



VIGENCIA:		2024			FECHA DE ELABORACION:			29 DE ENERO DE 2024	
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 <b>EMCORINTO ESP EICE</b> 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	
								% AVANCE	OBSERVACIONES
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.	1/07/2024	30/07/2024	PLANEACION		
2			Divulgar al interior de <b>EMCORINTO</b> la Política de Administración de Riesgos de la empresa.	Evidencias de la divulgación de la Política.	1/08/2024	30/08/2024	PLANEACION		
3	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción		Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado 2024 y publicarlo en página web de la empresa.	Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado 2020 publicado.	2/01/2024	31/01/2024	PLANEACION		
4			Actualizar los Riesgos de Corrupción para la vigencia 2024 de todos los procesos.	Mapa de Riesgos y Oportunidades con los riesgos de corrupción actualizados.	4/04/2024	8/04/2024	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.	11/04/2024	29/04/2024	TODAS LAS AREAS		
6	Monitoreo y Revisión	Monitoreos y Seguimientos Ejecutados/ Monitoreos y Seguimientos / Programados *100	Realizar el <b>Primer</b> monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción con monitoreo de los líderes de proceso/proyecto y su equipo	4/04/2024	29/04/2024	TODAS LAS AREAS		
7			Realizar el <b>Segundo</b> monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción		1/08/2024	31/08/2024	TODAS LAS AREAS		
8			Realizar el <b>Tercer</b> monitoreo a los mapas de riesgo de corrupción		1/12/2024	30/12/2024	TODAS LAS AREAS		
9	Seguimiento		Realizar el <b>Primer</b> 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 en página web	2/05/2024	16/05/2024	CONTROL INTERNO		
10			Realizar el <b>Segundo</b> seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción y publicación de informe en página web de la empresa.		5/09/2024	16/09/2024	CONTROL INTERNO		
11		Realizar el <b>Tercer</b> seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción y publicación de informe en página web de la empresa.		9/01/2025	16/01/2025	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 tramites y servicios identificados	4/04/2024	29/04/2024	TODAS LAS AREAS		
13			Cargar los Trámites y Servicios aprobados en el SUIT.	Tramites y Servicios identificados/ aprobados	1/06/2024	30/06/2024	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	5/07/2024	29/07/2024	ENCARGADO DE PQRS - ENCARGADO DE COMUNICACIONES		
COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas									
15	Información de calidad y lenguaje comprensible	N° de actividades de la estrategia de Rendición de Cuentas de la emprea ejecutadas en la vigencia/ N° de actividades de la estrategia de Rendición de Cuentas de la empresa planeadas en la vigencia.	Formular la Estrategia de Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2021.	Estrategia elaborada, aprobada y publicada	15/01/2024	31/01/2024	GERENCIA		
16			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	3/01/2024	31/12/2024	TODAS LAS AREAS		
17	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		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	3/01/2024	31/12/2024	CONTROL INTERNO		
18			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	18/04/2024	29/04/2024	CONTROL INTERNO		
COMPONENTE 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano									
19	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	N° de actividades del plan de acción para el Servicio al Ciudadano ejecutadas / N° de actividades del plan de acción para el Servicio al Ciudadano programadas	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.	1/04/2024	30/05/2024	ENCARGADO DE ATENCION 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.	1/02/2024	31/12/2024	ENCARGADO DE ATENCION AL USUARIO - CONTROL INTERNO		
21			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.	1/02/2024	31/12/2024	ENCARGADO DE ATENCION AL USUARIO		
22			Capacitar al personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y de las otras areas en temas relacionados con la prestación del servicio al ciudadano.	Capacitaciones en fortalecimiento de habilidades en atención al ciudadano.	1/05/2024	31/10/2024	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.	1/02/2024	31/12/2024	ENCARGADO DE ATENCION AL USUARIO		
COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información									
24	Lineamientos de Transparencia Activa	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.	Publicacion realizada.	1/02/2024	31/12/2024	ENCARGADO DE ATENCION 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.	1/02/2024	31/12/2024	DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
26		N° de actualizaciones (mensuales) obligatorias al formato de reporte en la vigencia / N° 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.	1/02/2024	31/12/2024	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.	1/02/2024	31/12/2024	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 2022.	1/02/2024	31/12/2024	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 2024.	Un Informe consolidado en la vigencia 2024.	1/12/2024	31/12/2024	CONTROL INTERNO Y ENCARGADA DE LA WEB		
ESTADO DE AVANCE AL:							00/00/2022	0%	
RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCION			RESPONSABLES DE LA FORMULACION: TODO EL PERSONAL DE EMCORINTO ESP- EICE ARTICULACION: AREA DE PLANEACION ASESORAMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO			REVISADO POR:	ENCARGADO DE PLANEACION	APROBADO POR:	GERENTE
			EN EMCORINTO FORMULAMOS NUESTRO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AFIANZANDO NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES: DILIGENCIA, COMPROMISO, RESPETO, HONESTIDAD, JUSTICIA, SOLIDARIDAD, TOLERANCIA.						
FECHA DE ACTUALIZACION			ENERO 29 DE 2024			RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACION:			