

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno	
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015						
			Ene-Abr		May-Ago				Sep-Dic
Procesos estratégicos	1	X	<ul style="list-style-type: none"> . Medición constante del grado de satisfacción de los usuarios, mediante encuestas y verificación del buzón de sugerencias. . Medición clima laboral cliente interno 				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Pendiente aplicación de encuestas y medición del clima organizacional por cada vigencia fiscal.	
	2	X	<ul style="list-style-type: none"> . Sensibilizar a los subgerentes la importancia de la gestión de cada dependencia y respuesta oportuna de la información. . Convocar una vez al año a audiencia pública a los representantes de la comunidad y medios de comunicación como un mecanismo de participación ciudadana, control social y fiscal. 					Gestión de la administración se realiza a través de publicaciones en la página WEB de la institución, igualmente se efectúa rendición de cuentas dentro de las audiencias públicas programadas por la Gobernación del Huila – sector Agua potable y saneamiento básico.	
Procesos de control y evaluación – Control Interno	3	X	<ul style="list-style-type: none"> . Dentro del procedimiento de auditorías incluir actividades donde participen los auditores internos de calidad. . En el plan de capacitaciones incluir formación de la totalidad de los funcionarios de planta como auditores internos de calidad. 				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Mediante resolución No. 413 de 2013 se adopta la documentación del sistema de gestión de la calidad de Aguas del Huila SA ESP. Pendiente formación de auditores internos de calidad.	
	4	X	<ul style="list-style-type: none"> . Comprometer a los dueños de proceso a realizar las acciones que identifiquen y documenten las acciones correctivas y preventivas de sus procedimientos. . Generar espacios que permitan que los dueños de proceso se motiven y adopten la calidad dentro de su trabajo diario. 					Como resultado de las auditorías internas llevadas a cabo por la oficina de control interno 2014 y 2015, se han venido trazando planes de mejoramiento interno a nivel de procesos.	
Procesos de Control y evaluación - Gestión de la Calidad	5	X	<ul style="list-style-type: none"> . Diseñar un plan de capacitación el cual incluya algunas reuniones externas a las instalaciones de la empresa con los dueños de proceso. . Elaborar un concurso que permita dar estímulos y recompensas a los dueños de proceso y sus equipos cuando se logren objetivos o metas. 				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Dentro de los procesos de sostenibilidad del MECI y el mismo SGC se aplican en la entidad programas y actividades de bienestar social a los funcionarios.	
	6	X	<ul style="list-style-type: none"> . Retroalimentación del Producto o servicio no conforme – PSNC, a los dueños del proceso en el comité de calidad. 					A nivel interno durante la vigencia 2015, no se cumplió un cronograma o plan de auditorías de calidad por parte del grupo de mejora continua de la entidad.	
	7	X	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar reinducción a la totalidad de los dueños de proceso en el tema de acciones correctivas y preventivas 						

