidad. |
| | Implementación de un Plan de Capacitación Institucional - PIC | Lider Proceso Talento Humano | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | Se elaboró el PIC 2014 el cual se aprobó mediante acto administrativo y actualmente esta en proceso de ejecución |
| 2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES | Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. , no realiza la prestación de servicios públicos de agua y saneamiento, ni es operador. En el ejercicio de sus funciones como Gestor del PDA – PAP, dirige su accionar a sus usuarios fundamentales que son los Municipios socios, y las Empresas prestadoras de servicios, y excepcionalmente la comunidad organizada (Juntas, Asociaciones de Aguas), por lo tanto no registra información de trámites y servicios en el SUI. | Planeación -Control Interno | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | Los trámites están definidos en el decreto 2246 de 2012, en relación con: Participantes, estructuras operativas, instrumentos de planeación, fuentes y mecanismos de financiación. Los procedimientos para la gestión, viabilización, ejecución y seguimiento de proyectos están definidos en el Manual Operativo del PDA, |
| 3. RENDICION DE CUENTAS | 1. Vallecaucana de Aguas, rendirá cuentas en el mes de Diciembre de 2014, a la ciudadanía siguiendo los lineamientos y contenidos de la metodología de la Comisión Interinstitucional para la implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010 y el procedimiento definido en el Sistema Integrado de Gestión. | Planeación Control Interno Comunicaciones | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | |
| | 2. Se programarán socializaciones previas al inicio de los proyectos y obras, con invitación a toda la población beneficiaria, comunidad en general y grupos de interés. | Lider Proceso Misional | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | Programación de socializaciones previas al inicio de los proyectos y obras, con invitación a toda la población usuaria, comunidad en general y grupos de interés. |
| | 3. Producción de contenidos noticiosos que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad y en los espacios radiales. | Comunicaciones | A Diciembre 31 de 2014 | C | | | Todas las noticias y boletines son publicados en la página Web y las noticias más relevantes para la comunidad del Dpto del Valle del Cauca son publicadas en medios regionales y nacionales |

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
DICIEMBRE 30 DE 2014**

| ESTRATEGIA - MECANISMO | COMO (ACCION - ACTIVIDAD) | QUIEN (RESPONSABLE) | CUANDO (FECHA) | ESTADO DE AVANCE | | | OBSERVACIONES |
|--|--|--|------------------------|------------------|----|----|---|
| | | | | C | EP | NC | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4.MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 4.1 VENTANILLA UNICA | 1. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 que establece: OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. | Lider Proceso Administrativo - | A Diciembre 31 de 2014 | | | | Se creó el Comité de Archivo mediante resolución VA-01-01.060-2012, implementando las tablas de retención documental – TRD, las cuales están debidamente aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo y han venido siendo actualizadas y se creó la Ventanilla Única como una herramienta de gestión para el control de la documentación que se recibe y despacha a los grupos de interés. Semanalmente se realiza un seguimiento por parte de Control Interno del informe de cumplimiento y efectividad de los PQRSD. Se tiene habilitado en la página WEB el correo contacto@eva.gov.co y el link PQRSD como disposición para la recepción de PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS por parte del ciudadano. |
| | 2. Sistematizar la Ventanilla Única con la implementación de un Software que permita gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad del proceso permitiendo así minimizar las prácticas corruptas. Esto se hará de acuerdo con el presupuesto para el segundo semestre del 2014 | Lider Proceso Administrativo - | A Diciembre 31 de 2014 | | | | Se tiene la disponibilidad presupuestal para hacer la contratación |
| 4.2 BUZON DE SUGERENCIA | FORMATOS UNIFICADOS Y ESTANDARIZADOS para la presentación de PQRSD por parte de los grupos de interés, a través de los buzones de sugerencias. | Lider Proceso Administrativo - Control Interno | A Diciembre 31 de 2014 | | | | Se realizó la revisión respectiva al buzón de sugerencias y se ajustaron los formatos de seguimiento y control. |
| 4.3 GOBIERNO EN LINEA | Fortalecimiento y actualización permanente de la página Web. En los espacios de divulgación y sus avances, el equipo de comunicaciones edita todos los registros fotográficos y documentales, clasifica y alimenta la base de datos cronológicamente para ser reportados. Encuestas para la implementación de módulos pequeños de opinión y sondeo, permitiendo la participación Ciudadana. Promover en todos los procesos y los diferentes funcionarios de Vallecaucana de Aguas el compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública, aplicación de buenas prácticas de acuerdo a la guía de Gobierno en Línea y el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible. Actualización y Evaluación de la Página Web de acuerdo a las Fases y Criterios definidos. | Comunicaciones-Outsourcing Sistemas - Control Interno - Sistemas | A Diciembre 31 de 2014 | | | | Aplicación de buenas prácticas de acuerdo a la guía de Gobierno en Línea. Se ha venido actualizando la página Web de EVA, se realizó la migración a la nueva página diseñada actualizando cada uno de los criterios y cumpliendo con el avance en cada una de las FASES de GEL. |
| 4.4 DERECHOS DE PETICION | 1. Con el apoyo de la Dirección Jurídica y el seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte de la Asesoría de Control Interno, verificar forma, contenido y tiempo de respuesta. | Responsable Ventanilla Unica y Control Interno | A Diciembre 31 de 2014 | | | | Se realiza seguimiento semanal a las respuestas de los PQRS por parte de Control Interno, producto de esto se genera un informe semestral, para analizar los tiempos de respuesta, en cumplimiento también a la ley 1474, Artículo 73, como mecanismo para mejorar la atención. |
| | 2. Socialización a los usuarios en el manejo del registro de las PQRSD, y el procedimiento de seguimiento adoptado e implementado por la Empresa presentado al Comité de Dirección para el debido control. | Responsable Ventanilla Unica y Control Interno | A Diciembre 31 de 2014 | | | | |