INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA PRESENTACION	Mayo de 2019	PERIODO INFORMADO	Enero a Abril de 2019

NORMATIVIDAD

Decreto No 124 de 2016 *"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".*
Decreto No 1081 de 2015*, "Por medio de! cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".* Art .2.1.4.1 y Siguientes
Ley 1712 de 2014. *Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Artículo 9° Literal g. Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*
Decreto No 2641 DE 2012 *"Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".*
Ley 1474 de 2011*." Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".*
Artículo No 73: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
Artículo No 76: En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad…Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.
Ley 019 de 2012: *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*

Herramientas:
Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano Versión 2. 2015
Guía para la gestión del riesgo de corrupción. 2015.

***Resolución 1099 de Octubre de 2017**, establece los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la Política de Racionalización de trámites, definiendo el objeto, procedimientos, impacto regulatorio, monitoreo y seguimiento a la estrategia.*

***Guía Metodológica de Racionalización de Trámites, emitida por el DAFP de Diciembre de 2017**, orienta metodológicamente a las entidades en el análisis de los procesos y procedimientos que permitan establecer diagnósticos y diseñar acciones de mejora en la estrategia de racionalización de trámites.*

***Resolución Interna N° 030 de 2019 de enero 31 de 2019** "Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P., para la vigencia 2019*

OBJETIVO

Generar un informe que determine el grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, como estrategia de lucha contra la corrupción y de mejora de atención al ciudadano, identificando el nivel de cumplimiento, las observaciones asociadas al nivel de cumplimiento y las oportunidades de mejoramiento en cada uno de los componentes monitoreados acorde con las evidencias soportadas con base en la evaluación de la Dirección de Planeación del primer cuatrimestre de la vigencia 2019.

ALCANCE

a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
b) Racionalización de Trámites.
c) Rendición de Cuentas.
d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

FUENTE DEL DATO

Evidencias soportadas y subidas a la carpeta ubicada en la red PLANACCION, por los diferentes responsables identificados en los componentes del Plan de Atención al Ciudadano y el Mapa de riesgos de corrupción

De igual forma, se hizo verificación de registros para verificar calidad de los datos y hacer evaluación objetiva de los componentes.

INFORME

La Dirección de Control de Gestión, una vez verificada la efectividad de los controles del mapa de riesgos anticorrupción con base en las evidencias disponibles y las actividades del Plan, consolida los siguientes resultados:

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.		
FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
FECHA DE CORTE		Abril 30 de 2019
FECHA DE PUBLICACIÓN		Mayo de 2019
N°	COMPONENTE	% CUMPLIMIENTO
1	MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCIÓN	2.08
2	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	66.67
3	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	22.22
4	RENDICION DE CUENTAS	0.00
5	MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	0.00
Consolidado		**18.19**
Al corte del cuatrimestre debería reportarse un nivel de cumplimiento 33.33%. La evaluación evidencia al corte abril 30 de 2019, un 18.19 % de cumplimiento		

1. **Riesgos Anticorrupción.** Evidencia un avance del **18%** de cumplimiento tal y como evidencia el anexo al presente informe. Los incumplimientos se asocian a falta de evidencias por parte de la Profesional de Comunicaciones (sin soporte tres actividades) y de la Subgerencia Administrativa y Financiera (sin soporte tres actividades, y del Proceso Sistemas de Información. Se recomienda a los líderes del proceso con sus equipos de trabajo, hacer una revisión de las actividades relacionadas en los diferentes componentes y contribuir al cumplimiento y la mejora.

Ver detalle en el Anexo. Mapa de Riesgos monitoreado. Primer Cuatrimestre Vigencia 2019.

2. **Racionalización de Trámites. 66.67%**

Se evidencia un avance del 66.67 frente a un 33% esperado, teniendo en cuenta que las fechas de racionalización deben cumplirse en el primer semestre.

Las actividades que cumplen el 100% son:

- Identificar y actualizar los tramites de cara al ciudadano y sus requisitos.
- Definir Plan de Racionalización de Tramites SUIT.

La actividad de mantener el SUIT actualizado de acuerdo con los roles según resolución Vigente usuarios SUIT, presenta un cumplimiento del 24,5%.
Se anexa el consolidado de validación de racionalización en la web SUIT, con el registro de las líneas de defensa involucradas (Planeación, Comercial, Direcciones de Planeación y Control de Gestión)

La resolución vigente es la 071 de marzo 12 de 2019, en la que se relacionan 13 Trámites, que se relacionan a continuación:

1 Restablecimiento de servicio Público.
2 Cambio en la factura de servicio Público.
3 cambio de tarifas para hogares comunitarios o sustitutos del bienestar familiar.
4 Instalación temporal de servicio Público.
5 Conexión a los servicios públicos.
6 Independización de servicios públicos.
7 Suspensión del servicio Público por mutuo acuerdo.
8 Cambio de la clase de uso a un inmueble al cual se le presta el servicio público.
9 Duplicado de Recibos de pago.
10 Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias.
11 Factibilidad de Servicios Públicos.
12 Viabilidad y disponibilidad de Servicios Públicos.
13 Revisión diseños hidráulicos.

De estos trece (13) trámites, once (11) se encuentran inscritos, los dos (2) no inscritos por el DAFP, uno "Revisión diseños hidráulicos", debe ser soportado para realizar la inscripción ante el DAFP, con un informe técnico que debe ser remitido por la Subgerencia de Operaciones, para el registro del trámite, gestión ya solicitada por el profesional III, adscrito a la Dirección de Planeación Empresarial Ing. Hernán Hernández, al Subgerente de Operaciones (Se anexa correo electrónico de fecha miércoles 13 de marzo y el 29 de abril de 2019); el segundo trámite no inscrito: Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias", ya fue cargado y teniendo en cuenta que es un trámite nuevo, se encuentra en proceso de inscripción.

De los once trámites inscritos, cinco (5) se encuentran en estado de actualización por parte del DAFP.

Para finalizar, este componente presenta una actividad sin cumplir por lo que, se evalúa en un 0%, ya que no se soportó la implementación de estrategias de racionalización de acuerdo al plan de trabajo definido por cada trámite.

A continuación se presenta un informe de evaluación a la Gestión de Trámites en la Vigencia 2019:

Teniendo en cuenta el Informe de recomendaciones remitido en el mes de enero de 2019 al Secretario Técnico del Comité, me permito agradecer la atención prestada a las mismas en la consideración I, asociada a Incluir trazabilidad normativa externa e interna vigente de trámites como lo enuncia la que deroga (Res 22-2017): la cual cumple al corte, sino también la consideración II, la cual se reitera:

Para el Plan de Acción anual considero Importante que no solo sea el que se carga a la plataforma SUIT, sino un documento que cierre el ciclo del trámite asegurando que se logre, tal y como se ha establecido en las tres fases para la gestión de trámites, especialmente la interoperabilidad:

> ***Interoperabilidad**: La definición de interoperabilidad se toma del documento marco de interoperabilidad de Gobierno en línea versión 2010. "Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades"[13]. Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como web services, cadenas de trámites y/o*

Ventanillas Únicas.

Resultados en el aplicativo durante la vigencia 2018 se obtuvieron las siguientes calificaciones:

Administración, gestión de usuarios: 100%
Administración, gestión de formularios: 67%
Gestión de Inventarios: 85%
Racionalización: 66,67%

Recordar que acorde con lo definido en la Resolución No 1099 de 2017, artículo 5, numeral 5.1 se enuncia que se requiere la emisión del Acto administrativo de adopción del trámite y la manifestación del impacto regulatorio. Se recomienda complementar el inventario con el análisis del impacto regulatorio y de igual forma con la información del análisis del informe global con la evaluación de los ciudadanos y grupos de interés, frente al proyecto de acto administrativo, con el objeto de alimentar el componente de evaluación a la gestión de trámites del Informe de evaluación al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano que obligatoriamente reporta esta unidad.

3. **Rendición de Cuentas: 0.0%**

Es el segundo componente con menor valoración, dado a que ninguna de sus tres actividades, aplican al corte.

4. **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. 22.22%.**

Se obtuvo un avance del 22.22% frente al 33.33% del cumplimiento del cuatrimestre. Este porcentaje ayuda al resultado global del componente, pese a que de las cinco actividades, sólo una se cumple en un 11.11% y otra en un 100% (cumplida en su totalidad, la cual es anual). Se recomienda generar avance en las tres actividades que registran 0 avance, las cuales son:

- Implementar una campaña de socialización de los valores corporativos de la empresa.
- Incluir en el Plan de Capacitación temáticas sobre la mejora del servicio al ciudadano y medir su impacto.
- Implementar medio audiovisual en la oficina de atención al usuario para comunicar noticias de valor e interés, servicios, trámites, campañas, etc.

5. **Mecanismos para la Transparencia Acceso a la Información. 0.00%**

No presenta avance. Actividades cuya responsabilidad se encuentra en cabeza del Profesional III (Proceso Sistemas de Información), actividades como mantener actualizada la Página Web Institucional. Para el desarrollo se esta actividad se requiere utilizar la matriz que se tomará como base para la verificación y cargue web, acorde con los últimos lineamientos de la Procuraduría, con esta verificación se pretende identificar debilidades y riesgos. Como recomendación especial, se requiere la actualización del registro Activos de información, dado a que esta matriz presenta fecha de actualización en el año 2016, enuncia el acta de Seguimiento de Plan Institucional compromiso de dar inicio a esta actividad para el 03 de abril, sin embrago al corte no se soporta gestión.

CONCLUSIONES.

1. El consolidado anual arroja un 18% frente al 33.33% esperado para el primer cuatrimestre de la vigencia.
2. Las actividades evaluadas, se encuentran soportadas con corte al primer trimestre, debido a que las actividades fueron verificadas con base en los soportes del Plan de Acción, carpeta de la red PLANACCION, excepto la verificación de Control de Gestión de la racionalización de trámites.
3. El componente con mayor porcentaje de avance, es el de Racionalización de Trámites con un 66.67%, de avance. Registrando dos actividades con un 100%, de las cuatro actividades que registra el componente.
4. Se reportan componentes con avances 0.00%, frente al 33.33% esperado del cuatrimestre, como Rendición de cuentas y Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, motivo por el cual, se recomienda mayor gestión y compromiso por parte de los responsables de las actividades.

