

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EMPOPASTO S.A E.S.P 2022

Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisión de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales	Política de Gestión del riesgo revisada y/o ajustada	feb-22	Oficina Asesora de Planeación - Profesional SGI
	1.2	Socialización de la Plataforma Estratégica que incluya la Política de Gestión de Riesgos Institucionales	Listas de asistencia a socialización	Marzo - Junio 2022	Oficina Asesora de Planeación Comunicaciones Gestión Humana Control Interno
	1.3	Revisar y ajustar el Procedimiento de Gestión de Riesgos Institucionales	Procedimiento Actualizado	jun-22	Oficina Asesora de Planeación - Profesional SGI
	1.4	Socializar el Procedimiento de Gestión de Riesgos Institucionales actualizado.	Socialización del Procedimiento Actualizado	Enero - Junio 2022	Oficina Asesora de Planeación - Profesional SGI
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión y Actualización Mapa de Riesgos institucional (Incluye riesgos de corrupción)	Mapa de Riesgos Institucionales por proceso	ene-22	Oficina Asesora de Planeación - Profesional SGI
	2.2	Consolidar el Mapa de Riesgos de EMPOPASTO S.A. E.S.P.	Mapa de riesgos Institucionales consolidado	ene-22	Oficina Asesora de Planeación - Profesional SGI
	2.3	Aprobar el Mapa de Riesgos Institucional	Mapa de riesgos Institucionales aprobado	feb-22	Comité Directivo
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Publicación en la página web del Mapa de Riesgos institucionales (Corrupción) para 2022	Publicación en la página web y boletín interno.	ene-22	Oficina Asesora de Planeación Director de TICs
	3.2	Socializar los riesgos de corrupción con los colaboradores de la empresa a través de un boletín interno (Noticápsulas)	Boletín interno socializado en cartelera y por correos institucionales	feb-jun 2022	Oficina de comunicaciones

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EMPOPASTO S.A E.S.P 2022

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear y revisar el Mapa de Riesgos institucionales (Corrupción) de EMPOPASTO S.A. E.S.P., y en caso de realizar cambios, deben ser publicados.	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales (Corrupción)	Abril 2022 Agosto 2022 Diciembre 2022	Líderes de proceso
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos institucionales (Corrupción).	Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	Abril 2022 Agosto 2022 Diciembre 2022	Oficina Asesora de Control Interno
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					
FASES	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
FASE 1. Identificación de tramites	1.1	Identificar los procedimientos y trámites que se realizan en la empresa y generar matriz de racionalización de trámites para implementación y seguimiento	Matriz de racionalización de trámites	Marzo - Junio 2022	Oficina Asesora de Planeación Todos los procesos
	1.2	Registrar en la plataforma SUIT la estrategia de racionalización de trámites	Registro de los trámites en el SUIT	jul-22	Oficina Asesora de Planeación Profesional I - Reporte de información
FASE 2. Priorización de tramites	2.1	Priorizar los procedimientos y trámites críticos para intervención	Trámites críticos identificados	ago-22	Oficina Asesora de Planeación Todos los procesos
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1	Revisar, ajustar, documentar y aprobar los procedimientos y trámites críticos, proponiendo la mejora en la operatividad de los trámites y documentar los procedimientos	Procedimientos de los trámites documentados	Septiembre - Diciembre 2022	Oficina Asesora de Planeación Todos los procesos
FASE 4. Interoperabilidad	4.1	Revisar la matriz de racionalización de trámites establecer acciones para mejora continua	Contar con trámites ágiles y oportunos para la prestación del servicio	dic-22	Oficina Asesora de Planeación Todos los procesos

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EMPOPASTO S.A E.S.P 2022

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	
Subcomponente 1. Información confiable y comprensible dirigida a los públicos de interés	1.1	Dentro del plan de Comunicaciones, contemplar acciones que permitan la información permanente a los medios masivos de comunicación sobre la gestión que adelanta la empresa en materia de políticas, programas y proyectos y resultados de la encuesta de satisfacción al usuario NSU, resultados de informes de gestión que impacten a los grupos de interés. Información reelevante y de impacto sobre la gestión año post-pandemia.	Piezas de comunicación/ Boletines de prensa, entrevistas, agenda de medios con voceros seleccionados por Gerencia.	Permanente	Comunicaciones/ Planeación / Subgerencia Técnica - Gerencia
	1.2	Elaborar, revisar, ajustar el manual de imagen corporativa que contenga los lineamientos acerca de la Imagen Corporativa de Empopasto (dadas las condiciones por pandemia)	Protocolo o documento elaborado	Permanente	Comunicaciones
	1.3	Posicionamiento imagen corporativa: a través de encuentros virtuales con la comunidad y estrategias de comunicación focalizadas en fortalecer indicadores como: Recaudo, disminución de cartera, PQR entre otros que se vieron fuertemente afectados por pandemia.	Campañas en lenguaje comprensible y Plan de medios	Permanente	Comunicaciones Gerencia - Subgerencia SocioAmbiental
	1.4	Participación en eventos institucionales híbridos y/o sectoriales con información de interés público de las temáticas transversales y coyunturales de la empresa y su compromiso social con la comunidad	Memorias, elementos de participación a foros, Congresos Sectoriales, Mesas de Diálogo virtuales y eventos híbridos.	Permanente	Comunicaciones

