

TERCER INFORME DE EVALUACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2024

OBJETIVO(S): Realizar evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2024

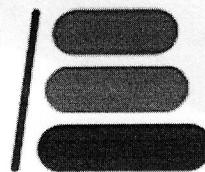
La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., teniendo en cuenta los lineamientos consagrados en la Ley 1474 de 2011 y en consonancia con su objetivo de fortalecimiento institucional, ha diseñado el presente plan anticorrupción aplicable a los procesos y procedimientos del quehacer de la entidad para la vigencia del 2024.

A continuación, se presenta el proceso de evaluación, verificación, seguimiento y control a las acciones contempladas en los cinco componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a diciembre 31 de 2024.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1: Política de Administración del Riesgo	Validar el cumplimiento de los componentes que contiene la política de administración del riesgo institucional	Informe	Gerencia	I Trimestre	SI	100%	Se realiza seguimiento a la política y matriz de riesgos
	Socializar la política de administración del riesgo institucional	Política de administración del riesgo socializada	Gerencia	II Trimestre	SI	100%	El mapa de riesgos y la política de administración del riesgo se publicaron en la página web de la entidad
SUBCOMPONENTE 2: Actualización del mapa de riesgos anticorrupción	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	Todas las dependencias	I Trimestre	SI	100%	El mapa de riesgos de corrupción y el Plan Anticorrupción se crearon, socializaron y publicaron en la página web de la empresa.
SUBCOMPONENTE 3: Consulta y divulgación	Socializar el Plan Anticorrupción con los funcionarios de la entidad	Plan Anticorrupción Socializado en la entidad	Gerencia	II Trimestre	SI	100%	

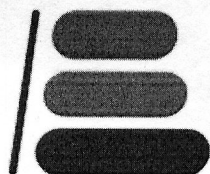




COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OBSERVACIONES
	Divulgar a los grupos de interés el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción Publicado en la Página Web	Comunicaciones	II Y III Trimestre	SI	100%	
SUBCOMPONENTE 4: Monitoreo y revisión	Monitoreo y revisión periódica del Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de los responsables de los procesos y si es necesario, ajustarlo haciendo públicos los cambios.	Mapa de Riesgos de Corrupción Vigente	Todas las dependencias responsables de los procesos	Toda la vigencia	SI	100%	Se realizó seguimiento al mapa de riesgos cuatrimestralmente.
SUBCOMPONENTE 5: Seguimiento	Analizar las causas, los riesgos de corrupción, y la efectividad de los controles del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Realizar 3 seguimientos al año	Gerencia	30 de abril- 31 de agosto- 31 de diciembre	SI	100%	Se realizó el seguimiento del tercer cuatrimestre del año 2024

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRAMITES					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1: Racionalización de Trámites	Capacitación sobre el tema de racionalización de trámites, con el fin de obtener una amplia contextualización del tema para poder abordarlo adecuadamente	Personal capacitado	Contratista MIPG	Toda la vigencia	NO	70%	Se inició con la capacitación sobre racionalización de trámites y con la solicitud del usuario para ingresar a la plataforma SUIT. Se realizó la hoja de vida para cada trámite. Sin embargo, no se inició la racionalización de trámites



TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	Divulgar la información referente a la gestión institucional de forma sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la ciudadanía a través de los medios de comunicación de acuerdo a lo dispuesto en la ley	Difundir la información descrita en la ley de transparencia en un 100%	Todas las dependencias.	Vigencia 2024	SI	100%	La empresa publica periódicamente la información descrita en la ley de transparencia oportunamente su página web y redes sociales. www.launionsaesp.com
	Publicar la información asociada a la gestión contractual	Procesos contractuales publicados en un 100%	Secretaria General	Vigencia 2024	SI	100%	Se publica la información contractual completa en página web acuerdo a la ley de transparencia, en gestión transparente y en el SECOP
	Publicar en la página web de la empresa el informe de ejecución del plan de acción vigencia 2024.	Publicaciones realizadas	Gerencia - Comunicaciones	Toda la vigencia	SI	100%	Se publicaron los seguimientos a la ejecución del plan de acción vigencia 2024, en la página web de la empresa
SUBCOMPONENTE 2: Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar la rendición de cuentas a la comunidad en espacio publico	Evento realizado	Gerencia	I Trimestre –IV trimestre	SI	100%	La rendición de cuentas a la comunidad se realizó en el mes de Diciembre.
	Uso de medios de comunicación para informar a la comunidad la gestión de la empresa y	Utilizar redes sociales, videos en línea, programas radiales y	Comunicaciones	Vigencia 2024	SI	100%	Se difunden noticias, eventos y convocatorias de la empresa por medio de redes sociales y a través de la

Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P



604 556 16 50

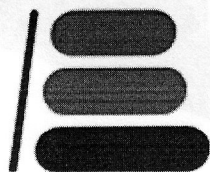


Calle 10 N°.10-36

www.launionsaesp.comesp@launion-antioquia.gov.co

@launionesp

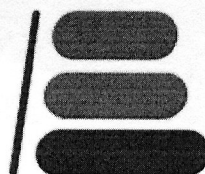
Empresa de Servicios
Públicos de La Unión



COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE
DE 2024

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OSERVACIONES
	responder sus inquietudes.	cualquier otro medio de comunicación para informar a la comunidad y responder sus inquietudes.					página web.
	Rendición de Cuentas ante el Concejo Municipal	Evento realizado	Todas las dependencias	Febrero, mayo y agosto	SI	100%	Se realizó el cuestionario enviado por parte del Concejo Municipal en el mes de febrero. Adicionalmente, se realizó informe de avance con corte al 31 de Julio del presente año y fue presentado al concejo en el mes de agosto.
SUBCOMPONENTE 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	Motivar la participación en el evento de rendición pública de cuentas	Invitar a la comunidad a la rendición de cuentas de la vigencia 2024 a través de redes sociales, cuñas radiales, perifoneo	Gerencia – Comunicaciones	IV Trimestre	SI	100%	Este espacio se dio en el mes de diciembre conjunto con la Administración Municipal a través de redes sociales y espacios abiertos al público.
SUBCOMPONENTE 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar la Evaluación y retroalimentación de la estrategia de rendición de cuentas	Evaluación realizada	Contratista MIPG	Diciembre	SI	100%	La rendición de cuentas a la comunidad se realizó en el mes de diciembre



CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE 4: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1: Fortalecimiento de los canales de atención.	Hacer seguimiento al procedimiento de atención al usuario y verificar su cumplimiento.	Informe de seguimiento	Directora Administrativa, Financiera y Contable— Asistente de facturación y atención al ciudadano	Vigencia 2024	SI	100%	Se realizó seguimiento trimestral a la atención de PQRS y los tipos de quejas y reclamos presentados con el fin de mejorar la atención al ciudadano
	Actualizar y socializar protocolos de atención al usuario	Protocolos Actualizados y socializados	Directora Administrativa, Financiera y Contable— Asistente de Facturación y Atención al Ciudadano - secretaria general	II Trimestre	SI	100%	Se actualizaron los protocolos de atención al usuario
SUBCOMPONENTE 2: Talento Humano	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Informe sobre resultados de la encuesta realizada a los usuarios sobre la atención recibida.	Directora Administrativa, Financiera y Contable	III Trimestre	SI	100%	Se realizó evaluación desempeño laboral y se archivo en cada hoja de vida.
	Incluir la temática de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	Servidores públicos capacitados	Talento Humano	I Trimestre	NO	0%	No se incluyó este tema en el Plan Institucional de Capacitación
SUBCOMPONENTE 3: Normativo y Procedimental.	Mantener y actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales	Política de Tratamiento de Datos Personales actualizada	Asistente de Facturación y Atención al Usuario - secretaria	II Trimestre	NO	0%	No se ha revisado la Política de tratamiento de datos

Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P



604 556 16 50



Calle 10 N°.10-36



www.launionsaesp.com



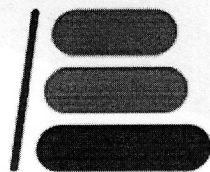
esp@launion-antioquia.gov.co



@launionesp



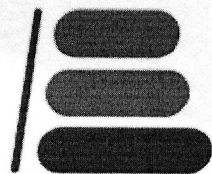
Empresa de Servicios
Públicos de La Unión



COMPONENTE 4: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO 31 DE
DICIEMBRE DE 2024

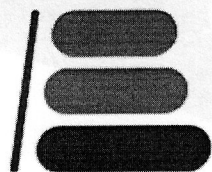
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OBSERVACIONES
			general				
	Actualizar la normatividad referente al proceso.	Nomograma actualizado	Asistente de Facturación y Atención al Usuario - secretaria general	II Trimestre	SI	100%	El normograma es actualizado en todos sus procesos, incluyendo el de atención ciudadana.
SUBCOMPONENTE 4: Relacionamiento con el ciudadano.	Atender oportunamente las PQRS	PQRS debidamente resueltas	Asistente de Facturación y Atención al Usuario	Toda la vigencia	SI	100%	Se han atendido debidamente las PQRS
	Elaborar informes de seguimiento trimestrales a las PQRS que ingresan a la entidad.	Informes de Seguimiento documentados	Gerencia.	Vigencia 2024	SI	100%	Se realizó el informe de seguimiento a las PQRS en la vigencia 2024
	Realizar una encuesta anual de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad	Encuesta realizada y analizada	Directora Administrativa, Financiera y Contable	IV Trimestre	NO	20%	En la página web de la empresa se encuentra una encuesta de satisfacción al ciudadano. Sin embargo, es importante actualizarla y promocionar su diligenciamiento en redes sociales
	Documentar los resultados de la encuesta y establecer planes mejora con base en los resultados y en las recomendaciones de la ciudadanía	Resultados de la encuesta y plan de mejora documentados	Directora Administrativa, Financiera y Contable	IV Trimestre	NO	0%	No se ha actualizado la encuesta de satisfacción y no se cuenta con respuestas para la vigencia



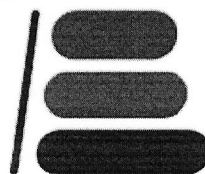
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1: Lineamientos de Transparencia Activa	Actualizar link de enlace de la Ley 1712 Transparencia y Acceso a la información de la Entidad y publicar allí la información mínima requerida por la Ley de Transparencia	Link de transparencia habilitado en la página Web con la información de la entidad requerida	Comunicaciones	Vigencia 2024	SI	100%	En la página web de la entidad se mantiene actualizada la información del link de transparencia. https://www.launion.esp.com/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/
SUBCOMPONENTE 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	Responder a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la Ley.	Responder el 100% de las solicitudes de acceso a la Información que recibe la entidad.	Directora Administrativa, Financiera y Contable-Gerencia-secretaría general-Asistente de facturación y atención al ciudadano	Vigencia 2024	SI	100%	Se atienden todas las solicitudes de información presentadas dentro de los términos legales
SUBCOMPONENTE 3: Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Actualización y continuación de los procesos de gestión documental	Revisar y actualizar si es necesario el Programa de Gestión Documental-PGD	Secretaría General-Archivo	III Trimestre	NO	0%	No se ha realizado actualización del del PGD
		Plan Institucional de Archivos PINAR revisado y actualizado de ser necesario.	Secretaría General-Archivo	III Trimestre	NO	0%	No se ha realizado actualización del PINAR



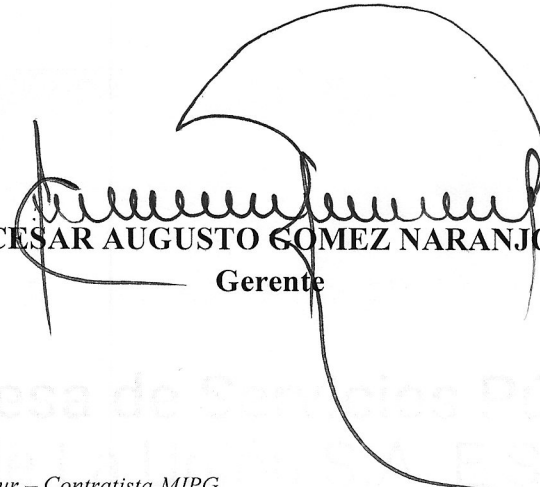


COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2024		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SE LOGRÓ	%	OBSERVACIONES
		Tablas de retención documental TRD publicadas.	Secretaria General-Archivo	III Trimestre	SI	100%	Las TRD de cada proceso de la entidad se encuentran publicadas en la página web de la entidad (https://www.launionesaesp.com) en la sección de transparencia.
		Cuadro de Clasificación Documental CCD publicado	Secretaria General-Archivo	III Trimestre	SI	100%	Los CCD de cada proceso de la entidad se encuentran publicadas en la página web de la entidad (https://www.launionesaesp.com) en la sección de transparencia.
		Inventarios documentales publicados y Actualizados	Secretaria General-Archivo	III Trimestre	NO	0%	El inventario documental se encuentra actualizado hasta diciembre de 2023. Para la presente vigencia no se encuentra documentado.
SUBCOMPONENTE 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar los ajustes en la Página WEB para atender a los criterios de accesibilidad y así cumplir con la NTC 5854	Página Web actualizada entorno a la NTC 5854	Gerencia-Asistente administrativa	III Trimestre	SI	100%	Se actualiza la página web con los criterios de accesibilidad y los mecanismos transparencia.



RECOMENDACIONES

- Se deben identificar los trámites susceptibles a automatizar y racionalizar con el fin de mejorar el servicio a los usuarios.
- Se debe seguir con la actualización y continuación de los procesos de gestión documental.
- Actualizar políticas, normatividad y protocolos requeridos.
- Realizar una encuesta anual de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad


CESAR AUGUSTO GOMEZ NARANJO
Gerente

Elaboró: Adriana Osorio Betancur – Contratista MIPG

Aprobó: Cesar Augusto Gomez Naranjo – Gerente

Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P



604 556 16 50



Calle 10 N°.10-36



www.launionsaesp.com



esp@launion-antioquia.gov.co



@launionesp



Empresa de Servicios
Públicos de La Unión



SEGUIMIENTO-3 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024

PROCESO	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO				RESPONSABLE	INDICADOR	¿SE ESTÁ DANDO CUMPLIMIENTO?	OBSERVACIONES	% DE CUMPLIMIENTO	TOTAL: % PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO POR PROCESO
			CONTROLES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
				PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Soborno / Cohecho	Ofrecer, prometer, dar o aceptar regalos, invitaciones o favores a cambio de realizar u omitir un acto inherente a su cargo	1. Realizar auditorías y evaluaciones	Toda la vigencia	1. Realizar auditorías 2. Seguimiento al cumplimiento de los planes y políticas	1. Informes de auditorías 2. Informes de seguimiento	2. Jefe de planeación o quien haga sus veces	1. Auditorías realizadas 2. Informes de seguimiento	Si	N/A	100.0%	100.0%
	Nepotismo	Uso inadecuado del poder con el fin de dar preferencia para el cargo, empleo u ocupación a familiares o amigos sin importar el mérito para ocupar el cargo.	1. Realizar una adecuada selección del personal 2. Realizar evaluaciones de desempeño	Toda la vigencia	1. Realizar evaluaciones de desempeño 2. Capacitaciones al personal contratado	1. Registro de capacitaciones y evaluaciones	Talento Humano	1. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas 2. Evaluaciones realizadas	Si	Se han realizado capacitaciones al personal y una reinducción	100.0%	
	Abuso del poder	Uso indebido de las atribuciones de un funcionario frente a alguien que está ubicado en una situación de dependencia o subordinación.	1. Encuestas de satisfacción laboral 2. Atención oportuna de PQRSD	Trimestral	1. Encuestas de satisfacción laboral	1. Resultado de encuestas 2. PQRSD resueltas oportunamente	2. Talento Humano Asistente de Facturación y atención al ciudadano	1. Encuestas realizadas 2. PQRSD resueltas	Si	En el primer cuatrimestre se realizó la encuesta de satisfacción. Se han estado atendiendo oportunamente las PQRSD presentadas	100.0%	
COMUNICACIONES	Confidencialidad de la información	Manipulación de la información divulgada de la entidad	1. Verificar que los funcionarios públicos hayan recibido capacitación en temas relacionados con el código de integridad y conflicto de intereses (Plan Institucional de Capacitación)	1 Trimestre	1. Realizar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) e incluir los temas relacionados al manejo de información	1. Capacitación realizada 2. Planillas de asistencia	Talento Humano Contratista MIPG	1. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Si	N/A	100%	100%
	Uso indebido de información.	Realizar uso indebido de la información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.	1. Verificar que los funcionarios públicos hayan recibido capacitación en temas relacionados con el código de integridad y conflicto de intereses (Plan Institucional de Capacitación)	1 Trimestre	1. Realizar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) e incluir los temas relacionados al manejo de información	1. Capacitación realizada 2. Planillas de asistencia	Talento Humano Contratista MIPG	1. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones	Si	N/A	100%	
ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO	Cohecho	Tolerar por parte del supervisor de los contratos, el incumplimiento en la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la empresa, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular	1. Comités de compras y contratación. 2. Comités Primarios que se reúnen con una frecuencia semanal. 3. Rendición de Cuentas constantes.	1 de Febrero al 31 de Diciembre	1. Auditorías 2. Capacitación al personal 3. Estandarización de procesos	1. Informe de Auditorías 2. Instructivos y procedimientos documentados, Registro de capacitaciones y reuniones.	2. Todas las dependencias	1. Auditorías realizadas. 2. Procedimientos documentados. 3. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Si	N/A	100.0%	100.0%
	Cohecho / peculado / Concusión	Conexiones Fraudulentas	1. Seguimiento a factibilidades.	Enero de 2024- 31 de Diciembre de 2024.	1. Implementar formatos control	1. Registro orden de trabajo realizado	Director Operativo	1. Formatos diseñados e implementados	Si	N/A	100.0%	
	Cohecho / peculado / Concusión	Lectura de consumo alterada por parte de los trabajadores.	1. Revisión de la facturación. 2. Verificación de consumos.	Enero de 2024- 31 de Diciembre de 2024.	1. Toma electrónica de lecturas. 2. Revisión de inconsistencias.	1. Base de datos digital.	Directora Administrativa, financiera y contable. Asistente de Facturación y atención al ciudadano	1. Equipo electrónico de lectura funcionando. 2. Inconsistencias atendidas.	Si	N/A	100.0%	
	Nepotismo	Uso inadecuado del poder con el fin de dar preferencia para el cargo, empleo u ocupación a familiares o amigos sin importar el mérito para ocupar el cargo.	1. Manual de funciones actualizado. 2. Asignación de responsabilidades de niveles directivos. 3. Profesionalización de la planta de cargos.	Enero de 2024- 31 de Diciembre de 2024.	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del manual de funciones. 2. Verificar requisitos profesionales y de experiencia. 3. Concertación de acuerdo de gestión en los niveles directivos.	1. Actas, informes de gestión y seguimiento.	Director Administrativo, Financiero y Contable Gerente.	1. Informes de seguimiento documentados.	Si	N/A	100.0%	
	Abuso del poder	Uso indebido de las atribuciones de un funcionario frente a alguien que está ubicado en una situación de dependencia o subordinación.	1. Implementación del código de integridad 2. Comité de convivencia laboral.	Febrero 2024- diciembre de 2024	1. Realizar análisis psicosociales. 2. Garantizar la implementación del plan de seguridad y salud en el trabajo.	1. Informe de resultados y de seguimiento.	Director Administrativo, Financiero y Contable Gerente.	1. N° empleados evaluados / N° total de empleados.	Si	La empresa realizó una batería psicosocial en el año 2022 y a partir de ese momento se está prestando el servicio de psicología en la empresa para las personas que lo requieran.	100.0%	

GESTION ADMINISTRATIVA	Cohecho	Tolerar por parte del supervisor de los contratos, el incumplimiento en la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la empresa, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular	1. Comités de compras y contratación. 2. Comités Primarios que se reúnen con una frecuencia semanal. 3. Rendición de Cuentas constantes.	01 de Febrero al 31 de Diciembre	1. Auditorías 2. Capacitación al personal 3. Estandarización de procesos	1. Informe de Auditorías Instructivos y procedimientos documentados 2. Registro de capacitaciones y reuniones.	2. 3.	Todas las dependencias.	1. Auditorías realizadas. 2. Procedimientos documentados. 3. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	SI	N/A	100.0%	100.00%
	Cientelismo	Funcionarios de la entidad tienden a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc.	1. Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios	1 Trimestre	1. Capacitación sobre las normas vigentes que castigan disciplinarias y penales estas actuaciones para sensibilizar al personal sobre las consecuencias posibles.	1. Actas de Comité de Contratación y compras 2. Registro de capacitaciones	1. Asesor Jurídico 2. Comité de Contratación y compras 3. Auditores, Control Interno	2.	1. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas 2. Actas	SI	N/A	100.0%	
	Peculado	Nomina paralela	1. Revisión previa de la elaboración de nomina por parte del contador.	Febrero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024	1. Revisión de la nomina antes del pago por parte de la Dirección Financiera y Comercial .	1. Registro de transferencia debidamente firmado por los responsables.		Gerencia	1. Registro de transferencia	SI	N/A	100.0%	
GESTION FINANCIERA Y COMERCIAL	Peculado	Apropiación de recursos financieros de la entidad por parte de los funcionarios.	1. Verificación de requisitos legales de la factura. 2. Entradas al almacén 3. Personal autorizado para la manipulación de dinero en efectivo y demás objetos de valor	Febrero de 2024 hasta diciembre de 2024	1. Verificación de todos los documentos soporte previos a realizar el pago. 2. Verificación de recibo a satisfacción de los diferentes suministros que entran al almacén y los servicios recibidos.	1. Reporte de entradas a almacén 2. Comprobantes de ingreso con todos los soportes.		1. Director Administrativo, Financiero y Contable.	1. N° documentos presentados / N° documentos requeridos 2. Elementos ingresados a almacén / elementos adquiridos.	SI	N/A	100.0%	
	Desviación de recursos	Desviación de los recursos financieros de la empresa.	1. Archivo de las solicitudes de disponibilidades con rubros y valores especificados	Toda la vigencia	1. Comprobar que las solicitudes de disponibilidad sean coherentes con los CDPs. 2. Cada CDP debe ir amarrado a un contrato, orden de servicio o factura legal.	1. CDP. Solicitud de Disponibilidad		Directora financiera y comercial.	1. CDP expedidos/ Solicitudes de disponibilidad	SI	N/A	100.0%	
	Cohecho	Tolerar por parte del supervisor de los contratos, el incumplimiento en la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la empresa, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, suministro o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad a cambio de un beneficio particular	1. Comités de compras y contratación. 2. Comités Primarios que se reúnen con una frecuencia semanal. 3. Rendición de Cuentas constantes.	01 de Febrero al 31 de Diciembre	1. Auditorías 2. Capacitación al personal 3. Estandarización de procesos	1. Informe de Auditorías, Instructivos y procedimientos documentados 2. Registro de capacitaciones y reuniones.	2.	Todas las dependencias.	1. Auditorías realizadas. 2. Procedimientos documentados. 3. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	SI	N/A	100.0%	100.0%
	Peculado	Uso inadecuado de los recursos de la empresa para destinarlos a actividades personales o en beneficio de terceros.	1. Personal autorizado para la manipulación de dinero en efectivo y demás objetos de valor. 2. Entradas al almacén	Toda la vigencia	1. Manejar archivo bajo llave donde se guardan objetos de valor y caja menor, el cual solo tiene acceso la persona autorizada para ello. 2. Formato de préstamo de bienes de valor de entrega y recibido.	1. Caja menor legalizada. 2. Formatos de préstamo de bienes.	2.	Directora financiera y comercial.	1. Valor en caja/Valor de las facturas en caja menor (por medio de auditorías) 2. Formato físico.	SI	N/A	100.0%	
	Cohecho	Favorecer en la etapa de contratación a un proveedor para que lo contraten con el fin de obtener un beneficio oneroso mediante la autorización de pagos al contrato.	1. Estudios previos 2. Parámetros de elección de las cotizaciones 3. Cumplimiento de los requisitos predefinidos. 4. Tres propuestas por contrato realizado.	Febrero de 2024 hasta diciembre de 2024	1. Decisión de contratar por una persona diferente al supervisor del contrato 2. Formalizar estudios de selección. 3. Comparar valor del contrato con el valor de mercado.	1. Formatos de evaluación para la selección a la hora de contratar. 2. Parámetros para los contratos.		Encargado de planeación institucional/ Gerencia	1. N° documentos presentados / N° documentos requeridos	SI	Para las contrataciones se han tenido en cuenta los controles establecidos	100%	

GESTION AMBIENTAL	Cobhecho	Aceptar la solicitud del usuario de hacer una alteración de los resultados del análisis del agua.	1. Verificación por parte del jefe inmediato de la veracidad de los resultados ante las entidades que lo realizaron 2. Verificación de que las entidades que realizan los exámenes estén certificadas ante el Instituto Nacional de Salud.	Febrero de 2024 hasta diciembre de 2024	1. Verificar veracidad de los resultados del análisis de agua 2. Verificar certificaciones	1. Resultados de análisis 2. Certificados	2. Director operativo	1. Resultados de análisis del agua 2. Resultados 2. Certificaciones validadas	Si	N/A	100.00%	100.0%
	Cobhecho / Concusión.	Alteración en las cantidades aforadas a los grandes generadores de residuos.	1. Registro de conformidad por parte de los usuarios con las cantidades aforadas.	Febrero de 2024 hasta diciembre de 2024	1. Verificar la conformidad de los usuarios y atender cualquier inquietud al respecto	1. Registros de conformidad PQRS	2. Director operativo 2. Asistente de facturación y atención al ciudadano	1. Registros de conformidad verificados / Registros de conformidad analizados	Si	N/A	100.0%	
	Peculado	Cobro indebido por la expedición de certificados de disposición final de residuos.	1. No se tiene ningún control.	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Informar a la comunidad sobre los trámites que tienen costo y los que no.	1. Publicación página Web.	1. Contratista comunicaciones	1. Publicación realizada	Si	La información esta en la página web de la empresa y adicionalmente se informa a través de redes sociales	100.0%	
GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Personal no calificado	Conceptos Jurídicos errados e incorrectos, incumplimiento de los términos establecidos para dar respuesta a las peticiones realizadas por la ciudadanía, conceptos dados sin objetividad.	1. Contar con asesoría jurídica	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Auditorías y controles a los procesos jurídicos	1. Informe de auditorías	1. Asesor Jurídico 2. Auditores, Control Interno	1. Auditorías realizadas	Si	N/A	100.0%	100.0%
	Celebración indebida de contratos	Intervenir en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades.	1. Cumplimiento de la normatividad sobre contratación, de los procesos y procedimientos internos	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Evitar Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios	1. Actas de Comité de Contratación y compras	1. Asesor Jurídico, Comité de Contratación y compras	1. Actas	Si	N/A	100.0%	
	Cobhecho concusión	Indebidos procedimientos contractuales a favor de terceros	1. Cumplimiento de la normatividad sobre contratación, de los procesos y procedimientos internos 2. Actualización del manual de contratación	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Actualizar el manual de contratación de la entidad. 2. Verificación de inhabilidades e incompatibilidades previo a vinculación de personal o contratación de bienes y servicios 3. Capacitar al personal sobre la importancia de la integridad y los principios éticos	1. Informes, lista de asistencia. 2. Manual de contratación actualizado	1. Gerente - Asesor Jurídico de Contratación y compras 2. Talento Humano	1. Manual actualizado 2. Actas de comité 3. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Si	Se han realizado capacitaciones sobre valores éticos y se verifican inhabilidades al momento de contratar. Se cuenta con un manual de contratación vigente desde el 2021 y aún no se ha hecho necesario actualizarlo.	100.0%	
	Cobhecho concusión / Peculado	Diseños de estudios previos direccionados al favorecimiento propio o a un tercero.	1. Comité de compras y contratación. 2. Aprobación del estudio por parte del gerente.	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Analizar estudios previos antes de su aprobación y realizar auditorías 2. Capacitar al personal sobre la importancia de la integridad y los principios éticos	1. Estudios previos analizados 2. Registro de capacitaciones	1. Encargado de planeación institucional/ Gerencia 2. Comité de compras y contratación	1. Informe de auditoría 2. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Si	N/A	100.0%	
GESTION DE LA INFORMACIÓN	Peculado	Hurtos en cuanto a la información esencial de la empresa y modificaciones en la misma.	1. Claves de acceso personales. 2. Copias de seguridad.	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Autorización de acceso al archivo. 2. Control por parte de la secretaria General al prestar los expedientes documentales. 2. Adecuar un espacio específicamente para el archivo.	1. Planilla de entrega y recibido.	Secretaria General.	1. Registro debidamente diligenciados. 2. Espacio de archivo adecuado	Si	N/A	100.0%	100.0%
	Uso indebido de información.	Manipulación y divulgación de la información de la entidad que no es de uso público.	1. Sensibilizar a los funcionarios sobre los tipos de información.	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Acceso restringido de la información sensible. 2. Realizar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) e incluir los temas relacionados al manejo de información	1. Responsables asignado para el manejo de información sensible 2. Capacitación realizada 3. Planillas de asistencia	1. Secretaria general 2. Talento Humano	1. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Si	N/A	100.0%	
	Uso indebido de información.	Hacer uso indebido de la información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.	1. Verificar que los funcionarios públicos hayan recibido capacitación en temas relacionados con el código de Integridad y conflicto de intereses (Plan Institucional de Capacitación)	Febrero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024	1. Realizar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) e incluir los temas relacionados al manejo de información	1. Capacitación realizada 2. Planillas de asistencia	Talento Humano	1. Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Si	N/A	100.0%	

[illegible]