

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL  
EMPOCABAL E.S.P. – E.I.C.E.**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA  
2024**

**Enero de 2024**

## PRESENTACION

La política pública de administración del riesgo adquiere vital importancia a partir de la entrada en vigencia del DECRETO 2641 DE 2012. CONSIDERANDO: Que el 12 de julio de 2011, el presidente de la República sancionó la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", además de facilitar el normal desarrollo de las funciones de la empresa y promover el logro de sus objetivos.

La elaboración de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, se constituye en una herramienta gerencial que fortalece el accionar del Estado y de manera particular el desarrollo del nivel local.

Para la formulación e implementación de esta estrategia la alta dirección se compromete a fortalecer el marco conceptual y jurídico de la política y a promover los valores y principios en que se soporta la función pública. Considerando las competencias, compromisos y motivación de cada uno de los servidores públicos, con el propósito de garantizar y mejorar la ejecución de los programas y procedimientos misionales y de apoyo de manera oportuna y efectiva.

En este sentido, el presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano para EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E, de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, es el instrumento a utilizar para prevenir y controlar los posibles hechos de corrupción que puedan tener suceso dentro de la entidad, dando así cumplimiento a la función pública.

## INTRODUCCION

En cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 2641 de 2012 “*Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública*”, se describe a continuación la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E, de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, conforme a los lineamientos y estructura metodología recomendada por la secretaria de transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.

A través del Decreto nacional No 124 del 26 de enero de 2016 “*Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto No 1081 de 2015 en lo relativo al plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano*” donde se realizó revisión actualización de la metodología diseñada en el año 2015, incorporando acciones de transparencia y acceso a la información pública y los mecanismos para hacer seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción, señalando como estándares para y dar cumplimiento al artículo 76 de la ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento “*Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano*”.

En la cual se señalan de una parte los elementos conceptuales y técnicos de los componentes, riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, atención al ciudadano, acceso a la información, iniciativas adicionales y los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, reclamos y sugerencias.

El proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública de administración del riesgo y atención al ciudadano, analiza en primera instancia el enfoque de las acciones de intervención y operación institucional propuestas para cada área o dependencia y responde además, a los ejes problemáticos identificados en los antecedentes, diagnóstico y contexto estratégico de la entidad articulado además, con la valoración del plan del desarrollo del municipio y del plan estratégico de la entidad.

Acciones soportadas en la garantía y protección de los recursos públicos y la prestación oportuna y eficiente de bienes y servicios orientados al desarrollo integral de la función administrativa.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / [www.empocabal.com.co](http://www.empocabal.com.co)

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

Por último, se valoran y evalúan los riesgos identificados y analizados por la política de administración, considerando los procesos causas y opciones de manejo definidas por los servidores públicos; para finalizar con la presentación, aprobación y publicación de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atenciónal ciudadano.

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACION INTRODUCCIÓN

- I.- **ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS**  
Misión, Visión, Valores corporativos, Principios éticos
- II.- **DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA**
- III.- **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**
- IV.- **Objetivos del plan**  
Objetivo genera, Objetivos específicos
- V.- **METODOLOGIA**  
Mapa de Riesgos, identificación de riesgos de corrupción
- VI.- **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**
- VII.- **ESTRATEGIA ANTITRAMITES**
- VIII.- **BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE RACIONALIZACIÓN**  
Rendición de cuentas
- IX.- **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**
- X.- **CAUSAS INTERNAS**
- XI.- **MEDIDAS PARA MITIGAR RIESGOS**
- XII.- **CONTROL Y SEGUIMIENTO**
- XIII.- **INSTRUMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCION**
- XIV.- **PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2022

### I. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

#### MISION

EMPOCABAL E.S.P. – E.I.C.E, patrimonio de los santarrosanos, somos una Empresa especializada en la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, cumpliendo con la normatividad vigente, Certificados con la norma de calidad ISO 9001:2015.

Garantizar la calidad, cobertura y continuidad con sostenibilidad económica y ambiental para la satisfacción de los usuarios.



#### VISIÓN

Para el 2026 EMPOCABAL E.S.P. – E.I.C.E. será una Empresa destacada en el Eje Cafetero, por la calidad y la eficiencia en la operación de los

Servicios que presta; con nuevas unidades de negocio, modernizada con nuevas tecnologías, sostenible ambientalmente y económicamente.



## VALORES CORPORATIVOS

La empresa mediante Resolución 522 de noviembre de 2018, adoptó el modelo Integrado de planeación y gestión, la resolución 534 de 2018, en sus artículos primero, segundo y tercero adoptó toda la política de valores corporativos.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Código de Integridad para los servidores públicos de la EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P. -E.I.C.E. de acuerdo a los principios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del 'código general' o 'código tipo' denominado, Código de Integridad, el cual cuenta con las características de ser general, conciso y por medio del cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del País. Cada uno de los valores que se incluyen en el Código, determinan una línea de acción cotidiana para los servidores, se definieron (5) valores así:

- 1.- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 2.- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- 3.- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- 4.- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- 5.- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Para la EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTAROSA DE CABAL EMPOCABAL, E.S.P- E.I.C.E. La implementación del Código de Integridad será liderada por la **Dirección De recursos Humanos y la oficina de control interno** con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

## Principios Éticos

Los Principios éticos son las normas Internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

Los principios éticos que se profesan las personas y los grupos de trabajo en EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E, son:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas. Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten



## II.- DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA

**Delitos contra la Administración Pública:** La Ley 599 de 2000 en su Título XV, tipifica los delitos contra la administración pública, de acuerdo a sus características especiales como lo son el sujeto pasivo; en este caso el servidor público. La Constitución Política en su Artículo 123, define el servidor público como todos aquellos miembros que pertenecen a instituciones públicas y demás funcionarios del estado. Ellos están a disposición del estado y de la comunidad en general, ejerciendo sus funciones según lo previsto por la ley.

A continuación, se tipificarán los delitos, derivados de la de ciertas conductas que la constitución y la ley han definido como delitos y no como simples faltas disciplinarias.

**Peculado por uso.** El empleado oficial que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.

**Peculado por error ajeno.** El empleado oficial que se apropie o retenga, en provecho suyo o de un tercero, de bienes que por error ajeno hubiere recibido.

**Peculado por aplicación oficial diferente.** El empleado oficial que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración o

Carretera 15 No. 12-111 Santa Rosa de Cabal

PBX. (606) 351-5290 / Daños Celular: 310-201-5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1



custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste.

**Peculado culposo. Modificado.** El empleado oficial que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, o pierdan o dañen.

**Concusión.** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquiera otra utilidad indebidos, o los solicite.

**Cohecho propio.** El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

**Peculado por apropiación:** El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

**Cohecho impropio.** es cuando un servidor público que acepta para sí o para otro dinero u utilidad ya sea directa o indirectamente, por acto que debe ejecutar en el desempeño de sus funciones se le podrá configurar este delito.

**Cohecho por dar u Ofrecer.** comprende la acción de quien ofrece o da dinero a un servidor público, con el propósito de sobornarle.

**Celebración indebida de Contratos** Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades. El empleado oficial que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades.

**Interés ilícito en la celebración de contratos.** El empleado oficial que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

**Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El empleado oficial que por razón del ejercicio de sus funciones y con el propósito de obtener un provecho ilícito para sí, para el contratista o para un tercero, tramite contratos sin observancia de los requisitos legales esenciales o los celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

**Del Tráfico de Influencias** Tráfico de influencias para obtener favor de servidor público. El que invocando influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

**Del enriquecimiento ilícito** Enriquecimiento ilícito. El empleado oficial que por razón

Ciudad: Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

del cargo o de sus funciones, obtenga incremento patrimonial no justificado.

**Del prevaricato: Prevaricato por acción.** El servidor público que profiera resolución, dictamen manifiestamente contrario a la ley. **Prevaricato por omisión.** El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en las penas previstas en el artículo anterior. **Prevaricato por asesoramiento ilegal.** El servidor público que asesore, aconseje o patrocine de manera ilícita a persona que gestione cualquier asunto público de su competencia.

**De los abusos de autoridad y otras infracciones** Abuso de autoridad por acto arbitrario o injusto. El empleado oficial que fuera de los casos especialmente previstos como delito, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario o injusto. **Abuso de autoridad por omisión de denuncia.** El empleado oficial que teniendo conocimiento de la comisión de un delito cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad, incurrirá en pérdida del empleo.

**Revelación de secreto.** El empleado oficial que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. El empleado oficial que 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.

**Abandono del cargo.** El empleado oficial que abandone su cargo sin justa causa.

**Asesoramiento y otras ilegalmente represente, administrativo o policivo.**

**Actuaciones ilegales.** El empleado oficial que litigue, gestione o asesore en asunto judicial, intervención en política. (El empleado oficial que forme parte de comités, juntas o directorios políticos o intervenga en debates o actividades de este carácter incurrirá en interdicción de derechos y funciones públicas de uno a tres años). \* Parcialmente inexecutable, en cuanto a la prohibición del Art. 127, inc. 2 de la Constitución. Corte Constitucional, sentencia C-454 de 1993.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los miembros de las corporaciones públicas de elección popular y las personas que ejercen funciones públicas de modo transitorio.

**Empleo ilegal de la fuerza pública.** El empleado oficial que obtenga el concurso de fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

**Omisión de apoyo.** El agente de la fuerza pública que rehusé o demoré indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente.

**De la usurpación de Funciones Públicas.** Usurpación de funciones públicas. El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

**Abuso de función pública.** El empleado oficial que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

**Simulación de investidura o cargo.** El que únicamente simularé investidura o cargo

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Danos Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

**Lavado de Activos.** El lavado de activos es el proceso mediante el cual organizaciones criminales buscan dar apariencia de legalidad a los recursos generados de sus actividades ilícitas. En términos prácticos, es el proceso de hacer que dinero sucio parezca limpio, haciendo que las organizaciones criminales o delincuentes puedan hacer uso de dichos recursos y en algunos casos obtener ganancias sobre los mismos.

**Financiación del Terrorismo,** Es el apoyo financiero, de cualquier forma, al terrorismo o a aquellos que lo fomentan, planifican o están implicados en el mismo. No obstante, es más complicado definir al terrorismo en sí mismo, porque el término puede tener connotaciones políticas, religiosas y nacionales, dependiendo de cada país.

**El lavado de activos y la financiación del terrorismo.** por lo general, presentan características de operaciones similares, sobre todo en relación con el ocultamiento, pero aquellos que financian el terrorismo transfieren fondos que pueden tener un origen legal o ilícito, de manera tal que encubren su fuente y destino final, que es el apoyo a las actividades terroristas.

**De los delitos contra los empleados oficiales.** Violencia contra empleado oficial. El que ejerza violencia contra empleado oficial, para obligarlo a ejecutar u omitir algún acto propio de su cargo o a realizar uno contrario a sus deberes oficiales.

**Perturbación de actos oficiales.** El que, por medio de violencia, o simulando autoridad, invocando falsa orden de la misma o valiéndose de cualquier otra maniobra engañosa, trate de impedir o perturbar la reunión o el ejercicio de las funciones de las corporaciones o autoridades legislativas, jurisdiccionales o administrativas, o de cualquier otra autoridad pública, o pretenda influir en sus decisiones o deliberaciones.

### III.- EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. PARA EL AÑO 2024

Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127,128, 129, 183, 184,209 y 270.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sancionatorios de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 872 de 2003: crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control interno y de Desarrollo Administrativo.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

Decreto 4110 de 2004: Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Conpes 3292 de 2004: Proyecto De Racionalización Y Automatización De Trámites (Agenda interna).

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos.

Decreto Nacional 1599 de 2005: Adopta el Modelo Estándar de Control interno para el Estado Colombiano.

Ley 1150 de 2007: Por la cual se dictan medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos

#### IV.- OBJETIVOS DEL PLAN.

##### Objetivo General

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

1. Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.
2. Definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de Los factores analizados.

##### Objetivos Específicos

1. Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
2. Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
3. Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
4. Analizar la viabilidad de dichas acciones.
5. Jerarquizar las acciones.
6. Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
7. Establecer el nexo con los Planes de Acción Corporativo y de Desarrollo Administrativo.

## V.- METODOLOGÍA

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Anualmente debe elaborarse dicha estrategia, que contendrá, entre otras: (I) EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA CONTROLARLOS Y EVITARLOS, (II) LAS MEDIDAS ANTI-TRÁMITES, (III) LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y (IV) LOS MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Adicionalmente, las entidades pueden incluir las iniciativas que consideren necesarias en su estrategia de lucha contra la corrupción; Resulta pertinente resaltar que los componentes incluidos en el presente documento gozan de metodologías propias para su implementación. La aplicación de las iniciativas incluidas en las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, no implican para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

Cada responsable o jefe de las diferentes áreas o líderes de los procesos al interior de las entidades, debe elaborar el mapa de riesgos de corrupción, estructurar las medidas para controlarlos y evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones. La Consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la **oficina de Control Interno** de las entidades o quien haga sus veces, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo. Por su parte, el **jefe de Control Interno** o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlas o evitarlas.

El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción, lo constituye la ~~Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin embargo, la metodología que aquí se presenta se aparta de dicha Guía en algunos de sus elementos. Las categorías establecidas en el impacto de la Guía no se tienen en~~

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

cuenta para la presente metodología, toda vez que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e Intolerable. Los riesgos de corrupción siempre serán de único impacto. Así mismo, en la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios.

### **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

#### **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, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, Para la obtención de un beneficio particular.

#### **Establecer las causas.**

- Es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.
- Se busca de manera general —identificar un conjunto sistemático de situaciones que, por sus características, pueden originar prácticas corruptas, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la respectiva entidad.
- Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. De igual forma, es conveniente analizar los hechos de corrupción presentados en procesos similares de otras entidades.

#### **Descripción del riesgo de corrupción.**

Una vez identificadas las causas, se define el riesgo de corrupción del proceso o, procedimiento, según sea el caso. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

#### **Análisis del Riesgo:** Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.

El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios: (i) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

En la terminología de gestión del riesgo, —la probabilidad hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemáticos (como la probabilidad numérica) o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado. Se busca por lo tanto determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.

En cuanto al impacto o consecuencia, este se refiere al —resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios. Para el análisis propuesto, el impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

#### **Valoración del Riesgo de Corrupción.**

Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta: (i) Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o Materialización del riesgo; y (ii) Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

En relación con **los controles** se debe llevar un registro para su valoración. De acuerdo al resultado del análisis efectuado al control que se haya propuesto, el responsable del proceso deberá determinar si es pertinente o si requiere del establecimiento de controles Adicionales o complementarios, con el fin de evitar o prevenir el riesgo.

#### **Política de Administración de Riesgos de Corrupción.**

La política de administración de riesgos es el conjunto de —actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

**Evitar el riesgo:** —Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas.

**Reducir el riesgo:** Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). —La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

En este orden de ideas, es necesario que dentro del mapa institucional y de la política de administración del riesgo de la entidad, se contemplen los riesgos de posibles actos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos. Esto con el fin de garantizar la toma de decisiones oportunas desde el nivel más alto de la organización mediante la coordinación de actividades tendientes a reducirlos y evitarlos, y que a la vez se establezcan los responsables acordes con los procesos y procedimientos susceptibles de riesgos de corrupción en la entidad.

Para estos efectos, se debe tener en cuenta la política general de administración de riesgos, que según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, contempla: (i) los objetivos que se esperan lograr; (ii) las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo; (iii) los riesgos que se van a controlar; (iv) las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido y (v) el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

### **Seguimiento de los riesgos de corrupción.**

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado. En este sentido las entidades deberán realizar seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.



## VI.- Mapa de Riesgos de Corrupción

### MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

#### Proceso: PLANEACION ESTRATEGICA

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye Recursos Humanos
Incumplimiento de los objetivos de calidad	Implementación de mecanismos de seguimiento a cumplimiento de objetivos de calidad	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad	agosto-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Incumplimiento de metas producto	Implementación de mecanismos de seguimiento a cumplimiento de metas de producto	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las metas producto	octubre-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Ineficiencia en la ejecución del Plan Estratégico	Implementación de mecanismos de seguimiento al avance satisfactorio de la ejecución del Plan Estratégico	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento al avance del Plan Estratégico	Junio-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Bajo nivel de satisfacción de usuarios Externos en evento de evaluación de la gestión	Capacitar al personal involucrado en el proceso GESTION COMERCIAL	Capacitar permanente el personal involucrado en los procesos misionales especialmente y/o los que interactúen directamente con el (los) usuario (s)	Dic-31-2024	Financieros, técnicos, tecnológicos, legales y humanos

#### Proceso: PLANEACION ESTRATEGICA – Contratación

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye Recursos Humanos
Desacierto	Promoción de la toma de decisiones en Comités Directivos contando con conceptos técnicos y jurídicos previos	1) Implementar las sesiones de trabajo en equipo y/o socialización de gestiones de las direcciones y propiciar espacios de sustentación de alternativas técnicas y jurídicas y 2) Actualización del manual de contratación e interventoría	Dic-31-2024	Humanos

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Corrupción	Promoción de la transparencia en la selección objetiva de los contratistas	1) Promover la participación ciudadana en las etapas preparatorias, pre-contractual y post-contractual de los recursos financieros de la entidad	Dic-31-2024	Humanos
Incumplimiento	Implementación de actividades de seguimiento a la ejecución de los contratos de toda índole	1) Promover la suscripción de acuerdos de gestión con los directivos que involucren la presentación de avances de contratos en comités directivos	Dic-31-2024	Humanos
Improvisación	Promoción de la cultura de planeación en la entidad	Hacer uso de las herramientas o instrumentos financieros y planear-ejecutar el trabajo en contraste con la programación de los instrumentos	Julio-31-2024	Humanos

## Proceso: SISTEMAS Y COMUNICACIÓN

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Incumplimiento actividades Plan de Comunicaciones	Asignación de recursos financieros y demás necesarios para las actividades del Plan de Comunicaciones	Presupuestación de recursos financieros que garanticen la contratación del personal competente	Junio-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Incumplimiento actividades procedimiento sistemas	Asignación de recursos financieros y humanos para las actividades del Plan de Mantenimiento y Copias de Seguridad	Presupuestación de recursos financieros que garanticen la contratación del personal competente	Mayo-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Producción de comunicaciones oficiales fuera de los términos reglamentarios	Análisis de Productos no conformes asociados a la actividad y toma de acciones contra los responsables	Tomar acciones correctivas asociadas a la actividad y tomar acciones disciplinarias y/o administrativas pertinentes	Marzo-30-2024	Financieros, técnicos y humanos

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
No ejecución o sobrecostos en los recursos financieros asociados al proceso	Aplicación de principios de planeación en la programación o estimación de presupuesto y seguimiento a plan de acción asociado al proceso	Investigar precios de mercado antes de formular el Plan de Compras por ítems asociados al proceso	Marzo-30-2024	
Insatisfacción de los usuarios internos y/o Externos	Disposición de medios de interacción del usuario con la entidad de tal forma que registre en medio dispuesto las fallas en la atención oportuna de peticiones	Cotizar, incluir en plan de compras y presupuesto de la entidad los ítems necesarios para operación y acceso a medios o canales de comunicación	Junio-30-2024	Financieros, técnicos, tecnológicos, legales y humanos