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015					
			Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	X		
Procesos misionales - Capacitación	8	X	. Delegar un funcionario para que realice los seguimientos al presupuesto y un aprovechamiento del recurso				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Se cumplieron diversas actividades de formación y capacitación al talento humano de la organización. A nivel externo, el grupo de gestión del conocimiento realizó varios eventos con el auspicio del ministerio de vivienda, ciudad y territorio.
	9	X	. Concertación previa con el comité técnico de la programación de capacitaciones					
	10	X	. Analizar el plan de capacitaciones anual dirigido a los funcionarios de esta área					
	11	X	. Cumplimiento de las programaciones asignadas					
Procesos misionales – Administración recursos de inversión	12	X	. Articular con los dueños de los recursos de inversión para que los convenios incluyan proyectos debidamente viabilizados y con todos los soportes necesarios. . Verificar antes de firmar el convenio que los proyectos incluidos, estén viabilizados y cuenten con los respectivos soportes. (Permisos, licencias y diseños.)				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	La administración de la sociedad y sus ejecutivos vienen reuniéndose periódicamente en comités técnicos, revisando las diferentes opciones de negocios dentro del direccionamiento estratégico de la empresa, analizando también el fortalecimiento de los PDA con énfasis en el sector rural.
	13	X	. Seguimiento por parte de la Subgerencia al funcionario o contratista encargado del proceso de liquidación de convenios . Hacer cumplir los plazos de ejecución de obra.					
	14	X	. Estructurar los nuevos convenios con un porcentaje para la administración de dichos recursos. . Incluir en el programa de Costos ABC, sub-centros para la ejecución de convenios. . Definir las actividades y el costo estándar para la ejecución de un convenio tipo. . Realizar un estudio jurídico de la forma de cobrar un % por la administración de los convenios					
Procesos misionales - Comercialización	15	X	. Solicitar a la subgerencia administrativa y financiera elaborar un convenio con los proveedores de más alta rotación de productos que permita el suministro de estos periódicamente según se requiera.				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	A través de la página WEB se difunde el portafolio de servicios de la entidad. El plan de adquisiciones y obras se armoniza cada año de acuerdo a las directrices del
	16	X	. Continuar con la modalidad de consignación para hacer mas ágiles las ventas y despachos					

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción Vigencia 2013	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno
			SEGUIMIENTO 2015					
			Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	X		
	17	X	. Solicitar a la subgerencia administrativa y financiera la impresión del portafolio de servicios que le permita a la entidad ser eficiente y competitiva a la hora de comercializar.					Gobierno central - programa COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
Procesos misionales – Servicios públicos	18	X	. Verificar el registro de las solicitudes y derechos de petición en el formato de causales de PQR reportados por cada coordinador local. Control sobre las respuestas de cada PQR representando registros de acuerdo a las acciones tomadas				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	La oficina de Control interno viene efectuando seguimiento y generando informe especial de forma semestral sobre requerimientos de PQRS de los municipios donde Aguas del Huila SA ESP opera los servicios públicos domiciliarios, siendo publicados en la página WEB institucional. (sus respuestas y tramites se ajustan a los parámetros y orientaciones de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, y demás normatividad legal vigente)
	19	X	. Implementar los convenios de pagos en el software. . Elaborar relación mensual generada por el software de facturación para conocer el cumplimiento de los convenios de pago por municipios.					Mejoramiento pago cuotas por parte de los suscriptores en convenios celebrados, y mejoramiento de la gestión de estas carteras.
	20	X	. Ingresar a las bases de datos de los municipios desde Neiva y realizar Backups quincenalmente. . Solicitar una memoria extraíble para hacer las copias de seguridad de los municipios. . Hacer copias de seguridad de las bases de datos y llevarlas a lugares seguros					Importante la oportunidad y continuidad con la realización copias de seguridad de la facturación cada 15 días.
	21	X	. Recordar a los coordinadores de los municipios realizar una copia de seguridad antes de empezar el proceso . Realizar la revisión en la facturación detallando la crítica de los consumos de acuerdo a los parámetros definidos . Brindar una reinducción sobre el tema . Revisión por parte del funcionario de servicios públicos de la sede principal					Se continúan orientando acciones, estableciendo controles tendientes a la disminución de errores en el cargue de parámetros a la facturación.

