



EMPODUITAMA S.A. E.S.P
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68
NIT.

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
E. empoduitama@hotmail.com
891855578-7

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

**PERIODO DE CORTE:
OCTUBRE – DICIEMBRE
2023**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Duitama
Enero 2024**

Entidad: **EMPODUITAMA S.A. E.S.P.**
Corte del Informe: **OCTUBRE – DICIEMBRE 2023**

INTRODUCCIÓN

La oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento de sus funciones especialmente las establecidas en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, realizó el seguimiento a las distintas estrategias definidas por la Empresa de Servicios Públicos EMPODUITAMA S.A. E.S.P. en cada uno los componentes que conforman el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Gestión del Riesgo de Corrupción - mapa de riesgos de corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano, Mecanismos para la transparencia y acceso a la información e Iniciativas adicionales.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento en el Informe de austeridad y eficiencia del gasto público, tiene un carácter preventivo para el control de la gestión integrada por una serie de componentes independientes, que cuentan con parámetros y soporte normativo propio que deben ser desarrolladas en tres de las dimensiones del MIPG (Modelo Integral de Planeación y Gestión), tales como:

Dimensión de Gestión con Valores para Resultados en relación con la Racionalización de Trámites, Mecanismos para la atención al Ciudadano y Rendición de Cuentas, Dimensión de Información y Comunicaciones en relación con todos los mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información y la Dimensión de Direccionamiento estratégico respecto al seguimiento a la gestión del Riesgo.

Este es el último informe de seguimiento del año 2023 y corresponde al periodo comprendido entre el 01 de octubre a 31 de diciembre de 2023, e incluye algunas recomendaciones y/o sugerencias producto de la verificación, observación y análisis del objetivo general propuesto en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los avances y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado por EMPODUITAMA, con corte 31 de diciembre de 2023, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que fortalezcan el instrumento de control de la corrupción con el que cuenta la Entidad.

ALCANCE

El alcance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, incorpora el seguimiento a las acciones establecidas en cada uno de los seis componentes básicos del Plan

CRITERIOS Y/O NORMATIVIDAD

El marco normativo, los procesos y procedimientos y, las evidencias analizadas frente a las cuales Control Interno de Gestión expresa sus recomendaciones son:

- Decreto 124 de 2016 –Estrategia para la Implementación de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1474 de 2011- Elaboración Anual de la Estrategia PAAC.
- Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Decreto 1081 de 2015 – Establece el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto Ley 019 de 2012 – Decreto Anti trámites.
- Ley 1757 de 2015 – Rendición de Cuentas
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley 1755 de 2015 – Derecho fundamental de petición
- Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

METODOLOGÍA

- Oficina de Control Interno de Gestión solicita mediante nota interna informe y/o soportes de avance en las actividades que le corresponden con el Plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción, con corte a 31 de diciembre del 2023
- Analiza la normatividad relativa al proceso y procedimiento.
- Verifica, controla y realiza seguimiento a las evidencias presentadas por la Oficina Asesora de Planeación como dependencia encargada de hacer el monitoreo al PAAC
- Elabora informe y publica en página web institucional el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano vigente periodo octubre a diciembre de 2023

El seguimiento se realizó a las 45 actividades programadas para el periodo en estudio, enmarcadas dentro de los seis (6) componentes o estrategias que son: Gestión del Riesgo de corrupción, racionalización de trámites, Rendición de cuentas, Mecanismo para la mejora de Atención al ciudadano, Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y las iniciativas adicionales que se plantearon para la vigencia.

En atención al contenido del Decreto 124 de 2016 Artículo 1, documento Estrategia para la Construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano; la Oficina de control debe efectuar seguimiento al PAAC, teniendo en cuenta las siguientes fechas de corte y publicación:

PRIMER SEGUIMIENTO: Con corte a 30 de abril y publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

SEGUNDO SEGUIMIENTO: Con corte a 31 de agosto y publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

TERCER SEGUIMIENTO: Con corte a 31 de diciembre y publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del próximo año.