### Proceso: CALIDAD

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Incumplimiento de compromisos de la Revisión por la dirección	Implementación de mecanismos de seguimiento a cumplimiento de metas producto de la revisión del SGC	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento a metas propuestas en la revisión por la dirección	Mayo-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Desacuerdo en la documentación del SGC	Actualizaciones manuales de funciones y contraste con documentación del SGC	Realizar un diagnóstico de la estructura administrativa de la entidad y reestructurar el manual de funciones acorde a la normatividad y competencias de la entidad	Junio-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Omisión de estudios técnicos o requisitos para el mantenimiento y actualización del SGC	Contratación y/o implementación de los estudios técnicos o requisitos para el mantenimiento y actualización del SGC	Contratar y/o poner en marcha los estudios técnicos y/o requisitos para el mantenimiento y actualización del SGC	Junio-30-2024	Financieros, técnicos y humanos

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

## Proceso: GESTION COMERCIAL

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* incluye Recursos Humanos
Incumplimiento de los objetivos de calidad	Implementación de mecanismos de seguimiento a cumplimiento de objetivos de calidad	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad	Marzo-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Incumplimiento de metas producto	Implementación de mecanismos de seguimiento a cumplimiento de metas de producto	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las metas producto	Junio-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Ineficiencia en la ejecución del Plan Estratégico	Implementación de mecanismos de seguimiento al avance satisfactorio de la ejecución del Plan Estratégico	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento al avance del Plan Estratégico	mayo-30-2024	Financieros, técnicos y humanos
Bajo nivel de satisfacción de usuarios Externos en evento de evaluación de la gestión	Capacitar al personal involucrado en el proceso GESTION COMERCIAL	Capacitar permanente el personal involucrado en los procesos misionales especialmente y/o los que interactúan directamente con el (los) usuario (s)	Dic-31-2024	Financieros, técnicos, tecnológicos, legales y humanos

## Proceso: PLANTA DE TRATAMIENTO

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* incluye Recursos Humanos
Incumplimiento del IRCA	Adecuar la Planta de Tratamiento a condiciones que soporten factores climatológicos	Programar inversiones en adquisición de equipos como: reductores, motobombas y optimización de las estructuras operacionales de la planta	Relativo a presupuesto disponible seguir Plan de Inversiones soporte de Plan Estratégico y de proyectos de inversión formulados	Financieros (Internos y Externos)

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Incumplimiento del IANC (Producción)	Implementar el sistema de macro-medición en cada uno de los procesos de tratamiento	Adquisición de micromedidores	Relativo a presupuesto disponible seguir Plan de Inversiones soporte de Plan Estratégico y metas adquisición de macro medidores	Financieros (Internos y Externos), tecnológicos, humanos y tecnológicos
Desabastecimiento de agua para la ciudad	Incrementar actividades de reforestación en predios adquiridos por el municipio respectando las franjas de protección	Siembra directa de arboles	Junio-30-2024	Financieros, humanos y técnicos
	Estructuración e implementación de acciones del plan de contingencia especialmente para actividades de abastecimiento por ausencia de recurso en el municipio para tratamiento	Elaborar el plan y garantizar su financiación, implementación en el evento de producirse el desabastecimiento y/o consecución de captación mayor o aducción auxiliar como reserva.	Marzo-30-2024	Financieros, humanos y técnicos

### Proceso: ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Incumplimiento de la Cobertura de servicios de Acueducto y Alcantarillado	Realizar un acompañamiento en la elaboración del nuevo PBOT	Participar activamente en mesas de trabajo referente a los servicios públicos domiciliarios	Diciembre 31 de 2024	Humanos, tiempo
	Planificación adecuada de la expansión de redes de acueducto y alcantarillado	Implementar el plan maestro de acueducto y alcantarillado	Junio 30 de 2024	Financieros, humanos y técnicos
Incumplimiento de los requerimientos de instalación acometidas	Incrementar personal con amplio conocimiento para la ejecución de las acometidas de acueducto	Realizar estudio de reingeniería (ajuste a cargas laborales y mejoramiento de las condiciones de trabajo)	Junio 30-2024	Financieros, humanos y técnicos

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye Recursos Humanos
	Mantener inventarios para la ejecución de acometidas de acueducto	Elaboración adecuada de plan de compras en coherencia con el flujo de efectivo proyectado	Diciembre 31-2024	Financieros, humanos
Incumplimiento de Índice de continuidad del servicio de acueducto	Implementación del Plan Maestro de Acueducto	Invertir en la red de Acueducto	A 5 años	Financieros
	Atención inmediata de las afectaciones en la red que se presenten	Contar con personal disponible las 24 horas	Inmediato	Humanos, financieros y técnicos
	Incrementar personal con amplio conocimiento para la atención inmediata y en debida forma de las solicitudes de los usuarios			
Incumplimiento de Índice de Perdida por usuario facturado (IPUF)	Implementación del Plan Maestro de Acueducto	Invertir en la red de Acueducto	A 5 años	Financieros
	Atención inmediata de las afectaciones en la red que se presenten	Contar con personal disponible las 24 horas	Inmediato	Humanos
Incumplimiento de tiempos referencia para atención de requerimientos	Mejoramiento de proceso de atención de PQR'S	Conformar o estructurar esquema de tiempos para atención de PQRs por tipos	Junio-30-2024	Financieros, humanos y técnicos

### Proceso: ASEO Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye Recursos Humanos
Incumplimiento del Contrato de Condiciones Uniformes del Servicio de Aseo y del reglamento técnico operativo	Selección objetiva del contratista teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y recursos que respalden el cumplimiento de los requisitos de ley establecidos en el contrato de condiciones uniformes	Estructuración de términos de referencia que incluyan los parámetros establecidos en la política	Inmediato	Financieros, humanos adecuada asesoría jurídica), técnicos
	Integración del CCU y de la documentación del proceso como anexo al contrato con el tercero (incluyendo el Plan de contingencia)	Incluir en la cláusula de deberes del contratista el acatamiento de lineamientos del CCU, documentación del pro-	Inmediato	Financieros, humanos (adecuada asesoría jurídica), técnicos

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye Recursos Humanos
		ceso y plan de contingencia aportado por la entidad		
Incumplimiento de metas de km a barrer	Implementación de evaluación del interventor y del director de área al contratista que recoja los elementos que garanticen el cumplimiento del ruteo	Hacer uso de los formatos diseñados para tal fin	Inmediato	Humanos
Interrupción en la prestación del servicio	Contratación o autorización de adición de recursos que garanticen la ejecución del proceso en cambios de vigencia o a la finalización de contratos con terceros y/o personal operativo directo de EMPOCABAL ESP EICE	Informar oportunamente los valores a adicionar al contrato	Dic-31-2024	Humanos
Incumplimiento de la Cobertura de servicios de recolección de residuos sólidos	Adquisición de vehículo y/o reemplazo de caja compactadora	Invertir en la adquisición de vehículo y/o cambio de caja compactadora	A 4 años	Financieros
	Atención inmediata de rutas en el día establecido	Contar con personal disponible las 48 horas semanales	Inmediato	Humanos
Incumplimiento de metas de Zonas verdes y Podas	Implementación de evaluación del interventor y del director de área al contratista que recoja los elementos que garanticen el cumplimiento del ruteo	Hacer uso de los formatos diseñados para tal fin	Inmediato	Humanos
Interrupción en la prestación del servicio de las Zonas verdes y Podas	Contratación o autorización de adición de recursos que garanticen la ejecución del proceso en cambios de vigencia o a la finalización de contratos con terceros y/o personal operativo directo de EMPOCABAL ESP EICE	Informar oportunamente los valores a adicionar al contrato	Dic-31-2024	Humanos
Insatisfacción del cliente	Incrementar personal con amplio conocimiento para la atención inmediata y en debida forma de las solicitudes de los usuarios	Realizar estudio de reingeniería (ajuste a cargas laborales y mejoramiento de las condiciones de trabajo)	Junio-30-2024	Financieros, humanos y técnicos
Incumplimiento del Contrato de Condiciones Uniformes de la contratación de Zonas verdes y podas	Selección objetiva del contratista teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y recursos que respalden el	Estructuración de términos de referencia	Inmediato	Financieros, humanos adecuada asesoría jurídica, técnicos

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
	cumplimiento de los requisitos de ley establecidos en el contrato de condiciones uniformes	que incluyan los parámetros establecidos en la política		

### Proceso: GESTION FINANCIERA

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Retraso en el registro de la información y generación de EF	Contratación de personal idóneo y planes de capacitación permanente	Documentar e implementar procedimiento de selección objetiva de funcionarios	Dic-31-2024	Humanos
	Mejoramiento de la infraestructura tecnológica que soporta el sistema de información financiera	Plan de adquisición o arrendamiento de software integral soportado en hardware de última tecnología	Marzo-30-2024	Financieros
	Revisión, actualización y socialización de procedimientos financieros a las demás direcciones (en especial a personal encargado de trámite de cuentas)	Jornada de revisión, actualización y socialización de procedimientos financieros a las demás direcciones (en especial a personal encargado de trámite de cuentas)	Dic-31-2024	Humanos
Incumplimiento y/o extemporaneidad en la presentación de declaraciones tributarias	Implementación de control y seguimiento a los vencimientos	Realizar control y seguimiento a los vencimientos preliminares al plazo	Inmediato	Humanos
Incumplimiento y/o extemporaneidad en la presentación de informes a antes de control	Implementación de control y seguimiento a los vencimientos	Realizar control y seguimiento a los vencimientos preliminares al plazo	Inmediato	Humanos
Recaudo inferior al presupuestado para cumplimiento de obligaciones	Implementación de políticas de cobro a usuarios	Elaborar plan de recuperación de cartera	Inmediato	Humanos
Insatisfacción de usuarios internos de la información del sistema de financiero	Control y seguimiento de información entregada previo requerimiento por los clientes internos	Registrar peticiones de certificaciones y demás documentos emitidos a usuarios internos	Inmediato	Humanos

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1



Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Ilquidez para cubrir con contingencias	Implementación de Instrumentos financieros (programa de austeridad, flujos de efectivo, etc.)	Documentar e implementar procedimientos de Planeación Financiera	Julio-30-2024	Humanos, Financieros
Inviabilidad financiera (no cumplimiento de Punto de Equilibrio)	Implementación de programa de austeridad	Estructurar un PLAN FINANCIERO	Mayo-30-2024	Humanos, Financieros

### Proceso: GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVA

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* inciuye
				Recursos Humanos
Incumplimiento de actividades de plan estratégico de RRHH y planes complementarios	Implementación de políticas institucionales participativas del personal de tal forma que sientan como suyas las metas de la entidad.	Sesiones de trabajo en equipo con evaluación y seguimiento de actividades programadas en contraste con las ejecutadas	Dic-31-2024	Humanos y financieros
Insatisfacción del cliente interno (funcionarios)	Mejoramiento de las condiciones de calidad de vida laboral en la variable	Identificar las variables de desempeño bajo y disponer los recursos financieros y humanos	Dic-31-2024	Humanos y financieros
Incumplimiento de metas de desempeño de los funcionarios de EMPOCABAL	Implementación de políticas institucionales participativas del personal de tal forma que sientan como suyas las metas de la entidad posterior a la estructuración e implementación de un sistema de evaluación de desempeño enfocado a compromisos del funcionario por niveles en el logro de metas de la planeación estratégica	Sesiones de trabajo en equipo con evaluación y seguimiento de actividades programadas en contraste con las ejecutadas previo a la adopción de un nuevo sistema de evaluación del desempeño y toma de decisiones de tipo legal, haciendo uso del procedimiento control interno disciplinario	Dic-31-2024	Humanos y financieros
Incumplimiento de topes de horas extras autorizadas para el mes	Disposición de recursos financieros para mantenimientos preventivos de maquinaria, equipo y de infraestructura	Inclusión en plan financiero de los recursos a destinar para las actividades identificadas en el la política	Dic-31-2024	Humanos, técnicos y financieros

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Sobrecosto y/o no ejecución de presupuesto asignado a la financiación del Plan Estratégico de RRHH y complementarios	Cotización pomenorizada de los recursos para la financiación de los planes de forma previa a su aprobación y adopción	Solicitud de cotizaciones para inclusión en plan de compras de la entidad	Dic-31-2024	Humanos y financieros

### Proceso: COMPRAS Y ALMACEN

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Incumplimiento tiempos de entrega de elementos de consumo y activos	Implementación de tiempos de referencia para dar respuestas a los diferentes tipos de solicitud de B/S	Monitorear y corregir en la marcha las fallas en el cumplimiento de tiempos de entrega (previa autorización de disponibilidad de presupuesto y efectivo)	Dic-31-2024	Humanos, financieros
Desbordamiento de topes establecidos en PLAN DE COMPRAS para la vigencia	Elaboración de PLANES DE COMPRA con el debido soporte de cotización de precios de mercado y ejecutar lo estrictamente programado en la medida de lo posible	Elaborar PLANES DE COMPRA con el debido soporte de cotización de precios de mercado y ejecutar lo estrictamente programado en la medida de lo posible	Dic-31-2024	Humanos, financieros

### Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Incumplimiento en transferencias documentales	Implementación de un sistema de información documental	1. Diseñar e implementar sistema de registro, control y seguimiento de documentos, 2. Elaboración, ejecución y seguimiento de PLAN DE TRANSFERENCIAS	Relativo a presupuesto disponible seguir Plan de inversiones soporte de Plan Estratégico y metas relacionadas con el proceso	Financieros (Internos y Externos), humanos, tecnológicos

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Mejorar la competitividad del país.
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

**Lineamientos generales:** Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, se hace necesario resaltar la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas para la estrategia anti trámites.

**Identificación de Trámites:** Se identifican los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, posteriormente se registran en el SUIT. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

#### Actividades a adelantar:

**Revisión de los procesos:** consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento. Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales.

Un trámite, o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Una actuación del usuario (entidad o ciudadano -persona natural o jurídica-).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

**Análisis normativo:** Consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad. Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT.

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye
				Recursos Humanos
Desacuerdo en la documentación del Modelo MECI (Modelo de Control Interno)	Capacitación y aporte o apoyo en la documentación y/o actualización del MECI	Brindar por parte de la Gerencia General apoyo al Representante de Alta Dirección en la implementación de un esquema que permita monitorear el estado de implementación y actualización del modelo MECI	Jun-30-2024	Humanos, financieros
Omisión de estudios técnicos o requisitos para el mantenimiento y actualización del MECI	Revisión de requisitos exigidos para el mantenimiento y actualización del modelo MECI	Capacitar a los líderes de procesos en el Modelo MECI	Dic-31-2024	Humanos y financieros

## VII.-ESTRATEGIAS ANTI-TRÁMITES

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende, por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

PLAN ANTICORRUPCIÓN

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye Recursos Humanos
Perdida de documentos y/o registros	Implementar control de registros y copias de respaldo	1. Diseñar e implementar sistema de registro, control y seguimiento de documentos, 2. Elaboración seguimiento de inventario documental	Inmediato	Financieros (Internos y Externos), humanos, tecnológicos
Incumplimiento en actualización de TRD	Incluir las actividades propias del proceso en los Acuerdos de Gestión con los directivos	Diseñar e implementar un mecanismo de notificación de inclusión, retro o modificación de documentos en el SGC que reporte a Gestión Documental inmediatamente los cambios propuestos	Diciembre 31-2024	Financieros (Internos y Externos), humanos, tecnológicos

### Proceso: SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Riesgos	Políticas Administración de Riesgos	Acciones	Tiempos	Recursos
				* Incluye Recursos Humanos
Incumplimiento de Plan Anual de Auditorías	Seguimiento a ejecución de plan de auditorías internas de control interno	Pedir a la oficina de control interno el aporte de evidencias documentales de aplicación del proceso de auditoría interna y planes de mejoramiento	Jun-30-2024	Humanos
Incumplimiento de compromisos de Plan de Mejoramiento	Comunicación, control y seguimiento a planes de mejoramiento por parte de la Gerencia General	Amonestación y/o apertura de procesos de investigación disciplinaria para cada uno de los responsables de acciones de mejoramiento suscritos y aporte de recursos necesarios para su implementación	Jun-30-2024	Humanos, técnicos y financieros

**Priorización de trámites a intervenir:** A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.

El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención. El resultado es un Cronograma de Actividades.

#### **Actividades a adelantar:**

**Diagnóstico de los trámites a intervenir:** Para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites, dentro de los cuales se señalan los siguientes criterios:

#### **Factores Internos:**

- **Complejidad:** Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- **Costo:** Cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite.
- **Tiempo:** Mayor duración entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

#### **Factores Externos:**

- **Pago:** Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.
- **PQR:** Análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentados por los usuarios durante la ejecución del trámite.
- **Auditorias:** Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorias tanto internas como externas.
- **Consulta ciudadana:** Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen sus percepciones o criterio frente al desarrollo de los trámites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

**Racionalización de Trámites:** La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del

servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

**Simplificación:** Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la entidad.
- Reducción de costos para el usuario.
- Reducción de documentos.
- Reducción de requisitos.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.

**Estandarización:** La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y procedimientos –SUIT.

**Eliminación:** Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

**Optimización:** Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del Usuario, entre otros, a través de:

- Modernización en las comunicaciones.
- Relaciones entre entidades.
- Aumento de puntos de atención.
- Reducir tiempo en puntos de atención.
- Consultas entre áreas o dependencias de la entidad.
- Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

**Automatización:** Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas

tecnológicas (Hardware, Software y Comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

**Inter-Operatividad:** La definición de interoperabilidad se toma del documento Marco de Interoperabilidad de Gobierno en línea. —Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades. Los resultados de la inter operatividades deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como webservices, cadenas de trámites y/o ventanillas Únicas.

El programa Gobierno en Línea identifica los siguientes escenarios de interoperabilidad:

- Escenario 1: Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales.
- Escenario 2: La entidad requiere información de otra entidad.
- Escenario 3: Solicitud de otras entidades para compartir información.
- Escenario 4: Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática.
- Escenario 5: Obtener voluntad política para el intercambio de información.
- Escenario 6: Aumento inesperado en la cantidad de información que debe intercambiar la Entidad.

Para cada uno de los escenarios anteriormente planteados la Guía de Uso del Marco Interoperabilidad de GEL da lineamientos a las entidades de las acciones a seguir.

## VIII.-BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE RACIONALIZACIÓN.

- ✓ Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- ✓ Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
- ✓ Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
- ✓ Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y



que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

#### **Componentes:**

i. Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

ii. Diálogo: Se refiere a:

- a. la justificación de las acciones;
- b. presentación de diagnósticos e interpretaciones; y
- c. las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.

iii. Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

#### **La Rendición de Cuentas.**

##### **Consideraciones:**

Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.

No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión. Siendo así, se invita a las entidades públicas para que realicen acciones orientadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

## **IX.-MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, se recomienda que las entidades de la administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades pueda ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

### **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:**

Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano:

- Implementar y optimizar: - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
- Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. -
- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. - Horarios y puntos de Atención
- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
- Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
- Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.

#### **Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.**

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.
- Fortalecimiento de los canales de atención.
- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

(1) Causas Internas	(2) Causas Externas	(3)	(4)	(5)
(Debido a)	(Debido a)	Riesgos (puede ocurrir)	Descripción del Riesgo	Efectos (lo que puede ocasionar)
1) Prevalecen los intereses particulares sobre los generales 2) Ejercer sobre un servidor público presión indebida para que tome decisiones o acciones apartándose del trámite establecido o por fuera de los lineamientos legales. 3) Ineficacia en los controles	N/A	Corrupción	Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos de la Entidad, por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, con el fin de favorecer beneficios personales, económicos o de otra índole relacionados con la Contratación.	1) Pérdida de credibilidad y confianza, 2) Deterioro de la imagen institucional, 3) Detrimiento Patrimonial y 4) Sanciones de tipo fiscal, penal y disciplinaria para los funcionarios involucrados en el proceso contractual
1) Bajo nivel de capacitación de los funcionarios 2) Desconocimiento y falta de aplicación del proceso de Contratación Administrativa 3) Falta de compromiso 4) Falta coordinación y comunicación suficiente en el trabajo por proyectos de las direcciones entre sí 5) Ineficacia en los controles	N/A	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado en las diferentes etapas de la contratación	1) Pérdida de credibilidad y confianza y 2) Deterioro de la imagen institucional

## X.- CAUSAS INTERNAS

(1) Causas Internas	(2) Causas Externas	(3)	(4)	(5)
(Debido a)	(Debido a)	Riesgos (puede ocurrir)	Descripción del Riesgo	Efectos (lo que puede ocasionar)
1) Falta de compromiso, 2) Desarticulación entre funcionarios de alto nivel, servidores públicos responsables de los procesos contractuales, y contratistas. 3) Falta de capacitación y actualización de la normatividad vigente 4) Falta de conocimiento del proceso y/o de los procedimientos asociados 5) Asesoría errónea por parte de los servidores públicos en las diferentes etapas de los procesos contractuales. 6) Inexactitud en la presentación de datos e informes, ejecución y en la aplicación de las normas que rigen las diferentes etapas contractuales.	N/A	Desacierto	Equivocación o error en la toma de decisiones durante las diferentes etapas del proceso contractual (precontractual, contractual y pos contractual).	1) Detrimento Patrimonial y 2) Bajo impacto social de la gestión realizada por la Gerencia General

(1) Causas Internas	(2) Causas Externas	(3)	(4)	(5)
(Debido a)	(Debido a)	Riesgos (puede ocurrir)	Descripción del Riesgo	Efectos (lo que puede ocasionar)
6) Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos				
1) Falta de políticas o directrices al momento de realizar la contratación lo que conlleva una inadecuada planeación en el momento de la adquisición de bienes y servicios 2) Falta de compromiso. 3) Falta coordinación, articulación y comunicación suficiente en la formulación de proyectos de las direcciones entre sí y de los servidores públicos. 4) Falta de planeación	N/A	Improvisación	Adquirir bienes y servicios que demande EMPOCABAL ESP EICE por fuera del cronograma establecido en el Plan Estratégico, planes de acción y de compras	1) Incumplimiento de principio de planeación

**RIESGOS DE CONTROL INTERNO**

RIESGO	IDENTIFICACIÓN CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente		
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
Incumplimiento de Plan Anual de Auditorías	1. Falta de compromiso, 2. Desconocimiento de los procedimientos de auditoría, 3. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios públicos en MECI y normatividad	Hallazgos detectados por entes de control y vigilancia, ausencia de seguimiento a la gestión por resultados de indicadores de procesos y estratégicos	3 (Posible)	3 (Moderado)	Zona de Riesgo EXTREMA
Incumplimiento de compromisos de Plan de Mejoramiento	1. Falta de compromiso, 2. Desconocimiento de los procesos, 3. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios públicos en MECI y normatividad	Perdida de información, hallazgos no cerrados, afecta la sostenibilidad del MECI y genera sanciones disciplinarias para los responsables	3 (Posible)	3 (Moderado)	Zona de Riesgo ALTA
Desacierto en la documentación del Modelo MECI (Modelo de Control Interno)	1. Desconocimiento de normatividad, 2. Partir de información no confiable, 3. Falta de capacitación de funcionarios, 4. Falta de personal para la elaboración de Estudios Técnicos y para soportar el MECI y 5. Uso de metodologías inadecuadas	Pérdidas económicas Pérdida de credibilidad y confianza Deterioro de la imagen institucional, sanciones disciplinarias para los responsables	2 (Improbable)	4 (Mayor)	Zona de Riesgo ALTA

Omisión de estudios técnicos o requisitos para el mantenimiento y actualización del MECI	1. Falta de compromiso, 2. Desconocimiento de los procesos, 3. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios públicos en control interno y normatividad	Sanciones Pérdidas económicas Deterioro de la imagen institucional Pérdida de credibilidad y confianza, incumplimiento de metas institucionales	3 (Posible)	4 (Mayor)	Zona de Riesgo EXTREMA
--	--	--	-------------	-----------	------------------------

## XI.- MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

- ❖ EMPOCABAL ESP EICE cuenta con un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, definido por procesos y procedimientos.
- ❖ EMPOCABAL ESP EICE cuenta con un Mapa de Riesgos por Procesos, donde los identifica, describe sus causas, los clasifica, los analiza y efectúa una valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo de tales riesgos y establece sus indicadores.
- ❖ EMPOCABAL ESP EICE cuenta con los siguientes medios externos informativos, donde se divulgan los planes, programas y proyectos Corporativos:
  - Boletín de Prensa trimestral
  - Un Chat Interactivo a través del Sitio Web
  - Buzón de Sugerencias.
  - Publicaciones antes los entes de control cumpliendo con los principios de transparencia.
- ❖ EMPOCABAL ESP EICE cuenta con los siguientes medios internos informativos, donde se divulgan los planes, programas y proyectos Corporativos:
  - Sistema de audio en todo el edificio donde se da lectura a toda información de interés para los clientes internos y externos.
  - Cartelera.
  - Videos en el Tv instalado en la oficina de atención al ciudadano y en la dirección de recursos humanos.
  - Divulgación permanente del Estatuto Anticorrupción a cargo del Comité Asesor de Control Interno disciplinario.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@emnocabal.com.co / www.emnocabal.com.co

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1



- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 en la Sitio [www.empocabal.com.co](http://www.empocabal.com.co) en el enlace

## PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

Se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten Quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta entidad.

Aplicación del Decreto 4085 de 2011, "*Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*". Para el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte deservidores y entidades públicas, del dallyo antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

Aplicación del Decreto 4170 de 2011 "*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura, cuyo objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos e compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado*".

Aplicación del Decreto 4632 de 2011 "*Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones*", en lo referente a la creación y puesta en marcha de la Comisión Corporativa Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

Tomar medidas preventivas y reactivas del hombre y de los sistemas tecnológicos que permitan proteger y resguardar la información, buscando mantener la confidencialidad e integridad en los mismos.

Encriptarla información final de la entidad y la enviada a terceros; ésta última debe acompañarse de la firma digital y en formato PDF.

Establecimiento de mayor seguridad en el desarrollo de los aplicativos para evitar la manipulación de los mismos. Para garantizar la seguridad de las bases de Datos se deben asignar protocolos de seguridad y a los usuarios finales crearles diferentes perfiles de acceso, de tal forma que solo el administrador pueda tener control en las mismas.

Adoptar un Manual de Protocolos de Seguridad que rijan las Tecnologías de Información y Comunicación Corporativas.

Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dará traslado de las mismas a la Procuraduría General de la Nación y a los demás Organismos de Control.

Aplicación del decreto 4326 de 2011. || Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011".

Aplicación del Decreto 4567 de 2011, sobre la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción con transparencia, aplicando en los procesos de vinculación la evaluación de las competencias de los candidatos.

### **Declaración de Buen Gobierno y Gestión Pública Efectiva.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la metodología de este sistema se validará con las instrucciones que definida e imparta más adelante La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Procedimiento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en aras de que el ciudadano pueda opinar acerca de la gestión de EMPOCABAL ESP EICE e interactuar con la empresa a través del [correoaudienciapublica@empocabal.com.co](mailto:correoaudienciapublica@empocabal.com.co)

**Veedurías ciudadanas:** Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.

**Buzón de quejas y reclamos:** Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o área de EMPOCABAL ESP EICE A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de EMPOCABAL ESP EICE.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

[info@empocabal.com.co](mailto:info@empocabal.com.co) / [www.empocabal.com.co](http://www.empocabal.com.co)

Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1

PLAN ANTICORRUPCIÓN

- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 en la Sitio [www.empocabal.com.co](http://www.empocabal.com.co) en el enlace

## PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

Se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten Quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de esta entidad.

Aplicación del Decreto 4085 de 2011, "*Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*". Para el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte deservidores y entidades públicas, del dally antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

Aplicación del Decreto 4170 de 2011 "*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura, cuyo objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos e compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado*".

Aplicación del Decreto 4632 de 2011 "*Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones*", en lo referente a la creación y puesta en marcha de la Comisión Corporativa Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

Tomar medidas preventivas y reactivas del hombre y de los sistemas tecnológicos que permitan proteger y resguardar la información, buscando mantener la confidencialidad e integridad en los mismos.

Encriptarla información final de la entidad y la enviada a terceros; ésta última debe acompañarse de la firma digital y en formato PDF.

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal 📍

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909 📞

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co ✉

PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-66682000-1 🌐

Establecimiento de mayor seguridad en el desarrollo de los aplicativos para evitar la manipulación de los mismos. Para garantizar la seguridad de las bases de Datos se deben asignar protocolos de seguridad y a los usuarios finales crearles diferentes perfiles de acceso, de tal forma que solo el administrador pueda tener control en las mismas.

Adoptar un Manual de Protocolos de Seguridad que rijan las Tecnologías de Información y Comunicación Corporativas.

Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dará traslado de las mismas a la Procuraduría General de la Nación y a los demás Organismos de Control.

Aplicación del decreto 4326 de 2011. "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011".

Aplicación del Decreto 4567 de 2011, sobre la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción con transparencia, aplicando en los procesos de vinculación la evaluación de las competencias de los candidatos.

### **Declaración de Buen Gobierno y Gestión Pública Efectiva.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la metodología de este sistema se validará con las instrucciones que definida e imparta más adelante La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Procedimiento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en aras de que el ciudadano pueda opinar acerca de la gestión de EMPOCABAL ESP EICE e interactuar con la empresa a través del [correoaudienciapublica@empocabal.com.co](mailto:correoaudienciapublica@empocabal.com.co)

**Veedurías ciudadanas:** Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.

**Buzón de quejas y reclamos:** Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario o área de EMPOCABAL ESP EICE A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de EMPOCABAL ESP EICE

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

[info@empocabal.com.co](mailto:info@empocabal.com.co) / [www.empocabal.com.co](http://www.empocabal.com.co)

**PLAN ANTICORRUPCIÓN**  
Nit. 800.050.603-7 / NUIR 1-65682000-1

Responder las Acciones de tutela en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.

Responder los Derechos de petición en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.

EMPOCABAL ESP EICE promocionará la cultura de la legalidad, tanto al interior como al exterior de la entidad.

Propiciar la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción.

Establecer un Sistema de monitoreo del cumplimiento de normas anticorrupción.

Fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dando claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; incorporando en los pliegos de condiciones la "estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal".

## XII.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para el cabal cumplimiento y desarrollo del PLAN ANTICORRUPCIÓN y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, los directores son los responsables de las acciones para el logro de los indicadores; quienes contarán con el apoyo y colaboración permanente de todas las áreas y servidores públicos de EMPOCABAL E.S.P- E.I.C.E.

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación o quien haga sus veces. Todos los procesos servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control contemplada en la herramienta le corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno.

## XIII.- INSTRUMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

El plan anticorrupción contará con un tablero de indicadores, el cual permitirá medir el estado de eficiencia de los controles adoptados para evitar y/o disminuir el riesgo de actos de corrupción. Este seguimiento se hará de manera trimestral y será

Carrera 15 No. 12-11 Santa Rosa de Cabal

PBX: (606) 351 5290 / Daños Celular: 310 201 5909

info@empocabal.com.co / www.empocabal.com.co

PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Nit. 800.050.603-77 NUIR 1-66682000-1

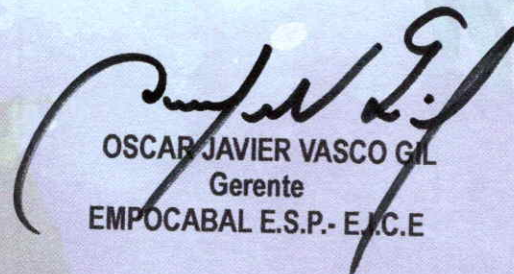
responsabilidad de todos y cada uno de los líderes de los procesos. La Oficina Asesora de Control Interno se encarga de su auditoria y evaluación.

#### XIV.- PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control contemplado en la herramienta le corresponde a la Oficina Asesor de Control Interno, cumpliendo con el cronograma establecido para tal fin.

EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. deberá publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2024.

Dada en Santa Rosa de Cabal, Risaralda, a los 31 días de enero de 2024.



OSCAR JAVIER VASCO GIL  
Gerente  
EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E

Revisó: Maria Liliana Londoño Escobar Juridica

Elaboró: Santiago Ramirez Vallejo  
Claudia Lorena Loaiza franco