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno	
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015						
			Ene-Abr		May-Ago				Sep-Dic
	22	X	<ul style="list-style-type: none"> . Pedir informe a los coordinadores de cada sistema referente a la ruta crítica . Hacer directamente por parte de la oficina de servicios públicos seguimientos respectivos – ruta crítica. . Revisión del estado de medidores y de ser necesarios cambio de los mismos 					Se realizan acciones de control e implementación de micromedición y verificación continua a la calidad de la facturación de acuerdo a los consumos de los servicios de agua.	
	23	X	<ul style="list-style-type: none"> . Exigencia informes a fontaneros sobre las acciones cumplidas de forma mensualizada . Revisión semestral por parte de los operadores de la oficina central . Destinar personal y equipos que trabaje exclusivamente en la búsqueda de conexiones . Definir sectores hidráulicos con macromedición. 					Las acciones y campañas de identificación de las conexiones fraudulentas y cortes, deben ser permanentes, en cada uno de los municipios donde la sociedad tiene la operación de los servicios públicos.	
	24	X	<ul style="list-style-type: none"> . Dotación de accesorios antifraude en las cinco unidades . Llevar un registro actualizado en el programa de facturación de los programas de suspensiones y cortes 						
Procesos de Apoyo – Proyectos de infraestructura	25	X	<ul style="list-style-type: none"> . En la socialización hacer una clara descripción del proyecto y de los compromisos de la comunidad, municipio y contratistas . Cuando la comunidad no esté cumpliendo con el compromiso se motivara mediante reuniones de concientización . Realizar una revisión técnica a fondo del proyecto antes de la suscripción de los convenios para su ejecución. . Realizar los estudios de preinversión identificando la formulación del proyecto . Revisión de proyectos antes de contratar (permisos, licencias y diseños entre otros) . Visita a los sitios de construcción previos a la aprobación y/o contratación de obras de los proyectos 				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Se siguen en la entidad los procesos de socialización ante la comunidad, de las pre-inversiones, con sujeción a la normatividad legal vigente.	

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015					
			Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	X		
	26	X	<ul style="list-style-type: none"> . Verificar e incluir estas actividades dentro de los procedimientos del proceso misional. . Revisión técnica y presupuestal anterior a la contratación de las obras adicionales. 					Son levantadas las correspondientes actas de justificación técnica y verificación en campo de para los casos de posibles adiciones parte del Supervisor, contratista e interventor de las obras.
	27	X	<ul style="list-style-type: none"> . Que una vez cumplido los términos de ley para la liquidación bilateral se procederán a notificar a jurídica para que se proceda a realizar la liquidación unilateral. . Realizar liquidación unilateral del contrato. . Retención del pago final hasta que alleguen todos los paz y salvos requeridos. 					Existen formatos estandarizados para las liquidaciones pertinentes dentro de los términos y plazos establecidos. La entidad cuenta con manuales de contratación adoptados mediante Acuerdo 028 de 2008 y Res. 338 de 2014.
	28	X	<ul style="list-style-type: none"> . Contratar personal idóneo para el diseño y digitalización de los planos. . Gestionar en el mercado la adquisición de equipos para la impresión de planos. . Verificar la calidad y cumplimiento del proveedor. 					Se efectúa la contratación del personal para la elaboración de diseños y digitalización de planos que se requieran en los proyectos.
	29	X	<ul style="list-style-type: none"> . Requerimientos verbales y escritos al contratista e interventor. . Notificar a contratación para que se hagan efectivas las pólizas contractuales y/o aplicación de multas establecidas en el contrato. . Record histórico de cada contratista en obras anteriores (Calificación). . Registro de contratistas incompetentes. . Aplicar y acatar recomendaciones para la invitación de los potenciales contratistas. . Interventoría directa por parte de Aguas del Huila 					Requisitos de selección de contratistas de obra y de interventoría focalizados en la habilitación integral de componentes legales, técnicos, financieros, el cumplimiento de experiencia, la ejecución oportuna y calidad de las obras.
	30	X	<ul style="list-style-type: none"> . Gestionar ante la subgerencia administrativa y financiera la adquisición de un equipo que permita la manipulación adecuada en situación de escape de cloro gaseoso. 					Adecuación de la fuente donde se genera el riesgo, como política institucional ante su materialización.
Procesos de Apoyo – Sistemas de información	31	X	<ul style="list-style-type: none"> . Diagnosticar y cotizar en el mercado la adquisición de una red estructural para la empresa. 				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Los aplicativos (software) se administran con permisos codificados para cada usuario. Se encuentran equipos inalámbricos adecuados y mejorados para el control de acceso a la red.

