



La Cimarrona

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL



Municipio
El Carmen de Viboral



La Cimarrona ESP

@LaCimarronaESP



www.lacimarronaesp.gov.co

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA CIMARRONA ESP VIGENCIA 2024



www.lacimarronaesp.gov.co

FUNDAMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Para la realización del Plan Anticorrupción existen dos fundamentos. En primer lugar, la Estrategia Anticorrupción que orienta el actuar de la entidad y, en segundo lugar, los elementos comunes a los cinco (5) componentes del Plan Anticorrupción, más las iniciativas adicionales que se contemplen, las cuales facilitarán la identificación de actividades y su respectiva ejecución.

ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN

- La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios LA CIMARRONA ESP en aras de dar cumplimiento a lo pactado en la Ley 1474 de 2011 la cual dicta normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades de orden nacional, departamental y municipal, incorporando dentro del ejercicio de planeación estratégica al fomento de la participación ciudadana, a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.



FUNDAMENTO LEGAL



- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2195 de 2022 Artículo 31 el cual regula lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 en el cual Dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 87 de noviembre 29 de 1993 (Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones).
- Ley 190 de 1995 (Por la cual se dictan normas para preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan).
- Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública, y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
- Ley 489 de 1998 artículo 32 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

FUNDAMENTO LEGAL



- Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021 (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).
- Ley 850 de noviembre 18 de 2003 (Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas).
- Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana. Art.48 indica La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).
- 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 4632 de 2011, derogada parcialmente por el decreto 1081 de 2015 (Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Ley 1474 de 2011, en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción), modificado parcialmente por la ley 1778 de 2016 que a su vez fue modificada parcialmente por la ley 2195 de 2022.



FUNDAMENTO LEGAL



- Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública)
- Ley 962 de 2005 Ley Anti trámites (Por la cual 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.
- Decreto 1499 de 2017 (Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector función pública.
- Ley 1755 de 2015, (Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), art. 1°, Regulación del derecho de petición.
- Decreto 124 de 2016 (Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”).
- Decreto 1081 de 2015 - Único del Sector de la Presidencia de la República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la Republica. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).



OBJETIVOS DEL PAAC

GENERAL

- Integrar articuladamente los esfuerzos institucionales relacionados con el fortalecimiento de la transparencia y la gestión institucional; así como la lucha contra la corrupción en la entidad y la mejora de la relación con el ciudadano.

INDICADOR PAAC

INDICADOR PRODUCTO

DE ACTIVIDADES EJECUTADAS /

DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO IMPLEMENTADO

ESPECÍFICOS

- Fortalecer la disponibilidad óptima de información de los servicios que ofrece La Cimarrona E.S.P.
- Realizar las acciones que permitan a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y organismos de control, conocer los resultados de la gestión institucional.
- Fortalecer las acciones encaminadas a la administración de riesgos de corrupción.
- Facilitar los mecanismos de participación ciudadana teniendo en cuenta el adecuado uso de los recursos, el cumplimiento de las funciones de la entidad y el control a las acciones de corrupción.

DESTINATARIOS

- Todas las actividades contenidas en este plan están propuestas para beneficiar a La Cimarrona E.S.P., usuarios y sus grupos de valor