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se mide en términos de porcentaje (%) para cada periodo de seguimiento de 0 a 59% corresponde a la zona baja de cumplimiento y se evidencia con color rojo, de 60 a 79% es zona media de cumplimiento y se evidencia con color amarillo y de 80 a 100% es zona alta de cumplimiento y se evidencia con color verde.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
0 A 59%	BAJO	ROJO
60% A 79%	MEDIO	AMARILLO
80% A 100%	ALTO	VERDE

Para efectos del seguimiento, la Oficina de Control Interno evaluó los avances en las actividades del PAAC, por lo anterior a continuación, se muestran los resultados:

4 SEGUIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2023

4. SEGUIMIENTO PAAC (Corte: Octubre – Diciembre 2023)							
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA	META PRODUCTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% DE AVANCE (SEGÚN SEGUIMIENTO)
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1. POLÍTICA CONSTRUCCIÓN DEL RIESGO	1	Marzo	1.1. Aprobar la política de Administración de riesgos de corrupción	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Se aprobó la política de administración de riesgo de corrupción por parte de los miembros del Comité de Gestión y Desempeño	100%
			Marzo	1.2. Adoptar la política de administración de riesgos de corrupción	Gerente	Se adoptó la política de administración de riesgos de corrupción	100%
			Marzo	1.3. Socialización de la política de administración de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	Se llevó a cabo la socialización de la política de administración del riesgo en Comité de gestión y desempeño, posteriormente fueron remitidos vía correo electrónico y aprobada por cada líder de proceso.	100%
	2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2	Febrero	2.1. Formular y divulgar el cronograma de actualización del mapa de riesgos de corrupción de cada proceso y/o subproceso	Oficina Asesora de Planeación	Se elaboró el cronograma de actualización, el cual se ha venido ejecutando con los líderes del proceso mediante visita personalizada.	90%
			Marzo	2.2. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción para el año 2023	Líderes procesos Oficina Asesora de Planeación	Se cuenta con un mapa de riesgos de corrupción	100%
			Enero a Diciembre	2.3. Realizar la consolidación del mapa de riesgos de corrupción de EMPODUITAMA S.A ESP	Oficina Asesora de Planeación	Se consolidó el mapa de riesgos, sin embargo por ser una actividad dinámica las áreas siguen trabajando en actualización	60%
	3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN	3	Enero a Diciembre	3.1. Publicar el mapa de riesgos de corrupción en el sitio web institucional	Sistemas	Se publica el mapa de riesgos de corrupción aprobado . cada vez que se actualice y apruebe se publica	85%

UPCION	CION		Enero a Diciembre	3.2. Informar los medios de acceso al mapa de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	Mapa de riesgos de corrupción aprobado se precede a informar la ruta de acceso página web institucional	85%
	4. MONITORIO Y REVISIÓN	4	Mayo, Agosto, Diciembre	4.1 Realizar monitoreo a la matriz de riesgos de corrupción	Líderes de procesos Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento a la matriz de riesgo de corrupción aprobada	95%
			Mayo, Agosto, Diciembre	4.2. Consolida información reportada por cada procesos y/o subprocesos sobre la implementación de los controles gestión de riesgos de corrupción. Remite informe para proceso Evaluación de la Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Mediante Nota Interna solicita a los Líderes de procesos seguimiento y evaluación de los controles. Consolida su seguimiento y plantea observaciones a que haya lugar.	90%
	5. SEGUIMIENTO	5	Mayo, Agosto, Diciembre	5.1 Verificar la Publicación y Socialización del Mapa de Riesgos de Gestión y el Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina Asesora Control Interno Gestión	Se verifico la publicación del mapa de riesgo de gestión y el de corrupción inicialmente aprobado.	100%
			Mayo, Agosto, Diciembre	5.2. Realizar el Informe sobre la Gestión del Riesgo, publicar en la página de transparencia y acceso a la Información el Informe de la Gestión del Riesgo y Comunicar el resultado de la Evaluación	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Se verifico la publicación de Informe de evaluación del riesgo de gestión y de corrupción	100%
	AVANCE COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1 IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES	6	Abril	6.1. Identificar los trámites y servicios según el inventario establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficina de planeación Técnico - SUIT	No se identificaron los trámites que como entidad de servicios públicos domiciliarios debemos tener, de acuerdo con las guías presentadas en la página web de la Función pública.	0%
	Junio		6.2. Inscribir los tramites identificados en la plataforma SUIT	Oficina de planeación Técnico - SUIT	No se inscribieron tramites, ni se elaboración soportes de actividades para su justificación.	0%	
	2 SEGUIMIENTO	7	Abril, Agosto, Diciembre	7.1. Realizar seguimientos cuatrimestrales, de conformidad con lo establecido en el documento Estrategia del Plan anticorrupción y atención al ciudadano,	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Se realizó el monitoreo por parte de la oficina asesora de planeación, que es remitido a la oficina de control interno de gestión para su respectivo seguimiento a tercer trimestre del año	75%
AVANCE COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES							25 %
	1 INFORME AVANCE Y RESULTADOS DE	8	Diciembre	8.1. Consolidar informes de rendición de cuentas Anual y empalme	Oficina Asesora de planeación	Se realizó la consolidación de la información por áreas en la oficina asesora de planeación, dicho informe de empalme institucional es remitido a control interno de gestión	100%

