



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión del Riesgo

Subcomponente	Actividades Programadas		Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 1.1</b> Política de Administración del riesgo	1.1.1.	Socialización de la política de administración del riesgo al personal de la Empresa.	1	Número de socializaciones de la política de administración del riesgo realizadas.	Dirección de Planeación Organizacional.	31/01/2021
<b>Subcomponente 1.2</b> Construcción del mapa de riesgo de corrupción	1.2.1	Construcción del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2021	1	Número de mapas de riesgo de corrupción vigencia 2021 construidos.	Todos los Procesos Dirección de Planeación Organizacional (Consolidación del documento)	31/01/2021
<b>Subcomponente 1.3</b> Consulta y Divulgación	1.3.1.	Socialización y divulgación del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción a nivel interno y externo.	1	Número de socializaciones y divulgaciones del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción realizados a través de correo masivo y en página web.	Dirección de Planeación Organizacional.	29/03/2021
	1.3.2	Publicación del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción por página web.	1	Número de publicaciones realizadas del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción por página web.	Dirección de Planeación Organizacional - TICS	1/02/2021
<b>Subcomponente 1.4</b> Monitoreo y revisión	1.4.1	Realizar seguimiento por parte de cada Líder de proceso a los tratamientos definidos a los riesgos.	3	Número de revisiones y monitoreos realizados al Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.	Todos los Procesos	30/04/2021 30/08/2021 13/12/2021
<b>Subcomponente 1.5</b> Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción con los responsables de los procesos y personal delegado.	3	Número de seguimientos realizados al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en mesas de trabajo con los responsables de los procesos y personal delegado para tal fin.	Oficina Control Interno de Gestión	09/05/2021 09/09/2021 09/01/2021



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 2: Estrategia Anti trámites

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	Actividades Programadas	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada
1	Priorización del conjunto de servicios, tramites y OPAS a racionalizar.	1	Número de identificaciones de tramites racionalizar.	Profesional TICS	31/03/2021
2	Llevar a cabo el registro en el SUIT.	1	Número de registros en el SUIT de los tramites y procedimientos identificados en el catalogo.	Profesional TICS	30/04/2021
3	Realizar la difusión de la oferta institucional.	1	Número de difusiones de la oferta institucional.	Profesional TICS	30/07/2021
4	Formular la estrategia de racionalización de tramites.	1	Número de estrategias de racionalización de tramites formalizadas.	Profesional TICS	31/08/2021



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realización de Diagnóstico y la estrategia de rendición de cuentas.	1	Número de estrategias de rendición de cuentas formuladas.	Dirección de Planeación Organizacional - Apoyo para el proceso de comunicaciones.	30/06/2021
	1.2	Publicación en la pagina web del informe de avance en el cumplimiento del Plan de Acción Municipal.	10	Número de seguimientos al Plan de Acción Municipal.	Dirección de Planeacion organizacional - TICS	12/03/2021
						16/04/2021
						14/05/2021
						11/06/2021
						16/07/2021
						13/08/2021
						10/09/2021
						15/10/2021
	1.3	Publicación de los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	4	Número de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal publicados.	Dirección de Planeacion organizacional - (TICS)	10/12/2021
						19/01/2021
						10/04/2021
						10/07/2021
	1.4	Publicación seguimiento Plan Anticorrupción Cortes: 31/12/2021, 30/04/2021, 31/08/2021.	3	Número de seguimientos al Plan Anticorrupción publicados.	Oficina de Control Interno de Gestión SEGUIMIENTO Dirección de Planeación Organizacional (TICS) PUBLICACIÓN	10/10/2021
						diez primeros días hábiles de enero del 2021
diez primeros días hábiles de mayo del 2021						
1.5	Publicación de la apertura de los procesos contractuales (invitaciones publicas) en la página web de la entidad.	Según apertura de procesos contractuales.	Número de publicaciones realizadas a la apertura de los procesos contractuales (invitaciones publicas) en la página web de la entidad.	Direccion de Planeación Organizacional (TICS) Publicación en pagina / Secretaria General (Juridica)	diez primeros días hábiles de septiembre del 2021	
					Vigencia 2021	
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Elaboración del plan de comunicaciones que permita tener interlocución con la ciudadanía	1	Número de Planes de Comunicaciones formalizados en el SGC.	Responsable Proceso de comunicaciones.	31/03/2021
	2.2	Formular e implementar la rendición de cuentas.	1	Número de Estrategias de rendición de cuentas formuladas e implementadas.	Dirección de Planeación Organizacional -Apoyo de Comunicaciones.	31/05/2021
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilización a los trabajadores de la entidad en el tema de transparencia y acceso a la información.	1	Número de sensibilizaciones realizadas a los trabajadores de la entidad en el tema de transparencia.	Secretaría General (Jurídica) / Dirección de Planeación Organizacional (TICS)	Primer semestre 2021
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana, establecidos en el cronograma.	1	Generar Informes trimestrales de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Dirección de Planeación Organizacional / Secretaría General (Jurídica)	A partir del cronograma definido en la estrategia



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
<b>Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico</b>	1.1 Solicitar al area competente la divulgación en pagina web y redes sociales al usuario de los tramites y canales de atención que puedan realizar en línea.	2	Número de divulgaciones en pagina web y redes sociales al usuario de los tramites y canales de atencion que puedan realizar en línea.	Dirección Comercial (PQRS)	30/12/2021
<b>Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.</b>	2.1 Difusión de los servicios ofrecidos por la entidad.	1	Número de difusiones realizadas de los servicios ofrecidos por la entidad.	Responsable de comunicaciones - Dirección de Planeación organizacional (TIC)	31/12/2021
	2.2 Difusión de los servicios ofrecidos por la entidad.	1	Número de difusiones realizadas de los servicios ofrecidos por la entidad.	Responsable de comunicaciones - Dirección de Planeación organizacional (TIC)	31/12/2021
	2.3 Socialización dentro del proceso de inducción y reintroducción del manual de servicio al ciudadano.	1	Número de socializaciones dentro del proceso de inducción y reintroducción del manual de servicio al ciudadano.	Secretaría General (Talento Humano)	31/12/2021
<b>Subcomponente 3. Talento Humano</b>	3.1 Realizar sensibilizaciones y/o capacitaciones, para que los servidores públicos desarrollen y fortalezcan sus competencias y habilidades en materia normativa de servicio al ciudadano y conocimiento del entorno.	1	Registro de asistencia	Secretaría General (Talento Humano)	31/12/2021
<b>Subcomponente 4. Normativo y procedimental</b>	4.1 Elaboración de informes comportamentales de las PQRS, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	4	Número de informes comportamentales elaborados de PQRS, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de las mismas.	Dirección Comercial (PQRS)	Trimestral
<b>Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1 Medición del nivel de satisfacción del usuario y socialización del informe.	12	Número de mediciones del nivel de satisfacción del usuario realizados.	Dirección Comercial (PQRS) - SGC	30/12/2021



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2020

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1. Transparencia Activa</b>	1.1. Gestionar la publicación y actualización periódica de la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015.  Matriz de autodiagnostico (Ley 1712 de 2014) con seguimiento mensual.	4	Página web actualizada.	Seguimiento por parte de la Dirección de Planeación organizacional (Profesional de TIC) con apoyo de todos los procesos.	13/04/2021 10/07/2021 09/10/2021 31/12/2021
<b>Subcomponente 2. Transparencia pasiva</b>	2.1. Socialización de los procedimientos de gestión documental, para la correcta implementación del proceso.	1	Número de sensibilizaciones realizadas (via correo electrónico o presencial, como evidencia se dejara el correo o el control de asistencia correspondiente)	Secretaria General - Proceso Gestión Documental	31/12/2021
<b>Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información</b>	3.1. Revisión y actualización de la normatividad vigente en materia archivística, informática, contable, fiscal, jurídica y/o legal.	1	Actualización de normograma.	Todos los procesos - Dirección de planeación organizacional realiza la solicitud y da los lineamientos	31/03/2021
<b>Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1. Reportar a Gerencia las observaciones correspondientes a la accesibilidad para la atención de personas con discapacidad.	1	Número de reportes	Dirección Comercial (PQRS)	1/06/2021
<b>Subcomponente 5. Monitoreo</b>	5.1. Elaboración de informes de comportamiento de PQRD que contenga el número de solicitudes de acceso a la información, elevadas por la ciudadanía	4	Número de informes elaborados de comportamiento de PQRD que contenga el número de solicitudes de acceso a la información, elevadas por la ciudadanía	Dirección Comercial (PQRS)	Trimestral



MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Código: F-PO-004

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación: Julio-30-2020

Página 1 de 1

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO (RIESGO INHERENTE O INICIAL)						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	
	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	CALIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO	
				PROBABILIDAD (posibilidad de ocurrencia del riesgo)		IMPACTO (es la materialización del riesgo y las consecuencias de su aparición)		GRADO DE EXPOSICIÓN AL RIESGO (zona de riesgo)		VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS	
				valor	nivel	valor	nivel	TOTAL EVALUACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	DESCRIBA EL O LOS CONTROLES ESTABLECIDOS	TIPO DE CONTROL ESTABLECIDO
DEBIDO A...	PUEDE OCURRIR...	Lo que podría afectar o generar...									
GESTIÓN DE LAS TIC	* Falta de cultura y sensibilización en el uso seguro de las credenciales de los Sistemas de Información. * Desconocimiento de cláusulas de confidencialidad contractuales, de manejo y uso de la información. * Beneficio particular de los trabajadores involucrados en el proceso.	Manipular, acceder y/o extraer datos de los sistemas de información y/o bases de datos de la entidad para beneficio propio o de un tercero.	* Pérdida de la información * Alteraciones en las bases de datos * Informes que se generan en los Sistemas de Información * Competencia desleal.	3	Probable	3	Moderado	9	Moderada	* Política de seguridad (bloqueo de puertos USB y unidades extraíbles). * Realización de copias de seguridad a los equipos de cómputo (Procedimiento de copias de seguridad).	Preventivo
GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	* Falta de ética y moral por parte de los trabajadores. * Favorecimiento de los usuarios en disminución del pago debido a intereses particulares de los trabajadores.	Susceptibilidad a modificación de los datos de los usuarios, debido al acceso al sistema por parte de diferentes trabajadores.	* Desactualización de las bases de datos, el catastro de usuarios y posible afectación al valor cobrado.	4	Probable	3	Moderado	12	Moderada	Correo institucionales de autorizaciones para llevar a cabo ajustes, cualquier modificación o novedad Planilla de control y seguimiento a PQRS (Novedades) Reporte de las vinculaciones	Preventivo
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	* Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Destinación indebida de recursos presupuestales.	* Incumplimiento del presupuesto aprobado. * Incumplimiento de las metas trazadas para la vigencia. * Sanciones por las distintas entidades de control.	1	Rara vez	4	Mayor	4	Alto	Presupuesto con las necesidades de cara area, realizando modificación y trasladado presupuesto unicamente con la aprobación de la gerencia.	Preventivo
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Falta de ética del personal y compromiso con la empresa	Recibir dinero a cambio del alquiler o venta de la maquinaria, vehículos, repuestos o insumos, entre otros.	* Detrimiento Patrimonial * Pérdida de la imagen corporativa de la empresa. * Fallas en la prestación de los servicios misionales. * Sanciones por las distintas entidades de control de supervisión y control.	1	Rara vez	4	Mayor	5	Alto	*Revisión periodica de inventarios con el acompañamiento de la revisoría fiscal y control interno. *Validación de la cantidad de insumos solicitados por las dependencias versus la necesidad. *Órdenes y contratos debidamente diligenciados, revisados y aprobados reportados a la gerencia de la entidad para su rendición en la pagina de la contraloría (SIA OBSERVA), actividad que se lleve a cabo mes a mes.	Preventivo
GESTIÓN DE APROVECHAMIENTO	* Falta de ética. * Beneficio propio.	Venta de material por parte de los operarios de recolección selectiva y operarios ECA, responsable de la comercialización y jefe de planta.	*Disminución en el numero de toneladas que ingresan a la ECA. *Afectación de los ingresos por concepto de comercialización de material. *Procesos ante algun ente de control y/o inspección y vigilancia. *Procesos disciplinarios a nivel interno.	5	Casi seguro	5	Catastrofico	20	Extrema	Plataforma GPS para seguimiento de rutas.	Preventivo