

**PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADADANO
2019
JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ
GERENTE**

PIEDECUESTA –SANTANDER

ENERO 2019

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	5
1.1 Reseña histórica	5
1.2 Misión	6
1.3 Visión	6
2 POLÍTICAS.....	6
2.1 Marco normativo.....	7
3 OBJETIVOS PLAN ANTICORRUPCIÓN	8
3.1 Objetivo general	8
3.2 Objetivos específicos.	8
3.3 Alcance.....	9
3.4 Responsables.....	9
4 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	9
4.1 Riesgos de corrupción.....	10
5 PRIMER COMPONENTE.....	10
5.1 Modalidades de corrupción	10
6 SEGUNDO COMPONENTE.....	13
6.1 Racionalización de trámites	13
7 TERCER COMPONENTE	18
7.1 Rendición de cuentas.....	18
7.2 Fortalecimiento de canales de atención:.....	19
8 CUARTO COMPONENTE.....	19
8.1 Mecanismos para la atención al ciudadano.....	19
8.2 Estándares para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Definiciones.	20
8.3 Gestión.....	21

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

8.4	Control	21
8.5	Veedurías ciudadanas:	22
9	QUINTO COMPONENTE	22
9.1	Transparencia y acceso a la información pública	22
9.2	Consolidación, seguimiento y control del plan anticorrupción y atención al ciudadano .	23

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	10
Anexo 2	Inventario de trámites.....	14

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

INTRODUCCIÓN

La Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E. S. P., dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, y con fundamento en la nueva metodología estructurada y expedida en el año 2015 por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, ha ido actualizando de manera continua el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, desde el año 2016, como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y encaminado a establecer una filosofía de gestión pública transparente, brindando espacios de participación ciudadana, basados en las siguientes etapas que lo conforman:

- Primera Etapa: La formulación
- Segunda Etapa: Ejecución del Plan, estrategias, acciones
- Tercera Etapa: Autoevaluación y seguimiento del cumplimiento a las estrategias planteadas.

Los ejes estructurales sobre los cuales se basa el presente Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano son:

1. Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de la Cuenta Pública
4. Mecanismos de Atención al Ciudadano
5. Acceso a la Información Pública

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- **FORMULACIÓN**

El seguimiento y trazabilidad del presente plan asegura su implementación y el logro de los objetivos propuestos, por lo tanto se debe mantener un mejoramiento continuo que permita realizar ajustes al mismo.

Trámite Origen: Aquel trámite que inicia una cadena de trámites y que por tanto será el inicio de la misma.

1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

1.1 Reseña histórica

La Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta “**Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.**” dio inicio a sus labores en febrero de 1998; creada mediante Decreto 172 del 17 Diciembre 1997 expedido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta dando cumplimiento al Acuerdo Municipal 057 de 1997, que facultaba al alcalde municipal para constituir una empresa industrial y comercial para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994.

Lo que motivó al alcalde de la época a tomar la iniciativa de conformar la empresa fueron altas tarifas de acueducto que se manejaban en ese momento y solicitó realizar el estudio respectivo, luego del cual consideró crear una empresa con capital de municipio para que administrara los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para el municipio de Piedecuesta.

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta, Piedecuestana de Servicios ESP, es una Empresa Industrial Y comercial del Estado del municipio de Piedecuesta Santander, dotada con personería jurídica, capital independiente y autonomía administrativa, denominada EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS ESP, cuyo objeto principal es la prestación de los servicios públicos tales como Acueducto, Alcantarillado y Aseo, así como actividades complementarias a los mismos.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

La Empresa para desarrollar su objeto social se rige por el manual de contratación Interno, (Acuerdo No. 012 de julio 06 de 2015), por los estatutos constituidos en el acuerdo 002 del 30 de enero de 2006, por ley 142 de 1994, por las resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a la que remitan las normas anteriores

1.2 Misión

Prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo con la normatividad legal vigente, atendiendo la demanda y necesidades de las partes interesadas, comprometiéndose con el respeto a los derechos humanos fundamentales, con productos y servicios de calidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo con el desarrollo del municipio de Piedecuesta y la región de influencia.

1.3 Visión

Ser en el año 2022 la empresa de servicios Públicos domiciliarios líder a nivel regional y nacional, en la gestión operativa y técnica de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, procesos de calidad, que contribuyan con el cuidado y preservación de los recursos, garantizando la cobertura de sus unidades de negocio en el área de influencia, fortaleciendo la innovación y capacitación permanente de su equipo humano.

2 POLÍTICAS

1. Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, como institución prestadora de servicios públicos, consiente del bienestar de la región, ofrece a sus partes interesadas servicios de calidad, dentro de la legislación y normativa vigente. Garantizando la gestión transparente a través de la mejora continua en sus procesos y el control y administración de los riesgos asociados a los mismos.
2. Promueve la preservación del Medio Ambiente, mediante programas de prevención de contaminación y de riesgos ambientales.
3. Fomenta un adecuado entorno laboral a través de trabajo en equipo, desarrollo de las habilidades y destrezas de sus colaboradores y prevención de eventos seguridad industrial y salud ocupacional.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Así mismo puede conocer las políticas aprobadas por la entidad como:

1. Política de Calidad
2. Política de Riesgo - Resolución 279 de 2014
3. Política de Comunicaciones - Resolución 167 de 2015
4. No consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas
5. Política de Seguridad y Salud en el trabajo
6. Conservación y Cuidado del Medio Ambiente
7. Prevención del Acoso Laboral
8. Seguridad Vial
9. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
10. Protección de Datos Personales –Acuerdo 011 de 2018

2.1 Marco normativo

Para la construcción del presente documento se tuvo en cuenta la siguiente normatividad:

METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Artículo 73: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Antitrámites, dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites. Dicta 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.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI

- Decreto 943 de 2014, Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- Decreto 1083 de 2015, Adopta la actualización del MECI

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Ley 1757 de 2015, Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición

3 OBJETIVOS PLAN ANTICORRUPCIÓN

3.1 Objetivo general

Establecer y aplicar estrategias, acciones y procedimientos, evitando la materialización de actos de corrupción al interior de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E. S. P., mejorando la percepción de la comunidad frente a la gestión de la entidad.

3.2 Objetivos específicos.

- Realizar la fase de Planeación de los cinco componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estableciendo una metodología para prevenir actos de corrupción e implementar en todos los procesos institucionales el autocontrol y las acciones preventivas, a través de la prestación de los servicios oportunos, ágiles y efectivos.
- Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Piedecuesta Santander "PIEDECUSTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS"
- Generar espacios permanentes de interrelación de los ciudadanos con la Empresa, mediante la rendición de cuentas.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- Mejorar los canales de información a la ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios prestados por la Empresa.
- Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información Pública.