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda a los responsables de los procesos reiterar a sus funcionarios que es importante tener presente las fechas de la presentación de información, así como con los soportes de cada una de las acciones, aunado al informe ejecutivo por cada dependencia que donde explique el estado y el avance en que se encuentra cada actividad, para facilitar el rol de autocontrol del responsable y del líder del proceso como primera línea de defensa.

2. Se recomienda solicitar por parte de la primera línea de defensa evidencia de los soportes con corte al cuatrimestre, no al trimestre. Lo anterior, dado a que se están revisando los soportes subidos a la Carpeta PLANACCION, y estos soportes del plan son trimestrales.

3. Se requiere soportar el portafolio de evidencias de racionalización.

Se Anexan: Doce (12) folios.
C.C. Miembros Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Elaboró
MAYRA A HERNÁNDEZ RINCÓN
Profesional I Dirección Control de Gestión

Revisó
CLAUDIA LEONOR RIVERA MEJÍA
Director Control de Gestión

ADUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.	SISTEMA DE GESTION		
	MONITOREO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		
FASE DE SEGUIMIENTO	ENERO-ABRIL: X	MAYO-AGOSTO: ____	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE: ____
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Mayo de 2019		
VIGENCIA:	2019		

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE PLANEACIÓN SEGUNDA LINEA DE DEFENSA	OBSERVACIONES	No. actividad Plan de Acción Integrado	% AVANCE VALIDADO CONTROL GESTIÓN	PROMEDIO COMPONENTE	OBSERVACIONES CONTROL DE GESTIÓN
1	I. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de acueducto	Profesional III - Redes	No se ha realizado dicha actividad.	0%	Sin evidencias	9	0.00%	2.08%	No se cuenta con soporte la acción.
2		Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarilado	Profesional III - Unidad de Alcantarillado	Recopilación y revision de información (normatividad) necesaria para la elaboración del procedimiento	10%	Por compilación de normatividad se otorga un 10%. Una vez se ajuste el procedimiento, este debe ser aprobado en comité primario y posteriormente ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.	16	0.00%		No se soporta Actualización del procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado
3		Elaborar reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión y acciones relacionadas frente al riesgo "Omisión en la asignación de ordenes de suspensión o cortes del servicio, para favorecer al usuario y/o trabajador que realiza la orden"	Profesional III - Cartera	Reporte mes a mes de causales de no suspensión que comprende el trimestre.	25%	Cumple	24	8.30%		Se remite un solo reporte y la meta es presentar reporte mensual, en total serian (4) reportes mensuales sobre causales de no corte o suspensión y acciones relacionadas frente al riesgo "Omisión en la asignación de ordenes de suspensión o cortes del servicio, para favorecer al usuario y/o trabajador que realiza la orden". Por lo que, se toma para evaluar como un solo reporte y se retera la importancia del análisis de la información y acciones de mejora.
4		Realizar taller de fortalecimiento de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y taller de formación en etica laboral	Subgerente Administrativa y personal del area	S VC	0%	Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el proximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	96	0.00%		No se soporta la actividad
1		Identificar y actualizar los tramites de cara al ciudadano y sus requisitos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se elaboró la Resolución No. 71 de 2019, donde se actualizaron los tramites y sus requisitos.	100%	Meta Cumplida	128	100.00%		Mediante acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 02 del 04 de febrero de 2019, se le solicita a los líderes de los proceso misionales la revisión de los trámites y procedimientos Administrativos de Cara al Ciudadano, definiendo su vigencia y sus requisitos para su cumplimiento y mediante el acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 03 del 18 de febrero de 2019, Se identificaron los trámites y los procedimientos Administrativos de cara al ciudadano vigente y sus requisito asociados . Adicional a esto, se elaboró resolución N° 071 de marzo 12 de 2019, donde se actualizan los trámites y se definen los requisitos que deben cumplir los sucriptores o portenciales usuarios para realizar trámites ante la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.
2		Definir Plan de Racionalización de Tramites SUIT	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En el SUIT se registro Plan de Racionalización de Tramites.	100%	Meta Cumplida	129	100.00%		Se soporta plan de racionalización de trámites Vigencia 2019, aprobado en Comité Institucionald e Gestión y Desempeño y cargado en la web del SUIT.

FASE DE SEGUIMIENTO	ENERO-ABRIL: X	MAYO-AGOSTO: _____	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE: _____
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Mayo de 2019		
VIGENCIA:	2019		