La Cimarrona ESP

@LaCimarronaESP



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



Componente 1 - Gestión Integral de Riesgos – Matriz de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha final.	
1. Política de Administración de Riesgos	1.1.	Aplicar la política de administración de riesgos en la gestión de los riesgos de corrupción	Matriz riesgos de corrupción	Líderes de procesos Profesional Planeación, Proyectos y Calidad Jefe de Control Interno	02/01/2024	31/01/2024
	2.1.	Actualizar el mapa de Riesgos de Corrupción 2024	Mapa de riesgos actualizado	Líderes de procesos Profesional Planeación, Proyectos y Calidad profesional de Comunicaciones	02/01/2024	31/01/2024
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	3.1.	Socializar en la página web la propuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, generando un espacio de consulta y aportes de la ciudadanía para su mejora.	Propuestas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en página web para consulta y aportes ciudadanos	Profesional Planeación, Proyectos y Calidad profesional de Comunicaciones	11/01/2024	26/01/2024
	3.2.	Publicar y socializar la matriz de Riesgos de Corrupción en la página web y cada vez que se realicen ajustes socializarlos a los colaboradores de la empresa.	Matriz de riesgos publicada con versiones vigentes	Profesional Planeación, Proyectos y Calidad	12/01/2024	31/01/2024
3. Consulta y Divulgación	4.1.	Primera línea de defensa (medidas de control interno y control realizado por los directores) se realiza seguimiento a los riesgos de corrupción con sus respectivos soportes o evidencias.	Seguimiento a los riesgos de corrupción.	Todos los procesos	02/01/2024	30/04/2024
	4.2.	Segunda línea de defensa, (jefes de planeación y líderes de procesos) Monitorear el cumplimiento de las actividades de control al mapa de riesgos de corrupción.	Monitoreo de las actividades de control para los riesgos de corrupción	Profesional Planeación, Proyectos y Calidad	01/05/2024	31/07/2024
4. Monitoreo y Revisión	5.1.	Tercera línea de defensa (control interno) realiza seguimiento a la gestión de los riesgos, donde se analicen las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles.	Informe de auditoría de Control Interno	Jefe de Control Interno	Febrero, Agosto y Diciembre	Febrero, Agosto y Diciembre
5. Seguimiento						

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



Componente 2 - Racionalización de Trámites

Nombre del Trámite, proceso, procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Fecha realización inicio dd/mm/aa	Fecha realización final dd/mm/aa
Tramites ofrecidos por la entidad	Administrativa	Análisis y diagnóstico	Se requiere analizar detalladamente la información de los tramites ofrecidos por la entidad con el fin de realizar el proceso de priorización	Priorizar los trámites analizados y diagnosticar para realizar acciones de racionalización.	Simplificación de los tramites	Área Comercial Área de	30/06/2024	31/12/2024

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Componente 3 - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente	Producto	Meta / Producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Incorporar recursos en el presupuesto de La Cimarrona ESP para continuar con la oficina de Atención al Usuario en un espacio de fácil acceso que permita garantizar la atención preferencial con el fin de mejorar el servicio al ciudadano	Oficina de atención al usuario alquilada durante la vigencia 2024	Dirección Administrativa	02/01/2024	31/12/2024
	2.1.	Mantener y actualizar el software especializado para el registro, la gestión y trazabilidad de las solicitudes, requerimientos y PQRSD de los ciudadanos	Mantener al 100% actualizado el software	Auxiliar de Sistemas de Información	02/01/2024	31/12/2024
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.2.	Capacitar al personal de atención al usuario en los protocolos del servicio al ciudadano	1	Profesional de Talento Humano	01/09/2024	30/09/2024
	3.1.	Retroalimentar al personal de atención al usuario en la Política de atención al ciudadano	1	Coordinador Comercial	01/06/2024	30/06/2024
3. Talento Humano						
4. Normativo y procedimental	4.1.	Elaborar informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	2	Atención al usuario	Febrero	Julio
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Aplicar a los usuarios la encuesta de satisfacción y analizar los resultados para la mejora continua de la prestación de los servicios	2	Atención al usuario	Junio	Diciembre



RENDICIÓN DE CUENTAS



Componente 4 - Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades		Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Información de calidad y lenguaje comprensible	1.1.	Consolidación de informe de gestión para Rendición de cuentas ante el Concejo Municipal	Un informe de gestión consolidado	Líderes de procesos Área de Planeación	30/08/2024
	1.2.	Disponer a los ciudadanos toda la información de carácter pública en lenguaje claro y accesible, a través de los diversos canales	Información Publicada en página WEB, redes sociales de la empresa	Área de Comunicaciones	Permanente
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Consolidar y publicar en página web de la entidad los espacios de diálogo en el marco de la participación	Programación espacios de diálogo con la ciudadanía	Área de Comunicaciones	Permanente
	2.2.	Rendición de cuentas ante el Concejo Municipal	Presentación en materia digital Transmisión vía redes sociales	Área de Comunicaciones	30/08/2024
	2.3.	Descentralizar la empresa con la estrategia de encuentros por sectores. Esta actividad consiste en el desplazamiento de la empresa a un punto específico donde se explica el funcionamiento de los servicios prestados.	Realizar dos (2) estrategias de haciendo ECO	Comité de Responsabilidad Social y Ambiental	Mayo y Octubre

