



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
GIRÓN S.A.S. E.S.P.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
2022**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
GIRÓN, SANTANDER, COLOMBIA**

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



1. GESTIÓN DEL RIESGO

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo						
Subcomponente	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	
Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	1.1	Elaborar y socializar la Política de Administración de Riesgo a los funcionarios de la entidad y, a la ciudadanía en General, a través de la página web de la Entidad.	1	Número de socializaciones de la política de administración del riesgo adoptada y socializada	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2022
	1.2	Evaluar la implementación de la política de administración del riesgo de la entidad	1	Realizar (02) evaluaciones de la implementación de la política de administración del riesgo de la entidad	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2022 30/12/2022
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2022 por parte de todos los procesos.	1	Número de mapas de riesgo de corrupción vigencia 2022 ajustados por parte de todos los procesos	Todas las Áreas	28/02/2022
	2.2	Realizar la consolidación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad.	1	Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional consolidado	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/03/2022
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Socialización y divulgación del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción 2022 a nivel interno.	1	Número de socializaciones y divulgaciones del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción 2022 realizados a nivel interno.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2022



	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 Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/03/2022
	3.3	Divulgación del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción a nivel externo.	1	Publicación y divulgaciones del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/03/2022
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisión y monitoreo al Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción por líder de cada proceso mediante reuniones internas.	3	Número de revisiones y monitoreos realizadas al Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción por líder de cada dependencia mediante reuniones internas.	Todas las Áreas	30/04/2022 30/08/2022 30/12/2022
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Seguimiento 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.	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.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/04/2022 30/08/2022 30/12/2022
	5.2	Publicación seguimiento del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.	3	Número de publicaciones realizadas al seguimiento del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/04/2022 30/08/2022 30/12/2022



2. ANTI TRÁMITES

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano								
Componente 2: Estrategia Anti trámites								
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								
N ^o	NOMBRE DEL TRÁMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALI ZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALI ZACIÓN	SITUACI ÓN ACTUAL	DESCRIPC IÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDI MIENTO	BENEFICIO AL CIUDADAN O Y/O ENTIDAD	DEPEND ENCIA RESPON SABLE	FEC HA INIC IO
1	Disponibilidad de servicio público de Alcantarillado - predios urbanos	Tecnológico	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
2	Disponibilidad de servicio público de Alcantarillado - predios rurales	Tecnológico	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
3	Instalación y/o Reposición acometida domiciliar de alcantarillado - Residencial	Tecnológico	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022



4	Instalación y/o Reposición acometida domiciliaria de alcantarillado - Comercial, industrial, oficial y especial	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
5	Reconstrucción de Pavimento.	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
6	Construcción y/o Suministro de sistema séptico sanitario	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
7	Alquiler de Maquinaria y Servicios Técnicos	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
8	Limpieza de alcantarillado de forma manual y con equipos de succión	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Entrega de documentos 100% en físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022



					el trámite de forma virtual.			
9	Operación de plantas de tratamiento.	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Presentación 100% físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
10	Optimización a plantas de tratamiento de agua potable y residuales.	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Presentación 100% físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
11	Limpieza de sumideros	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Presentación 100% físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
12	Diagnóstico de sistemas de alcantarillado	Tecnológica	Disposición y envío de documentos electrónicos	Presentación 100% físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022



1 3	Servicios de topografía.	Administrativa	Disposición y envío de documentos electrónicos	Presentación 100% físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022
1 4	Consultoría y asesoría a sistemas de alcantarillado	Administrativa	Disposición y envío de documentos electrónicos	Presentación 100% físico	Se brindará la facilidad al ciudadano de remitir los documentos para el trámite de forma virtual.	Evitar desplazamientos. Aprovechamiento herramienta tecnológica	Dirección Operativa	Febrero 01/2022

3. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 2: Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1. Identificación de Trámites	1.1	Continuar con el ingreso de los trámites y servicios en el SUIT	1	Número de trámites y servicios en el SUIT.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	31/12/2022
Subcomponente 2. Priorización de Trámites	2.1	Elaborar la matriz de la estrategia para la racionalización de trámites	1	Documento elaborado	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	31/12/2022
Subcomponente 3. Racionalización de trámites	3.1	Clasificar según los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.	1	Trámites priorizados / de Total trámites	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	31/12/2022



