



Girón E.S.P

Empresa de Servicios Públicos de Girón s.a.s / e.s.p.



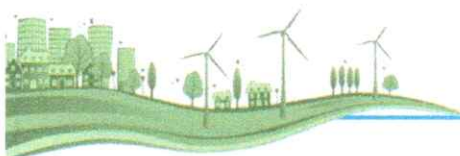
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. TERMINOLOGÍA.....	5
5. METODOLOGÍA PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	7
6. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	7
6.1. PRIMER COMPONENTE – GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	8
6.2. SEGUNDO COMPONENTE – ESTRATEGIA ANTITRÁMITE.....	11
6.3. TERCER COMPONENTE – RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
6.4. CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	13
6.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	15
7. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ...	16
8. BIBLIOGRAFÍA.....	17





INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., de ahora en adelante "Girón S.A.S. E.S.P.", da cumplimiento a la normatividad vigente establecida en la Ley 1474 de 2011, estableciendo estatutos anticorrupción a través del diseño de un Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, esto, como una herramienta con alto compromiso para gestión pública, que identifique los riesgos en la lucha anticorrupción y prevenga, a través de acciones previas, mecanismos de control y seguimiento; Este plan se consolida en base a los nuevos componentes Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano mediante Decreto 124 de enero 26 de 2016.





1. MARCO NORMATIVO

LEY 1474 DE 2011

Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.

LEY 962 DE 2005

Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

LEY 1712 DE 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

DECRETO 2641 DE 2012

Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

DECRETO 124 DE 2016

Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

DECRETO 2106 DE 2019

Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública- Presidencia de la República.

LEY 1757 DE 2015

Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana.

CONPES 3785 DE 2013

Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.





2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016 mediante los planes de acción para los diferentes componentes; estableciendo y aplicando estrategias, acciones y procedimientos, evitando la materialización de actos de corrupción al interior de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., mejorando la percepción de la comunidad frente a la gestión de la entidad; Generando de esta forma, un mecanismo asertivo en la lucha contra la corrupción y promoción de la transparencia en las actuaciones de la entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Generar confianza en la comunidad frente a todos los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, en atención a la normativa que regula la prestación de servicios públicos domiciliarios.
- ❖ Aplicar acciones ante la corrupción como uno de los principales objetivos de este plan institucional.
- ❖ Establecer mecanismos de control interno que permitan identificar las debilidades y fortalezas del presente plan, así como acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de este.
- ❖ Identificar y mitigar riesgos de corrupción haciendo un estudio de cada área de la entidad.

3. ALCANCE

Este plan es diseñado y aplicado para todos los funcionarios y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., en la ejecución y desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable a todos los procesos estratégicos, misionales, apoyo, evaluación y control, y a cada una de las áreas de la Entidad para la vigencia 2024.

4. TERMINOLOGÍA

❖ RIESGO DE CORRUPCIÓN

La posibilidad de que, por acción u omisión, uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

❖ PROBABILIDAD

Es un método por el cual se obtiene la frecuencia de un acontecimiento determinado mediante la realización de un experimento aleatorio, del que se





conocen todos los resultados posibles, bajo condiciones suficientemente estables.

IMPACTO

Impacto es el estado resultante en dimensiones o variables de interés generados por una intervención.

PETICIÓN

Derecho reconocido por la Constitución a los ciudadanos, en virtud del cual estos pueden dirigirse a las autoridades en demanda de algo que estimen justo y conveniente. Toda persona tiene derecho a presentar una petición de conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política y los artículos 5to. y siguientes del Código Contencioso Administrativo.

QUEJA

Malestar o descontento por un servicio no prestado oportuna o eficazmente. Manifestación de inconformidad sobre la conducta o acción irregular en la prestación de servicios.

RECLAMO

Derecho que tiene todo ciudadano de exigir o demandar solución referente a la atención inadecuada u omisión de la prestación del servicio. Es la manera de exigirle a la entidad que corrija la situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio. Manifestación sobre la prestación irregular de un servicio o sobre la deficiente atención.

SUGERENCIA

Acto de proponer, recomendar, una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio en la entidad.