COM PON E NTE 3: REN DIC IÓN DE CUE NTA S	LA GESTIÓN CON CALIDAD Y EN LENGUA JE COMPRE NSIBLE		Diciem bre	8.2 Publicar informes de rendición de cuentas anual en la sección de transparencia de la página web de la empresa	Sistemas	Se realizó convocatoria para audiencia de rendición de cuentas y publicación de informe de gestión respectivo	100%	
			Diciem bre	8.3. Diseñar piezas comunicativas y divulgar por diversos canales de comunicación píldoras informativas del informe de rendición de cuentas.	Sistemas – Comunicacio nes	Se realizó monitorio a los mensajes en redes sociales, pagina web y radio sobre Audiencia de rendición de cuentas y la sesión de la rendición	100%	
	2 DESARR OLLAR ESCENARIO S DIÁLO GO CON CIUDADA NÍA Y SUS ORGANIZ ACIONES	9	Junio Diciem bre	9.1. Participación en los espacios generados por el Alcalde con la comunidad para la rendición de cuentas	Oficina Asesora de planeación áreas	Según se presentaron las circunstancias la administración central con acompañamientos de la Entidad se dialogó y socializo con las diferentes comunidades	85%	
			Noviem bre	9.2. Motivar a las diferentes partes interesadas y grupos de interés, a participar en el evento de rendición pública de cuentas	Oficina Asesora de planeación y diferentes áreas institucionales	Un mes antes de la audiencia a de rendición de cuentas se publicó invitación, encuesta y mensajes alusivos a la rendición	85%	
	3 RESPOND ER A COMPR OMISOS	10		10.1. Evaluar la rendición de cuentas mediante encuesta evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas	Oficina Asesora de planeación Diferentes Áreas	Durante el desarrollo de la audiencia se respondieron las preguntas formuladas. No se plantearon compromisos No se realizó seguimiento los primeros 10 días	50%	
	CUENTAS CON ACCION ES CORRE CTIVAS PARA MEJORA			10.2. Publicar en la página web de empresa los resultados de la evaluación de la rendición de cuentas	Sistemas	No se elaboró informe por cuanto no se llevó a cabo una evaluación de la efectividad de la rendición de cuentas	0%	
				10.3. Evaluar e implementar acciones de mejora a partir de los eventos de dialogo realizados	Gerente, Oficina Asesora de planeación áreas misionales	Al no evaluarse los impactos de la audiencia, no se consolidaron las acciones correctivas al interior de la Entidad	0%	
	AVANCE COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS							54.37 %
	CO	1 PLANE ACIÓN ESTRATÉG ICA DEL SERVICIO AL CIUDADA NO	11	Junio	11.1. Caracterización de grupos de valor	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	No existe una determinación de a cuales grupos se refieren No se cuenta con una caracterización de los diferentes grupos	0%
				Abril	11.2. Revisión y ajustes políticas servicio al ciudadano	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	No se cuenta con política de servicio al ciudadano, por lo tanto no aplica la actividad, debido a que la misma, debe ser proyectada para su revisión, aprobación y adopción.	0%
2 FORTA LECIMI ENTO		12	Novie mbre	12.1. Capacitación en atención y/o servicio al ciudadano	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	Se realizaron capacitaciones de atención y servicio al ciudadano. Sin embargo, la asistencia fue muy reducida.	45%	

MP ONE NTE 4: SE RVI CIO AL CIU DAD AN O	DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO AL CIUDADA NO		Julio	12.2. Implementar en la empresa programas de cualificación en atención preferente e incluyente	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	Se vela por la atención preferente e incluyente, sin embargo, no se tiene como tal una política institucional al respecto	65%	
	3 RELACIO NAMIENT OCON LOS CIUDAD ANOS	13	Novi embre	13.1. Estrategia de fortalecimiento de canal virtual de atención	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	La página web institucional debe ser actualizada, modernizada y dotada de todas las estrategias tendientes a una verdadera, rápida y permanente comunicación con la ciudadanía y los diferentes grupos de interés	50%	
	4 EVALUACI ÓN Y MEDICI ÓN DE LA PERCEPCI ÓN CIUDADA NO	14	Novie mbre	14.1. Diseño e implementación del método de ciudadano incognito en el canal telefónico	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	No se implementó ningún mecanismo que pudiera permitir garantizar que la información entregada al ciudadano a través de los diferentes canales (página web, redes sociales, etc.),fuera la misma	0%	
			Semes tral	14.2. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	En la página Web de la empresa se mantiene el link de acceso para el diligenciamiento de encuesta de satisfacción a los usuarios. Aplicación de la encuesta permanente Informe de seguimiento semestral	75%	
AVANCE COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO								33.57%
COM PON ENT E 5. TRANS PARE NCIA Y ACCE SO A LA INFOR MACI ÓN	1 LINEA MIENTOS DE TRANSPAR ENCIA ACTIVA	15	Perma nente	15.1. Publicación de los procesos contractuales en SECOP II	Oficina Asesora Jurídica	Se realiza de manera permanente la publicación de los procesos contractuales que lleva a cabo la entidad en la página web del SECOP II.	100%	
			Enero	15.2. Publicación plan anual de adquisiciones SECOP II con el enlace a la página web institucional	Oficina Asesora de Planeación/ Subgeren cia admi nistratia financiera	Se realizó el cargue del plan en el mes de enero y se realizan las modificaciones que sean pertinentes durante al año	100%	
			Marzo Diciem bre	15.3. Cargar información en el Sistema de Gestión del Empleo Público – SIGEP II	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	No se cuenta con la evidencia que permita confirmar la ejecución de la actividad. (HV, Declaraciones, Soportes, etc).	0%	
			Julio, Diciem bre	15.4. Mantener la publicación de los canales de comunicación habilitados en el sitio web oficial.	Sub gerencia Administrati va Finan/ ciera	Se debe propender por contar con una página web dinámica, moderna y que cubra todas las necesidades Institucionales y de la Ciudadanía en general	75%	
			Mayo, Agosto, Diciem bre	15.5. Elaborar, adoptar y publicar el inventario de activos de información	Sub gerencia Administrati va Finan ciera	En la página Web se encuentra publicado en la sección de transparencia, en la pestaña de instrumentos de gestión pública	95%	
			Perma nente	15.6. Verificar el cumplimiento de las respuestas de las PQRSD'S según términos establecidos por la ley	Gerencia Subgeren cias Areas	Seguimiento total, real, oportuno no se realiza ya que el Proceso Misional PQRSD'c no tiene un Líder responsable. El software no se está utilizando de la manera adecuada y no esta parametrizado en forma complete y adecuada	75%	
			Perma nente	15.7. Elaborar, adoptar y publicar el inventario de	Sub gerencia Administrati	En la página Web se encuentra publicado en la sección de transparencia, en la	100%	

				activos de información	va Financiera	pestaña de instrumentos de gestión pública	
AVANCE COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							77.85 %
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES	1 CÓDIGO DE INTEGRIDAD	16	Julio	16.1. Realizar actividades de socialización y difusión del código de integridad	Oficina Asesora de Planeación	Actualización, modernización aprobación y socialización del Código de Integridad Existe un borrador	15%
			Febrero Mayo, Agosto, Diciembre	16.2. Curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Subgerencia Administrativa y Financiera	No se realizó durante el año esta actividad Todo funcionario que ingrese debe cursar el curso y entregar la certificación al área de Gestión Humana	0%
AVANCE COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES							7.5%
AVANCE DEL PAAC CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DEL 2023							48.39%

AVANCE PAAC 48,395 %		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
0% A 59%	BAJO	ROJO

Efectuado el seguimiento al avance de ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se observó que presenta un avance bajo acumulado de la vigencia del **48.39%**, cuando a la fecha de corte debería estar en el 100% que será lo ideal o, muy cercano a este.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones y en especial en el ejercicio de su rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo, establecido en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, revisó la existencia de la Política de Administración del Riesgo, el Mapa de Riesgos de corrupción en EMPODUITAMA S.A. E.S.P. aprobado; actividad de verificación independiente que se realizó con la finalidad de evaluar la efectividad de los controles que contribuyan a la prevención en la materialización de los Riesgos e identificar cambios que pueden tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos Empresariales y además brindar la correspondiente asesoría frente a la identificación y administración de los riesgos.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Realizado el seguimiento al PAAC de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., se identifica que la política de administración del riesgo está en proceso de construcción, arquitectura y/o elaboración, por lo cual, se recomienda darle prontitud, rapidez y velocidad a su descripción y revisión para proceder a presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, igualmente surtido este paso, presentarla para su aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por cuanto este documento constituye lineamiento de la Alta Dirección para garantizar la eficacia, eficiencia, economía, equidad y ecología de las acciones planteadas frente a los riesgos identificados, sin olvidar que debe ser socializada en todos los niveles de la entidad.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Revisada la matriz de riesgos de corrupción, se identifica la necesidad de realizar ajustes, reconstrucción y modificaciones, orientadas a mejorar la identificación clara del Riesgo, igualmente la aplicación de los controles a la medida de los mismos con un enfoque desde la prevención, el autocontrol y la anticipación a su ocurrencia.

En la página web de la entidad se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, sin embargo, el mapa de Riesgos de Corrupción está publicado, el mismo, adjunto en la sección de transparencia y acceso a la información pública según lo establece el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, tiene el carácter obligatorio en cuanto a su implementación y ejecución, constituyendo falta disciplinaria grave el incumplimiento según Ley 1474 de 2011 Artículo 73 y 81 y a partir de la fecha de publicación cada responsable debe continuar la ejecución de las acciones contempladas por cada componente y si se presentan cambios en el entorno se deben actualizar.

El presente informe tiene como fundamento la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., dependencia que consolidó el resultado del monitoreo realizado a la gestión efectuada por cada uno de los líderes responsables de cada componente del PAAC con corte a abril de la vigencia 2023.

Efectuado el seguimiento al avance de ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en PAAC de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., se determinó que presenta un avance acumulado al cierre de la vigencia 2023 del **48.39%**, cuando a la fecha de corte debería estar cercano al 100%, la tarea continua y es deber de toda los miembros de la organización buscar el cumplimiento de tareas, actividades y acciones que enriquezcan las políticas de administración del riesgo y disminuyan los riesgos descritos en el Mapa, con instrumentos complementarios con herramientas digitales (software Almera), para que en tiempo real se pueda realizar el seguimiento, verificación y proponer un verdadero mejoramiento continuo.

COMPONENTE	% DE CUMPLIMIENTO
Componente 1: Gestion del Riesgo de corrupcion - Maa de riesgos de corrupcion	92,08
Componente 2: Racionalizacion de tramites	25,00
Componente 3: Rendicion de cuentas	54,37
Componente 4: Servicio al ciudadano	33,57
Componente 5: Transparencia y acceso a la informacion	77,85
Componente 6: Iniciativas adicionales	7,50
AVANCE AL CIERRE VIGENCIA	48,395

Sin embargo, es pertinente aclarar que como se encuentra en nueva construcción, arquitectura y/o elaboración del Plan proyectado para el cuatreno se espera que el próximo seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción, con corte a abril 2024 se muestre notorias mejoras. Desde esta Oficina de

Control Interno de Gestión se sugiere consultar la guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN No. 5" como una herramienta técnica general con enfoque preventivo, defectivo, correctivo y proactivo que permitirá el manejo del riesgo y su control manual o automático en todos los niveles de la Empresa, brindando una seguridad razonable en un periodo de tiempo, describiendo claramente las observaciones, sus desviaciones, lo ejecutado frente al logro de sus objetivos propuestos.

Cordialmente;



MAGDA ISABEL GÓMEZ FRANCO
Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión