

PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN													Código: GPI-OP1-PAC01-103.M01 Versión: 3.0 Página 1 de 5			
MACRO PROCESO	ENTIDAD	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS													ANUAL	2024				
		IDENTIFICACION DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN			AVANCES		SEGUIMIENTO
		OBJETIVO	RIESGO IDENTIFICO	CAUSA	DEFINICION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO	VALORACION DEL RIESGO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES A REALIZAR	EVIDENCIA O REGISTRO	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADOR	% AVANCE	OBSERVACIONES O EVIDENCIAS	OBSERVACIONES CI		
ESTRÁTÉGICO - GERENCIA GENERAL	Establecer las políticas, estrategias, objetivos, metas y acciones necesarias para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en lo económico, social, ecológico, administrativo, estructurando modelos de gestión encaminados al logro de una mejor eficiencia y productividad empresarial.	Tráfico de Influencias - ACCIÓN U OMISIÓN	Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones de cualquiera de los funcionarios de la empresa y falta de acciones correctivas cuando se presentan eventos repetitivos	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Fallo amañiado en procesos disciplinarios a favor de otro servidor público	3	10	30	Auditóriasm internas a Control Interno Disciplinario	Reforzar las capacitaciones en temas de integridad y valores	Asistencia a Capacitaciones	Gerencia - Control Interno Disciplinario	ANUAL	Total de Capacitaciones hechas	100%	1. En la inducción que recibieron los directivos de la empresa se realizó la socialización del Reglamento Interno de Trabajo. 2. Se realizó auditoría interna en el proceso y las acciones correctivas ya se ejecutaron. Control Interno cuenta con las evidencias	1. Las evidencias reposan en las dependencias responsables.			
ESTRÁTÉGICO - CONTROL INTERNO	Velar por el seguimiento y control de los procedimientos, proponiendo acciones de mejora, garantizando un efectivo control de la gestión interior de la Entidad y articulando con los entes de control la información que permita el desarrollo integral de la institución.	Tráfico de Influencias - ACCIÓN U OMISIÓN	Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros. Carenica de principios éticos para auditar	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Favorecimiento de hechos de corrupción durante el ejercicio auditor	3	10	30	Plan de auditorias anuales definido y aprobado por el Comité institucional de Control Interno	Ejecutar el plan de auditorias anuales aprobado por el Comité	Informe de Evaluación del SCI Informes de auditoría	Jefe DE OFICINA CONTROL INTERNO	De acuerdo al plan de auditorias	Informes generados/inf. solicitados	100%	Se ha dado cumplimiento a los diferentes informes y auditorias con sus respectivos planes de mejoramiento, de acuerdo con el cronograma establecido en el área de control interno .	Las evidencias reposan en la dependencias responsables.			
ESTRÁTÉGICO - PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Garantizar el desarrollo, la formulación, gestión y ejecución de proyectos de la Empresa, de manera que se lleven a cabo mediante el uso eficiente de medios y recursos.	COHECHO PROPIO O SOBORNO	Extralimitación de funciones y poder. Desconocimiento de las necesidades de la empresa. Falta de Transparencia y manipulación en la adjudicación de contratos Carenica de criterio técnico	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inexistentes e impone supuestas (acomodar documentos técnicos)	Mal uso de los recursos de la empresa, generando falsas necesidades o expectativas. Obras sin soportes verídicos o sin ejecución por falta de estudios técnicos veraces	3	10	30	Estudios técnicos previos	Control del Registro de ideas, programas y proyectos - actualización de los mismos Supervisión y Seguimiento a estudios técnicos y demás documentación necesaria para la ejecución de obras y proyectos Verificación de requisitos para contratar	Hoja de registro actualizado Verificación de requisitos y aprobación para contratar	Jefe Oficina Planeación Institucional	Durante el año de acuerdo a las ideas, programas y proyectos que emerjan En toda contratación y/o proyecto a ejecutar	Nº de proyectos actualizados en el periodo	100%	1. Se realizó la clasificación total de los proyectos para actualización. 2. A la fecha y según consta en los contratos que se han ejecutado, los requisitos a cumplir se han verificado. Las evidencias reposan en la carpeta de cada contrato - Oficina Jurídica	Se valida la información referente a los contratos con verificación de requisitos.			
MISIONAL- GESTION TECNICA Y DE OPERACIONES	Garantizar la disponibilidad de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, a todos los usuarios de la Piedecuestana de Servicios Públicos, con un manejo integral del recurso hídrico, un manejo idóneo de los residuos y desechos pendiente por la conservación de los recursos naturales	TRAFFICO DE INFLUENCIAS - COHECHO	Extralimitación de funciones y poder- Tráfico de influencias Falta de Transparencia y manipulación favoreciendo en el trámite a terceros en la adjudicación de disponibilidades del servicio, temporales, definitivas, ampliaciones de diámetro y aprobación de domiciliarias	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inexistentes e impone supuestas (acomodar documentos técnicos)	Información manipulada y favorecida en trámites a terceros Recepción de Diners por influencia ejercida en beneficio a terceros	3	10	30	Comités de Disponibilidad Cumplimiento de requisitos normativos	Realizar visitas aleatorias para recibo de obras de las temporales allegadas a la oficina de Diseño y Desarrollo (urbanizaciones), definir ampliaciones de diámetro y domiciliarias, así como seguimientos a proyectos. Verificar el cumplimiento de requisitos normativos	Informes o actas de acompañamiento a las actividades Hoja de cumplimiento de requisitos	Jefe Oficina Planeación Institucional - Diseño y Desarrollo	Durante todo el AÑO	Cantidad de visitas a obras o acompañamiento realizadas / Total de obras y/o solicitudes recibidas	100%	Se han realizado visitas aleatorias previas a conexiones a las urbanizaciones nuevas y se han realizado visitas a todas las conexiones nuevas. (El área no alloga evidencias)	No se identifican soportes o evidencias del cumplimiento de la meta.			
		PECULADO POR APROPIACION	No se encuentra establecido ni estandarizado el procedimiento de despacho de combustible y mantenimiento del parque automotor	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Alteraciones en los documentos, informes, autorizaciones y demás en el momento del despacho de los insumos, o en su defecto no realizarlos e informar que fueron hechos.	4	10	40	NINGUNO	Definir un cronograma de mantenimiento preventivo con el fin de controlar los despachos de insumos y llevar los formatos correspondientes	Formatos creados y autorizados para tal fin	Dirección Técnica y de Operaciones	Durante todo el año	% cumplimiento del cronograma de mantenimientos	0%	Coordinador de Mantenimiento reporta 0% de avance para el año 2024.	La dependencia responsable no realizó el cumplimiento a la actividad.			
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	Falta de control en la Contratación de pequeñas cuantías Falta de Transparencia y manipulación en la adjudicación de contratos	La obtención de un beneficio particular: Ese desvío de poder o de confianza se reconoce como de corrupción privada	Otorgar contratos de pequeñas cuantías a proveedores amañados, con el fin de recibir dádivas por parte de terceros	3	10	30	Actas de evaluación de idoneidad	Realizar las actas correspondientes a cada proceso contractual de mínima cuantía	Acta de evaluación de idoneidad	Dirección Técnica y de Operaciones	En toda contratación de pequeñas cuantías- anual 2024	Actas de evaluacion de idoneidad realizadas	100%	A corte del 31 de diciembre de 2024 se hace la evaluación a proveedores de servicios con vinculación contractual	Control Interno valida la respectiva información a la acción ejecutada.			
	Generar el crecimiento de la entidad,	USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACION O ADULTERACION DE LA INFORMACIÓN - COHECHO	Que el contratista no realice los cortes y suspensiones asignadas por parte de oficina de facturación de forma correcta lo cual desincentiva el pago por parte de usuarios que se encuentran en mora.	Destrucción deliberada de algo o alguien con el fin de ocultar información o modificarla, generando un perjuicio a algo o a alguien	Beneficio a terceros y detrimento del ingreso económico para la empresa	4	10	40	NINGUNO	Verificación en el sistema Arcosis que los usuarios a los que se les ejecuta sanciones efectivas en campo, hayan realizado el pago del servicio durante el mes de ejecución de la misma.	Informe seguimiento a suspensiones generado por el sistema Arcosis	Director Comercial - Facturación -Control y perdidas	Mensual	Número de usuarios suspendidos que realizan pago/recaudo) / Número de usuarios suspendidos	66%	De septiembre a diciembre 2024 se han ejecutado 3.025 suspensiones/cortes, de los cuales 1.983 realizaron pago	Se evidencia que no se refleja avance en esta actividad para el segundo y tercer cuatrimestre			