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE PLANEACIÓN SEGUNDA LINEA DE DEFENSA	OBSERVACIONES	No. actividad Plan de Acción Integrado	% AVANCE VALIDADO CONTROL GESTIÓN	PROMEDIO COMPONENTE	OBSERVACIONES CONTROL DE GESTIÓN
3	II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Implementar estrategias de racionalización de acuerdo al plan de trabajo definido para cada trámite, el cual debe contener: 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Líderes de Procesos	Sin evidencias	0%	Sin evidencias	130	0.00%	66.67%	Aun cuando en la web, se soporta cumplimiento del 100 y 65% respectivamente, Control de Gestión no cuenta con las evidencias soporte, especialmente del Plan de trabajo para cada trámite, sin embargo si se puede verificar la generación de los duplicados de recibos de pago. Se solicita remitir portafilio de evidencias para cada tarmite racionalizado y en racionalización, tal y como se evidencia en la evaluación de Control de Gestión en la web.
4		Mantener actualizado el SUIT (De acuerdo con los roles según Resolución vigente usuarios SUIT)	Profesional III - Sistemas de Gestion Profesional - Atención al Cliente Director de Planeación Director Control de Gestión	En proceso de evaluación por parte del DAFP.	25%	Sin observación.	131	24.5%		1. Primera línea de defensa: 92% Fuente solo pendiente la Subgerencia de operaciones. 2. Segunda Linea de Defensa: 100% Profesional III Sistema de Gestión, Planeación: Se ingreso a la página del SUIT en el DAFP , con el usuario de Planeación, debido a que al ingresar con este usuario aparecen actualizados los últimos estados de los trámites. Por consiguiente, se cotejaron los trámites que estan resgistrados en la página, con la Resolución N° 71 de marzo 12 de 2019. Se recomienda solicitar evidencias de racionalización a los responsables para cada una de las preguntas de verificación en web. 3. Segunda Linea de defensa : Director Planeación: 25 4. Tercera Linea de defensa : Director Control gestión :25
1	III. RENDICIÓN DE CUENTAS	Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)	Profesional I - Comunicaciones Profesional RSE	Publicación de la audiencia de Rendición de Cuentas 2018 en la página web institucional www.aguasdeberrancabermeja.gov.co	0%	**Recomendación:** La actividad propuesta en el Plan de Acción es: 1 Documentar los mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos 2. Hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral). En esa orden de ideas en primera instancia debe construirse el documento con los mecanismos de rendición de cuentas y con base en ello realizar el seguimiento trimestral del mismo. Por lo anterior la evidencia presentada de la rendición de cuentas pertenece a la vigencia 2018 y no hace parte del documento para la presente vigencia.	133	0.00%	0%	Actividad no soportada

FASE DE SEGUIMIENTO	ENERO-ABRIL: X	MAYO-AGOSTO: ____	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE: ____
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Mayo de 2019		
VIGENCIA:	2019		

No	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE PLANEACIÓN SEGUNDA LINEA DE DEFENSA	OBSERVACIONES	No. actividad Plan de Acción Integrado	% AVANCE VALIDADO CONTROL GESTIÓN	PROMEDIO COMPONENTE	OBSERVACIONES CONTROL DE GESTIÓN
2	IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Realizar una jornada de formación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, dirigidas a los servidores públicos.	Profesional Comunicaciones / Profesional RSE	Esta actividad se realizará en el segundo trimestre de 2019	0%	Esta actividad se realizará en el segundo trimestre de 2019	134	0.00%	22.22%	Actividad no soportada
3		Realizar audiencia pública de rendición de cuentas.	Profesional Comunicaciones / Profesional RSE / Alta Dirección	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2019	0%	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2019	135	0.00%		Hasta el momento no realizada, proyectada para realizar en el segundo semestre de la presente vigencia.
1		Implementar una campaña de socialización de los valores corporativos de la empresa. (1Año)	Subgerente Administrativo y Financiero	Convocatoria a Espacio Institucional, Listas de Asistencia, Registros Fotograficos y Evaluacion de Impacto	20%	Si bien fue socializado en un espacio institucional el Codigo de Integridad a los funcionarios de la empresa, donde se presentaban los valores corporativos, se requiere efectuar una campaña donde el objetivo sea que cada funcionario logre interiorizar los valores corporativos.	40	0.00%		Se adjunta Invitación para socialización en espacio Intitucional del Código de Integridad, se actara que lo que se requiere en la actividad es efectuar campaña de socialización de valores corporativos.
2		Realizar cuatrimestralmente evaluación de la percepción de los usuarios frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.	Subgerente Comercial	Avance de informe encuesta cuatrimestral (ENERO-ABRIL)	15%	Sin Observación	27	11.11%		Se adjunta Avance de informe, aún no contempla análisis de información. Se relaciona el formato de encuesta, la capacitación a los encuestadores, el número de encuestas realizadas por comuna y el formato de muestreo.
3		Incluir en el Plan de Capacitación temáticas sobre la mejora del servicio al ciudadano y medir su impacto (2 temáticas)	Subgerente Administrativo y personal del area	Sin evidencias	0%	Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el proximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	91	0.00%		Sin Soportes.
4		Implementar medio audiovisual en la oficina de atención al usuario para comunicar noticias de valor e interés, servicios, trámites, campañas, etc.	Subgerente Comercial	Sin evidencias	0%	Sin observación.	28	0.00%		Sin Soportes.
5		Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano.	Subgerente Comercial	Socialización Protocolos de atención Espacio Institucional. Evidencia diapositivas,planillas, evaluaciones, fotos.	100%	Se resalta el cumplimiento del compromiso de manera temprana.	29	100.00%		Se Soporta con material utilizado para socialización "Manual Protocolos de Atención", se adjunta evaluaciones de los funcionarios, listas de asistencia
1	V. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Mantener permanentemente actualizada la Página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría.	Profesional III - Gestión Informatica	Se esta desarrollando la matriz de publicacion con el normograma vigente	0%	**Recomendación:** Con base en la matriz de la Procuraduría y requerimientos wev, debe verificarse el cumplimiento donde se determine los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría.	75	0.00%	0.00%	No se soporta actualización de la página conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG, acorde con matriz Procuraduría donde se realice la verificación de la información a ser publicada en el portal de la empresa, se adjunta proyecto de matriz de Cumplimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2		Actualizar el Registro o inventario de activos de información.	Profesional III - Gestión Informatica	Se adjunta los activos de informacion con los avances de los activos incluidos	5%	**Recomendación:** En la actividad No. 49 se menciona que se detalló un procedimiento para el ajuste de las tablas de control de acceso denominada tambien Registro de Activos de Información / Indice de Información Clasificada o Reservada / Esquema de Publicación, el cual se considera acertado teniendo en cuenta que se involucra a diferente personal que maneja documentación, permitiendo así una revisión detallada de la matriz. Sin embargo aun no se ha realizado ninguna revisión de las tablas de control de acceso a la información el porcentaje de avance es 5% considerando que se establecio un procedimiento para su revisión. La presente actividad es complementaria de la 49.	76	0.00%		No se soporta actualización ala fecha y lo que se adjunta es la Matriz de Registros de Activos de Información, con fecha de actualización de septiembre de 2016. Adicional a esto, se adjunta acta de Reunión de seguimiento de Plan Institucional N° 01 de fecha 26 de marzo de 2019, donde en el item N° 049, se expone compormiso para el 03 de abril de 2019, de Comparar los activos de información del archivo en excel Vs las tablas de Retención Documental, para verificar cuales series y subseries aprobados en las tablas de retención documental deben actualizarse para la elaboración de la tabla de control de acceso
					Resultado Global a Corte de Abril 30 de 2019				18.19%	