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno	
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015						
			Ene-Abr		May-Ago				Sep-Dic
	32	X	. Proyectar las necesidades requeridas por esta área e incluir en el plan de acción institucional las mejoras en diferentes etapas.					Se tiene un área donde se encuentra el RAP, servidores, inalámbricos y un computador. Documentación y Backups de la información institucional gestionada periódicamente.	
	33	X	. Seguimiento a los responsables de los procesos y procedimientos verificando la custodia y manejo de la información por estos utilizada.					Se siguen los protocolos de control a requerimientos de tecnología y software a instalar en la entidad.	
	34	X	. Crear políticas de seguridad, concientización de los usuarios en el uso de la información. . Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente.					Se recomienda mantener antivirus empresarial y realizar Backups o copias de seguridad periódicamente, manteniendo copia externa de la información guardada en lugar diferente a la sede.	
	35	X	. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo semestral o anual.					La entidad tiene contratado el soporte anual para la materialización de los mantenimientos de carácter preventivo y los correctivos que se vayan generando.	
	36	X	. Solicitar a los ingenieros de sistemas de la empresa desarrollar un aplicativo en Excel que permita la administración y seguimiento a la correspondencia.					Se lleva el seguimiento y registro de la información que ingresa y se distribuye a los funcionarios en las diferentes áreas de la organización, a través de un aplicativo dispuesto por la administración para la gestión de la correspondencia.	
	37	X	. Política interna que se ha implementado en la entidad como medio de control para el debido cumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta oportuna a las comunicaciones y requerimientos de información interna y externa.						
Procesos de Apoyo – Administración del talento humano	38	X	. Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos.				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Se documentan encuestas para demanda de capacitación y actividades de bienestar social. Existe un formato estandarizado para evaluar el desempeño de los funcionarios por parte de Gestión del talento humano, aplicable anualmente.	
	39	X	. Identificar necesidades de capacitación, entrenamiento o formación de los funcionarios a través de la evaluación de desempeño u otra herramienta metodológica.						

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción Vigencia 2013	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno
			SEGUIMIENTO 2015					
			Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	X		
	40	X	. Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad. Seguimiento al entendimiento y aplicación de políticas, objetivos y metas aplicables al responsable de proceso.					Cumplimiento de directrices definidas por la entidad en su plan estratégico y de negocios proyectado para el cuatrenio.
	41	X	. Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones					Se tienen registros de asistencia a las diferentes capacitaciones realizadas. Falta conocer percepción del cliente interno mediante aplicación de encuestas de satisfacción.
	42	X	. Establecer frecuencias periódicas para la revisión del desarrollo de actividades de los cargos conforme a las funciones establecidas en el manual.					Documentación de las funciones de cada cargo de la planta de personal, en el manual de funciones por competencias laborales, instrumento que es importante actualizar en la medida que se presenten cambios organizativos y/o asignación de nuevas responsabilidades o exigencias normativas.
Procesos de Apoyo – Gestión Financiera	43	X	<p>. Solicitud de la información a cada área involucrada en el proceso para que a más tardar el 15 de octubre de cada año se entreguen a la subgerencia administrativa la información solicitada para la estimación del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>. Seguimiento de la subgerencia administrativa al conducto regular.</p> <p>. A 15 de octubre la información que no se presente generara un memorando al funcionario responsable.</p> <p>. Respetar la planificación dada desde la subgerencia administrativa, la solicitud de información debe pedirse con 3 días de anticipación al vencimiento normativo de entrega del proyecto de presupuesto</p>				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Se cumplen con las disposiciones normativas y procedimentales para la elaboración y ejecución del presupuesto, basados en la planeación estratégica y misional de la entidad.