MISIONAL- GESTION COMERCIAL	desarrollando estrategias que permitan el recado de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, ejerciendo acciones para controlar las perdidas comerciales de agua, recaudando los dineros del proceso a través de la facturación y fortaleciendo la gestión del cobro formulando estrategias que permitan el saneamiento de la cartera, todos los procesos enfocados a ofrecer un trato humano y oportuno a los usuarios de la empresa a través de un excelente servicio al cliente.	USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACION O ADULTERACION DE LA INFORMACION - COHECHO	En las reclamaciones o trámites, omitir los documentos o soportes solicitados para favorecer a un usuario	Destrucción deliberada de algo o alguien con el fin de ocultar información o modificarla, generando un perjuicio a algo o a alguien	Mal manejo de los procedimientos para beneficiar a un usuario recibiendo beneficio propio, concediendo favores en los trámites	3	5	15	Procedimientos establecidos y Manuales de funciones	Auditorias y seguimientos a los procedimientos y documentos solicitados en los diferentes trámites	Informe de seguimiento y/o auditoria	Director Comercial- Coordinador Atención al Usuario	Cuatrimestral	Auditorias y/o seguimientos realizadas /Auditorias programadas	100%	Las Auditorias y seguimientos a los procedimientos y documentos solicitados en los diferentes trámites se realizaron cumpliendo lo establecido en el caso (previa autorización P.U. Atencio Usuario), por consiguiente se programó y realizó seguimiento a los procedimientos observando en el sistema ARCOSSIS su respectivo soporte de los diferentes trámites realizados por parte de la Plataforma de Seguimiento de Procedimientos, anexando a la presentación todas las evidencias necesarias de los cambios efectuados anteriormente a cada auxiliar. Por lo anterior, una vez verificado y auditado cada expediente solicitado a las auxiliares de atención al usuario se observa que los mismos se encuentran enmarcados y cumpliendo acuerdo a lo establecido en procedimiento de atención al usuario sin que exista alteración en los procedimientos. Teniendo en cuenta la anterior auditoria se adjuntan los soportes necesarios de los registros de las PORS por la cual obedeció cada modificación ejecutada por cada auxiliar de atención al usuario. Es de anotar, que los módulos auditados fueron PQR 1, PQR 2, PQR 3, PQR 4 y PQR 5, para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024, Soportes entregados en PDF como evidencias	Control Interno valida la información referente al cumplimiento de la meta programada en el segundo cuatrimestre.	
APOYO: DIRECCION FINANCIERA Y ECONOMICA	Lograr el fortalecimiento de la entidad, a través del adecuado manejo financiero apoyado en las herramientas tecnológicas que permitan información veraz, propendiendo por el crecimiento continuo del personal, siguiendo los lineamientos legales, contando con personal capacitado y suficiente que garantice el mejor desempeño y crecimiento de la entidad	PECULADO POR APROPIACION.	Carenica de principios éticos en los funcionarios.	Modificar y/o alterar la información, presupuestal, contable o financiera con el fin de desviar fondos o transparas sumas de dinero a cuentas personales o de terceros.	Detrimiento de los recursos de la entidad multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.	3	10	30	Auditorias internas y externas	Control y seguimiento a través de revisiones periódicas a las conciliaciones bancarias e informacion general financiera.	Conciliaciones y Estado de las cuentas bancarias verificadas, Correos enviados y Recibidos.	Dirección Financiera y Económica	Cuatrimestral	# de conciliaciones revisadas/ # conciliaciones solicitadas- X 100	80.0%	Septiembre 2024; conciliadas 50 cuentas Octubre 2024; conciliadas 50 cuentas Noviembre 2024; conciliadas 51 cuentas Diciembre 2024; conciliadas 9 cuentas Total: 160 conciliaciones Las partidas conciliatorias se realizan todos los meses su depuración y clasificación de los respectivos ajustes hallados en extractos y auxiliares, identificándose la diferencia. Se indica la conciliación de diciembre. Nota aclaratoria: Se indica que el mes de diciembre solo se han elaborado 9 conciliaciones, porque sun los bancos no han expedido extractos bancarios por tanto hasta ahora se esta haciendo el proceso.	Control Interno valida la información referente al avance del cumplimiento.	
		COHECHO PROPIO O SOBORNO	Carenica de principios éticos en los funcionarios .	El funcionario público coacciona o utiliza el cargo para obtener favores, sobornar o pedir o aceptar dádivas a cambio de tratamientos preferenciales en el pago de cuentas.	Dádivas recibidas, obtención de favores para beneficio propio. Beneficio a terceros y detrimiento del ingreso economico para la empresa. multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.	3	5	30	Procedimientos establecidos y Manuales de funciones	Exigir el cumplimiento de pagos de las cuentas a proveedores de manera en estricto orden de llegada, previa contabilización y debidamente registradas.	Seguimiento a los registros consecutivos de llegada de las cuentas en Tesorería, confrontados con las fechas de pago.	Dirección Financiera y Económica	Mensuales	# de cuentas pagadas en orden de llegada/ # de cuentas allegadas a Tesorería X 100	98.00%	Se recibieron en el 3 cuatrimestre de la vigencia 2024 del opto de contabilidad 840 cuentas causadas para pago a proveedores y pagos directos el cual se realizó su transferencia a 825 cuentas luego de revisado que cumple con todos los documentos según Formato de Revision de cuentas (Codigo: GAF-FIN.PAP04-130.F01). Exponadicamente se prioriza el pago de manera inmediata a aquellos compromisos que presentan fecha de vencimientos que generan intereses o sanciones.	Control Interno valida la información referente al avance del cumplimiento.	
