



EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CANDELARIA - EMCANDELARIA S.A.S E.S.P  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2023

<b>POLITICA MIPG:</b>	Integridad, Gestión del TH, Defensa Jurídica, Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Gestión Documental, Plan Anticorrupción, participación ciudadana y conflictos de interés
<b>PROPOSITO U OBJETIVO 2023:</b>	Mejorar continuamente los procesos y procedimientos de la entidad
<b>RETO:</b>	Fortalecer la gestión y el desempeño Institucional y mejorar la calificación del Índice de Desempeño Institucional en la próxima medición por parte del DAFP
<b>RESPONSABLES:</b>	Líder de cada proceso

EJE TEMÁTICO	ACTIVIDAD			RECURSOS			PERÍODO DE TIEMPO		
Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos Corrupción	Nombre	Meta o Producto	Indicador / Medio de Verificación	Responsable	Propios	Funcionamiento	Inversión	Fecha Inicio	Fecha Fin
<b>Subcomponente 1.</b> Política de Administración del Riesgo	1.1	Socializar la Política de Administración de Riesgos.	100% de los procesos	Socialización	Gerencia y Control Interno	X		9-mar	9-mar
<b>Subcomponente 2.</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar la matriz de riesgos de procesos priorizados.	1 Mapa de riesgo general por procesos	Reporte de Autocontrol en mes de julio y diciembre, matrices de riesgos	Gerencia, Oficina de Planeación y Control Interno	X		1-jul, 1-dic	31-jul, 31-dic
	2.2	Revisar la matriz y el Mapa de Riesgos de Corrupción en relación con los trámites.	Riesgos de corrupción revisados de los trámites que apliquen	Matriz de riesgos de corrupción de los trámites que aplique	Gerencia y Servicio al Cliente	X		1-nov	30-nov
<b>Subcomponente 3.</b> Consulta y Divulgación	3.1	Socialización y comunicación al área operativa a través de diferentes canales.	Observaciones recibidas frente al mapa de riesgos revisadas	Documento observaciones recibidas frente al mapa de riesgos revisadas	Gerencia, Oficina de Planeación y Control Interno	X		1-ene	8-ene
	3.2	Carga del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web institucional para los diferentes grupos de interés.	Cumplir con lo establecido en la resolución	Publicaciones realizadas	Control Interno	X		1-ene	30-ene
<b>Subcomponente 4.</b> Monitoreo y Revisión	4.1	Publicar el autocontrol de los planes de tratamiento de los riesgos de corrupción en el Portal Web.	3 Publicaciones realizadas sobre el autocontrol de planes de tratamientos de riesgo de corrupción.	Publicaciones realizadas	Gerencia, Planeamiento y Control Interno	X		1-ene 1-may 1-sep	31-ene 31-may 30-sep
	4.2	Generar reporte de monitoreo de riesgos. Según los cortes establecidos en el procedimiento.	Reporte de monitoreo de riesgos	Reporte	Gerencia, Oficina de Planeación y Control Interno	X		12-feb 12-jun 12-oct	28-feb 30-jun 31-oct
<b>Subcomponente 5.</b> Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento a la gestión del riesgo de corrupción, verificando la efectividad de los controles.	Informes de seguimiento. (3a línea de defensa)	(No. Informes realizados / No. Informes planificados) *100	Gerencia General	X		1-abr 2-ago 1-dic	30-abr 31-ago 31-dic
<b>COMPONENTE 2.</b> RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	<b>Nombre</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Indicador / medio de Verificación</b>	<b>Factor Crítico de Gestión</b>	<b>Propios</b>	<b>Funcionamiento</b>	<b>Inversión</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>
<b>FASE 2.</b> Priorización de trámites	2.1	Continuar con la intervención de los trámites propuestos en la fase de racionalización.	1. Registrar en el módulo de racionalización del SUIT la acciones correspondientes.	Acciones de racionalización registradas en el módulo	Gerencia y Servicio al Cliente	X		1-feb	28-feb
<b>FASE 3.</b> Racionalización de trámites	3.1	Racionalización de trámites: Consultar Anexo 1. Estrategia.	Reforzar los puntos de Atención	Documento soporte de la atención	Gerencia y Servicio al Cliente	X		1-ene	28-feb
<b>FASE 4.</b> Interoperabilidad	4.1	Identificar el trámite que requiere el servicio ciudadano digital de interoperabilidad.	Trámite identificado para implementar el servicio de interoperabilidad.	Ayuda de memoria	Gerencia y Servicio al Cliente	X		1-may, 1-jul	31-may, 31-jul
	4.2	Implementar el servicio ciudadano digital de interoperabilidad del trámite seleccionado.	Servicio de intercambio de información en implementación con interoperabilidad	Informe del avance del trámite en implementación	Gerencia	X		1-ago, 1-dic	31-ago, 31-dic
<b>COMPONENTE 3.</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>Nombre</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Indicador / medio de Verificación</b>	<b>Factor Crítico de Gestión</b>	<b>Propios</b>	<b>Funcionamiento</b>	<b>Inversión</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>
<b>Subcomponente 1.</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible (Fase de atención)	1.1	Divulgar y mantener actualizada la información al grupo de interés: usuarios externos utilizando los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Divulgación y actualización de información en la página web sobre los trámites, Carta del Trato Digno y Puntos de Atención	Informe Cuatrimestre	Gerencia y Servicio al Cliente	X		1-abril, 1-ago, 1-nov	30-abril, 31-ago, 30-nov
	1.2	Divulgar información al grupo de interés: Usuarios externos a través de las redes sociales de la Empresa.	Divulgación de información en redes sociales oficiales de la entidad	Informe Cuatrimestre	Gerencia y Servicio al Cliente	X		1-abril, 1-ago, 1-nov	30-abril, 31-ago, 30-nov
	1.3	Divulgar los datos estadísticos de las PQRS.	Divulgación en la Pagina Web el informe de PQRS	Informe Cuatrimestre	Gerencia Control Interno	X		1-abril, 1-ago, 1-nov	30-abril, 31-ago, 30-nov

(Etapa de ejecución)	1.4	Realizar gestión de promoción y divulgación del proceso de rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés partiendo de un lenguaje claro y comprensible.	Divulgación en la Página Web	Anual	Gerencia	X				
<b>Subcomponente 2.</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones (Etapa de ejecución)	2.1	Realizar un evento de Rendición de Cuentas a la ciudadanía a través de un ejercicio participativo, bidireccional y directo con nuestros Grupos de Interés	Diálogo a través de los canales de atención.	Anual	Gerencia y Servicio al Cliente	X			27-nov	27-nov
<b>Subcomponente 3.</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Publicidad por diferentes canales para dar a conocer la normatividad referente a la rendición de cuentas	Material POP	Informe	Gerencia, Oficina de Planeación y Control Interno	X			1-dic	31-dic
<b>Subcomponente 4.</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional (Etapa seguimiento y evaluación)	4.1	Elaborar y publicar el informe de rendición de cuentas.	Informe de rendición de cuentas.	Publicación página web Divulgación	Gerencia, Oficina de Planeación y Control Interno	X			27-dic	31-dic

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO		Nombre	Meta o producto	Indicador / medio de Verificación	Factor Crítico de Gestión	Propios	Funcionamiento	Inversión	Fecha Inicio	Fecha Fin
<b>Subcomponente 1.</b> Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Continuar con la socialización y divulgación a nivel interno los lineamientos de la debida implementación de la Política Pública Departamental del Servicio al Ciudadano.	Documentar mediante un procedimiento la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Gerencia y se pueda hacer seguimiento.	Soporte de la Divulgación y socialización	Gerencia y Servicio al Cliente	X			1-abril, 1- ago, 1-nov	30-abril, 31- ago, 30-nov
	1.2	Identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas.	Identificación de trámites que fueron objeto de observaciones por auditorías externas.	Documento informativo	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	X			1-nov	30-nov
<b>Subcomponente 2.</b> Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Entrenar y sensibilizar a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de calificación y capacitación, con alcance a la promoción y fortalecimiento de la cultura del servicio al ciudadano.	Informe semestral de los eventos realizados.	Informe	Gerencia Talento Humano y Administrativa	X			1- jul, 1-nov	31- jul, 30-nov
	2.2	Desarrollar actividades de capacitación en programas de atención preferente e incluyente de atención de personas en condición de discapacidad y poblaciones especiales.	Informe semestral de los eventos realizados.	Informe	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1- jul, 1-nov	31- jul, 30-nov
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1	Implementar mecanismos que contribuyan a fortalecer las competencias de los funcionarios de atención a los usuarios	Capacitaciones realizadas para fortalecer la cultura de servicio al usuario	Información para los empleados	Gerencia y Servicio al Cliente	X			1-abril, 1- ago, 1-nov	30-abril, 31- ago, 30-nov
<b>Subcomponente 4</b> Gestión del Relacionamiento con los ciudadanos	4.1	Realización de informes semestrales sobre atención de PQRS	Publicación del Informe de PQRS en página web.	Publicación del Informe de PQRS en página web.	Gerencia y Servicio al Cliente	X			1-abril, 1- ago, 1-nov	30-abril, 31- ago, 30-nov
<b>Subcomponente 5.</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar evaluaciones de percepción de los usuarios de manera semestral	Informe de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad	Informe	Gerencia y Servicio al Cliente	X			1-ene	1-dic
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		Nombre	Meta o producto	Indicador / medio de Verificación	Factor Crítico de Gestión	Propios	Funcionamiento	Inversión	Fecha Inicio	Fecha Fin

<b>Subcomponente 1.</b> Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Recopilar Información requerida en el formulario de Cumplimiento ITA para el Periodo 2023 y posteriormente subirlo a la página.	Actualización de información para presentación	Publicación de Informe pagina Web	Gerencia y Servicio al Cliente	X			30-mar	31-dic
	1.2	Suministrar y actualizar el Informe de Ejecución Presupuestal Ingresos, Gastos e Inversión mensual.	Informes de ejecución presupuestal actualizados y publicados en la Página Web.	(No. Informes de ejecución presupuestal actualizados y publicados en la página web / Total de Informes de ejecución presupuestal a actualizar y publicar en la página web) *100	Gerencia Financiera	X			2-ene	31-dic
	1.3	Actualizar el Directorio Servidores Públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.	Directorio Servidores Públicos actualizado en enlace en la sección transparencia y acceso a la información pública página Web / Estructura Orgánica y Talento Humano.	Sección Ley de Transparencia / Estructura Orgánica y talento humano	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-jul	31-jul
	1.4	Publicar y actualizar el directorio de Contratistas en la página web (Ley 1712 de 2014).	Directorio de Contratistas actualizado en página web.	(No. actualizaciones realizadas / No. actualizaciones programadas) *100	Secretaría General	X			1-jun 1-dic	30-jun 31-dic
	1.5	Elaborar y publicar el informe de Defensa Judicial en la página web, para consulta de los grupos de interés.	Informe publicado en la Sección de Transparencia de la Página web de la Empresa / Control.	(No. Informes realizados /No. informes planificados) *100	Gerencia Jurídica	X			1-mar, 1-jun, 1-sep, 1-dic	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic
	1.6	Establecer el plan de divulgación frente a los avances del Plan Anticorrupción y de Gobierno en Línea	Publicación Pagina Web	Publicación Sección Ley de Transparencia / Planeación / Programas y proyectos en ejecución	Dirección de Planeación y Control Interno				30-mar	31-dic
<b>Subcomponente 2.</b> Lineamientos Transparencia Pasiva	2.1	Implementación de la publicación y divulgación de la información pública – transparencia activa acogiendo las directrices del decreto 1081 de 2015.	Página Web Actualizada	Publicación Sección Ley de Transparencia / Instrumentos de Gestión de información Pública	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X	X		30-mar	31-dic
<b>Subcomponente 3.</b> Elaboración Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar y publicar el registro de activos de información de la entidad en la Sección "Ley de Transparencia" del portal web de la Empresa.	Actualización y Publicación del Registro de activos de información	Sección Ley de Transparencia / Datos abiertos y Instrumentos de gestión de información pública	Gerencia y Tecnología	X	X		30-mar	31-dic
<b>Subcomponente 4.</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Publicar en la página web videos con subtítulos sobre la gestión institucional.	Publicación videos	Informe semestral	Secretaria General	X	X		1-jun 1-dic	30-jun 31-dic
	4.2	Implementar a través de la página web de la entidad los criterios que permitan a todas las personas sin importar su condición pueda acceder a la información cumpliendo con los criterios mínimos de accesibilidad.	Página Web	Informe	Oficina Comunicaciones	x			30-mar	31-dic

Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar y publicar en la página web de la empresa el informe trimestral de solicitudes de acceso a la información, teniendo en cuenta el artículo 52 de decreto 103 de 2015.	Informe elaborado y publicado con: 1) El número de solicitudes recibidas. 2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3) El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Sección de Transparencia página web / Instrumentos de Gestión de información Pública	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-mar, 1-jun, 1-sep	31-mar, 30-jun, 30-sep
<b>COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES</b>										
Subcomponente 1. Iniciativas Adicionales		<b>Nombre</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Indicador / medio de Verificación</b>	<b>Factor Crítico de Gestión</b>	<b>Propios</b>	<b>Funcionamiento</b>	<b>Inversión</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>
	1.1	Desarrollar actividades de gestión socioambiental en el marco de las intervenciones que se adelanten para la recuperación y sostenibilidad del sistema hídrico y el saneamiento ambiental, a través de programas de información y comunicación, participación y educación ambiental.	Informes de actividades de información y comunicación, participación, educación ambiental desarrolladas.	(No. Informes elaborados/ No. Informes planeados) *100	Gerencia	X			1-abr, 1-ago, 1-dic	30-abr, 31-ago, 31-dic
	1.2	Atender visitas a Plantas de Tratamiento de Agua Potable, predios u otras infraestructuras de la entidad por parte de los grupos de interés. (En caso que se soliciten).	Informe trimestral con el consolidado de visitas/mes.	(No. socializaciones realizadas /No. de socializaciones programadas) *100	Gerencia y tecnología	X			1-oct	31-oct
	1.3	Controles Internos por líderes de proceso	Control	Piezas comunicativas	Líderes de Proceso	X			1-mar,	31-mar,
<b>PLAN GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD</b>										
Amonización y/o Actualización		<b>Nombre</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Indicador / medio de Verificación</b>	<b>Factor Crítico de Gestión</b>	<b>Propios</b>	<b>Funcionamiento</b>	<b>Inversión</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>
	1.1.	Armonizar prioridades de trabajo de acuerdo a resultados de Diagnóstico y recomendaciones de FURAG	Plan de Actividades Fichas técnicas de actividades	Informe	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			15-jun	30-sep
	1.2	Realizar seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés de los contratistas de la entidad y a partir de la revisión, incorporar oportunamente acciones de prevención.	Informe de seguimiento a las declaraciones de Conflicto de Interés	Informe	Jurídico	X			1-jun 1-nov	30-jun 30-nov
	1.3	Realizar seguimiento a las solicitudes de orientación recibidas a través del buzón de sugerencias, para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos.	Publicaciones relacionadas con el Conflicto de Interés	Informe de la creación de los canales o buzón de sugerencias	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-jun 1-nov	30-jun 30-nov
Alistamiento		<b>Nombre</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Indicador / medio de Verificación</b>	<b>Factor Crítico de Gestión</b>	<b>Propios</b>	<b>Funcionamiento</b>	<b>Inversión</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>
	2.1.	Definir con base en el Diagnóstico el Plan de Acción 2023	Formato Plan de Integridad	Plan de acción 2023	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-jul	30-sep
	2.2.	Actualizar el diseño y fortalecimiento de los contenidos del material para eventos de sensibilización y Plan Institucional de Capacitación 2023	Presentación con la actualización de los contenidos para las jornadas de sensibilización	Presentación	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-mar	30-mar

	2.3.	Diseñar e implementar piezas para realizar los procesos de socialización - se definirá parte de la estrategia de comunicaciones	Diseño de Piezas y Publicación	Piezas comunicativas	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-jun 1-nov	30-jun 30-nov
Implementación	3.1	Participar jornadas de socialización del Código de Integridad la Alta Dirección	Fortalecimiento en la alta Gerencia en la socialización del Código de Integridad	Listas de Asistencia Ayuda de memorias	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-jun 1-nov	30-jun 30-nov
	3.2	Sensibilizar al personal de la entidad en cuanto a Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción con material dispuesto por el DAFP y entidades externas.	Fortalecimiento del Código de Integridad	Listas de Asistencia Certificados de aprobación al Curso de Integridad	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-jun 1-nov	30-jun 30-nov
Seguimiento y Evaluación	4.1	Revisar semestralmente indicadores de asistencia y aprendizaje relacionados con la Implementación del Código de Integridad.	Análisis de Cumplimiento	Informe	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			1-jun 1-nov	30-jun 30-nov
Diagnostico	5.1	Diligenciar Autodiagnóstico.	Autodiagnóstico diligenciado y con visto bueno del Equipo técnico de la política	Autodiagnóstico de la Política de Integridad-MIPG	Gerencia, Talento Humano y Administrativa	X			30-jun	30-sep