Elaboró: MAYRA ALEXANDRA HERNANDEZ RINCÓN — Profesional Adscrita a la Dirección de Control de Gestión.
Revisa y Aprueba: CLAUDIA LEONOR RIVERA MEJÍA — Directora Control de Gestión
Fuente: HERNÁN HERNÁNDEZ — Profesional III Planeación, Segunda Línea de Defensa

Ingreso usuarios registrados - Si | Detalle home

No es seguro | tramites1.suit.gov.co/registro-web/faces/home_predetalle.jsf?_adf.ctrl-state=jn2veymi4_11

SUIT

El servicio público es de todos | Función Pública

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.ESP HERNAN DARIO HERNANDEZ ZUÑIGA (HHERNANDEZ228)

Cerrar sesión

Administración | Formato integrado | Racionalización | Cadenas de Trámites

Mi cuenta

Opciones de menú

- Inicio
- Gestionar puntos de atención
- Búsqueda de formatos integrados

Gestión de formatos integrados - Enviados para revisión

Formatos integrados en proceso de actualización

Ver | Exportar a Excel | Actualizar listado | Separar

Tipo	Número	Fecha de Registro	Nombre	Tipo Anterior	Nombre institución o dependencia	Usuario	Acciones	Ciclos de revisiones
HTP	47401	2019-04-04	Duplicado de recibos de pago		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.	HHERNAND...		0
HTP	47399	2019-04-29	Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le presta el servicio publico		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.	HHERNAND...		0
HTP	47398	2019-04-29	Viabilidad y disponibilidad de servicios públicos		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.	HHERNAND...		0
HTP	48477	2019-04-29	Conexión a los servicios públicos		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.	HHERNAND...		0
			Factibilidad de servicios		EMPRESA DE SERVICIOS			

Total registros: 5

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | **Soporte:** Mesa de servicio Correo: soporteuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017

ESP 09:40 23-05-2019

Ingreso usuarios registrados - S | SUIT V3 - Inicio

No es seguro | tramites1.suit.gov.co/registro-web/faces/home.jsf?_adf.ctrl-state=jn2veymi4_7

SUIT

El servicio público es de todos | Función Pública

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.ESP HERNAN DARIO HERNANDEZ ZUÑIGA (HHERNANDEZ228)

Cerrar sesión

Administración | Formato integrado | Racionalización | Cadenas de Trámites

Mi cuenta

Opciones de menú

- Inicio
- Gestionar puntos de atención
- Búsqueda de formatos integrados

Gestión de formatos integrados

Sin gestión (0)

En creación (0)

Tareas pendientes (0)

Enviados para revisión (0)

Inscritos (11)

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: soporte.suit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017

ESP 09:35 23-05-2019

Ingreso usuarios registrados - S | Detalle home

No es seguro | tramites1.suit.gov.co/registro-web/faces/home_predetalle.jsf?_adf.ctrl-state=jn2veymi4_11

SUIT

El servicio público es de todos | Función Pública

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.ESP HERNAN DARIO HERNANDEZ ZUÑIGA (HHERNANDEZ228)

Cerrar sesión

Administración | Formato integrado | Racionalización | Cadenas de Trámites

Mi cuenta

Opciones de menú

- Inicio
- Gestionar puntos de atención
- Búsqueda de formatos integrados

Gestión de formatos integrados - Enviados para revisión

Formatos integrados en proceso de inscripción	Formatos integrados en proceso de actualización
1	5

Función Pública Carrera 6 # 12 - 62 Bogotá D.C. | Soporte: Mesa de servicio Correo: soportesuit@funcionpublica.gov.co | Teléfono: (57+1) 7395656 | 2017

ESP 09:41 23-05-2019

Mayra Alexandra Hernandez Rincon

De:	Hernan Dario Hernandez Zuñiga
Enviado el:	06 May, 2019 11:27 AM
Para:	Mayra Alexandra Hernandez Rincon
CC:	Eduardo Useda Abaunza
Asunto:	Monitoreo I Plan Anticorrupción 2019
Datos adjuntos:	Monitoreo I Plan Anticorrupción 2019.pdf; Monitoreo I Plan Anticorrupción 2019.xlsx

Buen día Prof. Mayra, cordial saludo.

Adjunto Monitoreo cuatrimestre I del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019. Cabe destacar que este plan se encuentra incluido en el Plan de Acción Institucional Integrado 2019 y se remite debido a que el monitoreo es con periodicidad cuatrimestral.

HERNÁN DARIO HERNÁNDEZ ZUÑIGA

PROFESIONAL III DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EMPRESARIAL

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

Planta de Tratamiento Barrio el Boston
Barrancabermeja - Colombia
Fijo 6216504 Ext 129
Linea de Atención a Daños 116
hernan.hernandez@aguasdebarrancabermeja.gov.co

Piense en el medio ambiente antes de imprimir este correo

UNA HOJA DE PAPEL TAMAÑO CARTA REPRESENTA 2 litros de agua + 10 gramos de insumos + 1 bombillo de 40 Vatios encendido por 1 hora + 14 gramos de madera pura

CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE ES ASUNTO DE TODOS

FASE DE SEGUIMIENTO			ENERO-ABRIL: _X_	MAYO-AGOSTO: _____		SEPTIEMBRE-DICIEMBRE: _____	
FECHA DE PUBLICACIÓN:		Mayo 02 de 2019					
VIGENCIA: 2019							
No	COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES	No. actividad Plan de Acción Integrado
1	V. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Mantener permanentemente actualizada la Página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría.	Profesional III - Gestión Informatica	Se esta desarrollando la matriz de publicacion con el normograma vigente	0%	**Recomendación:** Debe desarrollarse una matriz completa donde se determine los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría. Se requiere que cada uno de estos componentes este contemplada en la matriz y se efectúe un seguimiento.	75
2		Actualizar el Registro o inventario de activos de Información.	Profesional III - Gestión Informatica	Se adjunta los activos de informacion con los avances de los activos incluidos	5%	**Recomendación:** En la actividad No. 49 se menciona que se detalló un procedimiento para el ajuste de las tablas de control de acceso denominada tambien Registro de Activos de Información / Indice de Información Clasificada o Reservada / Esquema de Publicación, el cual se considera acertado teniendo en cuenta que se involucra a diferente personal que maneja documentación, permitiendo asi una revisión detallada de la matriz. Sin embargo aun no se ha realizado ninguna revisión de las tablas de control de acceso a la información el porcentaje de avance es 5% considerando que se establecio un procedimiento para su revisión. La presente actividad es complementaria de la 49.	76
Corte a abril de 2019				% Cumplimiento Plan Anticorrupción:	22.2%		

Proyectó HERNAN DARIO HERNANDEZ ZUÑIGA
Profesional III - Sistemas de Gestión

Revisó EDUARDO USEDA ABAUNZA
Director de Planeación Empresarial

SEGUIMIENTO		ENERO-ABRIL: __X__	MAYO-AGOSTO: ____	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE: ____		
E PUBLICACIÓN:	Mayo 02 de 2019					
A: 2019						
COMPONENTE	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES CUMPLIDAS**	**% AVANCE**	**OBSERVACIONES**	**No. actividad Plan de Acción Integrado**
IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Implementar una campaña de socialización de los valores corporativos de la empresa. (1/año)	Subgerente Administrativo y Financiero	Convocatoria a Espacio Institucional, Listas de Asistencia, Registros Fotograficos y Evaluacion de Impacto	20%	Si bien fue socializado en un espacio institucional el Codigo de Integridad a los funcionarios de la empresa, donde se presentaban los valores corporativos, se requiere efectuar una campaña donde el objetivo sea que cada funcionario logre interiorizar los valores corporativos.	40
	Realizar cuatrimestralmente evaluación de la percepción de los usuarios frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.	Subgerente Comercial	Avance de informe encuesta cuatrimestral (ENERO-ABRIL)	15%		27
	Incluir en el Plan de Capacitación temáticas sobre la mejora del servicio al ciudadano y medir su impacto (2 temáticas)	Subgerente Administrativo y personal del area	Sin evidencias	0%	Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el proximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	91
	Implementar medio audiovisual en la oficina de atención al usuario para comunicar noticias de valor e interés, servicios, trámites, campañas, etc.	Subgerente Comercial	Sin evidencias	0%		28
	Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano.	Subgerente Comercial	Socialización Protocolos de atención Espacio Institucional: Evidencia diapositivas,planillas, evaluaciones, fotos.	100%	Se resalta el cumplimiento del compromiso de manera temprana.	29

FASE DE SEGUIMIENTO			ENERO-ABRIL: _X_	MAYO-AGOSTO: ____	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE: ____		
FECHA DE PUBLICACIÓN:		Mayo 02 de 2019					
VIGENCIA: 2019							
No	**COMPONENTE**	**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDADES CUMPLIDAS**	**% AVANCE**	**OBSERVACIONES**	**No. Actividad Plan de Acción Integrado**
1	II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificar y actualizar los tramites de cara al ciudadano y sus requisitos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se elaboró la Resolución No. 71 de 2019, donde se actualizaron los tramites y sus requisitos	100%	Meta Cumplida	128
2		Definir Plan de Racionalización de Tramites SUIT	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En el SUIT se registró Plan de Racionalización de Tramites.	100%	Meta Cumplida	129
3		Implementar estrategias de racionalización de acuerdo al plan de trabajo definido para cada trámite, el cual debe contener: 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Lideres de Procesos	Sin evidencias	0%	Sin evidencias	130
4		Mantener actualizado el SUIT (De acuerdo con los roles según Resolución vigente usuarios SUIT)	Director de PLaneación Empresarial Profesional III - Sistemas de Gestion Profesional - Atención al Cliente	En proceso de evaluación por parte del DAPF.	25%	Sin evidencias	131
1	III. RENDICIÓN DE CUENTAS	Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)	Profesional I - Comunicaciones Profesional RSE	Publicación de la audiencia de Rendición de Cuentas 2018 en la página web institucional www.aguasdebarrancabermeja.gov.co	0%	**Recomendación:** La actividad propuesta en el Plan de Acción es: 1.Documentar los mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos 2. Hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral). En ese orden de ideas en primera instancia debe construirse el documento con los mecanismos de rendición de cuentas y con base en ello realizar el seguimiento trimestral del mismo. Por lo anterior la evidencia presentada de la rendición de cuentas pertenece a la vigencia 2018 y no hace parte del documento para la presente vigencia.	133
2		Realizar una jornada de formación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, dirigidas a los servidores públicos.	Profesional I - Comunicaciones Profesional RSE	Esta actividad se realizará en el segundo trimestre de 2019	0%	Esta actividad se realizará en el segundo trimestre de 2019	134
3		Realizar audiencia pública de rendición de cuentas.	Profesional I - Comunicaciones Profesional RSE Alta Dirección	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2019	0%	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2019	135

AGUAS DE
NCABERMEJA S.A. E.S.P.
Nit 900.645.408-1

SISTEMA DE GESTION

MONITOREO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO		ENERO-ABRIL: __X__	MAYO-AGOSTO: ____	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE: ____
E PUBLICACIÓN:	Mayo 02 de 2019			
A: 2019				

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES	No. actividad Plan de Acción Integrado
I. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de acueducto	Profesional III - Redes	No se ha realizado dicha actividad.	0%	Sin evidencias	9
	Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado	Profesional III - Unidad de Alcantarillado	Recopilación y revisión de información (normatividad) necesaria para la elaboración del procedimiento	10%	Por compilación de normatividad se otorga un 10%. Una vez se ajuste el procedimiento, este debe ser aprobado en comité primario y posteriormente ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación definitiva.	16
	Elaborar reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión y acciones relacionadas frente al riesgo "Omisión en la asignación de ordenes de suspensión o cortes del servicio, para favorecer al usuario y/o trabajador que realiza la orden"	Profesional III - Cartera	Reporte mes a mes de causales de no suspensión que comprende el trimestre	25%		24
	Realizar taller de fortalecimiento de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y taller de formación en etica laboral	Subgerente Administrativa y personal del area	Sin evidencias	0%	Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el proximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	96

Mayra Alexandra Hernandez Rincon

De: Hernan Dario Hernandez Zuñiga
Enviado el: 15 May, 2019 3:07 PM
Para: Mayra Alexandra Hernandez Rincon
Asunto: RV: Documento técnico trámite SUIT
Datos adjuntos: Documento técnico nuevo trámite.pdf

HERNÁN DARIO HERNÁNDEZ ZUÑIGA
PROFESIONAL III DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EMPRESARIAL

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

Planta de Tratamiento Barrio el Boston
Barrancabermeja - Colombia
Fijo: 6216504 Ext. 129
Linea de Atención a Daños 116
hernan.hernandez@aguasdebarrancabermeja.gov.co

Piense en el medio ambiente antes de imprimir este correo
UÑA HOJA DE PAPEL TAMAÑO CARTA REPRESENTA 2 litros de agua + 10 gramos de insumos + 1 bombillo de 40 Vatios encendido por 1 hora + 14 gramos de madera pura
CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE ES ASUNTO DE TODOS

De: Hernan Dario Hernandez Zuñiga
Enviado el: lunes, 29 de abril de 2019 10:05
Para: Jose Vicente Otero Muriel <vicente.otero@aguasdebarrancabermeja.gov.co>
CC: Karina Gonzales Gaviria <karina.gonzalez@aguasdebarrancabermeja.gov.co>; Edgar Javier Lazaro Bastidas <edgar.lazaro@aguasdebarrancabermeja.gov.co>; Eduardo Useda Abaunza <eduardo.useda@aguasdebarrancabermeja.gov.co>
Asunto: Documento técnico trámite SUIT

Buen día, cordial saludo.

Respetuosamente se recuerda este compromiso.

Se requiere la información a la mayor brevedad posible.

HERNÁN DARIO HERNÁNDEZ ZUÑIGA
PROFESIONAL III DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EMPRESARIAL
AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
Planta de Tratamiento Barrio el Boston
Barrancabermeja - Colombia
Fijo 6216504 Ext 129
Linea de Atención a Daños 116
heman.hernandez@aguasdebarrancabermeja.gov.co

Piense en el medio ambiente antes de imprimir este correo
UNA HOJA DE PAPEL TAMAÑO CARTA REPRESENTA 2 litros de agua + 10 gramos de insumos + 1 bombillo de 40 Vatios encendido por 1 hora + 14 gramos de madera pura
CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE ES ASUNTO DE TODOS

De: Hernan Dario Hernandez Zuñiga
Enviado el: miércoles, 13 de marzo de 2019 16:57
Para: Jose Vicente Otero Muriel <vicente.otero@aguasdebarrancabermeja.gov.co>
CC: Karina Gonzales Gaviria <karina.gonzalez@aguasdebarrancabermeja.gov.co>; Edgar Javier Lazaro Bastidas <edgar.lazaro@aguasdebarrancabermeja.gov.co>; Eduardo Useda Abaunza <eduardo.useda@aguasdebarrancabermeja.gov.co>
Asunto: Documento técnico trámite SUIT

Buen día Ing. Vicente, cordial saludo.

De conformidad con las responsabilidades de la empresa de registrar sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, se hace necesario se elabore **documento técnico** como justificación para el registro del trámite: **REVISION DE DISEÑOS HIDRAULICOS.**

El documento debe contener la manifestación del impacto regulatorio en los términos del documento adjunto.

Se solicita la información a la mayor brevedad posible.

HERNÁN DARIO HERNÁNDEZ ZUÑIGA
PROFESIONAL III DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EMPRESARIAL
AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
Planta de Tratamiento Barrio el Boston
Barrancabermeja - Colombia
Fijo 6216504 Ext 129
Linea de Atención a Daños 116
heman.hernandez@aguasdebarrancabermeja.gov.co

Piense en el medio ambiente antes de imprimir este correo
UNA HOJA DE PAPEL TAMAÑO CARTA REPRESENTA 2 litros de agua + 10 gramos de insumos + 1 bombillo de 40 Vatios encendido por 1 hora + 14 gramos de madera pura
CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE ES ASUNTO DE TODOS

El servicio público es de todos | Función Pública

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.ESP CLAUDIA LEONOR RIVERA MEJIA (CRIVERA524) Cerrar sesión

Administración Racionalización Cadenas de Trámites Mi cuenta

Opciones de menú

Gestión de racionalización

Histórico

Priorización — Estrategia — Seguimiento — Racionalizados

Seguimiento y Evaluación al avance de la estrategia de racionalización de trámite(s) u OPA(s)

Tipo formato integrado: Plantilla Único - Hijo **Nombre:** Cambio de tarifa para hogares comunitarios o sustitutos del Bienestar Familiar **Número:** 47400 **Estado:** Inscrito

Tipo de racionalización: Administrativa **Acción de racionalización:** Eliminación de documentos
Fecha de inicio: 2019-03-06 **Fecha de finalización:** 2019-04-30

Fecha de Seguimiento: 2019-05-28 **Periodo Seguimiento** Abril

Etapas - Seguimiento de la estrategia de racionalización

Etapa	Monitoreo Jefe Planeación	Puntaje	Seguimiento Jefe de Control Interno	Acción
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	✓	20	✓	
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	✓	35	✓	
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	✓	10	✓	
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?		10	✓	
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?		15	✓	
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?		10	✓	

La versión necesaria de Flash Player no está disponible. Descargue Flash Player 10 o posterior de la dirección Web de Adobe (http://www.adobe.com/go/getflashplayer).

Valor ejecutado del monitoreo

Valor esperado → 100%

<0% - 25%>
<26% - 50%>
<51% - 90%>
<91% - 100%>

Justificación de prórroga de implementación de acción de racionalización

Ver | Separar

Usuario	Fecha	Periodo	Justificación
No se encontraron datos			

Columnas Ocultas Columnas Congela... Total registros: 0

Aceptar Cancelar

Más información

El servicio público es de todos | Función Pública

SUIT

Fecha generación: [illegible]

Nombre de la entidad: [illegible]

Sector administrativo: [illegible]

Departamento: Santander

Municipio: [illegible]

Orden: Territorial

Vigencia: 2018

Consolidado de los Entregables de Autoevaluación de Estándares Mínimos Legales Vigentes

INFORMACIÓN INICIALIZACIÓN				AUTOEVALUACIÓN INFORMACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN					AVANCE					SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Fecha inicio	Fecha fin ejecución	Fecha fin seguimiento	Responsable	Justificación	Porcentaje de avance	Fecha avance %	Observaciones del avance	Evidencia	Registro de avance	Pregunta	Respuesta	Observación
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]
																			[illegible]	[illegible]	[illegible]