APOYO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Lograr el fortalecimiento de la entidad, a través del adecuado manejo financiero apoyado en las herramientas tecnológicas que permitan información veraz, propendiendo por el crecimiento continuo del personal, siguiendo los lineamientos legales, contando con personal capacitado y suficiente que garantice el mejor desempeño y crecimiento de la entidad	ACCION Y OMISION.	Es el acto, es el comportamiento humano positivo o negativo que produce un resultado. Positivo será una acción, que consiste en una actividad, en un hacer; mientras la omisión es una inactividad, es cuando la ley espera una conducta de un individuo y éste deja de hacerla.	Deficiente control de los inventarios de la entidad	En el área de Almacén no se establece un control consecutivo y permanente de las entradas y salidas, así como tampoco se realizan tomas físicas del inventario de bienes de manera permanente ni periódica.	Pérdida de bienes o insumos. Detrimiento Patrimonial	3	10	30	Procedimientos Formatos manuales	Gestionar el enlace digital del manejo de inventario con GD	Verificación y revisión de las Actas. Acta de Tomas Fisicas de Inventarios.	Director Administrativo y de Talento Humano Almacenista	Inventarios de insumos en bodega: Trimestrales Inventarios Fisicos: Anual	# de inventarios realizados en el periodo	100%	Se realizó inventario general en el 2024	Control Interno no evidencia las respectivas actas de toma física de inventarios.
		PECULADO POR APROPIACION.	Carenica de principios éticos en los funcionarios.	Modificar y/o alterar los registros de inventarios de bienes o insumos con el fin de obtener el beneficio público con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero, se apropi de estos recursos materiales.	Deficiencia en los controles de inventarios de bienes.	Detrimiento de los recursos de la entidad multas y/o sanciones de tipo administrativo, fiscales o penales.	3	10	30	Auditorias internas y externas	Verificar registros y formularies de compras (entradas) y confrontarlos con registros de salidas y/o ventas.	Verificación y revisión de las Actas de Entradas Verificación y revisión de las Actas de salidas	Director Administrativo y de Talento Humano Almacenista	ANUAL	Auditorias realizadas al area	100%	Se realizó auditoria al área de almacén por parte de Control Interno	Control Interno no evidenció los registros de las actas de entradas y salidas.
		MANIPULACION O ALTERACION DE LA INFORMACION	Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros.	Carenica de principios éticos en los funcionarios del SST.	Modificar y/o alterar registros o prestarse para que otro funcionario presente documentos falsos o demasudas condiciones de salud, o incapacidades falsas, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero o de favorecerse o favorecer a un tercero ante esta anomalía.	Favorecimiento propio o a terceros (pagos de incapacidades por AL Y EL condiciones de salud falsas) por manipulación de información y pruebas en AL-EL	3	5	30	Controles de seguimiento	Realizar Seguimiento y control en conjunto con las entidades prestadoras de salud y ARL	Seguimiento a trabajadores con incapacidad por AL y EL	Director Administrativo y de Talento Humano Profesional de SST	mensual	Cuadro de seguimiento a personal incapacitado	100%	Cuando se presenta AT o EL en el área de seguridad y salud en el trabajo se maneja el siguiente procedimiento: - Reporte a la ARL mediante el FURAT - Reporte a la EPS correspondiente - De manera conjunta con el COPASST se realiza la investigación necesaria para generar posteriormente el plan de acción correspondiente para ejecutar en las fechas que se establezcan. - El seguimiento y verificación del cumplimiento del plan de acción estipulado es realizado por el gestor asignado de la ARL.	No se evidencia informes de seguimiento y control a trabajadores con incapacidad.
		COHECHO PROPIO.	El servidor público que reciba para si o para otro, dinero u otra utilidad, o accepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales."	Contratación con entidades Administradoras de Riesgos Laborales no transparentes.	Falta de controles y seguimientos a los procedimientos de Riesgos Laborales.	Revision de requisitos de SST para adjudicacion de contratos					Verificar el cumplimiento de los requisitos en stt a contratistas	Informes de seguimiento y control					Para todo contratista que se vincula con la empresa Piedecuestaana de Servicios Publicos E.S.P. se le exige cumplir los requerimientos de la Lista de Chequeo SST estipulada en el manual de contratistas. Acuerdo 006 del 30 de Abril de 2024.	
	USO DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA - MANIPULACION O ADULTERACION DE LA INFORMACION - COHECHO	Posibles saboteos en la información por tecnología con poca seguridad, lo que genera modificaciones en los datos y en la información y pérdida de la misma	Destrucción deliberada de algo o alguien con el fin de ocultar información o modificarla, generando un perjuicio a algo o a alguien	Pérdida de información o información manipulada		3	5	15	Cargue de información sensible bajo medidas de protección	Robustecer la protección de la información y alimentar con frecuencia los portales de información (SECOP-SIA- PAGINA WEB)	Información cargada con responsable asignado por medio de claves personales	Dirección Administrativa y de Talento Humano - SECOP	De acuerdo a la descripción de contratos y/o otros documentos de información a publicar	Cantidad de contratos e información publicados/Cantidad de contratos e información a publicar	100%	A la fecha se realizó el cague de 316 contratos para publicación en la plataforma Secop.	Control Interno valida información reportada para el cumplimiento de la actividad.	