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno	
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015						
			Ene-Abr		May-Ago				Sep-Dic
	44	X	<ul style="list-style-type: none"> . Restringir con claves de acceso que se cambien periódicamente el acceso al equipo desde el cual se realizan transacciones electrónicas . Garantizar el uso restringido del equipo de cómputo utilizado para ordenar transacciones virtuales. 					Claves manejadas bajo llave, Solo un equipo de computo autorizado para tranzar, Topes de transacciones diarias preestablecido, cambio periódico de claves, Dispositivos (TOKENS) de seguridad para acceso controlado por los bancos habilitados para operaciones virtuales, con servicio de notificación de intentos de acceso errado. Control adecuado en el acceso a portales virtuales de las entidades financieras en las que maneja recursos, ante posibles Hackers.	
	45	X	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitar actualización de antivirus licenciados que incluyan anti espías. . Garantizar la cobertura de antivirus licenciado y actualizado periódicamente. 						
	46	X	<ul style="list-style-type: none"> . Mantener actualizada y disponible la información acerca de la documentación pertinente para el trámite de las cuentas. 						Modulo de GCI para seguimiento de cuentas implementado por la entidad. Implementación de formatos y lista de chequeo en el control del manejo de cuentas para pago, y establecimiento de fechas límites de recepción de cuentas.
	47	X	<ul style="list-style-type: none"> . Mantener control y seguimiento al modulo en el software GCI, para recepción de cuentas y monitoreo del indicador de tiempos para pagos 						
	48	X	<ul style="list-style-type: none"> . Verificación de la entrega oportuna de informes en el tiempo encomendado. Notificar al subgerente administrativo sobre los funcionarios que no entregan la información en los plazos requeridos. - Reporte e informes contables. 						Informes entregados dentro de los plazos y términos fijados.
	49	X	<ul style="list-style-type: none"> . Revisión para resolver las dudas de los documentos soportes, en línea, con los entes de afiliación de salud y pensión. . Se tiene en cuenta el tipo de pago (parcial, final) para efecto de la documentación solicitada. . Solicitar certificación de la empresa donde se afilie el personal, del contratista. . Se tiene en cuenta el tipo de pago (parcial, final) para efecto de la documentación solicitada. . Solicitar certificación de la empresa donde se afilie el personal, del contratista. 				Las cuentas para pago cumplen un protocolo interno donde se verifica cada uno de los soportes, dentro de lo cual se constatan los pagos a la seguridad social, información consignada también en los informes de supervisión e interventoría.		

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno	
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015						
			Ene-Abr		May-Ago				Sep-Dic
	50	X	. Restringir con claves de acceso que se cambien periódicamente del equipo desde el cual se realizan transacciones electrónicas. . Garantizar el uso restringido del equipo de cómputo utilizado para ordenar transacciones virtuales.					Equipo para transacciones restringido y controlado con claves periódicamente cambiadas.	
	51	X	. Solicitar actualización de antivirus licenciados que incluyan antiespías.					La entidad cuenta con soporte técnico del área de sistemas encargados de estos procesos.	
	52	X	. Solicitar a la empresa que provee el servicio de mensajero que este tenga póliza que ampare el transporte de recursos.					No se han materializado riesgos de este tipo en la entidad.	
	53	X	. Documentar el procedimiento de cierre conjuntamente con calidad . En el segundo martes de noviembre en forma interna y en prensa, las fechas de cierre de cada ejercicio fiscal. . Socializar el procedimiento de cierre con todas las áreas. . Emitir la circular con un mes de anticipación . Hacer seguimiento a la circular para que se cumplan los plazos establecidos.					La entidad emite circular especial de cierre por terminación de vigencia fiscal.	
	54	X	. Aplicación del manual de cartera, adelantar gestión de recuperación de cartera, desarrollar jornadas de normalización de cartera en cada municipio					La entidad cuenta con un reglamento de cartera, y en los comités técnicos financieros y de sostenibilidad contable, se socializan los pormenores de sus ejecutorias, el estado de las cuentas por cobrar y se atienden los procesos de saneamiento correspondientes.	
Procesos de Apoyo – Gestión de Contratación	55	X	. Alimentar la información de las dependencias involucradas para lograr más eficiencia en el proceso de contratación.				Líder de proceso y de equipo de trabajo asignado	La entidad cuenta con listas de verificación de requisitos que le permite minimizar posibles riesgos en materia documental de acuerdo a la naturaleza de cada contrato celebrado.	
	56	X	. Revisión exhaustiva de las minutas y seguimiento mensual.						
	57	X	. Solicitar capacitación para las personas que elaboran estudios previos en la entidad.						