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Componente 5 - Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha de realización
1. Lineamientos Transparencia Activa	1.1. Validar y actualizar la información publicada en la página web, en los temas requeridos según la normatividad legal vigente	Garantizar al 100% el índice de transparencia activa (ITA)	Todos los procesos	30/06/2024
	1.2. Publicación de información de la contratación pública	Publicar al 100% de la contratación pública que realice la entidad	Todos los procesos	Permanente
	1.3. Actualizar el esquema de publicación de la información relacionada con Transparencia y Acceso a la Información	Garantizar que el esquema de publicación de la información permanezca actualizado	Técnico en Gestión Documental, Profesional Jurídico, Profesional de Comunicaciones, Auxiliar de Sistemas de Información, Coordinador Comercial	Permanente
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1. Realizar seguimiento a las solicitudes de información ingresadas al archivo de la entidad.	Realizar tres (3) seguimientos al año	Técnico en Gestión Documental.	30/04/2024
				30/08/2024
3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1. Revisar y actualizar el inventario de activos de información conforme a los lineamientos establecidos por el AGN	Inventario de información actualizado	Auxiliar de Sistemas de Información / Técnico de Gestión Documental	30/12/2024
				30/04/2024
	3.2. Revisar y actualizar el índice de información clasificada y reservada conforme a los lineamientos establecidos por el AGN	Información clasificada, reservada y actualizada	Auxiliar de Sistemas de Información / Técnico de Gestión Documental	30/08/2024
				30/12/2024
3.3. Verificar el cumplimiento de la política de protección de datos personales.	Garantizar el 100% de cumplimiento de la Política de protección de datos	Profesional Jurídico / Profesional de Comunicaciones	30/08/2024	
4. Criterios Diferencial de accesibilidad	4.1. Mantener los canales electrónicos y presenciales de información adecuados para personas con movilidad reducida o capacidades diferentes	Mantener canales electrónicos y presenciales para usuarios con movilidad reducida o capacidades diferentes	Auxiliar de Sistemas de Información / Profesional de Comunicaciones / Coordinador Comercial	Permanente
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1. Realizar informe mensual de las solicitudes radicadas en el archivo central	Realizar 12 informes	Jefe de Control Interno	Enero a diciembre de 2024

INICIATIVAS ADICIONALES



Iniciativas adicionales

Actividades		Meta	Responsable	Fecha inicio	Fecha final
1	Capacitar y fortalecer relaciones interpersonales entre los colaboradores de La Cimarrona ESP	Una capacitación	Profesional de Talento Humano	01/08/2024	30/08/2024
2	Realizar diagnóstico con líderes de área para identificar las problemáticas con respecto a posibles actos de corrupción y acoso laboral más relevantes de cada área de trabajo.	Analizar el 100% de las problemáticas identificadas en cada área	Integrantes del Comité Líderes de área	1/07/2024	31/07/2024
3	Capacitar sobre Ley Anticorrupción para sensibilizar a los colaboradores de la entidad	Una capacitación	Profesional Jurídico	25/07/2024	25/07/2024
4	Fortalecer el código de integridad en los espacios de inducción, reinducción y capacitaciones que se realizan al personal	Permanente	Profesional de Talento Humano	02/01/2024	31/12/2024
5	Seguimiento y control a las denuncias por posibles actos de corrupción	Informe	Jefe de Control Interno	Marzo Junio Septiembre	Marzo Junio Septiembre

SOCIALIZACIÓN

Desde la oficina de Planeación y Proyectos se dan a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado para el efecto, el área de Planeación involucra a los servidores públicos, a la ciudadanía y a las partes interesadas, a través de mecanismos de comunicación para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



La Cimarrona
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL

SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN



El seguimiento estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

El seguimiento al cumplimiento del Plan lo realiza la Oficina de Control Interno, efectuando el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fechas de seguimientos y publicación, La Oficina de Control Interno realizará seguimiento tres (3) veces al año así:

Primer seguimiento con corte al 30 de abril En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez 10 primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento con corte al 31 de agosto la publicación deberá surtirse dentro de los diez 10 primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento con corte al 31 de diciembre la publicación deberá surtirse dentro de los diez 10 primeros días hábiles del mes de enero.



AJUSTES Y MODIFICACIÓN



Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los cuales se deberán dejar por escrito y se publicarán en página web.

La Cimarrona
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL

