



## **SEGUIMIENTO**

# **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Abril 30 de 2021**



**SILVIA JULIANA BETANCUR DOMINGUEZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA  
FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO  
mayo 15 DE 2021**



## INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRON S.A.S. ES.P., adoptó en enero de 2021, el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2021, el cual se encuentra publicado en la página web de la Empresa, en el cual, la administración está comprometida con la identificación de condiciones enfocadas a prevenir y no tolerar hechos de corrupción en la entidad.

En materia de lucha contra la corrupción, la Empresa definió estrategias conforme a los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y la transparencia y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho y deber de controlar la gestión de la entidad, con el fin de reducir el nivel riesgo de corrupción.

De igual manera con la entrada en vigencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que se articula con el Sistema de Control Interno, la administración tiene como propósito entregar a sus habitantes, lo mejor de la gestión para mejorar las condiciones de vida, así como generar mayor confianza en el público y fortalecer la lucha contra la corrupción.

Por lo anterior, y para dar cumplimiento con lo previsto en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRON S.A.S. ES.P, realiza el seguimiento al primer cuatrimestre a sus siete (7) componentes del **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** de la vigencia 2021.

El respectivo seguimiento anual, comprende, los avances que han tenido cada componente de la matriz de evaluación de los riesgos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



## 1. GESTIÓN DEL RIESGO

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano								
Componente 1: Gestión del Riesgo								
Subcomponente	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Acciones I CUATRIMESTRE	% Cumplimiento	
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	30/06/2021	Actividad no realizada	0%
	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	30/06/2021 30/12/2021	Actividad no realizada	0%
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2021 por parte de todos los procesos.	1	Número de mapas de riesgo de corrupción vigencia 2021 ajustados por parte de todos los procesos	Todas las Áreas	28/02/2021	Actividad realizada	100%



	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	30/03/2021	Actividad realizada	<b>100%</b>
<b>Subcomponente 3. Consulta y Divulgación</b>	3.1	Socialización y divulgación del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 a nivel interno.	1	Número de socializaciones y divulgaciones del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 realizados a nivel interno.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2021	Actividad realizada	<b>100%</b>
	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	30/03/2021	Actividad realizada	<b>100%</b>
	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	30/03/2021	Actividad realizada	<b>100%</b>
<b>Subcomponente 4. Monitoreo y revisión</b>	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	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Actividad realizada	<b>33%</b>



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	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Actividad realizada	<b>33%</b>
	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	30/04/2021 30/08/2021 30/12/2021	Actividad realizada	<b>33%</b>

## 2. ANTI TRÁMITES

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano								
Componente 2: Estrategia Anti trámites								
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	Acciones I CUATRIMESTRE	% Cumplimiento



1	Disponibilidad de servicio público de Alcantarillado - predios urbanos	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 01/2021	Actividad realizada	<b>100%</b>
2	Disponibilidad de servicio público de Alcantarillado - predios rurales	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 01/2021	Actividad realizada	<b>100%</b>
3	Instalación y/o Reposición acometida domiciliaria de alcantarillado - Residencial	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
4	Instalación y/o Reposición acometida domiciliaria de alcantarillado - Comercial, industrial, oficial y especial	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
5	Reconstrucción de Pavimento.	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
6	Construcción y/o Suministro de sistema séptico sanitario	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>



7	Alquiler de Maquinaria y Servicios Técnicos	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
8	Limpieza de alcantarillado de forma manual y con equipos de succión	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
9	Operación de plantas de tratamiento.	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
10	Optimización a plantas de tratamiento de agua potable y residuales.	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
11	Limpieza de sumideros	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
12	Diagnóstico de sistemas de alcantarillado	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 01/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>



13	Servicios de topografía.	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 01/2021	Dentro del plazo	0%
14	Consultoría y asesoría a sistemas de alcantarillado	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 01/2021	Dentro del plazo	0%

### 3. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano								
Componente 3: Racionalización de Trámites								
Subcomponente	Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Acciones I CUATRIMESTRE	% Cumplimiento
Subcomponente 1. Identificación de Trámites	1.1	Continuar con el ingreso de los tramites y servicios en el SUIT	1	Número de trámites y servicios en el SUIT.	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	31/12/2021	Dentro del plazo	0%
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	31/12/2021	Dentro del plazo	0%



Subcomponente 3. Racionalización de trámites	3.1	Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar.	1	Trámites priorizados / Total de trámites	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	31/12/2021	Dentro del plazo	0%
	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	31/12/2021	Dentro del plazo	0%

#### 4. RENDICIÓN DE CUENTAS

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano								
Componente 4: Rendición de Cuentas								
Subcomponente	Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Acciones I CUATRIMESTRE	% Cumplimiento
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	30/03/2021	Dentro del plazo	0%
	1.2	Elaboración informe rendición de cuentas	1	Número de informes de rendición de cuentas elaborados.	Todas las Dependencias	30/03/2021	Dentro del plazo	30%
	1.3	Publicación informe rendición de cuentas	1	Número de informes de rendición de cuentas publicados.	Todas las Dependencias	30/03/2021	Dentro del plazo	30%
	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	30/03/2021	Dentro del plazo	0%
						30/03/2021	Dentro del plazo	0%
1.5	Publicación en página web de los seguimientos al Plan de Acción.	2	Número de seguimientos al Plan de acción.	Todas las Dependencias	30/03/2021	Dentro del plazo	0%	

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.



	1.6	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	30/03/2021	Dentro del plazo	0%
						30/03/2021	Dentro del plazo	0%
						30/03/2021	Dentro del plazo	0%
						30/03/2021	actividad realizada	0%
	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	30/03/2021	Actividad realizada	100%
						30/03/2021	Dentro del plazo	0%
						30/03/2021	Dentro del plazo	0%
	1.8	Entregar el Plan Anual de Adquisición vigencia 2022	1	Plan Anual de Adquisición vigencia 2022 publicados.	Gerencia General	30/03/2021	actividad realizada	100%
	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	30/04/2021	actividad realizada	100%
						30/07/2021	Dentro del plazo	0%
30/09/2021						Dentro del plazo	0%	
30/01/2022						Dentro del plazo	0%	
1.10	Elaboración informe de contratación	2	Número de informes de contratación elaborados.	Dirección Jurídica y administrativa	30/03/2021	actividad realizada	100%	
					30/12/2021	Dentro del plazo	0%	
<b>Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Elaboración de boletines de prensa según requerimiento.	100%	Porcentaje de boletines de prensa elaborados según requerimiento.	Gerencia General	30/03/2021	actividad realizada	100%
	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	30/03/2021	Dentro del plazo	0%
	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	30/12/2021	Actividad no realizada	0%



<b>Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	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	30/06/2021	Actividad no realizada	<b>0%</b>
<b>Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	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	30/12/2021	Actividad no realizada	<b>0%</b>
	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	30/12/2021	Actividad no realizada	<b>0%</b>

## 5. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano								
Componente 5: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano								
Subcomponente	Actividades		Meta	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Acciones I CUATRIMESTRE	% Cumplimiento
<b>Subcomponente 1. Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico</b>	1.1	Realizar la revisión de la caracterización de usuarios de la entidad.	1	Número de documento de caracterización de usuarios.	PQRS	30/12/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	1.2	Diseñar y aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	3	Numero de evaluaciones a la satisfacción de las consultas de los usuarios	PQRS	2021/05/30 2021/09/30 2021/12/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	1.3	Diseñar y Publicar la política de atención al ciudadano y el Plan de Participación Ciudadana 2021.	2	Documento Publicado	Dirección Jurídica y administrativa - Oficina Control Interno	30/06/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>

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.



<b>Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.</b>	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	2021/04/30 2021/08/30 2021/12/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	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	30/03/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	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	30/06/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	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	30/04/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	2.5	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	30/03/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>



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	30/03/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	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	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	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	30/06/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	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	30/06/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
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	2021/04/30 2021/08/30 2021/12/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>



	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	30/06/2021	Dentro del plazo	<b>0%</b>
<b>Subcomponente 5. Relacionamento con el ciudadano</b>	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	2021/07/30 2021/12/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>

## 6. TRANSPARENCIA

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano								
Componente 5: Transparencia y acceso a la información								
Subcomponente	Actividades	Meta	Indicador	Responsable	Fecha programada	Acciones I CUATRIMESTRE	% Cumplimiento	
<b>Subcomponente 1. Transparencia Activa</b>	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/ Total de componentes (Matriz de cumplimiento Ley 1712 de 2014) *100	Todas las Dependencias	Constante	Se ha venido manteniendo actualizada la página web de la entidad.	<b>33%</b>	
	1. Promoción del Uso de Datos Abiertos de la entidad publicados en el Portal 2. <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	2	Número de Promociones realizadas del Uso de Datos Abiertos de la entidad publicados en el Portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	Todas las Dependencias	2021/03/30 2021/09/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>	



	1, 3	Registrar y actualizar en el SUIT los trámites y/o acciones de racionalización prioritizadas, asegurando que se encuentran disponibles en el portal <a href="http://www.nomasfilas.gov.co">www.nomasfilas.gov.co</a>	100 %	Número de trámites u OPAS registrados en SUIT / No. de trámites u OPAS identificados	Todas las Dependencias	2021/03/30 2021/12/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>
	1, 4	Publicar la información de gestión contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.	100 %	N° de contratación publicada en el SECOP/ N° de procesos contractuales adelantados por la entidad *100	Dirección Jurídica y administrativa	Constante	Se ha venido publicando en el SECOP, la contratación de la entidad	<b>33%</b>
	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	31/01/2021	Se público el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021	<b>100%</b>
	1, 6	Realizar ejercicios de participación ciudadana.	2	Número de ejercicios de participación	Todas las Dependencias	2021/06/30 2021/12/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>
<b>Subcomponente 2. Transparencia pasiva</b>	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 que ordena el trámite del derecho de petición, quejas y reclamos.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	2021/06/30 2021/12/30	Dentro del plazo	<b>0%</b>



<p><b>Subcompo nente 3. Instrumento s de gestión de información</b></p>	<p>3. 1</p>	<p>Actualización de los instrumentos de gestión pública (inventario de activos de información e índice de información clasificada).</p>	<p>1</p>	<p>Número de actualizaciones realizadas a los instrumentos de gestión pública (inventario de activos de información e índice de información clasificada).</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno</p>	<p>2021/06/30</p>	<p>Dentro del plazo</p>	<p><b>0%</b></p>
<p><b>Subcompo nente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</b></p>	<p>4. 1</p>	<p>Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad.</p>	<p>1</p>	<p>Caracterización de canales de comunicación con enfoque diferencial.</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno</p>	<p>2021/12/30</p>	<p>Dentro del plazo</p>	<p><b>0%</b></p>
	<p>4, 2</p>	<p>Sensibilizar al equipo humano de la Entidad, para una adecuada atención a personas con discapacidad.</p>	<p>1</p>	<p>Talleres de Sensibilización.</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno</p>	<p>2021/12/30</p>	<p>Dentro del plazo</p>	<p><b>0%</b></p>
<p><b>Subcompo nente 5. Monitoreo</b></p>	<p>5. 1</p>	<p>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.</p>	<p>3</p>	<p>Informe de solicitudes publicado.</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno</p>	<p>Semestra I</p>	<p>Dentro del plazo</p>	<p><b>0%</b></p>

## 7. INTEGRIDAD

### Componente 6: Plan gestión de la Integridad

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.



Objetivo:		Promover la apropiación de los valores éticos en los servidores públicos de la Alcaldía de Landáuzuri y el fortalecimiento de la cultura de integridad.					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	FECHA DE INICIO	Acciones I CUATRIMESTRE	% Cumplimiento	
Alistamiento	1 · 1	Elaborar y Presentar a los nuevos funcionarios de la Entidad el "Plan de Integridad".	Capacitaciones realizadas	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/04/2021	No se ha realizado	0%
	1 · 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	30/04/2021	No se ha realizado	0%
Ejecución	2 · 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	30/04/2021	No se ha realizado	0%



	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	30/04/2021	No se ha realizado	<b>0%</b>
	2 . 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	30/06/2021	No se ha realizado	<b>0%</b>
<b>Seguimiento</b>	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	30/12/2021	No se ha realizado	<b>0%</b>
	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	30/12/2021	No se ha realizado	<b>0%</b>



				Interno			
3 · 3	Elaboración del informe de las actividades previstas en el Plan de Integridad.	Un (1) informe		Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	30/12/2021	No se ha realizado	<b>0%</b>