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015					
			Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	X		
	58	X	. Plan de contingencia trabajado con anterioridad cuando por el volumen de la contratación amerite reforzarse con personal de otras dependencias.					
	59	X	. Reporte de alarma quincenal sobre la falta de documentos.					
	60	X	. Escanear (documentación) proceso precontractual – contractual - postcontractual.					Existe base de datos y publicidad de la contratación celebrada por la entidad en el SECOP de acuerdo al régimen aplicable (público o privado), los reglamentos y procedimientos internos adoptados. En proceso se encuentra la organización internamente de los expedientes contractuales de forma virtual.
Procesos de Apoyo – Gestión Jurídica	61	X	. Verificar la totalidad de los procedimientos conjuntamente con el grupo de calidad. . Realizar una reinducción de los procedimientos de éste proceso a la totalidad de funcionarios.				Líder de proceso y equipo de trabajo asignado	Gestión jurídica cuenta con manuales de procesos y procedimientos documentados en el sistema de gestión de calidad, y se cuenta con manuales de contratación adoptados mediante Acuerdo 028/08 y Res. 338/14.
	62	X	. Control aleatorio a los procesos que lleva el asesor externo por parte del dueño del proceso.					Se hace actualización permanente de los inventarios de los procesos judiciales en contra y a favor de la entidad. La entidad cuenta con un asesor externo encargado de la defensa judicial de la Sociedad.
	63	X	. Realizar una reinducción sobre el procedimiento a todos los funcionarios que participan en el proceso . Verificar los posibles controles que se requieren en el procedimiento. . Fortalecer y Aumentar el recurso humano que desarrolla estas actividades.					

Estrategia, mecanismo, medida, Etc.	Actividad	Última Actualización Mapa Anticorrupción	Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción				Responsable	Anotaciones de Control Interno
		Vigencia 2013	SEGUIMIENTO 2015					
			Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	X		
	64	X	. Análisis detallado de las actividades conjuntamente con el grupo de calidad para comprobar la trazabilidad y controles en el procedimiento de derechos de petición.					Atención oportuna de los derechos de petición, según los términos regulados por el estado colombiano.
OBSERVACIONES FINALES		<p>La materialización de los riesgos en la entidad AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P., se consideran en gran parte de tipo preventivo según el correspondiente mapa de riesgos anticorrupción vigente oficialmente desde el año 2013, con poca probabilidad de ocurrencia, para lo cual la administración lidera y está comprometida en mitigar cualquier posible hecho de corrupción.</p> <p>Como recomendación general la oficina de control interno considera pertinente se ejecuten acciones de actualización anual al PAAC institucional, y se socialicen a todos los funcionarios dentro de los programas de inducción y reinducción el correspondiente mapa Anticorrupción, actividades que deben efectuarse siguiendo la metodología y matrices emitidas por el Gobierno Nacional, estableciéndose los respectivos indicadores que faciliten a los dueños de procesos realizar mediciones de autocontrol y a la oficina de control interno la evaluación y el seguimiento del mismo.</p>						
Consolidación del documento y Seguimiento de la estrategia			JEFE DE C.I.	Asesor de control interno		FIRMA Melba Charry Mosquera		
			NOMBRE	Melba Charry Mosquera				