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EMPOPASTO S.A E.S.P 2022

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.1	Gestión socioambiental para la recuperación y sostenibilidad del sistema hídrico y sus ecosistemas asociados a través de procesos participativos y educación ambiental.	Adelantar procesos de gestión socioambiental en humedales, quebradas y ecosistemas estratégicos para el recurso hídrico.	Enero a Diciembre	Socioambiental
	1.2	Realizar actividades de sensibilización y capacitación con actores sociales e institucionales,	Reuniones virtuales sociales con la comunidad	Enero a Diciembre	Socioambiental
Subcomponente 3. Acciones de información, diálogos e incentivos	1.1	Generar espacios de diálogo entre la empresa y grupos de interes, mediante capacitacion, acompañamiento o reconocimiento de experiencias.	Realizar encuentros virtuales o hibridos según circunstancias con los grupos de interes	Permanente	Gerencia Comunicaciones Unidad Estrategica Subgerencia Técnica Subgerencia Comercial Subgerencia Socioambiental
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1.1	Diligenciar la matriz de seguimiento de proyectos e informar a las diferentes áreas sobre el cumplimiento de metas	Avance del plan estratégico	Permanente	Planeación
	1.2	Divulgación del plan estratégico 2021 - 2024	Avance del plan estratégico	Permanente	Planeación - Comunicaciones
	1.2	Elaboración de informes de gestion semestrales	Avance del plan estratégico	Permanente	Planeación

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EMPOPASTO S.A E.S.P 2022

COMPONENTE 4 : ATENCION AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Incrementar las campañas de comunicación efectiva por medio de redes sociales , piezas publicitarias en las cuales se resuelvan las dudas mas frecuentes del usuario, asi mismo se generara la informacion respectiva al respaldo de la factura.	Banners piezas publicitarias, facturas con información , videos	diciembre 2022	Coordinacion de Pqrs Dir. Tecnica comercial Profesional Cartera Comunicaciones
	5.2	Realizar reuniones de solicalizacion a vocales de control y otros actores y grupos de interés para tratar temas específicos de la prestación del servicio con el fin de que la información socializada sea multiplicada hacia los demás usuarios dentro de las competencias y área de influencia de cada uno de los vocales y líderes que asisten a estos espacios, por el momento virtuales dada la complejidad de la declaratoria de pandemia.	Registro fotográfico , listas de asistencia ,encuesta basica a usuario	diciembre 2022	Coordinacion de Pqrs Oficina Asesora Jurídica Sugerencia socio ambiental Redes
	5.3	Realizar reuniones semestrales con el delegado en servicios públicos domiciliarios para Pasto , con el fin de tener conocimiento de las situaciones más especiales y reiterativas presentadas ante la Superintendencia en relación con la atención brindada a los usuarios desde la empresa y buscar desde dicha entidad la retroalimentacion con el fin de generar mejoras en la prestación del servicio	Registro fotográfico , listas de asistencia ,acta	diciembre 2022	Comercial - Coordinacion de Pqrs
		ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EMPOPASTO S.A E.S.P 2022

	5.4	Participar en la organización de la celebración del día del usuario y vocal de control , la cual se coordina con otras empresas prestadoras de servicios públicos y la SSPD	Presupuesto , registro fotográfico , listas de asistencia	diciembre 2022	Comercial - Coordinacion de Pqrs
	5.5.	Continuar con la encuesta NSU que mide el nivel de satisfacción del usuario y su divulgación a nivel directivo para el análisis y toma de decisiones	Contratación de la encuesta para 2022	diciembre 2022	Comercial
COMPONENTE 5. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Validar el grado de implementación de la Ley 1712 de 2014 y generar la retroalimentación respectiva a los involucrados en el proceso.	Matriz de Autodiagnóstico Informe Planes de Acción	Febrero de 2022 (Primera semana)	Oficina Asesora de Planeación / Control Interno de Gestión / Oficina Asesora Jurídica / Tics / Gestión Documental / Atención al Cliente
	1.2	Elaborar los planes de acción respectivos para incrementar el grado de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Protocolo o documento elaborado	Marzo del 2022	Todos los procesos
	1.3	Realizar el seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014	Informe de Seguimiento	Abril del 2022	Control Interno de Gestión
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Estudio de concepto jurídico sobre la información pública y su aplicación en la empresa	Informe	Febrero de 2022 (Primera semana)	Oficina Asesora Jurídica
	2.2	Actualizar y unificar el procedimiento para atención de PQRS incluyendo los requisitos de transparencia pasiva y de monitoreo del acceso a la información pública	Procedimiento actualizado	Marzo del 2022	Oficina Asesora Jurídica / Tics / Gestión Documental / Atención al cliente

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EMPOPASTO S.A E.S.P 2022

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Gestionar el acompañamiento de un asesor para la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión de la información	Contrato de Asesoría que incluya como obligación el componente de elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Febrero del 2022	Oficina Asesora Jurídica
	3.2 Validar los productos entregados	Instrumentos de Gestión de la Información	Junio del 2022	Oficina Asesora Jurídica / Tics / Gestión Documental / Atención al cliente
Subcomponente 4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 1. Adelantar las actualizaciones posibles de acuerdo a la Res. 1519 - 2020 2. Realizar acercamientos con entidades para poder lograr la implementación del portal, bajo convenio de reciprocidad. 3. Realizar gestión para contactar a los diseñadores del portal de EPM que cumple con el portal de excelencia.	Página Web Actualizada	Marzo del 2022	TICS
	4.2 Gestionar la adquisición y puesta en funcionamiento de equipos que permitan la atención de usuarios con capacidades diversas	Equipos Personal Capacitado Informes	Junio de 2022	Subgerencia Comercial / Gestión Humana / Tics
Subcomponente 5. Monitoreo	5.1 Elaborar un informe de las solicitudes de acceso a la información según los lineamientos establecidos	Informe	Permanente	Oficina Asesora Jurídica / Gestión Documental / Atención al Cliente