3.3 Alcance

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica a todos los Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo, Evaluación y Control, a cada una de las áreas Administrativas y Operativas de la PIEDECUSTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

3.4 Responsables

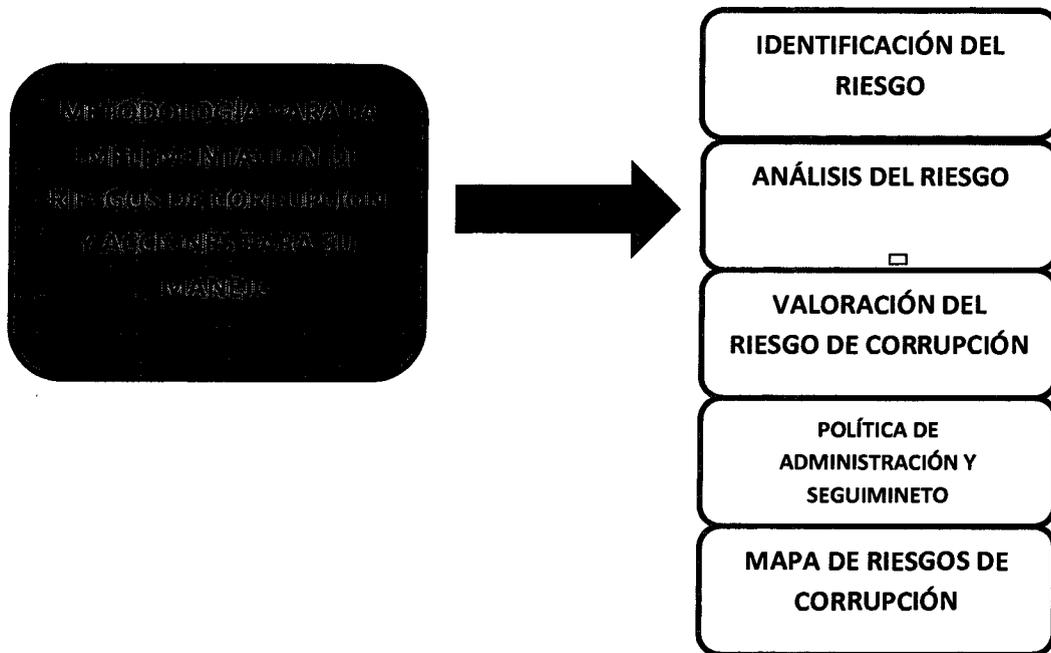
El responsable de la definición de la Política de Administración de Riesgos es la Alta Dirección de la Piedecuestana de Servicios Públicos, que sería el Comité de Control Interno. La Dirección de Planeación tendrá la responsabilidad de acompañar a los procesos en la administración de riesgos y elaborar la consolidación de los mapas de riesgos, a su vez será el encargado de su publicación. La responsabilidad de la elaboración del mapa de riesgos por proceso estará a cargo de los líderes de cada uno de los procesos con el apoyo de sus grupos de trabajo. La medición de los avances de las acciones de respuesta y evaluación de la efectividad de las políticas estará cargo de la Oficina de Control interno.

4 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Piedecuesta Santander "Piedecuestana de servicios públicos P.D.S"., elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estableciendo los lineamientos de la metodología la cual va orientada a la prevención de actos de corrupción derivados de las actuaciones de los servidores públicos, el acercamiento del ciudadano a las Instituciones y la Rendición de Cuentas para un adecuado control social en la protección y adecuado manejo de los recursos del Estado.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

4.1 Riesgos de corrupción



5 PRIMER COMPONENTE

- IDENTIFICACIÓN MAPA DE RIESGOS

Anexo 1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Se realizó por cada Proceso y luego se consolidará el Institucional, el cual será validado y aprobado.

5.1 Modalidades de corrupción

Se puede entender a la Corrupción como los comportamientos llevados a cabo por una persona o por un grupo de personas, que se consideran como transgresores

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

de las normas sociales. Los delitos contra la administración pública son derivados de las actuaciones de los servidores públicos y se pueden desprender 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 pueden generarse en el desempeño de un cargo público.

Características

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

Clases de corrupción

- **PECULADO POR APROPIACIÓN ART. 397** Este es un delito que puede ser cometido por un Servidor Público, que tiene bajo su custodia, en razón a su cargo, bienes muebles o inmuebles, dineros títulos valores y 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.
- **DELITO DE PECULADO POR USO ART. 398.** Él es cometido por un Servidor Público, que tiene bajo su custodia, en razón a su cargo, bienes muebles o inmuebles, dineros títulos valores, que usa los bienes y permite que otra persona los use por determinado tiempo obteniendo un beneficio propio.
- **DELITO DE 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.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- **DELITO DE CONCUSIÓN ART. 404** Este delito se configura 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.
- **DELITO DE COHECHO PROPIO O SOBORNO ART. 405** Él es cometido por 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. Ej.: sobornar a un guarda de tránsito.
- **DELITO DE COHECHO IMPROPIO ART. 406, INC. 1º.** Este delito es 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.
- **DELITO DE COHECHO APARENTE O NO RETRIBUTIVO ART. 406. INC 2º** Se presenta cuando el servidor público reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento.
- **DELITO DE 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 omite o haga uno contrario al de sus funciones propias.
- **DELITO DE 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.
- **DELITO DE 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.
- **DELITO DE 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

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

emite un concepto, resolución o sentencia contraria a la ley, que benefician o perjudican a otra persona.

- **DELITO DE PREVARICATO POR OMISIÓN ART. 414** Es cuando un servidor público de manera injustificada se rehusó, retarde o de niegue un acto propio de su funciones de manera y dicha causa sea ilegal.
- **DELITO DE 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 llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.
- **DELITO DE 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 SEGUNDO COMPONENTE

6.1 Racionalización 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 redundará en beneficios para los ciudadanos.

Con base en lo anterior tomarán medidas con el fin de implementar Acciones Preventivas que eviten actos de corrupción para realizar los trámites tales como cobros o demoras injustificadas con la racionalización y optimización de los trámites esperamos implementar los mecanismos necesarios para:

- Identificación de Trámites, con base en el listado de trámites registrado en el SUIT.
- Priorización de Trámites, según las variables que intervienen en la realización de cada trámite, generar procesos de mejora que los hagan más asequibles a la comunidad.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- Racionalización de Trámites: Evaluar el avance de los Trámites y Servicios durante la vigencia 2019.

Anexo 2 Inventario de trámites

TRÁMITES Y SERVICIOS		
TRÁMITE Y/O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS DEL USUARIO
Disponibilidad Inmediata del Servicio Público de Acueducto y Alcantarillado	Autorización de Disponibilidad para el Servicio Público de Acueducto y Alcantarillado	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formato de solicitud de Vinculación a los servicios (GC-VSA.CNC01-120.F02) por parte del usuario. el cual debe ser solicitado en la oficina de Servicio al Cliente. • Fotocopia de la cédula del propietario • Boletín de nomenclatura <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estratificación • Certificado de libertad y tradición (Vigencia dos meses) • Factura del medidor (con certificado de calibración)* <ul style="list-style-type: none"> • Carta catastral. (Si lo requiere)
Disponibilidad Inmediata del Servicio Público de Acueducto (Cuando el predio no cuenta con alcantarillado sanitario)	Autorización de Disponibilidad para el Servicio Público de Acueducto	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formato de solicitud de Vinculación a los servicios (GC-VSA.CNC01-120.F02) por parte del usuario. el cual debe ser solicitado en la oficina de Servicio al Cliente. • Fotocopia de la cédula del propietario • Boletín de nomenclatura