APOYO: OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Lograr el fortalecimiento de la entidad, a través del adecuado manejo financiero apoyado en las herramientas tecnológicas que permitan información veraz, propendiendo por el crecimiento continuo del personal, siguiendo los lineamientos legales; contando con personal capacitado y suficiente que garantice el mejor desempeño y crecimiento de la entidad	MANIPULACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN DE CUMPLIMENTO DE REQUISITOS PARA FAVORECER A OTROS	Uso indebido de información privilegiada con el fin de obtener beneficio personal y/o a terceros. Falta de organización debida de los procesos y control de los expedientes	Práctica ilegal, éticamente objetable, que consiste en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial	Dilatación de los procesos con el fin de obtener vencimiento de términos o prescripción del mismo Extravío de expedientes e indebido control y custodia de los mismos	3	10	30	Revisión continua del estado de los procesos adjudicados a los apoderados contratados y a los funcionarios de planta encargados	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO LOS REQUISITOS DEL MANUAL DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO A LA LISTA DE CHEQUEO QUE SE DEBE PRESENTAR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS	Documentos generados (informe y cuadro de control)	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Cada vez que se efectue un contrato	cantidad de listas de chequeo verificadas - cantidad de contratos suscritos (etapa pre contractual y contractual)	100%	Se anexan las listas de chequeo y las actas de evaluaciones que se han realizado en la etapa contractual para definir la idoneidad del contratista	Control Interno valida información reportada para el cumplimiento de la actividad.
		PERDIDA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CON EL FIN DE FAVORECER A TERCEROS	Desconocimiento de la normatividad vigente o interpretaciones inadecuadas con el fin de postergar su aplicación	Práctica ilegal, éticamente objetable, que consiste en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial	Elaborar conceptos jurídicos adaptandolos para obtener un beneficio propio o de un tercero	3	10	30	Libro de control de los procesos existentes debidamente foliados	mantener el control en el libro con los documentos debidamente foliados y generar un formato de solicitud de préstamo del proceso contractual	Matriz de conceptos emitidos y actualizados	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	cada vez que sea necesario	cantidad de solicitudes controladas en el libro firmados	100%	Se anexa copia del libro de registro en donde se muestra la fecha en la que se solicitan los préstamos del contrato solicitado y la firma del responsable. Se mantiene actualizada la matriz de conceptos emitidos	Control Interno valida información reportada para el cumplimiento de la actividad.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2024
	Código: GPI-OPI-PAC01-103.M01
	Versión: 3.0
	Página 1 de 5

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento	I SEGIMIENTO	
						Observaciones CI	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos	Realizar el cierre de la vigencia 2023 para evaluar la materialización de la gestión del riesgo en los diferentes procesos de la empresa	Un (01) informe de cierre del mapa de riesgos de gestión de la vigencia 2023	Control Interno - Gerencia: Oficina de Planeación Institucional (Sistemas de Gestión) Publicación: Comunicaciones e Imagen Corporativa	31 de enero de 2024	El área de Sistemas de Gestión realizó el consolidado de la MRI y la Oficina de Control Interno realizó seguimiento. La publicación final la realizó Comunicaciones.	Se dio cumplimiento al informe y publicación del MRI	
	Difundir a Funcionarios, Contratistas y Ciudadanos, la Política y la metodología de la administración del riesgo a los diferentes niveles de la entidad	Política y metodología de la administración del riesgo a los diferentes niveles de la entidad	Control Interno -Comunicaciones e Imagen Corporativa	17 de junio de 2024	La Política de la Administración del Riesgo se encuentra publicada en la página web para acceso al público. https://piedecuestanaesp.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/MAPA-DE-RIESGOS-CONSOLIDADO-2023_Piedecuestana.pdf	Se realizó la respectiva divulgación en la página web de la política administración del riesgo.	
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Realizar ajuste al Mapa de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1499 de 2017 y Guía de Administración del Riesgo, respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión Mi-PG	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado vigencia 2024	Líderes de Proceso Oficina de Planeación Institucional (Sistemas de Gestión)	31 de enero de 2024	Se realizó ajuste del MRAC y se publicó a través del área de Comunicaciones https://piedecuestanaesp.gov.co/anticorruption-atencion-al-ciudadano/#1589649712030-eaf4d557-3a90 https://piedecuestanaesp.gov.co/plan-anticorruption/#1738179282541-536f0d13-afd9	Se dio cumplimiento al ajuste del MRAC y publicación del mismo	
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	Publicar y/o comunicar el borrador del Plan Anticorrupción de la vigencia 2024 a los grupos de interés con el fin asegurar mecanismos de participación ciudadana en la gestión institucional	Espacio en Página web y otros medios de comunicación para recepción de opiniones, sugerencias en relación a PAAC 2024	Comunicaciones e Imagen Corporativa - Oficina de Planeación Institucional (Sistemas de Gestión)	26 de enero de 2024	Esta actividad no se ejecutó	La oficina de Control Interno recomienda estar presente para la audiencia futuras los mecanismos de participación ciudadana en la gestión institucional.	
	Publicar Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en el portal WEB y socializar vía correo electrónico con el personal de la Piedecuestana de Servicios Públicos y contratistas	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en página web y a través de los correos electrónicos de la empresa	Jefe de Control Interno-Comunicaciones e Imagen Corporativa - Oficina de Planeación Institucional (Sistemas de Gestión)	31 de enero de 2024	Se realizó ajuste del MRAC y se publicó a través del área de Comunicaciones https://piedecuestanaesp.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PAAC-2024_PIEDECUESTANA-DE-SERVICIOS-PUBLICOS.pdf https://piedecuestanaesp.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/SEGUIMIENTO-3CUATRIMESTRE-PLAN-ANTICORRUPCION_2023.pdf	Se dio cumplimiento a la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción.	
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	Consolidar cuatrimestralmente el resultado de la revisión efectuada por cada uno de los Procesos a los respectivos Riesgos de Corrupción.	Un (01) documento cuatrimestral de seguimiento, consolidado y enviado a la Oficina de Control Interno	Líderes de Proceso - Oficina de Planeación Institucional (Sistemas de Gestión) - Jefe de Control Interno	MAYO-SEPTIEMBRE/2024 Y ENERO 2025	Cuatrimestralmente se consolida y se envía a Control Interno el PAAC (Avances) a través de correo electrónico institucional	Control Interno recibe la respectiva información consolidada por parte de Sistema de Gestión durante la vigencia 2024.	
Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	Adelantar el Seguimiento a los componentes que conforman el PAAC con el fin de determinar la efectividad de los Controles en los riesgos y revisar acciones realizadas	Informes de Seguimiento a los componentes que conforman el PAAC de la Piedecuestana de Servicios Públicos	Oficina de Control Interno - Oficina de Planeación Institucional (Sistemas de Gestión)	MAYO-SEPTIEMBRE/2024 Y ENERO 2025	Control Interno genera el Seguimiento una vez recibe el PAAC	Control Interno realizó el debido seguimiento al PAAC durante la vigencia 2024	
	Publicar los Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en la página Web de la Piedecuestana de Servicios Públicos publicados en la Página Web de la empresa	Informes de Seguimiento al Mapa de Corrupción de la Piedecuestana de Servicios Públicos publicados en la Plataforma establecidos.	Oficina de Control Interno - Comunicaciones e Imagen Corporativa	MAYO-SEPTIEMBRE/2024 Y ENERO 2025	Control Interno solicita a Comunicaciones la publicación correspondiente https://piedecuestanaesp.gov.co/anticorruption-atencion-al-ciudadano/#1589649712030-eaf4d557-3a90	Se realiza el proceso cuatrimestral, realizando las anotaciones u observaciones para la posterior publicación.	

Cumplimiento Componente 93%

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024																																								
Componente 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO</th> <th rowspan="2">CLASIFICACIÓN</th> <th rowspan="2">TIPO DE RACIONALIZACIÓN</th> <th rowspan="2">ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN</th> <th rowspan="2">SITUACIÓN ACTUAL</th> <th rowspan="2">BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th colspan="2">FECHA REALIZACIÓN</th> <th colspan="2">SEGUITIENDO</th> </tr> <tr> <th>INICIO dd/mm/aa</th> <th>FIN dd/mm/aa</th> <th>% AVANCE</th> <th>OBSERVACIONES O EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cambio de tarifa para hogares comunitarios o sustitutos del Bienestar Familiar</td> <td>TRAMITE</td> <td>ADMINISTRATIVA</td> <td>Que el usuario realice la solicitud por medio de la página web con el fin de evitar el desplazamiento a la oficina</td> <td>Mediante informe anual enviado por el ICBF al área de facturación de la empresa, se identifican los prestos en los cuales funcionan los hogares comunitarios del municipio. Esta información es comparada y verificada con la información existente en el sistema de información de la empresa. En caso de identificar prestos no denunciados como del ICBF, se procede a realizar el trámite correspondiente para cambio de estrato, si el usuario es nuevo, deberá acercarse a la empresa con la carta de solicitud y la certificación del ICBF que lo acredita como hogar comunitario para realizar el trámite. Una vez se realice la solicitud, la empresa enviará al personal operativo con el fin de verificar que en este lugar funciona un hogar comunitario, una vez se realice la verificación se suscribe acta y se realiza el cambio de estrato correspondiente.</td> <td></td> <td>DIRECCIÓN COMERCIAL - FACTURACION</td> <td>01/04/2024</td> <td>10/12/2024</td> <td>100%</td> <td>Este trámite ya se realiza a través de solicitud vía correo electrónico.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cambio de tarifa de servicios públicos</td> <td>TRAMITE</td> <td>ADMINISTRATIVA</td> <td>Que el usuario realice la solicitud por medio de la página web con el fin de evitar el desplazamiento a la oficina</td> <td>Se revisa el IPC, verificando su porcentaje de acumulación desde la última actualización realizada. Se actualiza el valor de los costos medios de referencia según el porcentaje de acumulación del indicador. Se notifica vía correspondencia interna el valor de los costos medios de referencia para que se proyecte el correspondiente acuerdo de Juicio Directivo y se cite a Junta para su posterior aprobación. Dependiendo del valor de la actualización aprobada por Junta se envía al área de facturación vía notificación interna el valor de las nuevas tarifas. Notificación interna se envía documentalmente a la oficina de Comunicaciones para su posterior publicación y socialización a los usuarios.</td> <td></td> <td>PLANEACIÓN - SUI</td> <td>01/04/2024</td> <td>10/12/2024</td> <td>0%</td> <td>No se dio cumplimiento a esta actividad.</td> </tr> </tbody> </table>		N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUITIENDO		INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	% AVANCE	OBSERVACIONES O EVIDENCIAS	1	Cambio de tarifa para hogares comunitarios o sustitutos del Bienestar Familiar	TRAMITE	ADMINISTRATIVA	Que el usuario realice la solicitud por medio de la página web con el fin de evitar el desplazamiento a la oficina	Mediante informe anual enviado por el ICBF al área de facturación de la empresa, se identifican los prestos en los cuales funcionan los hogares comunitarios del municipio. Esta información es comparada y verificada con la información existente en el sistema de información de la empresa. En caso de identificar prestos no denunciados como del ICBF, se procede a realizar el trámite correspondiente para cambio de estrato, si el usuario es nuevo, deberá acercarse a la empresa con la carta de solicitud y la certificación del ICBF que lo acredita como hogar comunitario para realizar el trámite. Una vez se realice la solicitud, la empresa enviará al personal operativo con el fin de verificar que en este lugar funciona un hogar comunitario, una vez se realice la verificación se suscribe acta y se realiza el cambio de estrato correspondiente.		DIRECCIÓN COMERCIAL - FACTURACION	01/04/2024	10/12/2024	100%	Este trámite ya se realiza a través de solicitud vía correo electrónico.	2	Cambio de tarifa de servicios públicos	TRAMITE	ADMINISTRATIVA	Que el usuario realice la solicitud por medio de la página web con el fin de evitar el desplazamiento a la oficina	Se revisa el IPC, verificando su porcentaje de acumulación desde la última actualización realizada. Se actualiza el valor de los costos medios de referencia según el porcentaje de acumulación del indicador. Se notifica vía correspondencia interna el valor de los costos medios de referencia para que se proyecte el correspondiente acuerdo de Juicio Directivo y se cite a Junta para su posterior aprobación. Dependiendo del valor de la actualización aprobada por Junta se envía al área de facturación vía notificación interna el valor de las nuevas tarifas. Notificación interna se envía documentalmente a la oficina de Comunicaciones para su posterior publicación y socialización a los usuarios.		PLANEACIÓN - SUI	01/04/2024	10/12/2024	0%	No se dio cumplimiento a esta actividad.
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO									CLASIFICACIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUITIENDO																							
		INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	% AVANCE	OBSERVACIONES O EVIDENCIAS																																				
1	Cambio de tarifa para hogares comunitarios o sustitutos del Bienestar Familiar	TRAMITE	ADMINISTRATIVA	Que el usuario realice la solicitud por medio de la página web con el fin de evitar el desplazamiento a la oficina	Mediante informe anual enviado por el ICBF al área de facturación de la empresa, se identifican los prestos en los cuales funcionan los hogares comunitarios del municipio. Esta información es comparada y verificada con la información existente en el sistema de información de la empresa. En caso de identificar prestos no denunciados como del ICBF, se procede a realizar el trámite correspondiente para cambio de estrato, si el usuario es nuevo, deberá acercarse a la empresa con la carta de solicitud y la certificación del ICBF que lo acredita como hogar comunitario para realizar el trámite. Una vez se realice la solicitud, la empresa enviará al personal operativo con el fin de verificar que en este lugar funciona un hogar comunitario, una vez se realice la verificación se suscribe acta y se realiza el cambio de estrato correspondiente.		DIRECCIÓN COMERCIAL - FACTURACION	01/04/2024	10/12/2024	100%	Este trámite ya se realiza a través de solicitud vía correo electrónico.																														
2	Cambio de tarifa de servicios públicos	TRAMITE	ADMINISTRATIVA	Que el usuario realice la solicitud por medio de la página web con el fin de evitar el desplazamiento a la oficina	Se revisa el IPC, verificando su porcentaje de acumulación desde la última actualización realizada. Se actualiza el valor de los costos medios de referencia según el porcentaje de acumulación del indicador. Se notifica vía correspondencia interna el valor de los costos medios de referencia para que se proyecte el correspondiente acuerdo de Juicio Directivo y se cite a Junta para su posterior aprobación. Dependiendo del valor de la actualización aprobada por Junta se envía al área de facturación vía notificación interna el valor de las nuevas tarifas. Notificación interna se envía documentalmente a la oficina de Comunicaciones para su posterior publicación y socialización a los usuarios.		PLANEACIÓN - SUI	01/04/2024	10/12/2024	0%	No se dio cumplimiento a esta actividad.																														
Cumplimiento Componente 50%																																									

El presente listado es de acuerdo a lo dispuesto por FP. 15 TRAMITES 5 OPAS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO %AVANCE OBSERVACIONES O EVIDENCIAS
Subcomponente 1 Información	Elaborar, consolidar, verificar y publicar en avance físico y financiero trimestral, el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Acción, en la página web de la empresa con el fin de permitir que los ciudadanos conozcan de primera mano el cumplimiento de los objetivos trazados por la administración	Publicación de Informe de Gestión - Seguimiento Plan de Acción	Oficina de Planeación Institucional (Sistemas de Gestión) - Consolidar Jefe de Control Interno - Verificar Comunicaciones e Imagen Corporativa - Publicar	abril- julio- octubre 2024 y enero 2025	100% Se realiza cierre de la vigencia 2024 del Plan de Acción. La evidencia fue entregada a la Oficina de Control Interno para la respectiva verificación y publicación en la página web. https://piedecuestanaesp.gov.co/seguimiento-al-plan-accion-institucional/#1594746805124-d6e81112-5623
	Publicar de manera permanente en los diferentes medios de comunicación y redes sociales 20 contenidos de la gestión y ejecución de actividades	Contenidos informativos publicados	Comunicaciones e Imagen Corporativa - Publicar	30 de cada mes	100% Se publica de manera permanente en los diferentes medios de comunicación. Las evidencias de los contenidos informativos publicados se encuentran en la página web y en las redes sociales de la entidad https://piedecuestanaesp.gov.co/
Subcomponente 2 Diálogo	Fomentar la interacción con los ciudadanos con el apoyo de las plataformas digitales y/o redes sociales, a través de FOROS AMBIENTALES	Participación Ciudadana	Dirección de Operaciones - Comunicaciones e Imagen Corporativa	Julio y Octubre 2024	0% No se dió cumplimiento a esta actividad.
	Realizar 2 eventos presenciales de Rendición Pública de Cuentas	Rendición Pública de Cuentas	Gerencia - Líderes de Proceso - Comunicaciones e Imagen Corporativa	Junio y diciembre de 2024	50% Solo se realizó una rendición de cuentas
	Actualizar la información establecida en los campos habilitados en el botón de participación ciudadana (opción habilitada desde la página web)	Botón de Participación Ciudadana	Jefe de Sistemas - Comunicaciones e Imagen Corporativa	jun-24	100% El botón de participación se encuentra actualizado en la página web. https://piedecuestanaesp.gov.co/participa/
Subcomponente 3 Responsabilidad	Presentar a la Oficina de Control Interno cronograma Planteados para la estrategia de Rendición de Cuentas 2024	De acuerdo con MURC	Comunicaciones e Imagen Corporativa	dic-24	100% Se realizó revisión detallada y por la naturaleza de la empresa no nos aplica el MURC
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Presentar el informe de rendición de cuentas de la vigencia 2024, con los soportes definidos en el MURC	Informe anual de Rendición de cuentas en página web	Comunicaciones e Imagen Corporativa - Jefe de Control Interno - Gerencia	dic-24	100% Se envió informe de rendición de cuentas por parte de la Oficina de Comunicaciones

Cumplimiento Componente	79%
-------------------------	-----

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO %AVANCE OBSERVACIONES O EVIDENCIAS
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Socializar los canales por medio de los cuales los ciudadanos pueden presentar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ante la Piedecuestana de Servicios Públicos	Una (1)socialización desarrollada	Dirección Comercial (Atención al Ciudadano PQRS) - Comunicaciones e Imagen Corporativa	abril de 2024	100% Se realizan notas publicitarias en todo el transcurso de la vigencia por parte de la Oficina de Comunicaciones (página web y redes sociales)
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Planear nuevos contenidos con el fin de llevar información pronta y adecuada a los usuarios	Plan de contenido informativo	Dirección Comercial (Atención al Ciudadano PQRS) - Comunicaciones e Imagen Corporativa - Cultura Ciudadana	marzo de 2024	100% Se realizan notas publicitarias en todo el transcurso de la vigencia por parte de la Oficina de Comunicaciones (página web y redes sociales)
	Realizar revisiones periodicas a los diferentes canales de atención (telefónico, presencial, virtual)	dos (2) revisiones a los canales de atención e informe de AC	Dirección Comercial (Atención al Ciudadano PQRS) - Comunicaciones e Imagen Corporativa - Sistemas	mayo y septiembre de 2024	100% Se monitorean los canales de atención al ciudadano por parte de la oficina de sistemas
Subcomponente 3 Talento humano	Fortalecer la atención a los usuarios a través del personal de PQRS y Ventanilla Única	Realizar 2 Capacitaciones al personal de PQRS, Punto de Información y de Ventanilla Única de la empresa en temas relacionados a la atención al usuario, protocolos y derechos y deberes del usuario	Dirección Comercial (Atención al Ciudadano PQRS)	mayo y agosto 2024	100% Se realizaron las respectivas capacitaciones al personal de PQRS
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Revisar y actualizar de acuerdo a la normativa vigente los documentos de la prestación del servicio al usuario	Documentos actualizados	Dirección Comercial (Atención al Ciudadano PQRS)	junio de 2024	100% Los procedimientos se encuentran actualizados
	Mantener la publicación de los Derechos y Deberes del usuario. Carta de trato digno al usuario en los diferentes canales de comunicación de la empresa	Documentos actualizados	Dirección Comercial (Atención al Ciudadano PQRS) - Comunicaciones e Imagen Corporativa	junio de 2024	100% Se mantienen publicados y actualizados los documentos en la página web.
	Encuestas de satisfacción en servicio al cliente PQRS y divulgar los resultados a la ciudadanía por los diferentes medios de comunicación	Encuesta de satisfacción PQRS digital	Dirección Comercial (Atención al Ciudadano PQRS) - Comunicaciones e Imagen Corporativa	Junio y diciembre 2024	100% Se realiza encuesta de satisfacción

Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Realizar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio recibido y otros aspectos para medir el NSU	Medición NSU (percepción de la calidad del servicio, imagen, etc)	Gerencia - Oficina de Planeación Institucional - Sistemas de Gestión	La alta dirección determinó en su informe de Revisión por la Dirección, realizar NSU completo cada 2 años - agosto 2024	100%	Se realizó NSU, se entrega informe a la Gerencia
	Realizar un informe general de NSU e informar los resultados a la Gerencia	Informe NSU a la Gerencia	Gerencia - Oficina de Planeación Institucional - Sistemas de Gestión	Agosto 2024 - NSU	100%	Se realizó NSU, se entrega informe a la Gerencia
	Realizar informe de medición de la satisfacción del servicio al cliente PQRS	Informe de la satisfacción del servicio al cliente	Dirección Comercial - Atención al ciudadano	Junio y diciembre 2024 -PQRS	100%	Se realizó NSU, se entrega informe a la Gerencia

CUMPLIMIENTO COM 100%

PIEDECUESTANA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
	Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Seguimiento	%AVANCE	OBSERVACIONES O EVIDENCIAS
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Revisar y/o actualizar la información publicada en el link "Transparencia y Acceso a la Información Pública" de la Piedecuestana de Servicios Públicos verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.	Mantener actualizado el link "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Nº de actualizaciones realizadas	Líderes de Proceso - Comunicaciones e Imagen Corporativa - Jefe de Sistemas	mayo y agosto 2024	50%	Se mantiene la información actualizada en el link página web. La capacitación no se ha realizado. https://piedecuestanasp.gov.co/
	Interactuar con los ciudadanos por medio de mecanismos de participación electrónica.	Mantener habilitados 3 canales de participación ciudadana.	Número de canales de participación habilitados	Director Comercial - Comunicaciones e Imagen Corporativa	mayo y agosto 2024	100%	Se mantiene constante interacción con los ciudadanos en los canales oficiales de la Piedecuestana de Servicio Públicos E.S.P.
	Publicación en el Link de transparencia de la página web, de todos los documentos enviados por los diferentes procesos	Publicación de Documentos en la página web de la Piedecuestana de Servicios Públicos	Número de documentos publicados / documentos generados	Líderes de Proceso - Comunicaciones e Imagen Corporativa - Jefe de Sistemas	mayo y agosto 2024	100%	Se mantiene la información actualizada y publicada en página web
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Socializar la actualización del procedimiento de trámites internos, de los derechos de petición, las quejas, los reclamos, las sugerencias y las denuncias (PQRSD).	Realizar y Socializar 1 vez el procedimiento PQRSD a funcionarios	Número de socializaciones realizadas	Dirección Comercial - Atención al Ciudadano - Comunicaciones e Imagen Corporativa	mayo de 2024	100%	Se realizó revisión del procedimiento y socialización
	Socializar con los diferentes procesos, los lineamientos normativos asociados al trámite y gestión del derecho de petición	Realizar 1 socialización de los lineamientos institucionales y normativos en referencia al trámite y gestión del derecho de petición	Número de socializaciones realizadas	Dirección Comercial	agosto de 2024	100%	Se realizó revisión del procedimiento y socialización
	Ubicar en el área de atención a ciudadano y en la página WEB la información de interés a la ciudadanía.	Publicación de Información de interés	Nº Publicaciones realizadas en total	Dirección Comercial - Atención al Ciudadano - Comunicaciones e Imagen Corporativa	agosto de 2024	100%	Se mantiene la información actualizada y publicada en página web
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el inventario de activos de información de 1 área, acorde a los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Inventario de activos de la información del área seleccionada actualizado	Nº Inventarios Actualizados	Comunicaciones e Imagen Corporativa - Jefe de Sistemas	agosto de 2024	0%	No se realizó actualización de este inventario
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	Realizar mejoras en la página WEB con el fin de garantizar la accesibilidad a los usuarios en general	Generar actualizaciones en página web	Número de actualizaciones realizadas a la página WEB de acuerdo a la normatividad	Comunicaciones e Imagen Corporativa - Jefe de Sistemas	junio de 2024	100%	Se mantiene la información actualizada y publicada en página web
	Garantizar espacios de interacción con los ciudadanos	Eventos realizados con evidencias respectivas - Actas de Participación ciudadana y/o asistencias	Número de eventos realizados/ Número de eventos programados	Cultura ciudadana	mayo, agosto y diciembre 2024	100%	Se generan actas de participación ciudadana en cada una de las fases
	Facilitar la accesibilidad de la información a población con discapacidad auditiva	Mantener al personal debidamente adiestrado con el fin de facilitar la atención y comunicación con la población con discapacidad auditiva	Total de personal capacitado para atención a población con discapacidad auditiva	Gerencia - Dirección Comercial	agosto de 2024	0%	No se realizó esta actividad
	Facilitar la accesibilidad de la información a población con discapacidad visual	Mantener estrategia para garantizar el acceso a personas con discapacidad visual	Nº de socializaciones de la estrategia generada	Gerencia - Dirección Comercial	agosto de 2024	0%	No se realizó esta actividad
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar un informe semestral de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PORSID que contenga el número de solicitudes recibidas, tiempo promedio de respuesta y enviar a Oficina de Control Interno para ser verificado y enviar a publicación correspondiente	Dos (2) Informes al año	Número de Informes realizados/ informes programados a generar	Dirección Comercial - Atención al Ciudadano - Jefe de Control Interno	Junio y diciembre 2024	100%	Control Interno realizó los respectivos seguimientos a las PORSID y se encuentra publicado en la pagina web https://piedecuestanasp.gov.co/peticiones-quejas-reclamos/

CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE 71%

PIEDECUESTANA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024					
	Componente 6: Iniciativas Adicionales					
	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	%AVANCE

	Formular plan de acción para mantener la implementación del código de integridad de la institución	Plan de Acción Integridad	Actividades realizadas/ actividades programadas	Dirección Administrativa y Financiera - Jefe de talento Humano	De acuerdo con el plan definido	0%	No se realizaron las actividades pertinentes
Subcomponente 1 Iniciativas Adicionales	Aplicar la herramienta para la identificación del conocimiento tácito y explícito en 2 procesos (Planeación y Dirección Administrativa y Financiera)	Identificación del conocimiento tácito y explícito (inventario)	Nº de matrices aplicadas	Dirección Administrativa y Financiera - Jefe de talento Humano	mayo - septiembre de 2024 y enero 2025	50%	A la fecha se cuenta con la matriz de conocimiento explícito de la entidad (8 procesos) No se evidenció el diligenciamiento de la herramienta del conocimiento explícito en la segunda parte de la vigencia.
	Mantener la estrategia de la Fábrica de Innovación y Generar la Política de Gestión del Conocimiento, Innovación y Diversificación	Plan de acción GESCO+I	Actividades realizadas/ actividades programadas	Oficina de Planeación Institucional - Sistemas de Gestión	De acuerdo con plan definido septiembre de 2024	0%	No se realizaron las actividades pertinentes

Laura Clemencia Rueda Serrano
Jefe de Oficina de Control Interno

CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE	33%
-----------------------------	-----

SE REALIZÓ SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL TERCER CUATRIMESTRE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE LA VIGENCIA 2024 POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO