



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P.

**PRIMER SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO – PAAC**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2025

📍 Calle 3 Sur No. 1 - 35 Cajicá, Cundinamarca | 📞 310 565 6959

🌐 epccajica.gov.co | 📷 f X 📺 📱 @epccajica



SC-CER269674

PRIMER SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO- PAAC

INTRODUCCIÓN

Según lo dispuesto en los Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.1.4.6 del Decreto Reglamentario 124 de 2016, mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo y según la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”, corresponde a la Oficina de Control Interno adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC; así mismo, efectuar el seguimiento y verificación de las actividades consignadas en dicho Plan.

PERIODICIDAD

- El seguimiento que se desarrollará corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de abril de 2025.

OBJETIVO

- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas por la EPC Cajicá en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC para la vigencia 2025.

METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó de acuerdo a lo establecido en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” de la Presidencia de la República, verificando las actividades de cada uno de los componentes y su ejecución.

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos Corrupción.
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades programadas	Actividad cumplida	Seguimiento
Política de Administración de Riesgos.	1- Cumplimiento legal del manual de contratación 2- Creación y puesta en marcha del cronograma de capacitaciones	0%	1- De acuerdo a lo evidenciado en el proceso de gestión contratación, se observa la aplicación del manual de contratación, y se puede verificar con el soporte físico en cada una de las carpetas maestras que reposan en la oficina de contratación. 2- Se estableció cronograma de capacitaciones, para el periodo evaluado se realizaron 5 capacitaciones la cuales coinciden con el cronograma establecido, de los cuales la oficina de talento cuenta con los respectivos soportes en físico, los cuales pueden ser consultados.
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	1- Soportes de entradas y salidas de almacén. 2- Señalización y acceso al almacén. 3- Control de inventarios	0%	1- Se realiza selectiva de manera semanal- de cual existe soporte físico. 2- Las entradas se realizan de manera inmediata cuando el proveedor presenta su factura para el respectivo. Las salidas se realizan previo requerimiento del servicio, estos soportes se pueden verificar de acuerdo al archivo que reposa en el almacén., en cuanto señalización los líderes de proceso de SST, son los que realizan la verificación, de manera técnica.
Consulta y divulgación.	1- Análisis y aplicación de tablas de retención documental. 2- Control a los registros de entrega. 3- Seguimiento a la documentación de registros. 4- Implementar las TRD Actualizadas 6- Uso de nuevas tecnologías para toma de lectura 7- Capacitación en los procedimientos relacionados.	0%	1- Dentro del seguimiento realizado se evidencia que, en la oficina de archivo central, se están realizando las actividades, de acuerdo al plan de acción establecido, de igual forma se tienen evidencias y están cargadas en el correo institucional de la oficina de control interno. 2- Se realiza el seguimiento al plan de acción de la Dirección Comercial, en cuanto al usos de nuevas tecnologías, la Directora informa que mediante el software del Sistema de Informacion Integra, se está realizando la medición o lectura, por ahora en los celulares de los lectores, pero se está en proceso de adquisición de unas tablets para apoyar el proceso.
Monitoreo y revisión.	1- Mantener los controles existentes. 2- Seguimiento y control por parte de la oficina de control interno.	33%	1- Se realiza el seguimiento, al tema del vector, dentro de este proceso es realizado por el Ingeniero Profesional Universitario de Alcantarrillado, se pudo constatar las evidencias, entre los cuales se destaca que se mantiene monitoreado por GPS. 2- De acuerdo a lo informado y evidenciado, a los nuevos usuarios se les da la cualidad o el perfil desde la oficina de informática y de cuadro al

			perfil aprobado o autorizado por el señor Gerente de la EPC.
			3- Para todo el PAAC, se realiza la evaluación y seguimiento desde la Oficina Asesora de Control Interno, a cada uno de sus componentes.

COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Subcomponente anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Identificación de tramites.	Evaluar y actualizar los tramites identificados por cada dirección	01-feb-25	30-jun-25	Comité de racionalización de tramites.	0%	1- Para esta actividad No se ha creado el Comité de racionalización de trámites., y en cuanto a la actividad del plan de acción fijada, se debe crear mesas de trabajo, para realizar o liderar la racionalización de trámites.
Identificación de tramites.	Cargue de los tramites identificados con su informacion correspondiente a cada trámite en el portal de SUIT.	01-ene-25	30-jun-25	Profesional universitario sistemas.	0%	En la plataforma SUIT se encuentran cargados los 10 trámites de la entidad.
Priorización de tramites.	Analizar los tramites de mayor frecuencia de solicitud, previo estudio, con el fin de establecer correctamente los factores internos.	01-feb-25	30-nov-25	Comité de racionalización de tramites.	0%	A fecha del seguimiento no se ha realizado la actividad de analizar los tramites. Así mismo, se evidencia que no se ha creado el Comité de racionalización de trámites para el desarrollo de las actividades.
Interoperabilidad.	Identificar y actualizar la informacion de los tramites de acuerdo a la estratificación socioeconómica del Municipio de Cajicá.	1/04/2025	30/11/2025	Profesional universitaria dirección administrativa y comercial.	33%	La directora Comercial mediante petición, solicito a la secretaria de Planeación el listado de estratificación, el cual mediante oficio AMC-SP-1435-2025 remitió el archivo en Excel de la base de datos de la estratificación del municipio.
Seguimiento a tramites	Diseño y/o actualización de encuesta de satisfacción del usuario	15-feb-25	15-jun-25	Técnico administrativo en atención al usuario	100%	Se evidencia la encuesta de satisfacción en la página web.

COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	Realizar informes de gestión, sin hacer uso de lenguaje técnico o complejo	15-ene-25	31-dic-25	Dirección administrativa y comercial Profesional universitario gerencia.	33%	Se evidencia la publicación de los informes de control político que se han presentado en el 1er y 2do trimestre de la vigencia 2025, con un lenguaje apto para todos los que visitan la página.
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	Publicación constante de informes de gestión en la página WEB de la EPC	01-feb-25	31-dic-25	Profesional universitario sistemas.	33%	Se evidencia la publicación de los informes de control político que se han presentado en el 1er y 2do trimestre de la vigencia 2025.
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	* Disponibilidad de todos los funcionarios en el horario laboral sin requisito o cita previa.	15-ene-25	31-dic-25	Todos los funcionarios.	33%	Se observó que los funcionarios brindan atención presencial a los usuarios cuando se requiere.
	* Publicación en la página WEB de la EPC, encuestas de satisfacción y mecanismos que permitan la participación de los ciudadanos.				33%	Se cuenta con mecanismos de participación de los ciudadanos en página web, tales como PQRS y encuesta de satisfacción.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Seguimiento y Auditorias	1-ene-25	31-01-25	* Sistema de gestión de calidad * Oficina de control interno.	33%	Se realizo auditoría interna para la vigencia 2025, las cuales cuentan con sus respectivos seguimientos desde el proceso del SGC. La oficina de control interno realizó las auditorías internas de gestión de acuerdo al plan anual de auditorías 2025.

COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Mejorar la señalización y las herramientas tecnológicas que permitan prestar un buen servicio a los usuarios.	15-ene-25	31-dic-25	Directora administrativa y comercial Gerencia	33%	Se encuentran en proceso de mejoras locativas en el área de atención al usuario y la señalización del área.
Fortalecimiento de canales de atención	* Brindar las herramientas tecnológicas adecuadas para minimizar la atención de los usuarios.	01-feb-25	31-dic-25	Directora administrativa y comercial	33%	Se tiene correo electrónico, teléfonos celulares y ventanilla única.
	* Brindar capacitaciones y seguimiento a los funcionarios encargados de				0% 33	Desde la oficina de TALENTO HUMANO, informan que se han realizado capacitaciones a los funcionarios. Sin embargo, no es clara la actividad de seguimiento a que corresponde. A la fecha del seguimiento no se ha realizado capacitaciones en lenguaje a los funcionarios de atención al usuario.

	atención al público. * Capacitar a los funcionarios en diferente lenguaje para la atención a las personas con discapacidad.					
Información de calidad y lenguaje comprensible.	Presentar Informe de gestión en un lenguaje claro, el cual permita publicarlo en la página web de la entidad.	01-ene-25	31-dic-25		N/A	Estas actividades ya se verificaron en el componente de rendición de cuentas. De otra parte, este ítem no corresponde al componente de mecanismos para la atención al ciudadano.
	Publicación oportuna de informes de control político.	01-ene-25	31-dic-25			
Talento humano	Fortalecer el conocimiento de los funcionarios en atención al ciudadano mediante continuas capacitación.	01-feb-25	31-dic-25	Directora administrativa y comercial	33%	Desde la oficina de TALENTO HUMANO, informan que se han realizado capacitaciones a los funcionarios de atención al ciudadano.
Relacionamiento con el ciudadano	Diseño de protocolos de atención, y virtual.	01-feb-25	31-dic-25	* directora administrativa y comercial. * PU Calidad * Tec Admon atención al usuario.	33%	La entidad cuenta con el protocolo de manual de servicio. Se recomienda actualizar el documento.

COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Subcomponente anticorrupción	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Porcentaje de avance	Seguimiento
Transparencia activa	*Actualizar constantemente la página web www.epccajica.gov.co con la información de cada dirección. *Publicar en el sitio WEB de la EPC las noticias sobre su gestión, obras y mantenimiento de redes acorde a los cronogramas de actividades de cada dirección.	1-ene-25	31-dic-25	* Directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas * Contratista de prensa	33%	Se observa que algunos ítems de Ley de transparencia y acceso a la información se encuentran desactualizados. Las tarifas 2025, no se encuentran disponibles. No se observa la totalidad de las obras que se encuentra realizando la EPC. Actividad no ejecutada. <i>Esta actividad se estableció en la vigencia anterior.</i>
Transparencia pasiva	* Mantener control sobre las solicitudes de información realizadas por los usuarios * Publicar los documentos y estructura según	1-ene-25	31-dic-25	*Directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas *Tec Admón.	33%	La dirección comercial realiza control de los PQRS mediante alertas semanales. Se evidencian algunos ítems de la página web desactualizados tales como: calendario semanal,

Instrumentos de gestión de la información.	resolución 1519 de MinTIC * Actualizar el documento "Trato Digno al Ciudadano" * Publicar costos y tarifas de manera oportuna en la página web de la EPC			Ventanilla única		auditorías y preguntas frecuentes. Se encuentra la publicación de las tarifas2025, en la página web.
	* Actualizar conforme a las TRD y publicar el registro de activos de información * Elaborar y publicar el esquema de publicación de información * Elaborar y publicar el índice de información clasificada y reservada	1-feb-25	30-jun-25	*Directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas	100%	Se encuentran publicados en la página web el esquema de publicación de información y el índice de información clasificada y reservada. <i>Esta actividad se estableció en la vigencia anterior.</i>
Criterio diferencial de accesibilidad	* Actualizar (si es posible) la herramienta tecnológica que facilita la interpretación de contenido en la página WEB por parte de los usuarios con discapacidad visual o auditiva * Creación de contenido para niñas y niños actualizado discapacidad visual o auditiva.	1-feb-25	31-dic-25	*Directora administrativa y comercial * Profesional universitario Sistemas	100%	Se actualizo el gestor de contenido a su última versión (wp6.7), como también se actualizo los dos links de acceso a la información de la página web para las personas con discapacidad visual y auditiva. <i>Esta actividad se estableció en la vigencia anterior.</i>
					0%	La entidad establece que se está realizando los ajustes del contenido de niños y niñas de acuerdo a la migración de la página web. Actividad no ejecutada. <i>Esta actividad se estableció en la vigencia anterior.</i>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- Tener en cuenta la transición del Decreto 1122 de 2025, “por el cual se reglamenta el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los programas de Transparencia y Ética Pública”, con el fin de que se verifique el anexo técnico y se inicien las acciones para su implementación correspondiente.
- Se solicita la actualización de las actividades definidas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia 2025, ya que hay actividades que se establecieron en la vigencia 2024 y 2023.
- La oficina de planeación debe realizar una revisión y monitoreo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades previo al seguimiento y verificación de la oficina de control interno.

- Socializar el documento Plan Anticorrupción a los involucrados ya que en el primer seguimiento de la vigencia 2025, se evidencio el desconocimiento por parte de los funcionarios responsables de ejecutar las actividades.

COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

- Verificar y actualizar las actividades establecidas en el componente de gestión del riesgo ya que las que se encuentran para seguimiento no corresponden a dicho componente lo cual género que el avance fuese del 0%.

COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES.

- Actualizar las actividades del componente de "Racionalización de Tramites", ya que las actuales acciones fueron establecidas y ejecutadas en la vigencia 2023 y 2024.
- Documentar el comité de racionalización de trámites ya que no se observa acto administrativo alguno sobre su funcionamiento.

COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS

- Se debe establecer una estrategia para la rendición de cuentas de la vigencia 2025, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1757 de 2015, Título IV - Rendición de Cuentas.

COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Implementar el subcomponente "Normativo y procedimental", con el fin de promover acciones que conlleven al cumplimiento normativo de los PQRS y el tratamiento de datos personales por parte de la entidad.
- El subcomponente "Información de calidad y en lenguaje comprensible" NO corresponde al IV componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Por tanto, es necesario actualizar el IV componente del documento.

Atentamente,


MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe oficina de control interno
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Proyecto: Miguel Antonio Conejo Téllez/Contratista