DENUNCIA

Acto de poner en conocimiento del funcionario competente, la comisión de un hecho delictuoso, sujeto acción pública, del que se hubiere tenido noticias por cualquier medio.





5. METODOLOGÍA PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

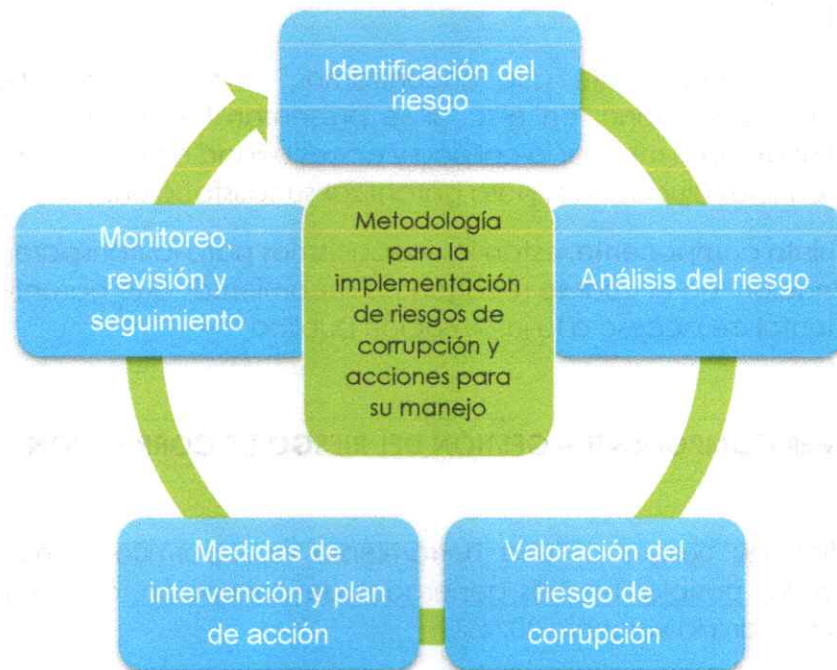


Fig. 1. Metodología para riesgos de corrupción.

6. COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., comprometida con la lucha contra la corrupción, diseñó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano a partir de la definición de estrategias que permiten hacer un control preventivo, proactivo y participativo, para contribuir en el control a la gestión de los recursos públicos.

Este plan contempla: gestión del riesgo de corrupción, mapa de riesgos, el cual también describe las actividades que se han establecido y desarrollado para la identificación de los riesgos de corrupción a los cuales está expuesta la entidad, la definición de acciones para prevenirlos permitiendo a su vez seguimiento y elaboración de mecanismos orientados a la mitigación de estos.





La estrategia anti-trámite, en el cual se presentan diferentes mecanismos que se implementarán en la empresa, en el marco de la simplificación y materialización de los trámites y servicios que se ofrecen a los usuarios y comunidad en general.

Otro de los componentes es rendición de cuentas, en el cual se presentan acciones de información, diálogo transversal y permanente, definidos por la empresa para mantener informados a los usuarios y comunidad sobre las actuaciones de la entidad.

El siguiente componente que encontramos, es mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, en el cual se presentan las actividades que se están desarrollando para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos para garantizar su satisfacción.

En un quinto componente, están los mecanismos para la transparencia y acceso a la información, en el cual se recogen los lineamientos que garanticen el derecho fundamental de acceso a la información pública.

6.1. PRIMER COMPONENTE – GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La gestión de riesgos es una herramienta que permite identificar, analizar y controlar, los posibles hechos generados de corrupción, contemplado en Girón S.A.S E.S.P., para la vigencia 2024.

Es por esto, que se realizó el Mapa de Gestión de Riesgos, de acuerdo con la guía para la gestión de riesgos anticorrupción por áreas y procesos, a su vez, se identificaron los posibles riesgos de corrupción, sus causas y las consecuencias de estos.

Una vez identificados, se realizó la valoración del riesgo a través del análisis del riesgo (probabilidad e impacto), de esta manera se pudo visualizar la zona del riesgo en donde se encuentra cada uno.

