



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	SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE	% AVANCE
Subcomponente 1. 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	Se dió debido cumplimiento según acta reunión 28-01-2021	100%
Subcomponente 2. 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	Se dió debido cumplimiento según acta reunión 28-01-2021	100%
Subcomponente 3. 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	Se realizo con algunas observaciones de Inducción y reinducción por parte de Calidad.	80%
	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	Se dio debido cumplimiento linK <a href="https://emab.gov.co/pla-n-anticorruccion/">https://emab.gov.co/pla-n-anticorruccion/</a>	100%
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	1.4.1 Realizar seguimiento por parte de cada Lider 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	En Algunos correos Procesos (Comercial) se llevan a cabo los seguimientos y se solicitan reiducción por parte otros (Operativa)	80%
Subcomponente 5. Seguimiento	1.4.1 Realizar seguimiento por parte de cada Lider 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	La OCI realiza el 3er Avance según la fecha estipulada mediante Correos de Seguimiento	90%



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

### 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	SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE	% AVANCE
1	Priorización del conjunto de servicios, tramites y OPAS a racionalizar.	1	Número de identificaciones de tramites racionalizar.	Profesional TICS	31/03/2021	Planeación realiza (Acta de reunión de-Tics) en la cual se realiza depuración tramites y servicios según reunión Novbre-21	80%
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	Planeación realiza (Acta de reunión de-Tics) en la cual se realiza depuración tramites y servicios según reunión Novbre-21	70%
3	Realizar la difusión de la oferta institucional.	1	Número de difusiones de la oferta institucional.	Profesional TICS	30/07/2021	Careció de las debidas Evidencias. Para ajuste según Calidad	20%
4	Formular la estrategia de racionalización de tramites.	1	Número de estrategias de racionalización de tramites formalizadas.	Profesional TICS	31/08/2021	Planeación realiza (Acta de reunión de-Tics) en la cual se realiza depuración tramites y servicios según reunión Novbre-21 y compromisos para el 2022	70%



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE	% AVANCE	
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,2	Publicación en la pagina web del informe de avance en el cumplimiento del Plan de Acción Municipal.+C6:J17C6:J16C6:K16	10	Número de seguimientos al Plan de Acción Municipal.	Dirección de Planeacion organizacional - TICS	12/03/2021 16/04/2021 14/05/2021	Con fecha diciembre 27/21 se solicita por parte de la Prof. Proyectos envío de Soportes cn fecha de corte Dicbre 31/21, asi mismo estos cierre se efectua con fecha Enero 31/22 SE SOLICITO CAMBIO DE ACTIVIDAD, YA QUE ESTA PUBLICACION LA REALIZA LA ALCALDIA MUNICIPAL	90%
	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)	19/01/2021 10/04/2021	Pendiente cumplimiento (2) de Publicación de Informe de Gestión - Pag web <a href="https://emab.gov.co/informe-de-gestion/">https://emab.gov.co/informe-de-gestion/</a> (1) Informes Publicados (PRIMER SEMESTRE/21)	65%
	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 Dirección de Planeación Organizacional (TICS) PUBLICACIÓN	diez primeros días hábiles de enero del 2021  diez primeros días hábiles de mayo del 2021	La OCI realiza el 3er Avance según la fecha estipulada mediante Correos de Seguimiento	100%
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	PENDIENTE Compromiso de Elaborar y formalizar los Planes para 28 Mayo-2021, se presentaron extemporaneo	60%
	2,2	Formular e implementar la rendicion de cuentas.	1	Número de Estrategias de rendición de cuentas formuladas e implementadas.	Dirección de Planeación Organizacional -Apoyo de Comunicaciones.	31/05/2021	Se envía correo de Tics de Capacitación a responsables de rendición de Cuenta con fecha 30-12/21 Envío Planilltas (6)	90%
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	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	En procesos de definir en Comité	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE	% AVANCE
<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 atención que puedan realizar en línea.	Dirección Comercial (PQRS)	30/12/2021	Por parte Tics se recibe Correo enviado por Solicitud tramites de Comercial tramites en Linea, Envío las actas de las reuniones que se realizaron con los líderes de procesos (Operativa, Jurídica, Innovación) pqr. para publicaciones en la pagina WEB (Jun 25,28,29)	90%
<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	Tics, remite correo de imagen de publicación en la pagina Web Emab, con fecha 16 de Septiembre /21, de Difusión de tramites y servicios en la pagina web (servicios ordinarios, adicionales y residenciales) <a href="https://emab.gov.co/tramites-y-servicios/">https://emab.gov.co/tramites-y-servicios/</a>	100%
	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	Tics, remite correo de imagen de publicación en la pagina Web Emab, con fecha 16 de Septiembre /21, de Difusión de tramites y servicios en la pagina web (servicios ordinarios, adicionales y residenciales)	90%
	2,3 Socialización dentro del proceso de inducción y reinducción del manual de servicio al ciudadano.	1	Número de socializaciones dentro del proceso de inducción y reinducción del manual de servicio al ciudadano.	Secretaría General (Talento Humano)	31/12/2021	Acta de reunión de normatividad y socialización	60%
<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	Se realizo induccion al Secretaria General (Entrante) para su debido cumplimiento y La OCI realizara su debido seguimiento de cumplimiento	80%
	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	Se dio debido cumplimiento y se realizó observaciones y recomendaciones de análisis. Revisar correo cumplimiento con Correo.	100%
<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	Publicación a Dic 31/21 encuestas de satisfacción pagina Web <a href="https://emab.gov.co/encuestas-satisfaccion-de-clientes-comercial/">emab.gov.co/encuestas-satisfaccion-de-clientes-comercial/</a>	100%




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE	% AVANCE
Subcomponente 1. Transparencia Activa	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.	Esquema de publicación Dicbre 21/2021 TICS envío correos a dueños de proceso	80%
Subcomponente 2. Transparencia pasiva	2.1. Socialización de los procedimientos de gestión documental, para la correcta implementación del proceso.	1	Número de sensibilizaciones realizadas (vía correo electrónico o presencial, como evidencia se dejara el correo o el control de asistencia correspondiente)	Secretaría General - Proceso Gestión Documental	Capacitación extemporánea de 12-01-2022 de gestión Documental- extemporánea, no se cuenta con correo a la	60%
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información	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	En proceso de ajustes por Comité, La OCI realizara seguimiento para cumplimiento	20%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	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)	Con fecha Junio 28-2021 PQR, remito oficio de comunicación Interna al Gerente de Cumplimiento en cuanto a la atención de las personas	100%
Subcomponente 5. Monitoreo	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)	Se dio debido cumplimiento y se realizó observaciones y recomendaciones de análisis.	100%

		SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES		Código: F-PO-004		Código: F-PO-004						
				Versión: 1.0		Versión: 1.0						
		Fecha de Aprobación: Julio-30-2020		Fecha de Aprobación: Enero-29-2020								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						
PROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS		ACCIONES A TOMAR	META (NÚMERICA)	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE	% AVANCES
	DEBIDO A...	PUEDEN OCURRIR...	Lo que podría afectar o generar..	DESCRIBA EL O LOS CONTROLES ESTABLECIDOS	TIPO DE CONTROL ESTABLECIDO							
GESTIÓN DE LAS TICS	* 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.		Preventivo	* Llevar a cabo dos (2) re socializaciones de política de seguridad y cláusulas de confidencialidad contractual, de manejo y uso de la información.	Dos (2)	Dirección de Planeación organizacional TIC	Primer y segundo semestre	Número de re socializaciones de la política de seguridad y cláusulas de confidencialidad contractual, de manejo y uso de la información (Control de asistencia)	TICS - PENDIENTE SOPORTE	20%
						* Revisar normativamente posibles acciones a tomar para generar nivel de compromiso y responsabilidad con el manejo de la información que tiene cada trabajador.	Una (1)	Dirección de Planeación organizacional TIC - Secretaria General Jurídica.	Primer semestre	Acta de reunión de aprobación por parte de la Alta Gerencia de las nuevas acciones a tomar en materia del manejo de la información por parte de los trabajadores.	Se realizan bloqueo por de utilización USB para equipos PENDIENTE SOPORTE	70%
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.	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	Solicitud al área de sistemas (Arcosis) donde se requiera que se limite el perfil de acceso de los funcionarios autorizados a modificar datos de usuarios.	Uno (1)	Dirección Comercial - Dirección de Planeación Organizacional - TIC.	Abril del 2021	Estudio que define los accesos que se deben otorgar según los perfiles.	FORMALIZADO SIC (1)- FORMATO F-GC-355-(PLANILLA DE ENTREGA DE VINCULACIONES EFECTIVAS ACTUALIZADO SIC JUL-27-21) SE REALIZO CON FECHA POSTERIOR A LA ESTABLECIDAD.	90%
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.	Presupuesto con las necesidades de cara a área, realizando modificación y trasladosde presupuesto unicamente con la aprobación de la gerencia.	Preventivo	1. Presentación de informes con avances de ejecución a la Gerencia cada vez que lo requiera.	1. Según requerimientos de gerencia.	1. Tecnico en presupuesto	Según requerimiento	Número de Informes generados a partir de los requerimientos presentados por gerencia	De manera Mensual el Tecnico Presupuesto presenta informe Mensual de a la Dirección Financiera, quien remite a Gerencia. Gerencia a través de Correo solicito Reintegro de CDPS. Contratos no Ejecutados	90%
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.	*Revisión periodica de inventarios con el acompañamiento de la revisoria fiscal y control interno. *Validación de la cantidad de insumos solicitados por las dependencias versus la necesidad. *Ordenes y contratos debidamente diligenciados, revisados y	Preventivo	Continuar con los controles establecidos.	N.A	N.A	N.A	N.A	La Revisoria Fiscal realiza en los inventarios mensual y la OCI realiza seguimientos Aleatorios por Actas de Verificación.	80%
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 número de toneladas que ingresan a la ECA. *Afectación de los ingresos por concepto de comercialización de material. *Procesos ante algún ente de control y/o inspección y vigilancia. *Procesos disciplinarios a nivel interno.	Plataforma GPS para seguimiento de rutas.	Preventivo	1. Contratación del supervisor de manera permanente, para el seguimiento y control de los materiales recolectados. 2. Documentar ficha de seguimiento - Seguimiento aleatorio por personal de planta en la comercialización de los materiales con el fin de identificar posibles desviaciones	1. Depende de lo definido por la alta dirección, la oficina realiza la Gestión correspondiente con la alta gerencia. 2. Mínimo semanal o según requerimiento.	1. Jefe Oficina de innovación ambiental 2. Personal de planta (tecnicos operativos)	1. Según respuesta de la alta gerencia. 2. vigencia 2021	1. Número de personal contratado 2. Número de seguimientos	2-SE PRESENTO EL DIA 09/12/2021 POR (5) MESES (JULIO, AGOSTO, SEP, OCT, NOV) FORMATO 2, DE SEGUIMIENTO DE CLASIFICACION Y COMPACTACION (16) ENCUESTAS DE LA SATISFACCION DEL SERVICIO (AGOSTO - NOVIEMBRE) Y UNA CAPACITACION SOBRE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	70%