

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

**EMPRESA PUBLICA DE SOACHA
EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**

Enero 2024

INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

El Plan Institucional Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) es una herramienta para la prevención de la corrupción. Se concibe como el conjunto de actividades que le permiten a una entidad identificar, analizar evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. Así mismo, fija las estrategias de carácter institucional para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Entidad, generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas, fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadanos y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad de la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E, que permite dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” y lo establecido en el decreto 1083 de 2015.

Este plan busca la identificación un conjunto de actividades que le permiten a una entidad identificar, analizar evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción MRC.

El Plan incluye seis componentes

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
6. Iniciativas adicionales.

La formulación y seguimiento del plan y la gestión documental producida por la entidad, se encuentra a cargo de la Gerencia quien la desarrollara con el apoyo de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Talento Humano. Quien deberá realizar estas gestiones teniendo en cuenta la importancia de la organizacional que estos aspectos representan.

Para lograr la formulación del PLAN ANTICORRUCCION Y ATENCION AL CIUDADANO de EPUXUA AVANZA E.I.C.E., se realizó revisión interna de manera general, identificando las necesidades en cuanto al dialogo de doble vía que se debe tener con el ciudadano.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., fue creada mediante el Acuerdo No. 19 de 2021 por el Concejo Municipal de Soacha; es una empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden municipal altamente especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Misión: La entidad tiene como misión contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Soacha, por lo que desarrollará su objeto como una empresa autónoma especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, administración de los bienes inmuebles del municipio, y el inventario general del patrimonio del municipio, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos integrales, eficientes, eficaces y transparentes que garanticen para sus clientes la satisfacción de sus requerimientos, contribuyendo de esta manera al desarrollo socioeconómico del municipio y de la región.

Visión: En el 2030 la EMPRESA PÚBLICA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ORDEN MUNICIPAL DE SOACHA, EPUXUA AVANZA E.I.C.E., será reconocida a nivel regional como una empresa experta, especializada, con inventario consolidado del patrimonio inmobiliario del Municipio, consolidada y robustecida en la gerencia integral de proyectos de inversión y promotora del desarrollo municipal y regional, auto sostenible.

Mediante la resolución 037 de 2023 se aprobó la operación por procesos de la entidad y se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la entidad presenta una estructura organización definida mediante el decreto 122 de 2021. Así mismo, mediante resolución 073 de 2023 se establecieron los mecanismos de planeación y seguimiento a la plataforma estratégica de la entidad.

Con la información que se recolectará en los diagnósticos durante la vigencia 2024, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental. Para el año 2024 se determinaron los siguientes aspectos críticos después de los análisis realizados por el área en el 2023:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere construir, fortalecer y promover la cultura del Mejoramiento Continuo en la Administración de los Riesgos en cada proceso y cada dependencia bajo la metodología de la Función Pública.
- Se requiere hacer monitoreo y revisión permanente del cumplimiento de las actividades propuestas en la Matriz de Riesgos de Corrupción.
- Se requiere publicar los documentos PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción a través de la Página Web.
- de la gestión documental.
- Se requiere realizar un diagnóstico con el objeto de identificar que tramites que se generan en la entidad, y documentar y registrar los tramites.
- Es importante construir y traducir el Manual de Atención al Ciudadano al lenguaje claro.
- Es de suma importancia construir y ejecutar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad
- Revisar el comportamiento de las respuestas a los PQRS, para buscar mejorar los servicios.
- Realizar capacitación y/o retroalimentación a los funcionarios del código de integridad, rendición de cuentas y relación con el ciudadano.

FORMULACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

Con el Propósito de dar cumplimiento a la normativa y lineamientos técnicos vigentes impartidos por instancias del Gobierno Nacional sobre los temas de transparencia y participación ciudadana, en especial los establecidos en la Ley 1474 de 2011, los Decretos 2482, 2641 de 2012 y 1499 de 2017, los requisitos del Formulario Único

de Registro de Avance a la Gestión – FURAG y los criterios para determinar el índice de transparencia en las entidades públicas, se formuló para la vigencia 2024 el Plan Anticorrupción, y de Atención al Ciudadano, el cual está compuesto por seis (6) componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en la matriz de riesgos institucional existente, ajustando la metodología a los lineamientos definidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” elaborado por El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
2. Racionalización de trámites: Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de procedimientos como mecanismo de simplificación de estos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema.
3. Rendición de cuentas: Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la Entidad.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: este componente reúne los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de los cuales la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E genera un diálogo permanente con la ciudadanía.
6. Iniciativas adicionales: En este componente la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E enfoca sus Iniciativas adicionales, en el código de integridad, con la finalidad de fortalecer la estrategia en la lucha contra la corrupción en sus grupos de valor.

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

OBJETIVO GENERAL

Identificar un conjunto de actividades que le permitan a la entidad identificar, analizar evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión, el dialogo de doble vía con la ciudadanía y a la rendición de cuentas. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción MRC. la rendición de cuentas como un proceso permanente que permita informar a la ciudadanía sobre qué se está haciendo, cómo se está haciendo, compromisos establecidos y acciones correctivas de mejoramiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la legitimidad y la confianza de la ciudadanía de manera que esta participe de manera activa en el proceso.
- Ajustar la gestión de la Entidad en función de los resultados de la rendición de cuentas y comunicar los resultados de la misma.
- Retroalimentar el proceso de planeación respecto de las sugerencias y opiniones producto del ejercicio de control social.
- Identificar las necesidades de información a nivel institucional y de los ciudadanos en asuntos de la gestión, organización y administración de la entidad.
- Generar procesos de capacitación en materia.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales.

FORMULACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024+A2:H28							
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
	Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Responsable	fecha inicio	fecha final
1.1	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1.1	Construir, Fortalecer y Promover la cultura del Mejoramiento Continuo en la Administración de los Riesgos en cada proceso y cada dependencia bajo la metodología de la Función Pública.	Construir, revisar y actualizar permanentemente los Instrumentos de Gestión (Mapa de Riesgos de Corrupción, etc.) si así lo amerita el líder del proceso - Gerencia	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana líder de los procesos	1/02/2024	31/12/2024
		1.1.2	Prestar apoyo y acompañamiento en la construcción de la Política de administración de Riesgos, si es requerido por la Alta Dirección.	Construir, revisar y actualizar permanentemente los Instrumentos de Gestión (Mapa de Riesgos de Corrupción, etc.) si así lo amerita	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
1.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Actualizar el Mapa de Riesgos Institucionales (Gestión, Digital, Corrupción) y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Documentos Actualizados	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana líder de los procesos	1/02/2024	31/12/2024
		1.2.2	Publicar los Documentos PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción a través de la Página Web.	Documentos Publicados en la Página Web	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/01/2024
1.3	Consulta y Divulgación	1.3.1	Divulgación por cualquiera de los diferentes medios de comunicación los Mapas y planes elaborados	Dar a conocer el Mapa de Riesgo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a los diferentes Líderes de los Procesos (oficios, correos electrónicos).	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/03/2024	31/12/2024

1.4	Monitoreo o Revisión	1.4.1	Hacer Monitoreo y revisión permanente del cumplimiento de las actividades propuestas en la Matriz de Riesgos de Corrupción.	Seguimiento Semestral (oficios, correos electrónicos, otros)	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana líder de los procesos - Previa convocatoria del comité Gestión y Desempeño	1/02/2024	1/07/2024
1.5	Seguimiento	1.5.1	Corresponde a la oficina de Control Interno	informe publicado página web de manera trimestral	Jefe de Control Interno	1/01/2024	31/12/2024
Componente 2: Racionalización de trámites							
2.1	Diagnostico	2.1.1	Realizar diagnostico con el objeto de identificar que tramites que se generan en la entidad	informe diagnostico	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana líder de los procesos	1/03/2024	31/12/2024
	Incorporación tramites al SUIT	2.1.2	Documentar y registrar los tramites	caracterizaciones, formatos e instructivos	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana líder de los procesos	1/06/2024	31/12/2024
Componente 3: Rendición de Cuentas							
3.1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Gestionar una capacitación sobre Lenguaje Claro para funcionarios de atención al ciudadano	lista de asistencia de manera semestral	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/06/2024	31/12/2024
		3.1.2	Construir y traducir el Manual de Atención al Ciudadano al lenguaje claro	manual de atención al usuario publicado	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/04/2024	31/12/2024
3.2	Participación Ciudadana - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Ejecutar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad	Publicación del informe final de Rendición de Cuentas (vigencia oct. 2023 - sep. 2024) en el que se identifican, a través de una encuesta, las necesidades de información de la comunidad, usuarios y grupos de interés	Gerencia, Lideres de Proceso	1/02/2024	31/12/2024

				Divulgar por diversos canales de comunicación (página web, redes sociales) píldoras informativas del informe de rendición de cuentas para todos los grupos de valor.	Gerencia, Líderes de Proceso	1/02/2024	31/12/2024
				Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas correspondiente a la (vigencia oct 2023 - sep. 2024)	Gerencia, Líderes de Proceso	1/02/2024	31/12/2024
3.3	Incentivos para motivar la cultura de la medición y petición de cuentas	3.3.1	Realizar una campaña de comunicación interna que resalte las responsabilidades de los servidores públicos y colaboradores frente a la Rendición de Cuentas y la garantía de derechos hacia los ciudadanos.	piezas gráficas, listas de asistencia (justificación)	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
3.4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1	Realizar encuestas o cuestionarios entre los ciudadanos asistentes a las audiencias pública de rendición de cuentas con el propósito de indagar sobre la percepción ciudadana en relación con la metodología utilizada para el proceso de rendición de cuentas y la calidad de la información (veracidad, completitud y pertinencia) de la información divulgada en las audiencias públicas	Encuestas aplicadas y documentos de la sistematización y análisis de las encuestas (en cuentos al público y publicidad)	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
		3.4.2	Realizar informe de cada acción de la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, según lo establecido en el Manual Único de	informe publicado página web	jefe de control interno	1/02/2024	31/12/2024

			Rendición de Cuentas				
Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
4.1	Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	4.1.1	Solicitar a la Gerencia una persona de planta y/o contratista para coordinar lo requerido para la atención los derechos de petición	persona asignada o contratada	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
4.2	Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Revisar el comportamiento de las respuestas a los PQRS, para buscar mejorar los servicios	informe trimestral	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	31/03/2024	31/12/2024
4.3	Talento Humano	4.3.1	realizar capacitación y/o retroalimentación a los funcionarios en cuanto al manejo de los PQRS y los procedimientos de atención al ciudadano.	lista de asistencia y/o materia grafico	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
4.4	Normativo y procedimental	4.4.1	construir, revisar y modificar los procedimientos y manuales de atención al usuario, con el objeto de que este ajustados a las normas y las directrices de la entidad.	procedimientos, manuales	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
4.5	Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	realizar encuestas o cuestionarios con el fin de conocer la percepción ciudadana con referencia a los servicios de la entidad.	encuestas de satisfacción y percepción, listas aplicadas por los diferentes canales	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2023
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información							
5.1	Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	realizar y/o revisar los registros de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada publicados actualizados en dato abierto en formato Excel	matriz de comunicación e información, procesos de gestión documental (encargados)	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2023	31/12/2024

5.2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Realizar y publicar informes trimestrales de derechos de petición que incluyan estadísticas y análisis	informes semestrales y publicados en la página Web	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/07/2024	31/12/2024
		5.2.2	publicar la información contractual y presupuestal en datos abiertos	listas de contratos y ejecuciones presupuestales	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
5.3	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la información.	5.3.1	construir las políticas y manuales de la gestión de archivo y manejo de la información en la entidad	políticas, manuales, TRD	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/03/2024	31/12/2024
5.4	Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Diagnosticar la posibilidad de la inclusión de lenguajes incluyentes	Diagnostico (población objeto de condición) -1 anual	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
5.5	Monitoreo del acceso de la información	5.5.1	realizar mantenimiento de la información de la publicada en la página web	actualizar página web documentar cambios	líderes de procesos, Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/02/2024	31/12/2024
Componente 6: Iniciativas adicionales							
6.1	Gestión de la integridad	6.1.1	Realizar capacitación y/o retroalimentación a los funcionarios del código de integridad, 1) solicitud curso integridad y 2) revisión documental de los acuerdos de gestión, conflicto de intereses y declaración de renta de los funcionarios.	informe - (de manera permanente un lineamiento)	Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1/06/2024	31/12/2024

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Realizar monitoreo y evaluación a las actividades contenidas en el presente Plan con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieran. El monitoreo será realizado por el líder o responsable del proceso y se llevará a cabo de manera trimestral y se informará a la alta dirección sobre el avance de su ejecución. La evaluación tendrá como objetivo evaluar el cumplimiento de las acciones del plan anticorrupción y atención al ciudadano y en cumplimiento a lo establecido en la resolución 073 de 2023.

Esto sin perjuicio de los seguimientos y evaluaciones independientes de la Oficina de Control Interno y los entes de Control.

AJUSTES AL PLAN

La Gerencia y la Subgerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana podrán realizar los ajustes necesarios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el presente documento, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y realizar su correspondiente publicación.

APROBACION

El presente plan fue aprobado en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 30 de enero de 2024 como consta en acta 01 de 2024.