Es así como se identifican medidas de intervención existentes y acciones a realizar con sus respectivas evidencias y responsables.

Se establecen tiempos para monitoreo y revisiones mediante indicadores de avance y finalmente el seguimiento por parte de la Dirección administrativa, quien hará las observaciones correspondientes para los planes de mejora.





MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

La corrupción se comprende como los comportamientos llevados a cabo por una persona o por un grupo de personas, que se consideran como transgresores de las normas sociales. Los delitos contra la administración pública, son derivados de las actuaciones de los servidores públicos y se pueden desarrollar incumplimientos, ya sea por omisión, exceso o deficiencia en el ejercicio de funciones y atribuciones, las cuales, en casos específicos, pueden generar responsabilidades penales. La responsabilidad penal, está claramente definida por el Código Penal, es de gran importancia conocer los elementos de los tipos penales que se pueden desarrollar en el desempeño de un cargo público.

CARACTERÍSTICAS

- La acción corrupta consiste en la transgresión de una norma.
- Se genera para la obtención de un beneficio privado.
- Se origina dentro del ejercicio de una función asignada.
- El individuo corrupto, intenta siempre encubrir activamente su comportamiento.

CLASES DE CORRUPCIÓN / DELITOS

• Peculado por apropiación art. 397

Es un delito que puede ser cometido por un Servidor Público, que tiene bajo su custodia, en razón a su cargo, bienes muebles, inmuebles, dineros o títulos valores, se apropia de ellos y los vende, intercambia o explota con el fin de obtener un lucro que incrementa su patrimonio. Apropiación indebida del dinero perteneciente al erario público por parte de las personas que se encargan de su control y custodia.

• Peculado por uso art. 398

Es el cometido por un Servidor Público, que tiene bajo su custodia, en razón a su cargo, bienes muebles o inmuebles, dineros o títulos valores, que usa los bienes y permite que otra persona los use para determinado tiempo obteniendo un beneficio propio.

• Peculado culposo art. 400

Este delito se configura cuando el Servidor Público que tiene bajo su custodia, en razón a su cargo, bienes muebles o inmuebles, dineros títulos valores, que por su negligencia se pierden, dañan o extravían los bienes dados en custodia.





Concusión Art. 404

Este delito se presenta cuando el Servidor Público, con ocasión al ejercicio de sus funciones y abusando de ellas, le hace una exigencia o comete una arbitrariedad sobre una persona, con la finalidad de obtener un beneficio o provecho para el mismo o un tercero.

Cohecho propio o soborno art. 405

Es cometido para un Servidor Público que omite hacer un acto propio de sus funciones o le deja hacer un acto de sus funciones a otra persona, a cambio de dinero o de una promesa de dinero, sacando así un provecho económico e ilícito a sus funciones públicas.

Cohecho impropio art. 406, inc. 1°

Este delito ocurre cuando el servidor público acepta para sí o para otra persona, dinero o promesa de dinero a cambio de ejecutar un acto propio y legal de sus funciones.

Cohecho aparente o no retributivo art. 406, inc. 2°

Se presenta cuando el servidor público reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento.

Cohecho por dar u ofrecer art. 407.

Este delito se configura cuando una persona le ofrece o le promete dinero a un servidor público para que haga un acto legal y propio de sus funciones u omita o haga uno contrario al de sus funciones propias.

Tráfico de influencia de servidor público art. 411

Cuando el servidor público utiliza indebidamente en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función que ocupa; con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer. Es decir, cuando el funcionario influye para conseguir a favor de alguien allegado un beneficio.

Enriquecimiento ilícito art. 412

Se presenta cuando el servidor público, o quien haya desempeñado funciones públicas, y que durante su vinculación con la administración o dentro de los cinco años posteriores a su desvinculación, obtenga para sí o para otra persona, incremento patrimonial injustificado.

Prevaricato por acción art. 413

Este delito se comete por los servidores públicos con ocasión a sus funciones. Estos tienen la facultad de emitir resoluciones, sentencias, conceptos. El delito se configura cuando emite un concepto, resolución o sentencia contraria a la ley, que benefician o perjudican a otra persona.





