



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

| | | |
|--|----------------|-------------------|
| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | CODIGO | OD01-PG-06 |
| | VERSION | 1 |
| | FECHA | 14/02/2023 |



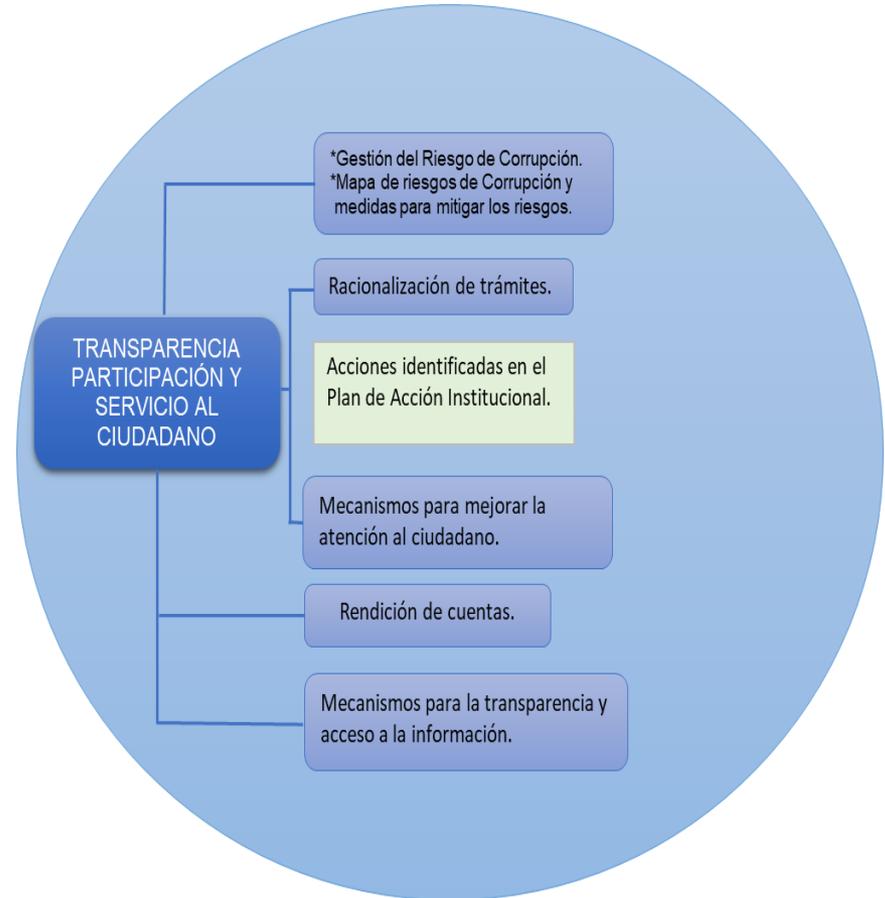
FUNDAMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P en cumplimiento del Estatuto Anticorrupción consignado en la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario 1081 de 2015, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual articula el que hacer de las entidades mediante los lineamientos de cinco (5) componentes de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y su respectiva ejecución de las actividades.



ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P, en cumplimiento al El artículo 73 de la Ley 14741 de 2011, señaló, en relación al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC “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 anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia 1991.

- Ley 2195 de 2022 Artículo 31 el cual regula lo dispuesto en la ley 1474 de 2011, en el cual 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.
- Decreto-Ley 272 de 2000 (Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.).
- Ley 80 de octubre 28 de 1993 (Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública).
- Ley 87 de noviembre 29 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones).
- Ley 190 de 1995 (Por la cual se dictan normas para preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de 1995: Artículos 7, 8 9 (por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995). Derogado parcialmente Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública, modificado por el art. 78, Ley 1474 de 2011).
- Ley 599 de 2000 (Por la cual se expide el Código Penal).



MARCO NORMATIVO

- Ley 599 de 2000 (Por la cual se expide el Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 734 de 2002 (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).
- Ley 850 de noviembre 18 de 2003 (Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas).
- Ley 1150 de julio 16 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana. Art.48 indica La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano). Ley 1712 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).
- Decreto 4632 de 2011 (Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

MARCO NORMATIVO

- Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites (Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos).
- Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector función pública).
- Ley 1755 de 2015, (Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), art. 1°, Regulación del derecho de petición.
- Decreto 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 1081 de 2015 - Único del Sector de la Presidencia de la República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la Republica. Titulo 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).



OBJETIVOS DEL PAAC

OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones de prevención, control y seguimiento de los posibles hechos de corrupción, mitigando los riesgos y fortaleciendo las buenas practicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión institucional y la mejora de la relación con el ciudadano.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la acciones de prevención dirigidas a la administración de riesgos de corrupción.
- Realizar control y seguimiento a los posibles hechos de corrupción, evitando la materialización de los riesgos.
- Desarrollar las estrategia que permita a los ciudadanos y otras entidades públicas y organismos de control, conocer los resultados de la gestión institucional.
- Fortalecer la participación ciudadana en temas de retroalimentación con la comunidad que permita optimar la gestión, mejorando la calidad y accesibilidad de la información, los trámites y servicios que presta la entidad.

INDICADOR DEL PAAC

| INDICADOR | PRODUCTO |
|--|---|
| <u># DE ACTIVIDADES EJECUTADAS</u> TOTAL DE ACTIVIDADES | Plan anticorrupción y de atención al ciudadano implementado |

DESTINATARIOS

Todas las actividades contenidas en este plan están propuestas para beneficiar a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., usuarios y sus grupos de valor.

ESTRUCTURA DEL PAAC

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDAD |
|-------------------------------------|--|--|
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | Política de Administración del Riesgo | 1 Socializar la Política de Administración del Riesgo |
| | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2 Actualizar el Mapa de Riesgos Institucional y Corrupción |
| | Consulta y divulgación | 3 Socialización y sensibilización de los riesgos Institucionales |
| | Monitoreo y revisión | 4.1 Realizar monitoreo a la gestión del riesgo de corrupción |
| | | 4.2 La Oficina de Planeación - OAP -elaborará cada trimestre un informe del seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción institucional. |
| | | 4.3 Verificar la efectividad de los controles de los riesgos de corrupción |
| | Seguimiento | 5 La Oficina de Control Interno realizara informes de seguimiento al plan anticorrupción y Atención al Ciudadano cada cuatro (4) meses establecido en el plan de acción. |

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDAD | |
|--------------------------------|----------------------------|-----------|--|
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | Identificación de trámites | 1.1 | Actualizar los usuarios de la plataforma SUIT |
| | | 1.2 | Socializar la política de Racionalización de Trámites |
| | Priorización de trámites | 2.1 | Actualización del Manual del SUIT |
| | | 2.2 | Realizar la Estrategia de Racionalización de Trámites y Socializarla |
| | | 2.3 | Publicar en la página web los requisitos necesarios para realizar los trámites en la entidad |
| | Interoperabilidad | 3 | Intercambio de información y conocimiento en los procesos |

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDAD |
|-------------------------|--|--|
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | Información de calidad y lenguaje comprensible | 1.1 Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información |
| | | 1.2 Mantener actualizada la página web de rendición de cuentas sectorial en los portales institucionales de la Función Pública y la ESAP |
| | | 1.3 Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés |
| | | 1.4 Hacer seguimiento de la información de conformidad con las necesidades de la población objetivo y publicada por las áreas |
| | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 Rendición de Cuentas ante el Concejo Municipal |
| | | 2.2 Consolidar y publicar en página web de la entidad los espacios de diálogo en el marco de la participación |
| | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3 Identificar acciones de incentivo para fomentar la participación de las partes interesadas en la rendición de cuentas de la EEPP de La Ceja E.S.P, tanto con la ciudadanía como al interior de la entidad. |
| | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4 Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas |



4. ESTRATEGÍA DEL SERVICIO AL CIUDADANO

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDAD | |
|---|--|-----------|--|
| 4. ESTRATEGÍA DEL SERVICIO AL CIUDADANO | Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico | 1 | Realizar informes a la Dirección de la Gestión de la PQRS para toma la toma de decisiones |
| | Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Mantener la estrategia de servicio al ciudadano actualizada |
| | | 2.2 | Capacitar al personal de atención al usuario en los protocolos del servicio al ciudadano |
| | | 2.3 | Mantener y actualizar el proceso y software para el registro, gestión y trazabilidad de las PQRS allegadas atención al usuario |
| | Talento Humano | 3.1 | Retroalimentar al personal de atención al usuario en la Política de atención al ciudadano |
| | | 3.2 | Incluir la temática de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación |
| | | 3.3 | Capacitar a todos los Servidores Públicos y personal en la atención al ciudadano, en temas relacionados con el servicio al ciudadano |
| | Normativo y procedimental | 4.1 | Actualización permanente del Normograma |
| | | 4.2 | Mantener y actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales |
| | Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados aplicada al ciudadano |
| | | 5.2 | Realizar la encuesta de satisfacción y analizar los resultados para la mejora continua de la prestación de los servicios domiciliarios |

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDAD |
|---|--|---|
| 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | Lineamientos de Transparencia activa | 1.1 Validar y actualizar la información publicada en la página web, en los temas requeridos según la normatividad legal vigente |
| | | 1.2 Publicación de la información de la Contratación Pública de la entidad |
| | | 1.3 Actualizar el esquema de publicación de la Información Relacionada con Transparencia y Acceso a la Información |
| | | 1.4 Divulgación de datos abiertos |
| | Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 Dar respuesta oportuna a las solicitudes que realice la comunidad en general |
| | | 2.2 Realizar seguimiento a las solicitudes ingresadas al archivo central de entidad |
| | Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | 3.1 Revisar y actualizar el inventario de activos de información conforme a los lineamientos establecidos por el AGN |
| | | 3.2 Actualizar el esquema de publicación de la información |
| | | 3.3 Verificar y mantener el cumplimiento de la política de protección de datos personales |
| | Criterio diferencial de accesibilidad | 4 Adecuar canales electrónicos y presenciales de información adecuados para personas en condición de discapacidad. |
| | Monitoreo del acceso a la información pública | 5 Incluir en el informe de PQRSD el reporte de solicitudes de acceso a la información pública recibida en la Entidad |

6. INICIATIVAS ADICIONALES

| COMPONENTE | SUBCOMPONENTE | ACTIVIDAD | |
|----------------------------|------------------------------------|-----------|---|
| 6. INICIATIVAS ADICIONALES | Fortalecer el Código de integridad | 6.1 | Mantener el código de integridad en los espacios de inducción, reinducción y capacitaciones que se realizan al personal |
| | Otros | 6.2 | Capacitar sobre la Ley Anticorrupción para sensibilizar a los colaboradores de la entidad y socialización de la matriz de riesgos de corrupción |
| | Otros | 6.3 | Capacitar y fortalecer las relaciones interpersonales entre los colaboradores de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P |



SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El artículo 2.1.4.6. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" establece que estará a cargo de las Oficinas de Control Interno, para lo cual publicarán en la página web las actividades realizadas. Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A través del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, las Oficinas de Planeación y de Control Interno pueden realizar el monitoreo y seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites que previamente ha sido registrada en el aplicativo.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento tres veces al año, así:

- ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

La Oficina de Planeación realizará monitoreo tres veces al año, así:

- ✓ Primer monitoreo: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los quince primeros días hábiles del mes de mayo.
- ✓ Segundo monitoreo: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los quince primeros días hábiles del mes de septiembre.
- ✓ Tercer monitoreo: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse a 31 de diciembre de la misma vigencia.

AJUSTES Y MODIFICACIÓN

Luego de realizar la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de la vigencia actual, se podrán realizar las modificaciones y ajustes necesarias en aras de mejorarlo. Los cambios realizados al PAAC deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno. Asimismo se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la Entidad, el cambio o modificación realizada.

| Fecha de Elaboración | Elaboró | Revisó |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 31/01/2023 | Oficina de Planeación Estratégica | Oficina de Control Interno |