



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016								
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)						Responsable	Anotaciones de control interno	
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017								
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic	X			
Estratégicos	1	Grado de satisfacción de los clientes.	<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.	Se recomienda a la administración determinar la periodicidad de la aplicación de las encuestas de satisfacción de clientes internos y externos e igualmente documentar el procedimiento de apertura y tabulación de la PQRS de los buzones de sugerencias, actividad que debe estar centralizada en el líder de atención al usuario y correspondencias
	2	Desconocimiento de la gestión del gerente por parte de la ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización a los subgerentes sobre la importancia de la gestión de cada dependencia y respuesta oportuna de la información. - Convocar una vez al año a audiencia pública a 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, que le compete a la sociedad.
Control y evaluación	3	Falta de participación de los auditores internos formados en la empresa cuando se realizan auditorías.	<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 la Sociedad Aguas del Huila SA ESP. En la vigencia 2016 se dictó capacitación de formación de auditores internos de calidad con la participación del ente certificador Applus Colombia Ltda.
	4	Bajo compromiso con el sistema de gestión de la calidad	<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. 							La entidad obtuvo la correspondiente renovación de su certificación en las normas técnicas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001, teniendo pendiente ahora hacer un plan institucional de convergencia a la última versión de la ISO 9001:2015.
Mejora continua	5	Falta de empoderamiento de la mejora en los procesos y los procedimientos	<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 logren objetivos o metas. 						Líder de proceso y equipo de trabajo asignado.	Dentro de los procesos de sostenibilidad del MECI y el mismo sistema de gestión de la calidad – SGC, se aplican en la entidad programas y actividades de bienestar social a los funcionarios.
	6	No se está identificado el formato PGC-F-223 producto no conforme	<ul style="list-style-type: none"> - Retroalimentación del producto o servicio no conforme – PS NC, a los dueños del proceso en el comité de calidad. 							Por el año 2016 se cumplió con la formación a funcionarios de planta capacitándolos como auditores de calidad, certificados por la firma Applus.
	7	Falta de formación de los auditores	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reinducción a la totalidad de los dueños de proceso en el tema de acciones correctivas y preventivas. 							
Gestión del	8	Incumplimiento a las	<ul style="list-style-type: none"> - Delegar un funcionario para que realice los seguimientos 						Líder de proceso y	Se ha dado continuidad a las diversas actividades de



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016					Responsable	Anotaciones de control interno
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)						
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017						
		Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	X			
conocimiento		metas y actividades propuestas	al presupuesto y un aprovechamiento del recurso.			equipo de trabajo asignado.	formación y capacitación al talento humano de la organización. A nivel externo, el grupo de gestión del conocimiento y otras áreas de la entidad, con el auspicio del ministerio de vivienda, ciudad y territorio, se han realizado varias jornadas en Neiva, y los diferentes municipios del departamento del Huila, dentro del plan de aseguramiento rural y el PDA.	
	9	Asignación de otras funciones al personal de capacitaciones	- Concertación previa con el comité técnico de la programación de capacitaciones.					
	10	Bajos conocimientos del personal en los temas a desarrollar en el área de capacitación.	- Analizar el plan de capacitaciones anual dirigido a los funcionarios de esta área.					
	11	Asignación de temas a personas que no hacen parte del área de capacitación.	- Cumplimiento de las programaciones asignadas, sugiriendo la asignación de personal subordinado por los líderes de capacitación.					
Administración de recursos de inversión	12	Incluir proyectos no realizables dentro de los convenios	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Todos los proyectos en ejecución por parte de Aguas del Huila se encuentran debidamente viabilizados y asegurados sus recursos por parte de la ventanilla única del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio en lo que respecta a los grandes macro proyectos de acueducto y alcantarillado - del sector Agua potable y saneamiento básico.	
	13	Retraso en la liquidación de convenios de inversión.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Falta de definir la remuneración directa de la entidad, por la ejecución de recursos de inversión de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar los nuevos convenios con un porcentaje para la administración de dichos recursos. - Incluir en el programa de costos ABC, subcentros 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. 					
Comercialización	15	Demora en trámite de compra.	- 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 con las directrices del gobierno central – programa Colombia compra eficiente.	
	16	La falta de tener contratos en consignación	- Continuar con la modalidad de consignación para hacer más ágiles las ventas y despachos.					



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016						
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)					Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017						
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic		

		de bienes.					
	17	Débil estrategia comercial.	- 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.				
Servicios públicos	18	No dar respuesta oportuna a las peticiones.	- 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 con las acciones tomadas.	Líder de proceso y equipo de trabajo asignado.		La oficina de control interno viene haciendo seguimiento e informe semestral sobre el cumplimiento de la atención a la PQRS, consignando la información estadística de las mismas y generando las recomendaciones pertinentes. Las respuestas y tramites de las PQRS de servicios públicos se ajustan a los parámetros y orientaciones de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, y demás normatividad vigente.	
	19	Incumplimiento del convenio de pago.	- 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.			Mejorar pago de cuotas por parte de los suscriptores en convenios celebrados, y mejoramiento de la gestión de estas carteras.	
	20	Pérdida de la información de facturación.	- 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 de copias de seguridad de la facturación cada 15 días.	
	21	Errores en el cargue de información de facturación.	- 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 con 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 de servicios públicos domiciliarios.	
	22	Consumos bajos.	- 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.			La coordinación de servicios públicos en la medida que actualiza las lecturas de los medidores y corre el tiraje de la facturación en los municipios concesionados realiza un seguimiento de los consumos bajos y los contadores que tienen frenada su medición ordenando al personal de cada municipio para que realice labores de campo de verificación de posibles fraudes y reporte de novedades	



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016						
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)					Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017						
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic		

							<p>de medidores frenados, igualmente dentro del manual de procesos y procedimientos de servicios públicos tienen documentado la realización de estas actividades de forma periódica.</p>
	23	No identificar las conexiones fraudulentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Exigencia de 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 fraudulentas. - Definir sectores hidráulicos con macromedición. 				<p>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</p> <p>En cada uno de los municipios la coordinación de servicios públicos cuenta con personal formado en operación del sistema de acueducto como la labor del servicio de fontanería, los cuales se encargan de efectuar los reportes a la oficina principal en Neiva para gestionar lo pertinente.</p>
	24	No se efectúan los cortes o suspensión del servicio.	<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. 				.
Proyectos de infraestructura	25	Suspensiones de obra.	<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 motivará 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 pre-inversión 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 preinversiones, con sujeción a la normatividad vigente.
	26	Adiciones a los contratos.	<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 documentadas las correspondientes actas de justificación técnica y verificación en campo para los casos de posibles adiciones por parte del supervisor, contratista e interventor de las obras.
	27	Demora en la liquidación de los contratos.	<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 paz y salvo 				Existen formatos estandarizados para las liquidaciones pertinentes dentro de los términos y plazos establecidos. La entidad cuenta con manuales de contratación adoptados legalmente.



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016							
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)						Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017							
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic	X		

			requerido.		
	28	Demora o nula contratación del personal para la elaboración de diseños y digitalización de planos que se requieran en los proyectos.	<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	Retraso en la ejecución de obras.	<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. - Récord 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. 		Mayor seguimiento a los interventores para el cumplimiento oportuno de las obras.
Administración infraestructura (Bienes y servicios)	30	Falta de elementos de seguridad.	- Gestionar ante la subgerencia administrativa y financiera la adquisición de un equipo que permita la manipulación adecuada en situación de escape de cloro gaseoso.	Líder de proceso y equipo de trabajo asignado.	Se recomienda que la entidad dentro de la ejecución de sus programas de Seguridad y salud en el trabajo priorice la dotación requerida en la manipulación de los diferentes insumos químicos almacenados en la bodega de la entidad para que dicha actividad se genere de acuerdo a los protocolos sugeridos por sus casa distribuidoras.
Sistema de información	31	Insuficiencia en la red física.	- 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.
	32	Infraestructura física no adecuada.	- 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	Pérdida potencial por fallas tecnológicas o vulnerabilidades significativas en la administración,	- 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.



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016						
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)					Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017						
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic		

		seguridad, y disponibilidad de la información.					
	34	Perdida de la información debido a la entrada de un virus en la red de información de la sociedad.	- 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 con licenciamiento vigente, manteniendo copia de la información en servidor externo para en una eventual pérdida de datos, acceder remotamente al servidor alterno guardada en lugar diferente a la sede.
	35	Mal estado de instalaciones eléctricas, polo a tierra, mantenimiento.	- Elaborar en 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 presentando.
	36	Falta de un adecuado software que administre la correspondencia.	- 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 – Extranet, pero falta coordinar la inclusión de lo relacionado con las PQRS de gestión de servicios públicos de los municipios en concesión.
	37	Demora en la respuesta a las solicitudes recibidas por parte de los funcionarios.	- 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.				
Administración del talento humano	38	Recursos limitados para el desarrollo de los programas establecidos.	- 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 de talento humano, el cual se recomienda aplicar anualmente, como instrumento que permita establecer entre otros aspectos, los requerimientos en formación y capacitación de los trabajadores.
	39	Baja capacitación.	- Identificar necesidades de capacitación, entrenamiento o formación de los funcionarios a través de la evaluación de desempeño u otra herramienta metodológica.				Se debe seguir cumpliendo directrices definidas por la entidad en sus planes estratégicos y de negocios, para cada cuatrienio.
	40	Desvío de políticas, objetivos y metas establecidos por la entidad.	- Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la entidad. - Seguimiento al entendimiento y aplicación de políticas, objetivos y metas aplicables al responsable del proceso.				Se tienen registros de asistencia a las diferentes capacitaciones realizadas. La oficina de talento humano diseño un instrumento tipo encuesta con el propósito de medir el impacto por parte de los funcionarios que asisten a las capacitaciones.
	41	Inasistencia del personal a las capacitaciones programadas	- Establecer herramienta para el control de la asistencia a las capacitaciones.				Documentación de las funciones de cada cargo de la
	42	Desactualización del	- Establecer frecuencias periódicas para la revisión del				



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016							
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)						Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017							
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic	X		

		manual de funciones	desarrollo de actividades de los cargos conforme a las funciones establecidas en el manual.		planta de personal en el manual de funciones por competencias laborales, instrumento que se actualizó a finales de 2016, continua pendiente de revisión por parte del grupo de gestión jurídica, para el trámite subsiguiente de adopción.
Gestión financiera	43	No presentación de la información a tiempo por parte de las oficinas involucradas en el proceso de formulación del presupuesto anual de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Seguimiento de la subgerencia administrativa al conducto regular. - A 15 de octubre la información que no se presente generara un memorando al funcionario responsable. - 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. 	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 misión institucional.
	44	Uso indebido de claves a portales virtuales de las entidades financieras en las que maneja recursos la entidad, para cometer ilícitos vía electrónica.	<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 cómputo 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 se maneja recursos, ante posibles hackers.
	45	Acceso a portales virtuales de las entidades financieras en las que maneja recursos, por parte de Hackers.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar actualización de antivirus licenciados que incluyan anti espías. - Garantizar la cobertura de antivirus licenciado y actualizado periódicamente. 		Módulo 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.
	46	Ausencia de control en el manejo de cuentas.	- Mantener actualizada y disponible la información acerca de la documentación pertinente para el trámite de cuentas.		Módulo 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	Posible extravió de documentación (cuentas) para el trámite de pago a terceros.	- Mantener control y seguimiento al módulo en el software GCI, para recepción de cuentas y monitoreo del indicador de tiempos de pago.		Módulo 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.
	48	Información contable inoportuna.	- Verificación de la entrega oportuna de informes en el tiempo encomendado. Notificar al subgerente		Informes entregados dentro de los plazos y términos fijados. La entidad debe mejorar la rendición de



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción		Enero de 2016							
Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)						Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017							
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic	X		

		administrativo sobre los funcionarios que no entregan la información en los plazos requeridos.						informes contables por centros de costos, en especial los estados financieros de los municipios concesionados.
49	Adulteración de documentos soportes (pagos de salud y pensión)	<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.
50	Uso indebido de claves de acceso a portales de las entidades financieras en las que maneja recursos la entidad, para cometer ilícitos vía electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Acceso a portales virtuales de las entidades financieras en las que maneja recursos, por parte de hackers.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar actualización de antivirus licenciados que incluyan antiespías. 						La entidad cuenta con soporte técnico del área de sistemas encargados de estos procesos.
52	Transporte de dinero en efectivo, cheques y otros títulos valores desde la entidad hasta los bancos, con posibilidad de hurtos o atracos al mensajero.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Incumplimiento en el procedimiento de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 la correspondiente circular especial de cierre con ocasión de la terminación de cada vigencia fiscal.



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción: Enero de 2016

Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)					Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017						
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic		

Contratación	54	Demora en el manejo de la información contractual sistematizada.	- Alimentar la información de las dependencias involucradas para lograr más eficiencia en el proceso de contratación.					Líder de proceso y 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.
	55	Minutas de contratos mal elaboradas.	- Revisión exhaustiva de las minutas y seguimiento mensual.						
	56	Deficiente elaboración de estudios previos.	- Solicitar capacitación para las personas que elaboran estudios previos en la entidad.						
	57	Congestión en el grupo del proceso de contratación, en algunas épocas del año.	- Plan de contingencia trabajando con anterioridad cuando por el volumen de la contratación amerite reforzarse con personal de otras dependencias.						
	58	Pérdida de oportunidad e integridad de la información almacenada en el archivo físico del proceso.	- Reporte de alarma quincenal sobre la falta de documentos.						
	59	Información del proceso desactualizada y no estructurada de tal manera que facilite su consolidación, actualización y consulta para la toma de decisiones.	- Escanear (documentación) del proceso contractual, contractual y postcontractual.						
Gestión jurídica	60	Falta de información referente a la documentación generada en los procedimientos pertenecientes a éste proceso, así como los tiempos o plazos otorgados por la ley para dar respuesta oportuna según los términos.	- 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 la calidad –SGC, lo mismo que armonizado un nuevo manual o reglamento de contratación (Acuerdo de junta directiva No. 007 del 15 de noviembre de 2016.
	61	Omitir la notificación dentro de los términos de ley en caso de que ésta se	- Control aleatorio a los procesos que lleva el asesor externo por parte del dueño del proceso.						



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 2.0

Última actualización mapa anticorrupción: Enero de 2016

Procesos	Posible riesgo	Estrategia, medida, mecanismo (Actividades Contempladas ante posibles riesgos de corrupción)					Responsable	Anotaciones de control interno
		SEGUIMIENTO DEL AÑO 2017						
		Ene-Abr		May-Ago		Sep-Dic		

	haga por aviso, en los procesos laborales ordinarios.						encargado de la defensa judicial de la sociedad.
62	Problemas en el desarrollo de las funciones de asesoría jurídica.	- 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.					
63	No contestación o contestación incompleta del derecho de petición.	- 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

Los riesgos en la SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA SA ESP, se consideran en gran parte de tipo preventivo según el correspondiente mapa de riesgos anticorrupción documentado por la administración, con poca probabilidad de ocurrencia, para lo cual la administración lidera y está comprometida en mitigar cualquier hecho de corrupción.

Se recuerda al grupo de planeación que a más tardar el 30 de enero debe fijarse en el PAAC de la vigencia 2018, el cual debe estar armonizado siguiendo los lineamientos y la metodología establecida en el decreto No. 124 del 26 de enero de 2016.

Consolidación del documento y seguimiento de la estrategia	Jefe de C.I.	FIRMA Melba Charry Mosquera
	MELBA CHARRY MOSQUERA	