## 8. MAPA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				FECHA DE INICIO	MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO		
PROCESO/OBJETIVO	CAUSAS	RIESGOS	CONSECUENCIAS		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	Acciones I CUATRIMESTRE	%	
Transversales	TODOS LOS PROCESOS	* Desconocimiento del código de integridad al personal de la entidad.	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	* Pérdida y Credibilidad de la entidad  * Procesos Administrativos y Disciplinarios	1/02/2021	Creación e implementación de una (1) estrategia para la socialización del código de integridad al personal de la entidad.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de estrategias creadas e implementadas para la socialización del código de integridad al personal de la entidad.	No se ha realizado	0%
		* Desconocimiento del Código Único Disciplinario, a los servidores públicos adscritos a la Entidad.			1/02/2021	Realización de dos (2) socializaciones del Código Único Disciplinario, a los servidores públicos adscritos a la Entidad.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de socializaciones del Código Único Disciplinario realizados a los servidores públicos adscritos a la Entidad.	No se ha realizado	0%
		* Desconocimiento por parte de								



	la ciudadanía 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.			1/02/2021	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.	No se ha realizado	0%
				1/02/2021	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.	Se tiene dispuesto el link para tal fin	100%
<b>TODOS LOS PROCESOS</b>	* Desconocimiento por parte de los responsables del proceso de contratación y los supervisores, 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 de la contratación	Omitir el cumplimiento de la ley de contratación estatal y lineamientos institucionales.	* Detrimiento patrimonial  * Procesos judiciales y/o penales por violación al principio de selección objetiva, igualdad, transparencia y libre concurrencia	1/02/2021	Realización de una (1) socialización a responsables del proceso de contratación y a supervisores en temas de contratación.	Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno	Número de socializaciones realizadas a responsables del proceso de contratación y a supervisores en temas de contratación.	No se ha realizado	0%
				1/02/2021	Realización de una (1) socialización sobre la hoja de ruta de los diferentes procesos contractuales al líder del proceso y al personal encargado de la contratación de	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 de la contratación	No se ha realizado	0%



		de cada dependencia.				de cada dependencia.		de cada dependencia.		
<b>Estratégicos</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TIC</b>	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.  * Perdida de recursos para el Municipio	1/02/2021	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.	No se ha realizado	<b>0%</b>
		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.	1/02/2021	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.	No se ha realizado	<b>0%</b>



	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b>	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 democrática	1/02/2021	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.	No se ha realizado	<b>0%</b>
<b>Misionales</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANIA</b>	Debilidad en la implementación de controles para la protección de información con carácter de reserva.	Uso indebido de la información en el 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 antes de control	1/02/2021	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.	No se ha realizado	<b>0%</b>
		Desconocimiento de los procedimientos y normas en la prestación de servicios de los ciudadanos que requieren tramites en la entidad	Prestación del servicio en I sin 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	1/02/2021	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	No se ha realizado	<b>0%</b>



				s por entes de control					
<b>PROCESO DIRECCIÓN OPERATIVA</b>	Usuarios que no se les facturan los servicios de acueducto 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	1/02/2021	Realizar seguimiento y control a la facturación de edificaciones, empresas, industrias etc.	Dirección Operativa	Número de seguimientos realizados a la facturación de edificaciones, empresas e industrias	No se ha realizado	<b>0%</b>
	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.	1/02/2021	Realizar seguimiento y control a las PQRS,	Dirección Operativa	Número de seguimientos a las PQRS	No se ha realizado	<b>0%</b>



	<p>Cobro de tarifas por encima de los precios fijados por la Junta Directiva, por parte de los operarios o funcionarios de la entidad</p>	<p>Pérdida de clientes y de ingresos para la entidad</p>	<p>Falta de información y servicios y tarifas al personal administrativo y operario de la entidad.</p>	<p>1/02/2021</p>	<p>Capacitación a los empleados en tarifas y servicios</p>	<p>Dirección Operativa</p>	<p>Número de capacitaciones realizadas</p>	<p>No se ha realizado</p>	<p>0%</p>
	<p>Prestación de servicios por parte del personal operativo con desconocimiento de la empresa de servicios públicos de Girón.</p>	<p>Recaudos no registrados y posibles sanciones pecuniarias por fallas en la prestación del servicio.</p>	<p>Falta de control a los operarios de maquinaria, y funcionarios operativos.</p>	<p>1/02/2021</p>	<p>Establecer control a los operarios de maquinaria</p>	<p>Dirección Operativa</p>	<p>Controles Establecidos a los operarios de la maquinaria</p>	<p>No se ha realizado</p>	<p>0%</p>
<p><b>GESTIÓN EN CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b></p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>* No desarrollo de las actividades emanadas por la normatividad legal vigente. * Pérdida de recursos * Sanciones económicas y disciplinarias por incumplimiento.</p>	<p>1/02/2021</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección Jurídica y administrativa - Control Interno</p>	<p>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.</p>	<p>No se ha realizado</p>	<p>0%</p>



		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 financiados por entidades públicas	por otras entidades		1/02/2021	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.	No se ha realizado	0%
Apoyo	COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Debilidad en la implementación de controles para la vigilancia de documentos con carácter de reserva	Uso indebido de la información de historias ocupacionales de los trabajadores de la Administración Municipal, allegadas por ellos mismos, para la obtención de un beneficio particular	Pérdida de imagen institucional e investigaciones por entes de control, por la inadecuada custodia de documentos con reserva legal	1/02/2021	Creación e implementación de un (1) formato donde se establezcan las novedades en la utilización de las historias laborales ocupacionales.	Dirección Jurídica y administrativa	Numero formatos creado e implementados para establecer las novedades en la utilización de las historias laborales ocupacionales.	No se ha realizado	0%



<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></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>1/02/2021</p>	<p>Realización de 2 socializaciones del reglamento interno 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>No se ha realizado</p>	<p><b>0%</b></p>
<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p>	<p>Deficiencia en la verificación de títulos académicos y de experiencia para acceder a empleos públicos</p>	<p>Vinculación de personal sin el lleno 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>1/02/2021</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>	<p>No se ha realizado</p>	<p><b>0%</b></p>
<p><b>PROCESO GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS</b></p>	<p>Intervención a favor de terceros, para modificar información de carácter confidencial para favorecer a terceros.</p>	<p>Alterar en el sistema de facturación de tarifas e información de usuarios del servicio de alcantarillado</p>	<p>Menor ingreso por recaudo</p>	<p>1/02/2021</p>	<p>Realización de dos (2) seguimientos al funcionario o personal autorizado por la Dirección Financiera, encargado de ejecutar modificaciones o aplicación de novedades en el</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Número de seguimientos realizados al funcionario o personal autorizado por la Dirección financiera, encargado de ejecutar modificaciones o aplicación de novedades en el</p>	<p>No se ha realizado</p>	<p><b>0%</b></p>



					Sistema de Facturación.		Sistema de facturación.		
	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	1/02/2021	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.	No se ha realizado	0%
<b>PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA</b>	Desconocimiento de las políticas de Conciliación	Omitir el cumplimiento de la ley para favorecer una conciliación	Detrimento Patrimonial, sanciones Disciplinarias, cohecho	1/02/2021	Presentación del 100% de las solicitudes de conciliación (judiciales y extrajudiciales) al comité de conciliación de acuerdo con solicitud del apoderado.	Dirección Jurídica y administrativa	Porcentaje de solicitudes de conciliación (judiciales y extra judiciales) presentadas al comité de conciliación de acuerdo con solicitud del apoderado	No se ha realizado	0%



Mejoramiento y Control	<b>PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	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 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	1/02/2021	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.	No se ha realizado	0%
		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 propio o de un tercero	1/02/2021	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.	No se ha realizado	0%



		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 comunicacion es para agilizar procedimientos	1/02/2021	Realización de dos (2) seguimientos a las PQRSD 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 realizadas a las PQRSD presentadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el portal web de la Alcaldía de Landázuri	No se ha realizado	0%
--	--	---	--	--	-----------	---	--	--	--------------------	----



## CONCLUSIONES GENERALES

En el seguimiento realizado a abril 30 de 2021, al Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano y al mapa de riesgos de corrupción, se aplicó la matriz de evaluación sugerida por DAFP, y se obtuvo el siguiente porcentaje de cumplimiento de cada uno de sus componentes así:

Nº	COMPONENTE	%
1	Gestión del Riesgo	60
2	Anti trámites	14
3	Racionalización de Trámites	0
4	Rendición de Cuentas	21
5	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	0
6	Transparencia	15
7	Integridad	0
8	Plan anticorrupción	4
<b>PORCENTAJE PROMEDIO DE LA ENTIDAD</b>		<b>14,25</b>

Como se observa en los porcentajes de evaluación, la entidad obtiene un promedio de cumplimiento del **14,25%**, en el cumplimiento de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción 2021 y en el mapa de riesgos de corrupción, por lo que la administración debe de colocar mayor atención y establecer mecanismos de cumplimiento de las acciones que no se realizaron y que obtuvieron calificación 0%, o que su ejecución a la fecha es inferior al 33%, con el fin de aumentar dicha calificación.

El presente informe, se sube a la página web de la entidad, en formato PDF.

Girón, Mayo 15 de 2021



**SILVIA JULIANA BETANCUR DOMINGUEZ**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA**  
**FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO**