



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

VIGENCIA:		2023			FECHA DE ELABORACION:			25 DE ENERO DE 2023						
OBJETIVO:		Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Empresa, en el marco de los seis componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción.												
RECURSOS:		Los recursos con que cuenta EMCORINTO para ejecutar las estrategias asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano son de tipo tecnológico y Humanos asignados del presupuesto propio de la empresa.												
ITEM	SUBCOMPONENTE	INDICADOR	NOMBRE O DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO						
COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción														
1	Política de Administración de Riesgos	Documentos de Gestión de Riesgos de Corrupción actualizados y divulgados	Revisar y actualizar (si aplica) la Política de Administración Riesgos de la Empresa.	Política de Administración de Riesgos de Corrupción actualizada.	1/07/2023	31/07/2023	PLANEACION							
2			Divulgar al interior de EMCORINTO la Política de Administración de Riesgos de la empresa.	Evidencias de la divulgación de la Política.	1/08/2023	30/08/2023	PLANEACION							
3	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción		Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado 2023 y publicarlo en página web de la empresa.	Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado 2023 publicado.	2/01/2023	31/01/2023	PLANEACION							
4			Actualizar los Riesgos de Corrupción para la vigencia 2023 de todos los procesos.	Mapa de Riesgos y Oportunidades con los riesgos de corrupción actualizados.	4/04/2023	8/04/2023	TODAS LAS AREAS							
5	Consulta y Divulgación		Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la empresa a través de documentos informativos.	Evidencias de la divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción.	11/04/2023	29/04/2023	TODAS LAS AREAS							
6	Monitoreo y Revisión	Monitoreos y Seguimientos Ejecutados/ Monitoreos y Seguimientos / Programados *100	Realizar el Primer monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción con monitoreo de los líderes de proceso/proyecto y su equipo	4/04/2023	29/04/2023	TODAS LAS AREAS							
7			Realizar el Segundo monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción	1/08/2023	31/08/2023	TODAS LAS AREAS								
8			Realizar el Tercer monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción	1/12/2023	30/12/2023	TODAS LAS AREAS								
9	Seguimiento		Realizar el Primer seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción y publicación de informe en página web de la empresa.	Mapa de Riesgos de Corrupción con su seguimiento e informe	2/05/2023	16/05/2023	CONTROL INTERNO							
10			Realizar el Segundo seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción y publicación de informe en página web de la empresa.	5/09/2023	16/09/2023	CONTROL INTERNO								
11			Realizar el Tercer seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción y publicación de informe en página web de la empresa.	9/01/2024	16/01/2024	CONTROL INTERNO								
COMPONENTE 2: Racionalización de Trámites														
12	Identificación y Priorización de Trámites	Tramites y Servicios identificados, cargados y socializados.	Realizar mesas de trabajo con las áreas para identificar los Trámites y Servicios prestados por la empresa y realizar el procedimiento para el registro en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012.	Actas de reuniones con trámites y servicios identificados	4/04/2023	29/04/2023	TODAS LAS AREAS							
13			Cargar los Trámites y Servicios aprobados en el SUIT.	Tramites y Servicios identificados/ aprobados	1/06/2023	30/06/2023	PLANEACION							

14			Socializar a los trabajadores de la empresa y a la comunidad, los Tramites y Servicios que se han cargado al SUIT.	Evidencias de la socialización realizada	5/07/2023	29/07/2023	ENCARGADO DE PQRS - ENCARGADO DE COMUNICACIONES		
COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas									
15			Formular la Estrategia de Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2023.	Estrategia elaborada, aprobada y publicada	15/01/2023	31/01/2023	GERENCIA		
16	Información de calidad y lenguaje comprensible		Apoyar la ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas del 2023.	Cronograma de actividades de la Estrategia de Rendición de Cuentas formulado y ejecutado	3/01/2023	31/12/2023	TODAS LAS AREAS		
17			Hacer seguimiento periódico a la ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas del 2023.	Evidencias de seguimiento periódico al Plan de Actividades de la Estrategia de Rendición de Cuentas	3/01/2023	31/12/2023	CONTROL INTERNO		
18	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		Realizar la evaluación (informe) a la ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023.	Informe de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas establecida en la entidad	18/04/2023	29/04/2023	CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano									
19			Caracterizar a los usuarios y/o suscriptores - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por EMCORINTO E.S.P.	Documento de caracterización de los ciudadanos y Grupos de Interés actualizado.	1/04/2023	30/05/2023	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL USUARIO		
20			Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño información relacionada con Servicio al Ciudadano.	Acta de Comité con temas de Servicio al Ciudadano.	1/02/2023	31/12/2023	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL USUARIO - CONTROL INTERNO		
21	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico		Desarrollar actividades de divulgación de los canales de atención, ampliando la cobertura con el fin de llegar a un mayor porcentaje de la población, con la incorporación de publicación de información a través de canales diferentes a medios electrónicos.	Actividades de divulgación desarrolladas.	1/02/2023	31/12/2023	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL USUARIO		
22			Capacitar al personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y de las otras áreas en temas relacionados con la prestación del servicio al ciudadano.	Capacitaciones en fortalecimiento de habilidades en atención al ciudadano.	3/05/2023	31/10/2023	DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
23			Actualizar la información relacionada con atención al ciudadano en la página web de la Empresa.	Información de Interés para la comunidad actualizada y publicada en la página web de la empresa.	1/02/2023	31/12/2023	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL USUARIO		
COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información									
24			Actividad desarrollada conforme a la programación	Identificar el tema de mayor consulta por parte de los ciudadanos durante el primer semestre de la vigencia y desarrollar una actividad específica de divulgación sobre dicho tema a través de los canales comunicación de la empresa.	Publicación realizada.	1/07/2023	31/12/2023	ENCARGADO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
25			Actualización en herramienta SIGEP	Actualizar permanentemente las hojas de vida de funcionarios y contratistas en el SIGEP.	Actualización cada vez que se presente una novedad de personal.	1/02/2023	31/12/2023	DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	

26	Lineamientos de Transparencia Activa	Nº de actualizaciones (mensuales) obligatorias al formato de reporte en la vigencia / Nº de actualizaciones Publicadas efectivamente en Pagina Web en la vigencia.	Actualizar de forma permanente el reporte de los contratos adjudicados y en ejecución.	Actualización mensual del formato de reporte de contratos adjudicados y en ejecución en la página web de la Empresa.	1/02/2023	31/12/2023	ENCARGADO DE SIA OBSERVA			
27		Programa de Gestión Documental con cambios incorporados	Realizar seguimiento a la implementación del Cronograma de Transferencias Documentales con base en el informe que se presente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Informe de avance de implementación de las Tablas de Retención Documental.	1/02/2023	31/12/2023	ENCARGADA DE GESTION DOCUMENTAL			
28	Monitoreo del Acceso a la Información	No de Informes Elaborados/No de Informes publicados	Generar y publicar trimestralmente de acuerdo al protocolo de atención al ciudadano el informe de PQRSD recepcionadas y gestionadas por la empresa.	Cuatro (4) informes en la vigencia 2023.	1/02/2023	31/12/2023	CONTROL INTERNO Y ENCARGADA DE LA WEB			
29		No de Informes Elaborados/No de Informes publicados	Generar y publicar en el micrositio de transparencia el informe consolidado anual de la gestión sobre las PQRSD de la vigencia 2023.	Un informe consolidado en la vigencia 2023.	1/12/2023	31/12/2023	CONTROL INTERNO Y ENCARGADA DE LA WEB			
ESTADO DE AVANCE AL:										
RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCION			RESPONSABLES DE LA FORMULACION: TODO EL PERSONAL DE EMCORINTO ESP- EICE ARTICULACION: AREA DE PLANEACION ASESORAMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EMCORINTO FORMULAMOS NUESTRO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AFIANZANDO NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES: DILIGENCIA, COMPROMISO, RESPETO, HONESTIDAD, JUSTICIA, SOLIDARIDAD, TOLERANCIA.			REVISADO POR:	ENCARGADO DE PLANEACION	APROBADO POR:	GERENTE	
FECHA DE ACTUALIZACION		ENERO DE 2023				RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACION:				