 **Prevaricato por omisión art. 414**

Es cuando un servidor público de manera injustificada se rehusé, retarde o de niegue un acto propio de sus funciones de manera y dicha causa sea ilegal.

 **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva art. 419**

Se presenta cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegado a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

 **Utilización indebida de información oficial privilegiada art. 420**

Se presenta cuando el servidor público, como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, hace uso indebido de la información que ha conocido por razón o con ocasión de sus funciones; con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea persona natural o jurídica.

6.2. SEGUNDO COMPONENTE – ESTRATEGIA ANTITRÁMITE

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., ha planteado y ejecutado acciones de mejora con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los tramites existentes, así como acercar al usuario a los servicios que presta la empresa, mediante la modernización y eficiencia en sus procedimientos.

Las acciones de racionalización de trámites buscan reducir costos, tiempos, documentos, procesos, y uso de la tecnología para facilitar el acceso no presencial, entre otros de tal forma que sea más cercano al ciudadano la gestión que requiere adelantar ante la entidad.

La estrategia está dada en el hecho que, de manera electrónica, con uso de tecnologías de la información, comunicación y en atención a la Ley de publicidad y transparencia de la información, se disponga en página web institucional la información de trámites.

Con la estandarización de trámites se busca facilitar el acceso de los usuarios a los diferentes servicios que presta la Empresa, haciéndolos más sencillos, eficientes, oportunos, lo cual ha conllevado a beneficios para los ciudadanos.

Con base en lo anterior se tomarán medidas con el fin de implementar acciones preventivas que eviten actos de corrupción, así mismo, medidas que permitan realizar los trámites de forma ágil, segura y cómoda a través de los diferentes canales de comunicación adaptados para tal fin:





COMPONENTE 2 – ESTRATEGIA ANTITRÁMITE GIRÓN S.A.S. E.S.P.					
SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA
Estrategia Antitrámite	1.1	Reducción de tiempo del trámite Certificación Derecho de Conexión Servicio Público	Reducir el tiempo del trámite	Dirección Operativa	Permanente
	1.2	Radicación de documentos a través de la página web de la Entidad	Disminución de costos y desplazamiento para las correspondientes radicaciones	Gerencia General	Permanente
	1.3	Registrar trámites en el SUI	Trámites en el SUI	Profesional Control Interno (cps)	Permanente

Tabla 1. Componente 2 estrategia antitrámite

6.3. TERCER COMPONENTE – RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., es un ejercicio permanente que busca afianzar la relación estado - ciudadano, definiendo la transparencia en el ejercicio de la administración pública en aras de dar cumplimiento a los principios de la práctica del buen Gobierno, de igual forma se basa con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática". Por lo que es un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública de nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, sociedad civil, otras entidades públicas y organismos de control.

La entidad es consciente de que la Rendición de Cuentas es una expresión de control social, que debe ir más allá de una práctica periódica de audiencias públicas, ha querido definir unos mecanismos básicos que le permitan mantener una comunicación bidireccional con la ciudadanía:

COMPONENTE 3 - RENDICIÓN DE CUENTAS GIRÓN S.A.S E.S.P.					
SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA
Información de calidad y lenguaje comprensible	1.1	Elaboración de informe de gestión para efectuar la rendición de cuentas a la comunidad con el visto bueno de Gerencia (en un lenguaje comprensible), publicado en la Página web	Elaboración y publicación en la página web del informe de gestión	Todas las Direcciones.	Diciembre 2024





Diálogo doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Generar acciones de comunicación externa y organizacional, por parte del proceso de gestión de comunicación e imagen corporativa	Informe PQRS	Profesional Control Interno (cps)	Permanente
Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilización ante rendición de cuentas, participar y rendir cuentas por medio material audiovisual, utilizando como herramientas útiles de participación en la página web y redes sociales	Socialización	Todas las Direcciones.	Diciembre 2024
Evaluación retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en el componente de rendición de cuentas	Informe de resultados, logros y dificultades	Todas las Direcciones.	Diciembre 2024
	4.2	Evaluación rendición de cuentas ante la comunidad	Informe de evaluación	Todas las Direcciones.	Diciembre 2024

Tabla 2. Componente 3 rendición de cuentas

6.4. CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO

El proceso de peticiones, quejas y reclamos es una herramienta para el mejoramiento continuo, que permite retroalimentar los diferentes procesos de Girón S.A.S E.S.P., por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, consciente de las necesidades de Atención al usuario, cuenta con su punto de Atención al Usuario, el cual cumplen con el propósito de garantizar la atención personalizada y amable frente a las peticiones, quejas, reclamos y recursos que presentan los usuarios de los servicios que ofrece la empresa, permitiendo con esto dar solución de manera oportuna, eficiente y eficaz a las inquietudes presentadas por nuestros usuarios.

La instalación física y digital de Atención al Usuario cuenta con los siguientes mecanismos de comunicación:

- 📍 Área específica de atención al público ubicada en la Calle 29 N° 25 – 31 Girón Centro, en el horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. – 02:00 p.m. a 06:00 p.m.
- 📄 Formulario de contacto en la página web <https://gironesp.com/pqr/>, para la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos.
- ✉️ Atención al usuario por medio electrónico a través del siguiente correo electrónico: info@gironesp.com





- ❖ Línea telefónica de atención al usuario: +(607) 613 3887 Girón S.A.S E.S.P., buscando mejorar la comunicación con la ciudadanía.
- ❖ Página Web: En la página <https://gironesp.com/> se encuentra información detallada y actualizada de la empresa, así como sus planes y programas.

COMPONENTE 4 - ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Mantener las herramientas tecnológicas adquiridas para mejorar los canales de comunicación con los ciudadanos	Mejorar el uso de la herramienta ofimática mediante la cual se registra la correspondencia.	Todas las Direcciones.	Diciembre 2024
Fortalecimiento de los canales de comunicación	2.1	Fortalecer los puntos de atención al usuario en la empresa	Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios con la atención personalizada	Ventanilla Única y Dirección Operativa	Diciembre 2024
Talento humano	3.1	Fortalecer el Plan de Capacitaciones de la Empresa temas referentes a Servicio al Cliente	4 capacitaciones	Dirección Administrativa y Jurídica.	Anual
Normativo y procedimental	4.1	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los Servidores Públicos frente a los derechos de los ciudadanos	3 capacitaciones	Todas las Direcciones.	Anual
	4.2	Realizar capacitaciones sobre las prohibiciones, deberes y derechos según la ley 734 de 2002	2 capacitaciones	Dirección Administrativa y Jurídica.	Anual
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar encuestas escritas a los usuarios en el momento en que visiten el Centro de Atención al Usuario de manera aleatoria	Resultado semestral de la calificación promedio obtenida de las encuestas de satisfacción al usuario	Profesional Control Interno (cps)	Anual

Tabla 3. Componente 4 atención al ciudadano





6.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos. La garantía del derecho implica la obligación de divulgar proactivamente la información pública, responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso y la obligación de producir o capturar la información pública.

A continuación, se presenta la estrategia para iniciar la implementación de medidas que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública, el cual relaciona los siguientes subcomponentes:

Lineamientos de Transparencia Activa:

Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. La entidad debe publicar una información mínima en su sitio web, en la sección "Transparencia y Acceso a la información Pública" de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 90 y para la Estrategia de Gobierno en línea.

Lineamientos de Transparencia Pasiva:

Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley, para lo cual se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información:

Se enfoca en realizar y mantener actualizado el inventario de activos de información, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de las TICs.

Criterio Diferencial de Accesibilidad:

Se pretende garantizar el espacio adecuado de interacción con los ciudadanos facilitando a accesibilidad de la información a la población con diversos tipos de discapacidad entre ellas la visual y la auditiva.

Monitoreo del Acceso a la información pública:

Semestralmente realizar el informe que contenga las PQRS, los tiempos de respuesta, las cantidades recibidas de manera que se puedan verificar y publicar de forma oportuna.





COMPONENTE 5 - MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GIRÓN S.A.S E.S.P.					
SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de ley 1712 de 2014 en la página web	Implementación de la estrategia de divulgación en la página web	Todas las Direcciones.	Permanente
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Seguimiento al aplicativo para la gestión y seguimiento a la correspondencia de la empresa	Informe de seguimiento a los radicados Vs Respuesta	Profesional Control Interno (cps).	Permanente
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Desarrollar el plan estratégico de tecnología (PETI)	Documento publicado en la WEB	Todas las direcciones.	Diciembre 2024
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad en el sitio de atención al ciudadano	Mantenimiento del centro de atención	Ventanilla única.	Diciembre 2024
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información en la página Web	Informe de acceso a la información	Profesional Control Interno (cps)	Permanente

Tabla 1. Componente 5 mecanismos para la transparencia y acceso a la información

7. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tendrá los seguimientos respectivos establecidos en el decreto reglamentario 2641 de 2012 y que corresponde a las siguientes fechas:








SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GIRÓN S.A.S E.S.P.		
ACCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Elaboración y publicación anual	Enero 26 de año en curso.	Todas las direcciones.
Primer seguimiento	Abril 30 de año en curso.	Profesional Control Interno (cps)
Segundo seguimiento	Agosto 30 de año en curso.	Profesional Control Interno (cps)
Tercer seguimiento	Diciembre 30 de año en curso.	Profesional Control Interno (cps)
Seguimiento anual	Informe pormenorizado del sistema de control interno.	Profesional Control Interno (cps)

Tabla 5. Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano

8. BIBLIOGRAFÍA

-  <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
-  <https://www.gironsantander.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx>
-  <https://www.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorial-institucional>



Mapa de Riesgos de Corrupción por Procesos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

No. Proceso	Proceso y/o subproceso	LÍDERES DE PROCESO O UNIDADES FUNCIONALES	CONTEXTO ESTRATÉGICO		TIPO RIESGO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO				EVALUACIÓN DEL RIESGO	VERIFICACIÓN DE CONTROLES ESTABLECIDOS	TIPO DE CONTROL ESTABLECIDO	
			FACTORES						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	DESCRIBA EL O LOS CONTROLES ESTABLECIDOS				
			INTERNO	EXTERNO												Valor
1	Gestión Comercial y atención al ciudadano	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Operativa.	x		Corrupción	Omisión o alteración de los registros de lectura de manera intencional o dolosa	Error doloso, alteración intencional de registros en la forma de lectura	Errores de facturación, reclamaciones, error en las estadísticas	2	Posible	20	Mayor	40	Grave	1. procedimiento de revisión previa para verificar conexiones fraudulentas.	Preventivo
2	Gestión Comercial y atención al Usuario	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Operativa y Ventajilla única.	x		Corrupción	Mala intención del responsable	Pagos aplicados sin soporte intencionalmente	Inconsistencias de recibo, favorecimiento a terceros, daño a la imagen de la empresa, afectación económica a la empresa.	2	Posible	20	Mayor	40	Grave	Mediante las conciliaciones de la dirección financiera se pueden evidenciar este tipo de casos. Realizar inventarios a través del software de cada proceso. Seguimiento y supervisión. Encargado del proceso)	Preventivo
3	Gestión de la Evaluación Independiente	Control Interno	x		Corrupción	Falta de planificación clara y controles definidos	Incumplimiento del programa Anual de Auditoría interna para favorecer personas o procesos.	Pérdida de credibilidad, afectación a imagen institucional	2	Posible	10	Moderado	20	Tolerable	Seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditorías. En el evento que suceda alguna modificación deberá estar debidamente soportada.	Preventivo o Correctivo
4	Gestión de Compras y Contratación	Gerencia General, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Operativa	x		Corrupción	1. Por inadecuada infraestructura 2. Falta en los controles de ingreso y salida de los materiales y elementos del almacén Falta de control al auxiliar del almacén.	Pérdida de Elementos por Robo o Usos no permitidos	1. Pérdidas Financieras 2. Mala Imagen a la Organización 3. Sanciones Disciplinarias 4. Sanciones de los Ejes de Control	3	Probable	10	Mayor	60	Grave	1. Solicitud de elementos del almacén, previa autorización con soporte. 2. Mejoramiento de Infraestructura de Almacenamiento y Codificación de Elementos.	Preventivo
5	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional SG-SST	x	x	Corrupción	1.No cumplimiento del procedimiento 2. Que se presente un soborno o amenaza a la persona responsable de realiza la pruebas.	Hacer caso omiso a los resultados de las pruebas de alcoholemia realizadas de forma aleatoria	1. Presentar accidentes e incidentes dentro de la organización. 2. Pérdida de credibilidad de las pruebas realizadas. 3. Costos por parte de la empresa en temas de indemnización.	3	Probable	10	Moderado	30	Tolerable	1. Revisión periódica por parte del jefe de división administrativa de IT y SST de los resultados de las pruebas realizadas. 2. Implementación de pruebas de alcoholemia	Preventivo

6	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional SCSST	x	x	Personal - Procesos	Corrupción	1. No se realiza reubicación del personal por afectación a la operación. 2. Compromiso por parte de los directivos de la organización	Hacer caso omiso a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales practicados a los funcionarios de la organización	1. Afectación de la operación normal y eficiente de los servicios. 2. Aumento en los casos con diagnóstico de enfermedades laborales en firme.	3	Probable	10	Moderado	30	Tolerable	Revisión periódica por parte de los profesionales de TH y SST de los resultados de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales. Reubicaciones temporales de los trabajadores de acuerdo a los resultados de los exámenes y resultados médicos.	Preventivo
7	Gestión Documental	Todas las Direcciones	x	x	Personal - Procesos	Corrupción	1. No cumplimiento del procedimiento establecido para realizar las radiaciones. 2. Incumplimiento de los requisitos de terceros.	Recibe dotivos para agilizar los procesos de radiaciones sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos	1. Afectación a la entrega de los servicios. 2. Pérdida de la credibilidad de la Empresa en procedimientos que realiza.	3	Probable	20	Mayor	60	Grave	Revisión permanente por parte del taller administrativo de los documentos a radiar para los diferentes talleres. Realizar una prueba selectiva por parte de gestión documental de los documentos radiados.	Preventivo
8	Gestión Documental	Todas las Direcciones	x	x	Personal - Procesos	Corrupción	1. Búsqueda de beneficios propios por parte de terceros. Incumplimiento de los procedimientos.	Recibe dotivos por parte de terceros para extraer información de la empresa desde el archivo central y/o correspondencia	1. Pérdida de la reserva documental. 2. Inicio de procesos judiciales por la afectación a terceros, sanciones por parte de los entes de control.	3	Probable	20	Mayor	60	Grave	1. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa en el proceso de gestión documental. 2. Restricción de acceso al archivo central. Control de acceso al archivo (registro entrada y salida) al de gestión y control central.	Preventivo
9	IIC	Todas las Direcciones	x	x	Personal - Procesos	Corrupción	1. Obtención de dotivos por parte de terceros.	Extracción y/o modificación de información para beneficio propio o de terceros	1. Afectación a la imagen corporativa. 2. Sanciones por no garantizar el buen uso de la información. Incumplimiento a las políticas de haberes data.	3	Probable	20	Mayor	60	Grave	1. Bloqueo del acceso a los puertos USB. 2. Establecer permisos de usuarios estándar para todas las funciones de la entidad. 3. Implementar políticas de seguridad de la información. 4. Reestructurar las políticas de firma web de la entidad.	Preventivo
10	IIC	Todas las Direcciones	x	x	Personal - Procesos	Corrupción	1. Obtención de dotivos por parte de terceros.	Suplantación de roles	1. Uso inadecuado de la información de la entidad.	2	Posible	20	Mayor	40	Grave	1. Realizar las respectivas configuraciones en los equipos de cómputo para garantizar el adecuado acceso a la información (usuario administrado).	Preventivo

11	Gestión financiera y contable	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	Personal - Procesos	Corrupción	1. Favorecer a terceros realizando transacciones sin los debidos apoyos legales exigidos por la norma 2. Diligenciar informes de proyectos de procesos con información diferente a la información real con el fin de beneficiar a un tercero o a la Entidad	Módulo Manejo de los pliegos tecnológicos (portal banca)	1. Discriminación presupuestal 2. Vulnerabilidades en los aplicativos tecnológicos	2	Possible	20	Mayor	40	Grave	1. verificación en los documentos presentados 2. manejo adecuado de los contrastes de los pliegos. Comparaciones con las conciliaciones bancarias	Preventivo
12	Gestión financiera y contable	Dirección Financiera	X	X	Personal - Procesos	Corrupción	Cobrar o recibir comisiones pero omitir la información de pago. Ausencia de valores éticos e institucionales	Gestionar de manera incorrecta la administración de los recursos financieros, con el propósito de lograr un beneficio propio o ajeno	Módulo Ingreso en la división financiera	2	Possible	5	Menor	20	Tolerable	Realización de los procesos	Preventivo
13	Gestión financiera y contable	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	Personal - Procesos	Corrupción	Modificación o eliminación de la información contable	Inconsistencias en la información contable y financiera	Manejo inadecuado de los pliegos tecnológicos	3	Probable	10	Moderado	40	Grave	Verificación procesos documentales	Preventivo
14	Gestión del talento humano	Dirección Administrativa y Financiera	X	X	Personal - Procesos	Corrupción	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Contratación de personal no autorizado con el fin de favorecer a terceros	Afectación en los procesos de la entidad al contratar personal que no cumple con los parámetros requeridos	2	Possible	5	Menor	10	Aceptable	Cumplir con el procedimiento de contratación y selección de personal.	Preventivo
15	Gestión Jurídica	Dirección Jurídica y Administrativa	X	X	Personal - Procesos	Corrupción	Favorecer a particulares o buscar recibir beneficios personales	Manipulación indebida de información del proceso contractual que permita beneficiar a un tercero	Afectación en los procesos de la entidad al otorgar bienes o servicios mediante personas naturales o jurídicas que no cumplen con los requisitos que garantizan bienes o servicios con calidad	2	Possible	10	Moderado	20	Tolerable	Ética cumplimiento y aplicación del Manual de Contratación y normas aplicables al proceso.	Preventivo

No. Proceso	Proceso y/o subproceso	LIDERES DE PROCESO O UNIDADES FUNCIONALES
1	Gestión Comercial y atención al ciudadano	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Operativa.
2	Gestión Comercial y atención al Usuario	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Operativa y Ventanilla única.
3	Gestión de la Evaluación Independiente	Control Interno
4	Gestión de Compras y Contratación	Gerencia General, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Operativa
5	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional SG-SST
6	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional SG-SST
7	Gestión Documental	Todas las Direcciones
8	Gestión Documental	Todas las Direcciones
9	TIC	Todas las Direcciones
10	TIC	Todas las Direcciones
11	Gestión financiera y contable	Dirección Administrativa y Financiera
12	Gestión financiera y contable	Dirección Financiera
13	Gestión financiera y contable	Dirección Administrativa y Financiera
14	Gestión del talento humano	Dirección Administrativa y Financiera
15	Gestión Jurídica	Dirección Jurídica y Administrativa

TABLA DE PROBABILIDAD		
Nivel	Descriptor	Frecuencia
1	Improbable	Al menos una vez en los últimos 5 años
2	Posible	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
3	Probable	Al menos 1 vez en el último año.
4	Casi Seguro	Más de 1 vez al año.

TABLA DE IMPACTO	
Nivel	Descriptor
5	MENOR
10	MODERADO
20	MAYOR
40	CATASTROFICO

TABLA NIVEL DE RIESGO		
Nivel	Descriptor	Descripción
1 A 5	Aceptable	Si el hecho llegara a presentarse tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
20 A 30	Tolerable	Si el hecho llegara a presentarse tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
40 A 60	Grave	Si el hecho llegara a presentarse tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
80 A 160	Inaceptable	Si el hecho llegara a presentarse tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.