



PLAN

ANTICORRUPCIÓN

Y DE ATENCIÓN AL

CIUDADANO

2020



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normatividad vigente y conscientes de la importancia de desarrollar estrategias para la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano al interior de la Entidad, la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en la herramienta “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”.

El plan contiene diferentes estrategias y/o actividades en cada uno de sus componentes: El primer componente se refiere a la gestión del riesgo de corrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción, en donde se realizan acciones tendientes a la socialización de la Política de administración de riesgos y al mapa de riesgos de corrupción. El segundo componente sirve como elemento para explicar las estrategias de racionalización de trámites en las entidades públicas, para este caso en particular, la ESU revisó sus procesos y la normatividad vigente y concluyó que no adelanta trámites de acuerdo a la Guía de Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, y que la obliguen a su registro en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT, por lo cual este componente no es aplicable en nuestra entidad. Para el tercer componente de rendición de cuentas, en el parágrafo del artículo 50 de la Ley 1757 de 2015, se establece la excepción de las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta para rendir cuentas de forma permanente a la ciudadanía; sin embargo, nuestra entidad realizará acciones tendientes a tener informadas a nuestras partes interesadas sobre la gestión de la entidad a través del informe de gestión anual. En el cuarto componente se abordan estrategias para brindar un mejor servicio al ciudadano, enfocadas en la gestión de PQRSF y la cultura del servicio. Finalmente, el quinto componente da cuenta de las actividades que ayudan a dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, en lo referente a la transparencia y acceso a la información pública.





1. OBJETIVO

El Plan anticorrupción y atención al ciudadano de la ESU tiene como finalidad dar a conocer el compromiso de la Empresa para la Seguridad Urbana en la lucha contra la corrupción y las acciones definidas para propender por una gestión íntegra, con principios y valores éticos de todos sus servidores y contratistas hacia sus grupos de interés.

2. COMPROMISO DE LA ESU EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La ESU consciente de la importancia de la lucha contra la corrupción a nivel nacional, departamental y municipal, estableció el compromiso en los numerales 7.1.2.1.1, 7.1.2.1.2 y 7.1.2.1.3 del Código de Gobierno de la Entidad, aprobado por medio del Acuerdo de Junta Directiva No. 085 del 16 de octubre de 2018, el cual establece:

“Políticas para la Gestión Ética

La ESU se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Código de Integridad, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

La ESU se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores y contratistas.

En el marco de lo expuesto, todas las personas que se vinculen con la ESU adhieren al compromiso estándar de conducta que excluya la aceptación u ofrecimiento de sobornos; este compromiso a aquellos que deseen participar en cualquier forma de contratación con la entidad.

Acciones para la integridad y la transparencia

La ESU está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- Guiar sus actuaciones orientada por los valores del servicio público establecidos en el Código de Integridad elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y los valores propios de la ESU contenidos en su código de ética.
- Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.





- En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes en concordancia con lo previsto en la legislación que aplica.

Colaboración Interinstitucional en la erradicación de prácticas corruptas

La ESU se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual adquirirá compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores y contratistas. A fin de combatir la corrupción, la ESU se compromete igualmente a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el gran objetivo de construir cadenas éticas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública”.

3. CANAL DE DENUNCIA

Enmarcados en el compromiso de la ESU en la lucha contra la corrupción, todo funcionario y en general todas las partes interesadas (junta directiva, proveedores, ciudadanía en general y entes de control), están en la obligación de poner en conocimiento de la Entidad, los hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o soborno. Para ello se podrá utilizar el canal de recepción de PQRSF, por la opción “Denuncia” y directamente con el Secretario General, Subgerente Administrativa y Financiera, Director de Auditoría Interna o Gerente General.

4. ALCANCE

El presente plan aplica para todos los funcionarios de la Empresa para la Seguridad Urbana y demás partes interesadas las cuales hacen parte del qué hacer de la entidad, entendiéndose como junta directiva, proveedores, ciudadanía en general y entes de control.

5. RESPONSABLES

Funcionarios de la entidad: Serán responsables de la aplicación del presente plan y de la ejecución de las actividades que estén a su cargo.

Profesional Especializado Oficina Estratégica: Responsable de la elaboración, consolidación y socialización y seguimiento del presente plan.

Dirección Auditoría Interna: Responsable de realizar la evaluación al plan según lo indique la normatividad.





6. MARCO NORMATIVO

Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción

Establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Decreto 1081 de 2015

Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Decreto 124 de 2016

Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Ley 1757 de 2015

Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Ley 1712 de 2014

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – Versión 2.