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estratificación • Factura del medidor (con certificado de calibración)* • Certificación de aprobación del pozo séptico o Planta de Tratamiento de Aguas Residuales CDMB. • Carta catastral. (Si no cuenta con nomenclatura)
<p>Trámite de Autorización de Vinculación a los Servicios Públicos por Provisional de Construcción.</p>	<p>Autorización de vinculación provisional de los Servicio Públicos de Acueducto y Alcantarillado (esta autorización se otorga, para el desarrollo del proceso constructivo de los proyectos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formato de solicitud de Vinculación a los servicios (GC-VSA.CNC01-120.F02) por parte del usuario, el cual debe ser solicitado en la oficina de Servicio al Cliente. • Fotocopia de cédula para persona natural y certificado de existencia y representación legal para persona jurídica. • Licencia de construcción (para solicitante individual, urbanizadores y/o constructores en proyectos nuevos).
<p>Estudio de Viabilidad del servicio público de Acueducto urbanizadores o constructores (Cuando el predio no cuenta con alcantarillado sanitario).</p>	<p>Autorización de Viabilidad para el Servicio Público de Acueducto presentados por urbanizadores o constructores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Libertad y Tradición. • Demarcación o Norma Urbanística (Secretaría de Planeación Municipal). • Carta Catastral donde se ubique el predio. • Acuerdos Municipales, Fallos o Sentencias de tipo legal vigente y acorde con el tema. • Certificado de la autoridad

<p>ELABORÓ Profesional en Calidad</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>REVISÓ Director Administrativo y Financiero</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>APROBÓ Comité de calidad</p>	<p>FECHA 21/02/2018</p>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	--	------------------------------------

		<p>ambiental sobre pozo séptico o Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. (Si lo requiere).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Vigente de la Autoridad Ambiental sobre control de erosión y manejo de cauces. (Si lo requiere). • Levantamiento Topográfico del proyecto con curvas de nivel. (Dependiendo de la ubicación del predio). • Cámara de Comercio (Persona Jurídica). • Fotocopia Cédula del propietario o representante legal.
<p>Estudio de Disponibilidad del servicio público de Acueducto y Alcantarillado urbanizadores o constructores.</p>	<p>Autorización de Disponibilidad para el Servicio Público de Acueducto y Alcantarillado a proyectos presentados por urbanizadores o constructores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Construcción. • Acuerdos Municipales, Fallos o Sentencias de tipo legal vigente y acorde con el tema. • Normatividad Vigente de la Autoridad Ambiental sobre control de erosión y manejo de cauces. (Si lo requiere). • Plano Urbanístico debidamente aprobado.
<p>Estudio de Disponibilidad del servicio público de Acueducto urbanizadores o constructores (Cuando el predio no cuenta con alcantarillado sanitario).</p>	<p>Autorización de Disponibilidad para el Servicio Público de Acueducto a proyectos presentados por urbanizadores o constructores (Cuando el predio no cuenta con alcantarillado sanitario).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Construcción. • Acuerdos Municipales, Fallos o Sentencias de tipo legal vigente y acorde con el tema. • Certificado de la autoridad ambiental sobre pozo séptico o

<p>ELABORÓ Profesional en Calidad</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>REVISÓ Director Administrativo y Financiero</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>APROBÓ Comité de calidad</p>	<p>FECHA 21/02/2018</p>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	--	------------------------------------

		<p>Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. (Si lo requiere).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Vigente de la Autoridad Ambiental sobre control de erosión y manejo de cauces. (Si lo requiere). • Plano Urbanístico debidamente aprobado.
<p>Trámite de Revisión de Proyectos de Acueducto y Alcantarillado</p>	<p>Revisión de los proyectos de acueducto y alcantarillado presentado por los urbanizadores o constructores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Radicación de Documentos. • Disponibilidad del servicio de Acueducto y Alcantarillado. • Plano urbanístico aprobado por la Oficina Asesora de Planeación. • Planos y memoria de diseño en medio físico y magnético, Norma NTC 1500 "Código de Fontanería", RAS "Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico". • Si en el proceso de revisión del proyecto, la empresa determina la necesidad de presentar correcciones y/o estudios adicionales, para garantizar el funcionamiento integral del sistema de acueducto y alcantarillado, los mismos serán solicitados al diseñador.

<p>ELABORÓ Profesional en Calidad</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>REVISÓ Director Administrativo y Financiero</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>APROBÓ Comité de calidad</p>	<p>FECHA 21/02/2018</p>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	--	------------------------------------

<p>Venta de Medidores y Macro medidores</p>	<p>Venta de Medidores y Macro medidores a usuarios antiguos o nuevos y/o a urbanizadores o constructores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Medidor o Macro medidor por parte del usuario • Cancelación del valor de la Factura del Medidor o Macro medidor por parte del usuario.
--	---	---

7 TERCER COMPONENTE

7.1 Rendición de cuentas

La Rendición de Cuentas en la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P, es un ejercicio permanente que busca afianzar la relación estado ciudadano, y está basada en el documento CONPES 3654 del 12 de Abril de 2010, que señala 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”.

La institución 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 como son:

- Reuniones de Junta Directiva
- Reuniones de Personal
- Audiencia pública

El deber de la PIEDECUESTANA E.S.P. Es informar a toda la comunidad en general con el fin de explicar los resultados de gestión de la administración. El compromiso de la entidad es convocar a una audiencia pública con el fin de dar a conocer el resultado de la gestión durante la vigencia del año 2019.

Página Web de la PIEDECUESTANA E.S.P. Difusión de la Información a través de la Pagina WEB de la Institución. Carteleras, Medios Radiales que es el mecanismo más ágil para servir de canal de comunicación para los temas normativos, de políticas, estadísticas, de resultados financieros y para establecer

<p>ELABORÓ Profesional en Calidad</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>REVISÓ Director Administrativo y Financiero</p>	<p>FECHA 19/02/2018</p>	<p>APROBÓ Comité de calidad</p>	<p>FECHA 21/02/2018</p>
---	-----------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

comunicación bidireccional con los usuarios. Que es el mecanismo más ágil para rendir las cuentas, realizando la publicación del informe de gestión.

Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante seguimientos y capacitaciones, en sus objetivos específicos está la de capacitar a los funcionarios responsables de la atención al cliente como secretarías, técnicos administrativos, visitadores domiciliarios etc., en el protocolo de atención personalizada y telefónica, para el mejoramiento del servicio.

7.2 Fortalecimiento de canales de atención:

Señalización de las diferentes áreas existentes en la Empresa, para que el usuario visualice e identifique los diferentes sitios a los cuales busca para la respectiva atención.

8 CUARTO COMPONENTE

8.1 Mecanismos para la atención al ciudadano

Este componente se enfoca al propósito de garantizar a los ciudadanos el acceso ágil a los trámites y servicios de la Empresa, desarrollándose en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (CONPES 3785 de 2013), y siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano PNSC, con base en lo anterior la Empresa ha formulado acciones enfocadas al mejoramiento de cada uno de los subcomponentes teniendo en cuenta su propósito.

- Estructura Administrativa, desde la alta dirección se debe reforzar el compromiso de la Empresa al servicio del ciudadano, desde su interior, fortaleciendo la institucionalidad y asignando los respectivos recursos.

- Canales de atención:

La Empresa, cuenta dentro de su estructura organizacional con una oficina P.Q.R, adscrita a la dirección comercial, la cual tiene como responsabilidad garantizar la atención amable y oportuna de las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios y la comunidad en general, procurando solucionar en el menor tiempo posible y de manera eficiente y eficaz sus inquietudes. Además, cuenta con una oficina la cual ofrece principios de información completa que atiende directamente al usuario, cuya función es realizar el proceso de atención de manera personal telefónica, o a través de medios electrónicos y/o digitales en cumplimiento de las normas legales y las políticas establecidas por la empresa.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Código: GPI-OPI.PAC01-103.P01
		Versión: 0.0
		Página 20 de 28

La oficina P.Q.R, cuenta con una infraestructura física que se ha ido mejorando, con el objetivo de generar mejores espacios de atención a nuestros usuarios, de la mano con la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas para ser más amigable y ágil los trámites y servicios que tienen que realizar los usuarios. Algunas de las mejoras realizadas a las instalaciones físicas son:

- Área específica de atención al público.
- Sillas en áreas de espera
- Televisión
- Cartelera informativa
- Cámaras de seguridad
- Siete puntos de atención al ciudadano con personal calificado.

8.2 Estándares para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Definiciones.

Petición: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución (Ley 1437 de 2011. Artículo 13)

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

Sugerencia: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

Denuncia: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

Felicitación: Es la manifestación que expresa el agrado o satisfacción con el desempeño y/o gestión de un integrante de la organización o con el proceso eficiente como se atendió la solicitud radicada.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Deber de Denunciar: Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el Artículo 6 de la Constitución Política.

Talento Humano: siendo la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, la entidad formula acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, capacitación, cualificación, vocación de servicio y gestión.

8.3 Gestión

Recepción: La entidad actualmente cuenta con una ventanilla única donde se recibe los documentos y de igual forma se hace registro del documento y control de radicado. También cuenta con un enlace PQR para recepción de peticiones verbales, quejas y reclamos en la misma entidad. Cuenta con un módulo de Arcosis el cual registra peticiones, quejas y reclamos los cuales llegan por las redes sociales correo electrónico: servicioalcliente@piedecustanaesp.gov.co; página web <http://www.piedecustanaesp.gov.co/> a través de los enlaces atención al ciudadano PQRS; PBX 6550058 ext. 109 servicio al cliente. Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 11:30 am - 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

LA PIEDECUESTANA SERVICIOS PUBLICOS ESP, conforme al Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para responder son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.

8.4 Control

Oficina de Control Interno Disciplinario: La acción disciplinaria esta en cabeza de la Oficina de Control Interno Disciplinario en caso de incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la Ley, y Quejas contra los servidores públicos de la Entidad.

Oficina de Control Interno: La entidad cuenta con la Oficina Asesora de Control Interno, encargada de vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Adelantar Investigaciones Disciplinarias en caso de incumplimiento de Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos o Denuncias de actos de corrupción contemplados en la ley.

8.5 Veedurías ciudadanas:

La Empresa facilita y permite a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial y legal.

9 QUINTO COMPONENTE

9.1 Transparencia y acceso a la información pública

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

El derecho de acceso a la información pública: 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 el Plan, 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:

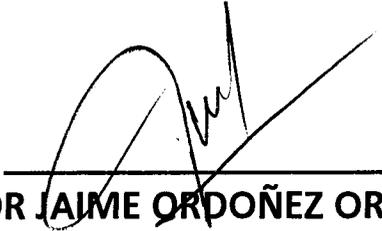
- **Lineamientos de Transparencia Activa:** implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. La entidad debe publicar una información mínima en su sitio web, en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9° y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- 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.

9.2 Consolidación, seguimiento y control del plan anticorrupción y atención al ciudadano

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, se consolida en la Oficina de Planeación Institucional, es aprobado y adoptado por el Gerente y el seguimiento y control estará a cargo de la Oficina de Control interno de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Piedecuesta Santander.



DR JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ
Gerente



Consolidó:
Ing. Abelardo Sarmiento Valero -Jefe de Oficina de Planeación Institucional



Revisó aspectos Jurídicos:
Dr. Reinaldo Viviescas – Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Código: GPI-OPI.PAC01-103.P01
		Versión: 0.0
		Página 24 de 28

GLOSARIO

Actor: Representan las entidades que interactúan con el sistema y hacen uso del mismo bien sea para entregar información o recibir de éste información.

Administración del Riesgo: Es un proceso efectuado desde la Alta dirección y todo el Personal de la Institución para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgo no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de Planeación.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de entidad.

Automatización: (requisito automatizado): Es el uso de las Tecnologías de la Información y La Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

Cadena de trámites: A partir de las necesidades identificadas por los ciudadanos se genera un contacto ciudadano-Estado que se resuelve mediante la ejecución de trámites. La relación que se establece entre estos trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites. Esta relación puede darse Intra e inter- Sectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas.

Cadena de trámites tipo: Agrupación de cadenas, cuyo trámite origen comienza en la misma entidad y se asemejan por tener un patrón similar en el proceso de tramitación.

Comités Intersectoriales: Organizados con los integrantes de los Comités Sectoriales de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y otras entidades estatales, nacionales o territoriales, según los artículos a reglamentar o las directrices a impartir, para la debida reglamentación y aplicación de la Ley 962 de 2005.

Comités Sectoriales de Racionalización de Trámites: Instancia de apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública en el estudio y aprobación de nuevos trámites a crear en las entidades del Estado y de parte de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Racionalización: Se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir éstos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos.

Regulación: Intervención gubernamental por medio de una política pública (puede ser una norma, ley, control de precios), con el fin de garantizar los fines y recursos Estatales y el funcionamiento eficiente de los mercados, generar certeza jurídica, garantizar derechos de propiedad, evitar daños inminentes o bien atenuar o eliminar daños existentes a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía, entre otros.

Prevención: Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Riesgo: Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores irregulares importantes.

Riesgo de Corrupción: Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información.

Riesgo de control: Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Riesgo inherente: Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Riesgo de detección: Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado. Requisitos: Son los documentos, pasos o condiciones necesarias para la ejecución del trámite.

Servicios entre entidades: Se identifican como la asistencia o colaboración que se proporcionan entre entidades para facilitar información o garantizar el cumplimiento de normas en el desempeño de sus funciones, sin que el usuario tenga conocimiento de ello.

Simplificación: Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, integran más de una entidad del Estado.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Sistema Único de Información de Trámites –SUIT: Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC: Son el conjunto de herramientas, equipos, programas informativos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: Voz, datos, texto, video e imágenes.

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina como trámite cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

Trámite Tipo: Es aquel trámite que se repite en diferentes cadenas de trámites, ya sea porque el procedimiento de ejecución es similar o porque de su ejecución se obtenga un mismo producto.

Trámite Origen: Aquel trámite que inicia una cadena de trámites y que por tanto será el inicio de la misma.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

	PLAN ANTICORRUPCIÓN	Código: GPI-OPI.PAC01-103.P01
		Versión: 0.0
		Página 28 de 28

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Artículo 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✓ Decreto 2641 de 2012, por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.
- ✓ Documento CONPES 3654 de 2010, Establece la Política de Rendición de Cuentas de la Rama ejecutiva a los ciudadanos.
- ✓ Manual Único de Rendición de Cuentas.
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno.

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPI-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 1 de 10

Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	ANÁLISIS de Probabilidad de Materialización	CONTROLES Tipo de Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO (acciones)	Responsable	SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
										% Avance	Registro	Indicador
1	Sistema único de Información	Manipulación de la información que se utiliza para la actualización de las tarifas	Adicionar, sustraer y/o modificar la información base para la actualización de las tarifas	1. No actualización de los indicadores y costos. 2. Falta de control en la administración de la información. 3. Diligenciamiento erróneo en la matriz de cálculo. 4. Incumplimiento de la normatividad tarifaria vigente. 5. Mala calidad de la información enviada por el área responsable.	Possible	Preventivo	Evitar	1. Elaboración del procedimiento "Actualización de costos y cálculo tarifario para los servicios de acueducto y alcantarillado." 2. Elaboración del procedimiento "Actualización de costos y cálculo tarifario para el servicio de asseo."	Director Comercial			1. % de Variación Tarifaria = (Valor de tarifa anterior) / (Valor nueva tarifa) % Plan 2. % Información entregada / % Información verificada
2	Gestión de la Estrategia	Análisis financieros del negocio direccionados a favorecer intereses de terceros	Durante los análisis financieros que se solicitan a la Gerencia se puede presentar riesgo en que los analistas manipulen los resultados para favorecer intereses particulares de terceras personas naturales o jurídicas	Falta de efectividad en la revisión de los análisis financieros	Possible	Preventivo	Evitar	Presentar informes requeridos por los entes de control para recibir retroalimentación.	Director Administrativo y Financiero			Informes realizados / Total de Informes a realizar
3	Gestión de la Estrategia	Errores intencionados en la planeación y causación de ingresos, costos y gastos	Se puede presentar errores en la causación y planificación de los ingresos, costos y gastos que favorezcan intereses particulares o la presentación de estados financieros de la Empresa.	1. Deficiencia en el control de la calidad de los datos de ingresos, costos y gastos registrados en el sistema de información empresarial.	Possible	Preventivo	Evitar	1. Ampliación eficiente del manual de Presupuesto. 2. Presentar los informes de seguimientos de ingresos, costos y gastos a la gerencia.	Director Administrativo y Financiero			Porcentaje de avance de Manuales a elaborar
4	Gestión Financiera	Tráfico de influencias	En el procedimiento de adquisición y venta de títulos se puede presentar manipulación de las cotizaciones, revelar información confidencial a las entidades bancarias.	Búsqueda de intereses propios o favoritismo por alguna entidad bancaria.	Possible	Preventivo	Evitar	Validación del cumplimiento de procedimientos	Director Administrativo y Financiero			Número de órdenes de Tesorería / Número de operaciones Número de actas de riesgos / Número de actas anuales

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPL-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 2 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS		CONTROLES		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control		Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador	
5	Gestión de Servicios Administrativos	Mal manejo de los recursos económicos de carácter público	Exceso, destinaación no específica, ausencia de austeridad, despilfarro, ausencia de planeación del gasto de los recursos económicos	1. Manipulación en Planeación de los gastos. 2. Centralización de la Función Administrativa. 3. Bajo control de los responsables de del seguimiento a los contratos.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Implementar estrategias de austeridad y responsabilidad en el gasto público. 2. Actas de instrucción y seguimiento.	Director Administrativo y Financiero Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Comercial Director Técnico y de Operaciones			Porcentaje de avance en la elaboración en el estudio de austeridad	
6	Gestión de Servicios Administrativos	Peculado por apropiación	Que el servidor público para beneficio propio o de un tercero se apropie de activos o inventario de materiales que reposan en las bodegas o almacenes	- Deficiente control de inventarios de los bienes de la Entidad. - Inadecuadas medidas de seguridad en la Entidad - Ausencia o deficiencia en el seguimiento a los bienes de la Entidad	Posible	Correctivo	Evitar	1. Realizar inventarios cíclicos permanentes de activos nuevos y usados en bodega, activos devolutivos y materiales en almacén bajo criterios de selección que determine el responsable del área como: valor, tipo de bien, responsables, etc. 2. Reforzar el sistema y control de vigilancia a los almacenes y bodegas que en la actualidad se encuentren con vigilancia.	Director Comercial Director Administrativo y Financiero			Numero de activos o materiales faltantes/ Total de activos o materiales de la muestra inventariada Documento Memorando Interno Documento	
7	Gestión Predial	Pérdida de un predio para beneficio de un tercero	Los predios que adquiere la Empresa son destinados para obras públicas, por esta razón estas áreas son bienes públicos y deben encontrarse libres de ocupaciones. En la administración de dichos predios, se encuentra que por su localización y posición geográfica se encuentran expuestos a ser invadidos. Se puede generar el aprovechamiento económica a favor de terceros en los predios de la PDS (para pastoreo, cultivo, vivienda, etc.) por un inadecuado proceso de supervisión y control.	1. Mala fe de funcionarios o de vecinos a los predios 2. Descuido del funcionario responsable del predio, lo que genera falta de Supervisión y de vigilancia continua de los predios Propiedad de la Empresa. 3. Inadecuada supervisión y control de funcionarios por parte de superior inmediato 4. Falta de actualización de la base de datos de los predios propiedad. 5. Inadecuado cerramiento de predios 6. Falta de apoyo legal para actuar en caso de invasión por parte de terceros.	Posible	Preventivo	Evitar	1. Socializar el Protocolo de Seguridad en los procedimientos de Administración Predial. 2. Establecer cronograma de Inspección técnica y jurídica con el respectivo número de visitas a terreno 3. Solicitud de capacitación sobre ética en el trabajo 4. Formalización de plan de trabajo recorrido predios 5. Definición de sitios de prioridad de cerramientos	Director Administrativo y Financiero			1. Actas del grupo de seguimiento de seguridad Predial 2. Plan de trabajo recorrido predios. 3. Documento de sitios de prioridad de cerramientos.	
ELABORÓ Profesional en Calidad		FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018							

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPI-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 3 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS		PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO				
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control	ADMINISTRACION DEL RIESGO	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador
8	Gestión del Conocimiento	Generación de falsas necesidades	El servidor público para beneficio propio o de un tercero persuada y cree carencias inexistentes e impone suplirlas (acomodar documentos técnicos)	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los procesos y sus necesidades. Falta de transparencia. Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones 	Probable	Preventivo	Evitar	Se tiene un control a la hora de querer manipular o modificar una norma, pues esta debe sufrir una serie de pasos para ser aprobada en su etapa final por acto administrativo de gerencia.	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p> <p>Director Técnico y de Operaciones</p> <p>Director Comercial</p> <p>Director</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>			Procedimientos Actualizados/ procedimientos planificados
9	Gestión Contractual	Manipulación en la evaluación de las ofertas durante la ejecución de los procesos de Contratación	En la etapa de evaluación de las ofertas se puede presentar una falencia de custodia y crisis de valores por parte de los funcionarios de la empresa, que ocasiona un re direccionamiento al resultado de la evaluación y por ende una pérdida de la transparencia del proceso.	<ol style="list-style-type: none"> Beneficio Económico que se quisiera obtener por parte del Funcionario. No contar con las medidas de seguridad necesarias para las custodias de las ofertas. Filtración de información reservada en la etapa de evaluación del proceso de contratación. Posibles acuerdos entre los proponentes que participan en un proceso para manipular la adjudicación de un contrato. Carencia de criterio técnico para desarrollar la evaluación. 	Posible	Preventivo	Reducir	<ol style="list-style-type: none"> Crear protocolos de seguridad de la custodia de la información. Fortalecer los métodos existentes de evaluación en las condiciones y términos. 	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p> <p>Director Técnico y de Operaciones</p> <p>Director Comercial</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>			Procedimientos actualizados / procedimiento por actualizar
10	Gestión Contractual	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	La tecnología utilizada en los procesos de Contratación puede ser vulnerable ante posibles sabotajes con el propósito de re direccionar los procesos de Contratación.	<ol style="list-style-type: none"> Tecnología de baja seguridad y obsoleta. Modificación de datos o registro de información sin la debida autorización, en la página web de contratación o en los archivos de la carpeta procesos de la Dirección de Contratación y Compras. Pérdida de llaves v/o código fuente de la página web de contratación. 	Posible	Preventivo	Reducir	<ol style="list-style-type: none"> Incorporación de la empresa a los programas de lucha anticorrupción, publicación de los procesos contractuales. 	<p>Jefe Oficina de Planeación Institucional</p> <p>Director Técnico y de Operaciones</p> <p>Director Comercial</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>			Cantidad de minutas publicadas / cantidad de minutas por publicar

ELABORÓ
Profesional en Calidad

FECHA
19/02/2018

REVISÓ
Director Administrativo y Financiero

FECHA
19/02/2018

APROBÓ
Comité de Calidad

FECHA
21/02/2018

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPL-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 4 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE TRATAMIENTO			SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO					
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	ANÁLISIS de Materialización	CONTROLES Tipo de Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador
11	Gestión del Talento Humano	Inclusión de pagos autorizados.	Que el servidor público para beneficio propio o de un tercero manipule el sistema de información para generar pagos adicionales a los cuales no tiene derecho o sin el cumplimiento total de los requisitos para otorgar el beneficio.	1. Voluntad del servidor público de beneficiar a un tercero o a sí mismo. 2. Omisión del debido proceso	Posible	Preventivo	Evitar	Implementación de un nuevo módulo del sistema de información (GD Web Nómina)	Director Administrativo y Financiero			Número de novedades con inconsistencias / Número total de novedades de nómina. Dos veces al mes se realiza la pre nómina
12	Gestión del Talento Humano	Atención, modificación u omisión de pruebas en accidentes de trabajo o enfermedad laboral.	Desviación en las posibles causas y consecuencias de la accidentalidad - enfermedad laboral reflejada en planes de acción incoherentes con acciones preventivas y/o correctivas del proceso lo que pueda generar sanciones a la Empresa	1. Mal intencionada 2. Falta de competencia para analizar los eventos 3. Favorecimiento a terceros	Posible	Correctivo	Evitar	Ajuste e implementación en la norma técnica NS-137 en lo que respecta a accidentalidad e inclusión de tratamiento a enfermedad laboral Taller de fortalecimiento en la investigación de accidente y enfermedad laboral Seguimiento y cumplimiento a la matriz legal y a las recomendaciones emanadas de la ARL	Jefe Talento Humano SG-SST			% de cumplimiento del plan de acción # de personas con evaluaciones superiores a 4,5 / # total de personas capacitadas % de cumplimiento a la evaluación de la matriz legal y de recomendaciones de la ARL
13	Servicio Acueducto	Cobro a terceros por trabajos realizados por la Piedecuestana ESP.	Existe la posibilidad que el personal de la Piedecuestana ESP, que atiende las solicitudes realizadas por los usuarios a la Empresa, tenga la intención de recibir pago o cobrar por los servicios prestados.	Condición socio-económica y cultural que motive al funcionario de la PDS a generar un cobro o a recibir algún pago a manera de propina, por la realización de las actividades ejecutadas. Ausencia o deficiencia en el seguimiento a la prestación de servicios de los funcionarios de la empresa.	Posible	Preventivo	Evitar	Programar capacitaciones y realizar control de asistencia del personal.	Director de Operaciones			Personal Capacitado / Total de personal que ejecuta este tipo de trabajos.
14	Servicio Acueducto	Construcción de pasos directos para beneficio de usuarios o un tercero	Beneficiar a usuarios o terceros al realizar conexiones del sistema de acueducto a usuarios, sin que el consumo sea registrado por el medidor y por ende no pueda ser facturado y cobrado.	Obtener beneficios económicos, por realizar trabajos por fuera de la Ley. Falta de acciones correctivas ante evidencias de ejecución, de pasos directos para beneficio de usuarios o terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Programar acompañamientos periódicos a trabajos operativos que se vayan a ejecutar por parte del servicio de acueducto en el perímetro de servicio de la empresa. Realizar programas de detección de redes fraudulentas en el perímetro de servicios de la Empresa.	Director de Operaciones			Total trabajos realizados con acompañamiento (Muestro) / Total trabajos realizados Total de redes fraudulentas detectadas y corregidas.

ELABORÓ
Profesional en Calidad

FECHA
19/02/2018

REVISÓ
Director Administrativo y Financiero

FECHA
19/02/2018

APROBÓ
Comité de Calidad

FECHA
21/02/2018

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPI-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 5 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE TRATAMIENTO			SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO					
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	ANÁLISIS de Probabilidad de Materialización	CONTROLES Tipo de Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador
15	Servicio Acueducto	Hurto de materiales	Solicitar materiales para la ejecución de obras de la PDS, para ser usados o vendidos para el beneficio del personal o de terceros.	Obtener beneficios económicos, resultantes de la venta de estos o usufructo por el uso incorrecto de los mismos. Falta de control de inventarios de los bienes de la entidad. Desactualización de los responsables en las normas para la ejecución y control de inventarios.	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento y revisión a los boletines de trabajo.	Director Técnico y de Operaciones Técnico Administrativo - Almacenista			Ordens Trabajadas /ordens de por realizar
16	Servicio de Aseo	Entrega de información confidencial y privada a terceros sobre el servicio de aseo.	Entrega de información confidencial a la ciudadanía y/o otras entidades sin autorización previa.	* Desconocimiento de cláusulas de confidencialidad establecidas en los contratos y Reglamento Interno de Trabajo. * Interés estratégico de los empleados. * Oposición política o desacuerdo con el esquema de administración establecido. * Acoso externo o chantaje para la entrega de información confidencial	Casi seguro	Preventivo	Reducir	Comunicaciones y reuniones internas entre la supervisión y personal de apoyo. Capacitaciones al personal de apoyo en el manual de supervisión y en control de documentos y registros.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Técnico y de Operaciones Director Administrativo y Financiero			(Actividades programadas / actividades realizadas * 100%)
17	Servicio de Aseo	Hurto de elementos empleados para la prestación del servicio de aseo por parte del personal de la empresa.	Hurto de equipos, maquinaria, herramientas, insumos (combustibles, etc.), materiales o vehículos para la prestación del servicio de aseo.	* Inconformidad del personal que presta el servicio. * Debilidad en la supervisión de la operación. * Debilidad en el control de inventarios.	Posible	Preventivo	Reducir	Revisiones periódicas al contrato de personal; revisión permanente de la vigencia de las pólizas	Director Técnico y de Operaciones			100% de las pólizas vigentes

ELABORÓ
Profesional en Calidad

FECHA
19/02/2018

REVISÓ
Director Administrativo y Financiero

FECHA
19/02/2018

APROBÓ
Comité de calidad

FECHA
21/02/2018

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPL-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 6 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS			PLAN DE TRATAMIENTO			SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador
18	Gestión Comercial	Aprobación de solicitudes para el favorecimiento a terceros	Se favorece en el trámite a terceros respecto a las solicitudes de Disponibilidades de Servicio, temporales, definitivas, ampliaciones de diámetro y aprobación de domiciliarias	1. Tráfico de influencias 2. Deditas a los funcionarios 3. Manipulación de la información en terreno y oficina	Posible	Preventivo	Reducir	1. Analizar, incluir y modificar en los procedimientos los controles a cada uno de los procesos. 2. Solicitud de una persona para cada zona que realice los controles que se definen en los procedimientos. 3. Monitoreo de las actividades en su ejecución, realizando visitas aleatorias de 10% al universo de visitas realizadas en el mes para recibo de obras de las temporales, definitivas, ampliaciones de diámetro y domiciliarias, seguimientos a proyectos.	Jefe Oficina de Planeación Institucional Director Comercial			Cantidad de visitas de obras con anomalía realizadas / total visitas de obras realizadas
19	Gestión Comercial	Manipulación de la toma de lectura para la medición de consumos.	Al registrar información no real sobre la toma de lecturas de medidores y revisiones internas afecta la correcta facturación de consumos.	1. En contacto directo con el usuario este propone modificar la medición (Cohecho). 2. El operario propone la modificación a cambio de dinero. Por Acción u Omisión: 1. Se puede realizar por el operario en el momento de la toma de la lectura 2. Por el funcionario de oficina, toda vez que cuenta con todos los roles para realizar los cambios en el sistema. 3. Por el acceso de un tercero al sistema, con claves restringidas de funcionarios de la PDS.	Posible	Correctivo	Reducir	Monitoreo de las actividades en su ejecución. Verificación de la información enviada de terreno. Capacitaciones en temas de anticorrupción.	Jefe Oficina de Planeación Institucional			Hallazgos detectados/ Actividades Realizadas= 0,1%
20	Gestión Comercial	Manipulación de los parámetros facturables en las bases de datos.	Actualización indebida de los parámetros ligados a la facturación, a saber: Clase de Uso, Estrato, tarifa, Dirección, Clase de Instalación, entre otros.	1. Falta de análisis y de correcta toma de decisiones	Posible	Preventivo	Evitar	Elaborar plan de contingencia, para la actualización indebida de información. (Evento, posibles causas)	Director Comercial Director Administrativo y Financiero			Porcentaje de avance en elaboración de documento plan de contingencias Porcentaje de avance de socialización del documento plan de contingencias
21	Gestión Comercial	Variar los cobros realizados a las cuentas de usuarios	No efectuar en el ejercicio de la crítica el cobro de los metros cúbicos que efectivamente correspondan de acuerdo con los soportes que se tengan de la cuenta	1, Falta de análisis y de correcta toma de decisiones	Posible	Preventivo y correctivo	Control sobre el ejercicio	Identificar las cuentas susceptibles de corrección e implementar un plan de acción - En concordancia con las políticas de facturación que se deban generar desde la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	Director Comercial Director Administrativo y Financiero Coordinador de crítica			N° de cuentas reportadas con posible inconsistencia / N° cuentas asignadas

ELABORÓ
Profesional en Calidad

FECHA
19/02/2018

REVISÓ
Director Administrativo y Financiero

FECHA
19/02/2018

APROBÓ
Comité de calidad

FECHA
21/02/2018

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPI-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 7 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS			PLAN DE TRATAMIENTO			SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador
22	Gestión Comercial	Manejo indebido en la administración y ejecución de la información sobre cortes, suspensiones y revisión de medidores.	Que el usuario ofrezca beneficios al servidor público para evitar el trámite de los reportes generados para la suspensión, corte y chequeo del medidor	1. Debilidad en la conformación de la estructura organizacional 2. Falta de seguimiento a los predios suspendidos y cortados	Posible	Preventivo	Evitar	Sensibilización en la Ley 734	Director Comercial Director Administrativo y Financiero			Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones planeadas
23	Gestión Comercial	Modificación no justificada a la facturación	La Empresa deja de percibir ingresos al efectuar ajustes no justificados a la facturación de los usuarios o al realizar bloqueos a partidas de la facturación de los usuarios no justificados	1. Posibles dactilvas a los analistas, profesionales de PQR de los canales escrito y presencial. 2. Posibles dactilvas al personal de terreno	Probable	Correctivo	Reducir	Seguimiento aleatorio a las infiltraciones detectadas (zonas 1,3 y 5) Sensibilización en la Ley 734	Director Comercial Director Administrativo y Financiero			Seguimiento aleatorios realizados / Total de seguimientos planeados Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones planeadas
24	Gestión Comercial	Adulteración de la información	Realizar uso indebido, eliminación o manipulación de la información contenida en actas de órdenes de servicio, actas de suspensión o reconexión del servicio, oficinas, cartas de respuesta y expedientes.	1. Fácil acceso a las carpetas de archivo. 2. Que el servidor público reciba para él o para otro dinero directa o indirectamente para anular o modificar un proceso, trámite o inicio de procedimiento. 3. Ausencias de controles y seguimientos a los procesos.	Posible	Preventivo	1. Evitar 2. Reducir 3. Evitar 4. Evitar	1 y 3. Implementación y desarrollo de un aplicativo basado en una propuesta llevada a Informática. 2. Monitoreo de las actividades de los analistas y operarios frente a las actividades realizadas. 4. Verificación de la información	Director Administrativo y Financiero Jefe oficina de Planeación Institucional Director Comercial			Número de casos detectados / Número de actividades realizadas < 0,001% Número de casos detectados / Número de actividades realizadas <0,001%

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPI-OP1.MRC01-103.M01

Version: 0.0

Página 8 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	ANÁLISIS		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
					Probabilidad de Materialización	Tipo de Control		Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador
25	Gestión de Servicios Administrativos	Manipulación en el trámite de las reclamaciones	Durante el proceso de reclamación y en el cumplimiento de los diversos trámites administrativos que deben adelantarse por un siniestro de un bien y/o patrimonio de la empresa se solicitan documentos, se omiten soportes, o se toman determinaciones que favorecen a un determinado contratista y que van en contra de los intereses de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la entidad, la normatividad y los procesos o falta de idoneidad. Concentración de información y del manejo de los procesos en una sola persona. Extralimitación de funciones. Interés del servidor público de recibir beneficio económico por un trámite. Falta de asignación clara de responsabilidades para la realización de los procesos. Carencia de manuales y procedimientos. Favorecimiento de intereses particulares. Desorden administrativo y financiero. Deficiencias en el seguimiento y realización de trámites y solicitudes. 	Posible	Preventivo	Evitar	Mantener actualizados los procedimientos y funciones de acuerdo con los cambios que se presenten en la organización y actualización del manual del asegurado	Director Administrativo y Financiero Director Comercial			Actualización de procedimientos e instructivos /Cambios generados
26	Gestión de Servicios Administrativos	Mal desempeño en la función interventora de la Dirección hacia el contrato de seguridad y vigilancia, favorecimiento al contratista.	Por causa de la falta de iniciativa, medios, ejecución e incumplimiento puntual de la función interventora se hace permensivo el mal desempeño del contratista de vigilancia y seguridad.	<ol style="list-style-type: none"> Permisividad en la no ejecución legal de la norma. Posibles conductas de cohecho y concusión 	Posible	Preventivo	Evitar	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el estudio de seguimiento de manera individual de confiabilidad y rendimiento laboral a los integrantes del equipo de trabajo de la Dirección de Seguridad de la Empresa. Implementar y desarrollar planes de mejoramiento y seguimiento con su estricto cumplimiento de resultados a las actividades contractuales ante el contratista de vigilancia y seguridad. 	Director Administrativo y Financiero			Número de Actas de seguimiento por Proyecto. Número de Actas del grupo de avulsos comerciales.
27	Gestión Legal	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Ejercer una indebida defensa Judicial y/o administrativa con la finalidad de favorecer intereses contrarios a los de la EAB-ESP.	Tráfico de influencias Soborno Inexistencia de control efectivo por parte del superior jerárquico. Utilización indebida de información privilegiada.	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión en forma continua el avance a fin de verificar el estado de los procesos, actividad realizada en el caso de apoderados vinculados mediante contratos de prestación de servicios por el correspondiente interventor, y en el caso de funcionarios de planta por el funcionario encargado.	Departamento Jurídico			Informe trimestral de gestión elaborado / 4 informes de gestión.

ELABORÓ
Profesional en Calidad

FECHA
19/02/2018

REVISÓ
Director Administrativo y Financiero

FECHA
19/02/2018

APROBÓ
Comité de calidad

FECHA
21/02/2018

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPI-OP1.MRC01-103.M01

Versión: 0.0

Página 9 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS		CONTROLES		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO	
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control	Evitar	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador	
28	Gestión Legal	Desconocimiento de la ley, o interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Elaborar conceptos jurídicos contraviniendo el orden jurídico o adaptando la normatividad para beneficio propio o de un tercero	Trafico de influencias Soborno Inexistencia de control efectivo por parte del superior jerárquico. Utilización indebida de información privilegiada.	Posible	Preventivo	Evitar	1.Revisar que e los conceptos emitidos se actualicen la base de datos mensualmente 2.Verificar que los conceptos emitidos sean revisados por otra persona diferente a la que lo elaboro.	Oficina Asesoría Legal			1. Conceptos actualizados en la base de datos/ Conceptos emitidos. 2. Conceptos revisados/conceptos emitidos	
29	Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo	Utilización información privilegiada	Que la información (tanto en físico como en medio magnético) llegue a personas sin autorización del laboratorio y pueda ser utilizada con fines diferentes a los establecidos.	No existen instalaciones que permitan contar con la seguridad que se requiere tanto para accesos de personal del Laboratorio como para los visitantes.	Posible	No existen instalaciones que permitan contar con la seguridad que se requiere tanto para accesos de personal del Laboratorio como para los	Evitar	1. Buscar con la Dirección de Servicios administrativos y la Dirección de Seguridad mecanismos que permitan reducir la vulnerabilidad del sistema. 2. Establecer mecanismos de control en el reporte físico que permita la identificación inmediata e inequívoca de la información oficial de la empresa. 3. Instalar cámaras adicionales en lugares claves del Laboratorio que permitan el seguimiento de la información.	Director Comercial			Indicador: *Número de informe de avance/ Número total de informes	
30	Evaluación control y mejoramiento	Fallos amañados.	Que el operador disciplinario beneficie a otro servidor publico al momento de fallar un proceso disciplinario	1- Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones 2-Incumplimiento de los acuerdos éticos de la entidad y de los que rigen la función pública. 3-Ausencia en la toma de acciones correctivas ante el suceso de eventos similares 4-Que no se revise del régimen de inhabilidades e incompatibilidades 5-Tráfico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento en el Sistema de Información Disciplinario del distrito Capital	Jefe Oficina de Control Interno			Total de expedientes repartidos a los profesionales para decisión de fondo/Total de expedientes para decisión de fondo	
31	Evaluación control y mejoramiento	Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Que el operador disciplinario dilate, por acción u omisión, los términos procesales beneficiando a otro servidor publico	1- Incumplimiento de los términos procesales 2- Falta de control y seguimiento a la ejecución de las funciones 3- Ausencia en la toma de acciones correctivas ante el suceso de eventos similares	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento en el Sistema de Información Disciplinario del distrito Capital	Jefe Oficina de Control Interno			Total de expedientes repartidos a los profesionales para decisión de fondo/Total de expedientes para decisión de fondo	

ELABORÓ
Profesional en Calidad

FECHA
19/02/2018

REVISÓ
Director Administrativo y Financiero

FECHA
19/02/2018

APROBÓ
Comité de calidad

FECHA
21/02/2018

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GPI-OP1.MRC01-103.M01

Version: 0.0

Página 10 de 10

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS		CONTROLES		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO		SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
Item	Proceso	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Probabilidad de Materialización	Tipo de Control		Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	% Avance	Registro	Indicador	
32	Evaluación control y mejoramiento	Favorecimiento de hechos de corrupción durante el ejercicio auditor	A través del uso indebido de información favorecer u omitir hechos de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> * Ofrecimiento de dádivas para impedir vistas de evaluación y/o control. * Manipulación de muestreos. * Hechos encaminados a impedir evaluaciones, a seguimientos y/o acompañamientos a los procesos. * Carencia de principios éticos de los auditores. * Actividades sin control. * Pérdida de independencia para realizar las evaluaciones objetivamente. 	Posible	Preventivo	Evitar	1. Capacitación a los funcionarios en temas propios de la OCIG. 2. Sensibilizaciones al interior de la OCIG en autocontrol y actualización normativa.	Jefe Oficina de Control Interno			En construcción	

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 19/02/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 19/02/2018	APROBÓ Comité de calidad	FECHA 21/02/2018
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------