	3.2	Realizar mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización	1	Trámites Optimizados / Total Trámites	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	31/12/2022
--	-----	--	---	---------------------------------------	---	------------

4. RENDICIÓN DE CUENTAS

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente	Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaboración del Plan y estrategia de rendición de cuentas	1	Plan de rendición de cuentas elaborado.	Gerencia General	30/03/2022
	1.2	Elaboración informe rendición de cuentas	1	Número de informes de rendición de cuentas elaborados.	Todas las Dependencias	30/03/2022
	1.3	Publicación informe rendición de cuentas	1	Número de informes de rendición de cuentas publicados.	Todas las Dependencias	30/03/2022
	1.4	Consolidación de los informes de seguimiento al Plan de Acción	2	Número de informes de seguimiento al Plan de acción consolidados.	Todas las Dependencias	30/03/2022
						30/03/2022
	1.5	Publicación en página web de los seguimientos al Plan de Acción.	2	Número de seguimientos al Plan de acción.	Todas las Dependencias	30/03/2022
						30/03/2022
	1.6	Publicación de los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal	4	Número de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal publicados.	Todas las Dependencias	30/03/2022
						30/03/2022
30/03/2022						
1.7	Publicación seguimiento Plan Anticorrupción Cortes: 30/04/2022, 31/08/2022, 31/12/2022	3	Número de seguimientos al Plan Anticorrupción publicados.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/03/2022	
					30/03/2022	
					30/03/2022	
1.8	Entregar el Plan Anual de Adquisición vigencia 2022	1	Plan Anual de Adquisición vigencia 2022 publicados.	Gerencia General	30/03/2022	
1.9	Elaboración y publicación del informe general de la situación financiera de la entidad.	2	Número de informes general de la situación financiera de la entidad elaborados y publicados.	Dirección Financiera	30/04/2022	
					30/07/2022	
					30/09/2022	
					30/01/2023	



	1,10	Elaboración informe de contratación	2	Número de informes de contratación elaborados.	Dirección Jurídica y administrativa	30/03/2022 30/03/2022
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Elaboración de boletines de prensa según requerimiento.	100%	Porcentaje de boletines de prensa elaborados según requerimiento.	Gerencia General	30/03/2022
	2.2	Ejecución del plan de comunicaciones que permita tener interlocución con la ciudadanía	100%	Porcentaje de avance en la ejecución del plan de comunicaciones que permita tener interlocución con la ciudadanía.	Gerencia General	30/03/2022
	2.3	Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía	1	Número de audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas a la ciudadanía.	Gerencia General	30/12/2022
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la entidad en el tema de transparencia.	1	Número de sensibilizaciones realizadas a los servidores públicos y contratistas de la entidad en el tema de transparencia.	Dirección Jurídica y administrativa	30/06/2022
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaboración y aplicación de encuestas de satisfacción de la audiencia pública de rendición de cuentas.	1	Número de encuestas de satisfacción de la audiencia pública de rendición de cuentas elaboradas y aplicadas.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/12/2022
	4.2	Realización de evaluación anual a la estrategia de rendición de cuentas.	1	Número de evaluaciones a la estrategia de rendición de cuentas realizadas.	Gerencia General	30/12/2022

5. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Realizar la revisión de la caracterización de usuarios de la entidad.	1	Número de documento de caracterización de usuarios.	PQRS	30/12/2022
	1.2	Diseñar y aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	3	Numero de evaluaciones a la satisfacción de las consultas de los usuarios	PQRS	2022/05/30 2022/09/30 2023/01/30
	1.3	Diseñar y Publicar la política de atención al ciudadano y el Plan de	2	Documento Publicado	Dirección Jurídica y administrativa -	30/06/2022



		Participación Ciudadana 2022.			Oficina Control Interno	
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1	Divulgar las condiciones de acceso a los bienes y servicios ofrecidos por la entidad a través de medios físicos y virtuales.	3	Número total de publicaciones.	Todas las dependencias que ofrecen servicio al cliente externo./ Prensa y Comunicaciones	2022/04/30 2022/08/30 2022/12/30
	2.2	Actualizar y divulgar portafolio de servicios de la Entidad	1	Portafolio de servicios actualizado y publicado	Todas las dependencias que ofrecen servicio al cliente externo./ Prensa y Comunicaciones	30/03/2022
	2.3	Promover la interacción de los ciudadanos con la entidad a través de los buzones de sugerencias.	1	Campaña para uso del buzón de sugerencias	PQRS	30/06/2022
	2.4	Garantizar la Atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor	1	Circular promoviendo la atención especial y preferente	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/04/2022
	2.4	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.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/03/2022
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1	Socialización con los responsables de las evaluaciones de desempeño sobre la inclusión de los compromisos comportamentales en temas de atención al ciudadano a quienes aplique.	1	Número de socializaciones realizadas con los responsables de las evaluaciones de desempeño sobre la inclusión de los compromisos comportamentales en temas de atención al ciudadano a quienes aplique.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/03/2022
	3.2	Realizar sensibilización frente a los protocolos de atención a los servidores públicos encargados de recibir, radicar y direccionar las comunicaciones oficiales	1	Número de Jornadas de sensibilización	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2022



	3,3	Gestionar programas de sensibilización para el fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	1	Número de Jornadas de sensibilización	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2022
	3,4	Implementación y aplicación de instrumentos para la medición del nivel de apropiación de los funcionarios frente al Código de Integridad.	1	Número de instrumentos para la medición del nivel de apropiación de los funcionarios frente al Código de Integridad implementados y aplicados.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2022
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	3	Número de informe de seguimiento a las PQRSD publicados.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	2022/04/30 2022/08/30 2022/12/30
	4.2	Apoyar la Implementación de la Política de Tratamiento de Datos Personales	1	Política adoptada y socializada.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2022
Subcomponente 5. Relacionamento con el ciudadano	5.1	Medición del nivel de satisfacción del servicio al ciudadano y socialización del informe.	2	Número de mediciones del nivel de satisfacción del servicio ciudadano realizados.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	2022/07/30 2022/12/30

6. TRANSPARENCIA

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y acceso a la información					
Subcomponente	Actividades	Meta	Indicador	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Transparencia Activa	1.1. Mantener actualizada la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el sitio Web oficial de la entidad. Ley 1712 de 2014.	100%	Número de componentes actualizados/Totales de componentes (Matriz de cumplimiento Ley 1712 de 2014) *100	Todas las Dependencias	Constante



	1, 2	Promoción del Uso de Datos Abiertos de la entidad publicados en el Portal www.datos.gov.co	2	Número de Promociones realizadas del Uso de Datos Abiertos de la entidad publicados en el Portal www.datos.gov.co	Todas las Dependencias	2022/03/30 2022/09/30
	1, 3	Registrar y actualizar en el SUIIT los trámites y/o acciones de racionalización priorizadas, asegurando que se encuentran disponibles en el portal www.nomasfilas.gov.co	100%	Número de trámites u OPAS registrados en SUIIT / No. de trámites u OPAS identificados	Todas las Dependencias	2022/03/30 2022/12/30
	1, 4	Publicar la información de gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.	100%	Nº de contratación publicada en el SECOP/ Nº de procesos contractuales adelantados por la entidad *100	Dirección Jurídica y administrativa	Constante
	1, 5	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y en la página Web institucional.	1	Plan Anual de Adquisiciones publicado	Gerencia General	31/01/2022
	1, 6	Realizar ejercicios de participación ciudadana.	2	Número de ejercicios de participación	Todas las Dependencias	2022/06/30 2022/12/30
Subcomponente 2. Transparencia pasiva	2, 1	Seguimiento al cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 que ordena la recepción del trámite y derecho de petición quejas y reclamos de la Entidad.	2	Número de seguimientos realizados al cumplimiento de la Ley 1755 de 2015	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	2022/06/30 2022/12/30



			que ordena el trámite del derecho de petición, quejas y reclamos.		
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información	3.1	Actualización de los instrumentos de gestión pública (inventario de activos de información e índice de información clasificada).	1 Número de actualizaciones realizadas a los instrumentos de gestión pública (inventario de activos de información e índice de información clasificada).	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	2022/06/30
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad.	1 Caracterización de canales de comunicación con enfoque diferencial.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	2022/12/30
	4.2	Sensibilizar al equipo humano de la Entidad, para una adecuada atención a personas con discapacidad.	1 Talleres de Sensibilización.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	2022/12/30
Subcomponente 5. Monitoreo	5.1	Elaborar informe de solicitudes de información Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información: Publicar en el Link de la página Web de informes de PQRS y en Transparencia.	3 Informe de solicitudes publicado.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Semestral



7. INTEGRIDAD

Componente 6: Plan gestión de la Integridad				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	FEC HA DE INICIO
Alistamiento	1 : 1 1 Elaborar y Presentar a los nuevos funcionarios de la Entidad el "Plan de Integridad".	Capacitaciones realizadas	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/04/2022
	1 : 2 2 Definir los Gestores de Integridad para dar a conocer el "Plan de Integridad".	Lista de asistencia y/o acta de reunión	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/04/2022
Ejecución	2 : 1 1 Desarrollar un curso que contenga el tema de los "Valores - Código de Integridad"	Lista de asistencia de los participantes	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/04/2022
	2 : 2 2 Capacitación para desarrollar competencias blandas, donde participarán el gestor de integridad y demás funcionarios.	Lista de asistencia	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/04/2022
	2 : 3 3 Campaña Gestión de Cambio a partir de los Valores del "Código de Integridad" - en medio de comunicación interno.	Publicación en cartelera y en cada dependencia de Campaña de los Valores plasmados en el Código de Integridad	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/06/2022



Seguimiento	3 · 1	Encuesta para verificar el conocimiento de los Valores contenidos en el "Código de Integridad"	Una (1) encuesta aplicada	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/12/2022
	3 · 2	Comunicación de resultados de la encuesta realizada	Publicación en cartelera Campaña de los Valores plasmados en el Código de Integridad	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/12/2022
	3 · 3	Elaboración del informe de las actividades previstas en el Plan de Integridad.	Un (1) informe	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/12/2022



9. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
PROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGOS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	CONTROLES ESTABLECIDOS	REGISTROS	FECHA DE INICIO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL										
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO								PERIODO DE EJECUCIÓN
Transversales	TODOS LOS PROCESOS	<p>* Desconocimiento del código de integridad al personal de la entidad.</p> <p>* Desconocimiento del Código Único Disciplinario, a los servidores públicos adscritos a la Entidad.</p> <p>* Desconocimiento por parte de la ciudadanía</p>	<p>Cobro por la intervención en los trámites y procesos adelantados por la entidad a favor de terceros, o por intereses personales de los servidores públicos</p>	<p>* Pérdida y Credibilidad de la entidad</p> <p>* Procesos Administrativos y Disciplinarios</p>	Probable 4	Mayor 4	Alto 10	Preventivo	Rara Vez 1	Mayor 4	Modero 5	<p>Febrero a diciembre de 2022</p>	<p>* Código de Ética de la entidad</p> <p>* Seguimientos por parte del ordenador del gasto</p> <p>* Actas</p>	<p>* Acta de seguimiento del líder del proceso</p> <p>* Controles de Asistencia</p>	<p>1/02/2022</p> <p>1/02/2022</p>	<p>Creación e implementación de una (1) estrategia para la socialización del código de integridad al personal de la entidad.</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno</p>	<p>Número de estrategias creadas e implementadas para la socialización del código de integridad al personal de la entidad.</p>
																<p>Realización de dos (2) socializaciones del Código Único Disciplinario, a los servidores públicos adscritos a la Entidad.</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno</p>	<p>Número de socializaciones del Código Único Disciplinario realizados a los servidores públicos adscritos a la Entidad.</p>



	a sobre los trámites que no tienen costo según la actualización del portafolio de servicios. * No disponer de un canal de comunicación, por medio del cual la ciudadanía denuncia posibles hechos de corrupción de la Entidad.												1/02/2022	Realización de una (1) campaña publicitarias en diferentes medios informando sobre los trámites que no tienen costo según la actualización del portafolio de servicios.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de campañas publicitarias en diferentes medios informando los tramites que no tienen costo realizadas según la actualización del portafolio de servicios.	
													1/02/2022	Mantenimiento de un (1) canal virtual que permita la denuncia ciudadana frente a posibles hechos de corrupción.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de canales virtuales mantenidos que permitan la denuncia ciudadana frente a posibles hechos de corrupción.	
TODOS LOS PROCESOS	* Desconocimiento por parte de los responsables del proceso de contratación y los supervisor	Omitir el cumplimiento de la ley de contratación estatal y lineamientos institucionales.	* Detrimiento patrimonial * Procesos judiciales y/o penales por	Probable 4	Catastrófico 5	Alto 16	Preventivo	Posible 3	Mayor 4	Modificado 8	Febrero a diciembre de 2022	* Manual de Contratación * Plan Anual de Adquisiciones * Hoja de Ruta de	* Actas de seguimiento de supervisos * Publicaciones SECOP	1/02/2022	Realización de una (1) socialización a responsables del proceso de contratación y a supervisor	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de socializaciones realizadas a responsables del proceso de contratación y a



		es, sobre el proceso de contratación. * No utilización de la hoja de ruta para los diferentes procesos contractuales al líder del proceso y al personal encargado o de la contratación de cada dependencia.		violación al principio de selección objetiva, igualdad, transparencia y libre concurrencia							contratación * SECOP I o II	* Hoja de Ruta de Contratación		es en temas de contratación.		supervisores en temas de contratación.	
													1/02/2022	Realización de una (1) socialización sobre la hoja de ruta de los diferentes procesos contractuales al líder del proceso y al personal encargado o de la contratación de cada dependencia.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de socializaciones realizadas sobre la hoja de ruta de los diferentes procesos contractuales al líder del proceso y al personal encargado o de la contratación de cada dependencia.	
Estratégicos	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TIC	Falta de cultura y sensibilización en el uso seguro de las credenciales de los Sistemas de Información	Uso indebido y abusivo de las credenciales para el acceso a los sistemas de información de la entidad.	* Alteraciones en las bases de datos, informes que se generan en los sistemas de información. * Pérdida de recursos	Posible 3	Catastrófico 5	Extremo 15	Detective	Rara Vez 1	Catastrófico 5	Modo 5	Implementación de los protocolos	Capacitaciones, documentación digitalizada	1/02/2022	Realización de dos (2) capacitaciones a los servidores públicos y contratistas sobre el correcto uso de las contraseñas.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de capacitaciones realizadas a los servidores públicos y contratistas sobre el correcto uso de las contraseñas.



			para el Municipio														
	Apertura de Sistemas de Información para generar datos abiertos	Limitada información a la ciudadanía sobre la existencia y uso de los datos abiertos publicados por la entidad.	Baja Participación Ciudadana en los lineamientos de Gobierno Abierto, Participativo y transparente.	Posible 3	Moderado 3	Bajo 4	Preventivo	Posible 3	Moderado 3	Bajo 4		Implementación de Mejoras en los Sistemas de Información	Registro Mejoras Sistemas de Información	1/02/2022	Realización de dos (2) actividades de divulgación con ciudadanos sobre la existencia y uso de los datos abiertos	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de divulgaciones a los ciudadanos de datos abiertos y datos estratégicos.
PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Manipulación indebida de la información de interés a la ciudadanía	Uso indebido de la información que es de interés de la ciudadanía.	* Desinformación de la ciudadanía, limitación de participación ciudadana, debilidad institucional y gobierno * Pérdida de credibilidad institucional, debilidad	Probable 4	Moderado 3	Alto 16	Correctivo	Posible 3	Mayor 4	Alto 12	Febrero a Diciembre de 2021	Plan de participación Ciudadana	Mecanismo de seguimiento del Plan de Participación Ciudadana	1/02/2022	Implementación del Plan de Participación Ciudadana, que permita un adecuado uso, manejo y difusión de la información y contenidos institucionales.	Gerencia General	Acta de Socialización del Plan de Participación Ciudadana, e implementación que permita un adecuado uso, manejo y difusión de la información y contenidos institucionales.



				d democrá tica														
Misionales	PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Debilidad en la implementación de controles para la protección de información con carácter de reserva.	Uso indebido de la información para favorecer a terceros.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la vinculación de personas sin el cumplimiento de los requisitos de ley. Investigaciones por entes de control	Rara Vez 1	Mayor 4	Bajo 4	Preventivo	Rara Vez 1	Mayor 4	Bajo 4	Febrero a Diciembre de 2021	Acuerdos de confidencialidad a los funcionarios que utilizan sistemas de la entidad.	Formato Acuerdo de confidencialidad	1/02/2022	Firma del 100% de los acuerdos de confidencialidad al todo el personal que presta servicios en la Administración Municipal	Gerencia General	Porcentaje de acuerdos de confidencialidad firmados de los funcionarios de la Entidad.



	Desconocimiento de los procedimientos y normas en la prestación de servicios de los ciudadanos que requieren tramites en la entidad	Prestación del servicio en el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la vinculación de personas sin el cumplimiento de los requisitos de ley. Investigaciones por entes de control	Posible 3	Catástrofico 5	Extremo 15	Preventivo	Rara Vez 1	Catástrofico 5	Modorada 5	Febrero a Diciembre de 2022	Establecer procedimientos para los funcionarios en la atención del ciudadano en la Entidad	Procedimientos para la atención al ciudadano	1/02/2022	Socialización de los procedimientos, código de integridad, y de la norma disciplinaria al personal de la entidad	Número de socializaciones de procedimientos, código de integridad y normas disciplinarias al personal de la Entidad
PROCESO DIRECCIÓN OPERATIVA	Usuarios que no se les facturan los servicios de alcantarillado o y alcantarillado por exclusión del sistema de facturación	Prestación del servicio de alcantarillado sin cobro alguno, recaudos no registrados.	Falta de seguimiento y control de la facturación a las edificaciones, empresas, industrias, entidades entre otras	Posible 3	Mayor 4	Bajo 4	Preventivo	Rara Vez 1	Moderado 3	Modorada 5	Febrero a Diciembre de 2022	Establere visitas a viviendas, empresas, entidades e industrias para verificar la facturación del servicio	Formatos de visita	1/02/2022		Dirección Operativa



		El no seguimiento de la PQRS 2. No seguir el procedimiento establecido en la Ley 3. Mala interpretación de la Información	Sanciones pecuniarias y de servicios por parte de la Superintendencia de servicios públicos.	Falta de seguimiento y control a los términos de ejecución y de respuesta a las PQRS, recibidas por la entidad.	Posible 3	Mayor 4	Bajo 4	Preventivo	Rara Vez 1	Moderado 3	Modorada 5	Febrero a Diciembre de 2022	Realizar seguimiento a las PQRS, recibidas y tramitadas por la entidad.	Informe de seguimientos	1/02/2022		Dirección Operativa
		Cobro de tarifas por encima de los precios fijados por la Junta Directiva, por parte de los operarios o funcionarios de la entidad	Perdida de clientes y de ingresos para la entidad	Falta de información y servicios al personal administrativo y operario de la entidad.	Posible 3	Mayor 4	Bajo 4	Preventivo	Rara Vez 1	Moderado 3	Modorada 5	Febrero a Diciembre de 2022	Socializar los servicios y tarifas que presta la entidad y los métodos de recaudo.	Acta de socialización	1/02/2022		Dirección Operativa
		Prestación de servicios por parte del personal operativo con desconocimiento de la empresa de servicios públicos de Girón.	Recaudos no registrados y posibles sanciones pecuniarias por fallas en la prestación del servicio.	Falta de control a los operarios de maquinaria, y funcionarios operativos.	Posible 3	Mayor 4	Bajo 4	Preventivo	Rara Vez 1	Moderado 3	Modorada 5	Febrero a Diciembre de 2022	Realizar control y seguimiento a la maquinaria de la entidad.	Formatos de seguimiento	1/02/2022		Dirección Operativa



GESTIÓN EN CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Falta de seguimiento a la cuenta bancaria de los rendimientos financieros de los recursos destinados para los contratos y convenios interadministrativos financiados por Entidades Públicas	Manejo inadecuado de la cuenta bancaria específica y la identificación de los rendimientos financieros de los recursos destinados para los contratos y convenios interadministrativos financiados por otras entidades	* No desarrollo de las actividades emanadas por la normatividad legal vigente. * Pérdida de recursos * Sanciones económicas y disciplinarias por incumplimiento.	Probable 4	Mayor 4	Extremo 16	Preventivo	Probable 4	Mayor 4	Modo 8	Febrero a Diciembre de 2022	Seguimientos a la cuenta bancaria específica para la identificación de los rendimientos financieros de los contratos y convenios interadministrativos.	Acta de Seguimiento	1/02/2022	Realización de dos (2) seguimientos y controles a la cuenta bancaria específica para la identificación de los rendimientos financieros de los contratos y convenios interadministrativos.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de seguimientos y controles realizados a la cuenta bancaria específica para la identificación de los rendimientos financieros de los contratos y convenios interadministrativos del fondo de salud.
	Verificación insuficiente de la información registrada en el informe final sobre el seguimiento a la cuenta bancaria de los rendimientos financieros para los contratos y convenios interadministrativos						Preventivo					Revisión de la información presentada para el informe final del seguimiento a la cuenta bancaria específica para la identificación de los rendimientos financieros de los contratos y convenios	Acta de revisión de informe final	1/02/2022	Requerimiento de un (1) informe final a los supervisores el cual debe contener el detalle y conclusiones de los seguimientos avalados.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de requerimientos de informes finales realizados a los supervisores el cual debe contener el detalle y conclusiones de los seguimientos avalados.



		nistrativos financiad os por entidades públicas										interadmin istrativos						
Apoyo	COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Debilidad en la implemen tación de controles para la vigilancia de document os con carácter de reserva	Uso indebido de la informaci ón de historias ocupacio nales de los trabajado res de la Administra ción Municipal, allegadas por ellos mismos, para la obtención de un beneficio particular	Pérdida de la imagen institucio nal e investiga ciones por entes de control, por la inadecu ada custodia de docume ntos con reserva legal	Rara Vez 1	Mayor 4	Bajo 4	Preve ntivo	Rara Vez 1	Moder ado 3	Bajo 3	Febrer o a Dicie mbre de 2022	Acceso restringido de personal ajeno al área donde se encuentra las historias ocupacio nales. Solo se revisan en el evento que se requieran estudios de puestos de trabajo, por recomend ación o restricción medica	Estudio de puesto de trabajo o restricció n medica	1/02/ 2022	Creación e implement ación de un (1) formato donde se establezc an las novedades en la utilización de las historias laborales ocupacio nales.	Direcci ón Jurídica y adminis trativa	Numero formatos creado e implemen tados para estable cer las novedades en la utilización de las historias laborales ocupacio nales.



<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Debilidad en la implementación de controles para la vigilancia de documentos con carácter de reserva</p>	<p>Uso indebido de la información del archivo documental de la entidad para la obtención de un beneficio particular.</p>	<p>Pérdida de imagen institucional e investigaciones por entes de control, por la inadecuada custodia de documentos con reserva legal</p>	<p>Rara Vez 1</p>	<p>Mayor 4</p>	<p>Bajo 4</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Rara Vez 1</p>	<p>Moderado 3</p>	<p>Bajo 3</p>	<p>Febrero a Diciembre de 2022</p>	<p>Acceso restringido al personal ajeno al área donde se encuentra el acervo documental de la entidad y la creación del reglamento de archivo central para cuidado acceso y custodia de los documentos.</p>	<p>Reglamento interno de archivo documental</p>	<p>1/02/2022</p>	<p>Realización de 2 socializaciones del reglamento de archivo documental para el correcto uso de esta información</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa</p>	<p>Número de socializaciones realizadas del reglamento interno de archivo documental para el correcto uso de esta información</p>
<p>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Deficiencia en la verificación de títulos académicos y de experiencia para acceder a empleos públicos</p>	<p>Vinculación de personal sin el llenado de los requisitos de Ley.</p>	<p>Pérdida de imagen y credibilidad institucional por la vinculación de personas sin el cumplimiento de los requisitos de ley. Investigaciones por entes de control</p>	<p>Posible 3</p>	<p>Catastrófico 5</p>	<p>Extremo 15</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Rara Vez 1</p>	<p>Catastrófico 5</p>	<p>Modero 5</p>	<p>Febrero a Diciembre de 2022</p>	<p>Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la expedición del acto administrativo en nombramientos ordinarios de empleados y contratistas, Verificación de títulos académicos ante las Institución</p>	<p>Establecer Formato y Registrar los requisitos, Oficios a las Inst. de Educación para verificación de títulos académicos</p>	<p>1/02/2022</p>	<p>Verificación del 100% de la información suministrada por la persona para acceder a un cargo público por parte de la oficina encargada.</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa</p>	<p>Porcentaje de información suministrada con verificación por la persona para acceder a un cargo público por parte de la oficina encargada.</p>



	Intervención a favor de terceros, para modificar información de carácter confidencial para favorecer a terceros.	Excluir del sistema de facturación conjunta a usuarios del servicio de alcantarillado	Menor recaudo de la Cartera	Rara Vez 1	Mayor 4	Bajo 4	Preventivo	Rara Vez 1	Moderado 3	Bajo 3	Febrero a Diciembre de 2022	Verificar el reporte generado por el sistema de facturación, frente a la información cargada por acueducto Metropolitano de Bucaramanga.	Reportes	1/02/2022	Realización de tres (3) seguimientos a los reportes generados por el sistema de facturación.	Dirección Administrativa y Financiera	Número de seguimientos efectuados a la publicación y la baja del sistema de facturación.
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Desconocimiento de las políticas de Conciliación	Omitir el cumplimiento de la ley para favorecer una conciliación	Detrimiento Patrimonial, sanciones Disciplinarias, cohecho	Probable 4	Mayor 4	Extremo 16	Preventivo	Rara Vez 1	Mayor 4	Bajo 4	Febrero a Diciembre de 2022	Política de Defensa Jurídica Acta que consolida todo lo que pasa en el comité y registros físicos	* Actas * Consecutivos (Circular u oficios)	1/02/2022	Presentación del 100% de las solicitudes de conciliación (judiciales y extrajudiciales) al comité de conciliación de acuerdo a solicitud del apoderado.	Dirección Jurídica y administrativa	Porcentaje de solicitudes de conciliación (judiciales y extra judiciales) presentadas al comité de conciliación de acuerdo a solicitud del apoderado



Mejoramiento y Control	PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO	Desconocimiento de la importancia y exigencia legal de la reserva de los expedientes disciplinarios	Pérdida o destrucción de los expedientes y/o documentos probatorios que los componen para favorecimiento a terceros	Violación a la Reserva sumarial, pérdida imagen institucional y manipulación y/o alteración de las pruebas dentro de los expedientes	Rara Vez 1	Catastrófico 20	Modorado 20	Preventivo	Rara Vez 1	Mayor 4	Bajo 4	Febrero a Diciembre de 2022	Actualización del inventario de los expedientes.	Acto Administrativo y Actas de Reunión	1/02/2022	Emisión de auto por medio del cual se ordene la reconstrucción del expediente perdido o extraviado, dando aplicación al artículo 99 del Régimen Disciplinario dentro de las características propias del proceso disciplinario.	Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces	Número de autos emitidos por medio del cual se ordene la reconstrucción del expediente perdido o extraviado, dando aplicación al artículo 99 del Régimen Disciplinario dentro de las características propias del proceso disciplinario.
		Abuso de poder, Bajos estándares éticos, Tráfico de influencias, Favorecimientos a terceros	Manipulación y/o alteración de las pruebas y/o decisiones dentro de los expedientes.	El servidor público afecta el deber funcional, proyecta sus decisiones y practica pruebas sin soportes constitucionales y legales en beneficio	Posible 3	Moderado 5	Modorado 15	Preventivo	Posible 3	Catastrófico 5	Modorada 12	Febrero a Diciembre de 2022	Hacer seguimiento a todas las decisiones y documentos proyectados por los servidores y/o contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario antes de proferirse	Documentos Revisados	1/02/2022	Revisión del 100% de los documentos proyectados por los profesionales de la Oficina de Control Interno Disciplinario, o quien haga sus veces	Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces	Porcentaje de documentos proyectados por los profesionales de la Oficina de Control Interno Disciplinario revisados.



			propio o de un tercero															
		Escaso compromiso para gestionar formalmente elementos constructores y difusores de una cultura de comunicación	Acceso y uso de la información de manera indebida.	No dar uso a las herramientas tecnológicas y de comunicación. No tener una cultura Institucional del manejo de las comunicaciones para agilizar procedimientos	Probable 4	Moderado 5	Moderado 20	Correctivo	Probable 4	Moderado 3	Moderado 12	Febrero a Diciembre de 2022	Utilizar el aplicativo PQRS disponible en el portal web de la Alcaldía de Bucaramanga donde la ciudadanía presente las quejas y denuncias de manera ágil y efectiva	Reporte aplicativo o PQRS del portal web de la Alcaldía de Bucaramanga	1/02/2022	Realización de dos (2) seguimientos a las PQRS presentadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario, o quien haga sus veces en el portal web de la Alcaldía de Landázuri.	Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces	Número de seguimientos realizados a las PQRS presentadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el portal web de la Alcaldía de Landázuri