7. ESTRATEGIAS PLANTEADAS PARA CADA COMPONENTE

7.1. Componente 1 Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos					
Subcomponente	No.	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Política de administración de riesgos	1	Realizar una (1) campaña institucional sobre la apropiación de la Política de administración de riesgos	Campaña realizada	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/03/2020
	2	Reinducción en grupos primarios sobre la Política de administración de riesgos y riesgos de corrupción	Reuniones realizadas	Profesional Especializado Oficina Estratégica Profesional Secretaría General	30/09/2020
Subcomponente 2 Construcción de mapa de riesgos de corrupción	3	Actualizar cuando se requiera, la matriz de riesgos de corrupción	Matriz de riesgos de corrupción actualizado	Profesional Especializado Oficina Estratégica	Cuando se requiera
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	4	Publicar matriz de riesgos de corrupción actualizado en la página Web institucional	Matriz de riesgos de corrupción publicado	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/03/2020
	5	Enviar vía correo electrónico el proyecto de Plan anticorrupción 2020 al personal de la ESU con el fin que participen en la formulación	Proyecto de Plan anticorrupción enviado	Profesional Especializado Oficina Estratégica	24/01/2020
	6	Consolidar y publicar en la página web el Plan anticorrupción 2020	Plan anticorrupción 2020 publicado	Profesional Especializado Oficina Estratégica	31/01/2020
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	7	Realizar la evaluación a la gestión del riesgo	Informe evaluación gestión del riesgo	Profesional Especializado Oficina Estratégica	28/02/2020: Evaluación corte 30 de diciembre 2019 30/08/2020: Evaluación corte 30 de junio 2020
Subcomponente 5 Seguimiento	8	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Informe cuatrimestral	Auditoría Interna	Cuatrimestral Abril 30 Agosto 30 Diciembre 30

7.2. Componente 2 Racionalización de Trámites

Como se mencionó anteriormente, la ESU revisó sus procesos y concluyó que no adelanta trámites de acuerdo a la Guía de Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, y que la obliguen a su registro en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, por lo cual este componente no es aplicable en nuestra entidad.





7.3. Componente 3 Rendición de Cuentas

El párrafo del artículo 50 de la Ley 1757 de 2015 señala: “Las entidades y organismos de la Administración Pública tendrán que rendir cuentas en forma permanente a la ciudadanía, en los términos y condiciones previstos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales”. De acuerdo a lo anterior nuestra entidad no está obligada a realizar el proceso de rendición de cuentas previsto en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011; sin embargo realizará acciones tendientes a tener informadas a nuestras partes interesadas sobre la gestión de la entidad a través del informe de gestión anual:

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	9	Socializar resultados sobre la gestión institucional al ciudadano	Informe de gestión anual publicado en página web	Profesional Especializado Oficina Estratégica Subgerentes	31/01/2020
	10	Medición de la satisfacción del cliente	Informe de encuesta de satisfacción socializado	Profesional Especializado Oficina Estratégica/Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/07/2020





7.4. Componente 4 Servicio al Ciudadano

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	No.	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	11	Creación de proceso encargado de la satisfacción del servicio para las partes interesadas	Mapa de procesos actualizado	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/04/2020
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	12	Velar que los canales de atención en las diferentes piezas y medios de comunicación institucional se encuentren actualizados y disponibles	Canales de atención actualizados	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	Permanente
	13	Socializar la Política de servicio a la ciudadanía al personal de la entidad	Política socializada	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/05/2020
	14	Crear clasificación de atención en el canal de PQRSF para denuncias de hechos de corrupción	Clasificación creada	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/03/2020
Subcomponente 3 Talento humano	15	Sensibilizar 1 vez al año, en grupos primarios, sobre la cultura del servicio	Personal capacitado	Lider de Programa Unidad Gestión del talento humano Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/06/2020
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	16	Realizar informe de PQRSF con cada uno de sus indicadores	Informe de PQRSF	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/07/2020
	17	Realizar una (1) campaña informativa sobre la responsabilidad de los servidores públicos con los derechos de los ciudadanos frente a la atención de PQRSF	Campaña realizada	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/06/2020
	18	En las inducciones del personal nuevo, incluir tema sobre el manejo de PQRSF en la Entidad	Formato inducción diligenciado	Lider de Programa Unidad Gestión del talento humano	Cada que se realice el proceso de inducción al personal nuevo
	19	Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos	Evidencia de correos electrónicos con el seguimiento realizado	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/03/2020 30/07/2020 30/12/2020
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	20	Medir la percepción del servicio de la ciudadanía frente a los trámites realizados vía PQRSF	Informe satisfacción de la ciudadanía	Profesional Especializado Oficina Estratégica/Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/12/2020





7.5. Componente 5 Transparencia y Acceso a la Información

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	No.	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	20	Tener disponible el link "Transparencia y acceso a la información pública" en la página web con la información mínima a publicar	Link disponible en página web	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	Permanente
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	21	Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública	Resultado indicador tiempo de respuesta en informe de PQRSF	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/07/2020
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de gestión de la Información	22	Publicar en la página web institucional el archivo "Gestión activos de información".	Archivo publicado	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	28/02/2020
	23	Actualizar cuando se requiera el Registro o inventario de activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el esquema de publicación de información en página web	Archivo Registro o inventario de activos de Información actualizado	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	Cuando se requiera
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	24	Realizar diagnóstico de accesibilidad en página web para generar plan de acción	Diagnostico realizado	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	30/04/2020
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	25	Realizar informe de PQRSF con la clasificación de solicitudes que ingresan	Informe de PQRSF	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/07/2020

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Profesional Especializado de la Oficina Estratégica realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.

La evaluación del Plan Anticorrupción estará a cargo de la Dirección de Auditoría Interna y esta deberá publicar el informe dentro de los diez (10) primeros días del corte de cada seguimiento.

