

RESOLUCION No. 051 DE 2019
(31 de enero de 2019)

“Por la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2019 de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá.

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ

En ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 6 de la Ley 87 de 1993, su Decreto Nacional 1537 de 2001, ley 1712 de 2014, reglamentado por el decreto 0103 de enero 20 de 2015



CONSIDERANDO:

Que la ley 1474 de 2011 establece en el Artículo 73 “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” señala que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Que mediante decreto 4637 de 2011, se crea la secretaria de transparencia del departamento administrativo de la presidencia de la república y establece dentro de sus funciones, el señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberá elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha ley.

Que La secretaria de transparencia del departamento administrativo de la presidencia de la república, en sus funciones señala en el numeral 10 evaluar el impacto de las políticas de Gobierno encaminadas a fortalecer la capacidad de las entidades del Gobierno Nacional, para formular y ejecutar las políticas públicas elaboró el documento guía “estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano” de conformidad con lo señalado en los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el decreto 2641 de 2012.

Que mediante la ley 1712 de 2014, “por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional” señala el derecho a la información pública y los procedimientos para su ejercicio y garantía acceso, de conformidad con los artículos 8, 9 y 11 de la ley, reglamentado por el decreto 0103 de enero 20 de 2015.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá cuenta con un mapa de riesgos, el cual identificó y diagnosticó los factores de riesgo, y con base en ellos, se elaboró el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la entidad.



Teniendo en cuenta las funciones del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, le corresponde resolver sobre la aprobación, socialización y adopción del Plan Anticorrupción.

En mérito de lo expuesto el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADÓPTESE El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2019 que más adelante se estipula, y que va dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá.

ARTICULO SEGUNDO. COMPONENTE DEL PLAN ANTICORRUPCION para abordar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, es necesario realizar la contextualización de la entidad, de tal manera que se obtenga una visión general de la misma, desde el punto de vista interno y de su entorno, para tal fin y en cumplimiento de las normas antes mencionadas se adopta el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, para la vigencia 2019.





Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.



Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

La EPC

Para la empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, es de vital importancia establecer estrategias que le permitan identificar posibles actos de corrupción al interior de la organización por parte de funcionarios de la misma o que permitan que personas, organizaciones o entidades del orden público o privado se conviertan en cómplices o facilitadoras de acciones que conlleven a evidenciar actos ilícitos que atenten contra la integridad de la organización, de sus funcionarios y/o de la comunidad en general.

Para ello se diseñaron actividades que controlan los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la organización y que por el contrario se fomente la cultura de la transparencia al interior de la misma, generando los espacios de participación necesarios entre funcionarios, usuarios y/o suscriptores y comunidad en general que permitan integrarlos a la participación del control institucional.

Como elemento fundamental para el desarrollo de estas herramientas se cuenta con personal idóneo, comprometido y conocedor de los principios que se tienen



SC-CER253674



GP-CER253670



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso
Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca

establecidos dentro de la organización plasmados en el código del buen gobierno tales como el respeto, la responsabilidad, compromiso, transparencia y solidaridad que al ser parte de la labor diaria del funcionario muy difícilmente se puede dar espacio a la corrupción al interior de nuestra organización.

MISIÓN

Empresa Cajiqueña prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, que busca satisfacer las necesidades de la población, garantizando la sostenibilidad y transparencia en su gestión.



VISION

Trabajamos para continuar siendo modelo de gestión en la región, a través del desarrollo de planes y programas, garantizando la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios; apoyados en una infraestructura innovadora, personal competente, mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los estándares de calidad.

POLITICA DE CALIDAD

Nos comprometemos a prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, con calidad, continuidad y cobertura para satisfacer las necesidades de la comunidad de manera eficaz, eficiente y efectiva, garantizando el recurso humano competente y la mejora continua de los procesos.



VALORES

- ✓ **Transparencia:** Realizar prácticas y métodos, sin tener nada que ocultar, siendo claro con sus motivaciones, intenciones y objetivos.
- ✓ **Respeto:** Tratar a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados
- ✓ **Responsabilidad:** Conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.
- ✓ **Compromiso:** La capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello
- ✓ **Solidaridad:** Cuando un grupo de personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común



HISTORIA

Presentamos a continuación la historia de nuestra Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.:

Mediante Acuerdo No. 012 de mayo 26 de 1997 expedido por el Concejo Municipal de Cajicá se transforma la Secretaría Municipal de Servicios Públicos en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Saneamiento Básico de Cajicá.

Donde el municipio tenía como mínimo el 60% de acciones y como máximo el 80%, según el régimen jurídico comprendido en la Ley 142 de 1994, las Resoluciones de la comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA y las circulares y decisiones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD.

El 11 de marzo de 1998 mediante escritura pública No.0000082 de la Notaria Primera de Cajicá (Cundinamarca), se constituyó la Empresa Aguas de Cajicá S.A. E.S.P., y se registró ante la Cámara de Comercio de Bogotá el 19 de marzo de 1998.

El 17 de abril de 1998 la Empresa de Servicios Públicos, denominada Aguas de Cajicá S. A. ESP, se registró en la Superintendencia de Servicios Públicos, como ente prestador de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el municipio de Cajicá.

El 11 de noviembre de 2006 la Junta de Accionistas autoriza al Gerente de la Empresa Aguas de Cajicá para legalizar y firmar la correspondiente escritura pública de reforma de los estatutos de la Empresa.

Mediante escritura pública No. 0000813 de la Notaria 42 de Bogotá D.C., del 01 de marzo de 2007, inscrita el 04 de abril de 2007 bajo el número 01121954 del Libro IX, la empresa cambio de nombre Aguas de Cajicá S.A E.S.P. por el de Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. que también podrá utilizar la sigla EPC.

En el 2010 la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, certifica su sistema de Gestión de Calidad con el ICONTEC en las normas ISO 9001:2008 y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP:1000.

En el año 2011 por medio de la resolución No. 35329 de 29 de junio de 2011 se certifica la marca y la etiqueta de la Empresa de servicios públicos de Cajicá; por medio del certificado No. 429652.



SC-CER253674



GP-CER253670



En el año 2016 la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, recertifica su Sistema de Gestión de Calidad con el ICONTEC en las normas ISO 9001:2008 y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP:1000.

Posterior a ello en el año 2017, se realiza la transición de la norma ISO 9001:2008 a la ISO 9001:2015, la Empresa se certifica a conformidad de acuerdo a la auditoría realizada por el ICONTEC.



POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Establecer, implementar y mantener controles internos en todos los niveles y funciones de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. que permitan prevenir, mitigar y/o eliminar los riesgos de corrupción descritos en el estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

Para la construcción de mapa de riesgos anticorrupción (VER ANEXO 1) se realizó un análisis a los procesos donde exista la posibilidad de ocurrencia de un evento en el que por acción u omisión por uso indebido del poder en el manejo de los recursos o de la información, se vean afectados los intereses de la empresa y/o de sus usuarios, para obtener benéficos particulares.

El mapa de riesgos de corrupción es el resultado de la identificación, del análisis de factores internos y externos.

La EPC cuenta con una red de procesos en el que se visualiza los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación; en los que se desarrollan todas las actividades para ofrecer a los usuarios una atención eficiente.



Objetivos

- Analizar y evaluar los riesgos de corrupción en los procesos identificados de la EPC.
- Dar tratamiento eficaz a los riesgos de corrupción.
- Diseñar estrategias de control que permitan evidenciar posibles actos de corrupción.
- Generar sentido de pertenencia y responsabilidad en las acciones, no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios, contratistas de apoyo a la gestión y proveedores que intervengan en cada actividad de la EPC, asegurando la confiabilidad de los procesos y de la información.
- Asegurar que todas las acciones se realicen con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones indebidas que puedan afectar la confianza de los ciudadanos.



Dando alcance a la legislación actual, el presente Manual Anticorrupción se extiende a todas y cada una de las áreas y dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. y es aplicable a cada uno de los funcionarios de la organización ya sea de planta o personal de cualquier otro tipo contrato, documento que es de obligatorio cumplimiento, establecido por la legislación colombiana, los cuales deberán acatar cada una de las disposiciones que establezca la alta dirección y/o sus directivos.



OBJETIVOS DE LA LEY ANTICORRUPCIÓN:

- Atender las principales causas que generan corrupción.
- Cerrar los espacios que se abren los corruptos para usar la ley a su favor. En este marco se ha identificado que una de las principales actividades para apropiarse de los recursos públicos es a través de la contratación.
- Mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en general
- Disuadir el accionar de los corruptos pues la falta de sanción a los actos de corrupción Posibilita una percepción de garantía de impunidad que incentiva la comisión de conductas corruptas. Incentivar el compromiso de algunos actores diferentes al sector público para enfrentar y romper el accionar corrupto desde la ciudadanía en general.
- Incentivar el compromiso de algunos actores diferentes al sector público para enfrentar y romper el accionar corrupto desde la ciudadanía en general.
- Impulsar a través de la Comisión Nacional de Moralización y de la Comisión Ciudadana el desarrollo de acciones coordinadas entre todas las ramas del poder público en el nivel nacional y territorial, el sector privado y la sociedad.



RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo a las estrategias planteadas con base en la revisión efectuada para el componente de racionalización de tramites, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P hará uso de las herramientas digitales como: Correo electrónico y pagina web, para la radicación y posterior ejecución de los tramites que a continuación se describen:

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epccajica.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso
Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca



ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Nombre de la	Empresa de servicios públicos de cajicá SA ESP		
Sector	Servicios públicos	Orden	Municipal
Departamento	Cundinamarca	Año vigencia	2019
Municipio	Cajicá		

PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE RACIONALIZACIÓN

Nº	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha proyectada de realización
1	Solicitud de acometida nueva	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad en la realización del trámite	Dirección administrativa / Atención al usuario	31/05/2019
2	Solicitud de acometida nueva de proyecto	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad en la realización del trámite	Dirección administrativa / Atención al usuario	31/05/2019
3	Solicitud de viabilidad	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad en la realización del trámite	Dirección administrativa / Atención al usuario	31/05/2019
4	Solicitud de viabilidad de proyecto	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad en la realización del trámite	Dirección administrativa / Atención al usuario	31/05/2019
5	Cambio de suscriptor	Recepción de documentos a través de correo electrónico y pagina web.	Administrativa Realizar recepción de documentos a través del correo electrónico y pagina web, con el fin de facilitar el trámite del usuario ante la entidad. Tecnologica Ampliación de canales de atención. Envío de documentos por medios digitales	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad de realización del trámite Rapidez al realizar la solicitud.	Dirección administrativa / Ventanilla única	31/07/2019
6	Traslado de medidor	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanilla unica de correspondencia, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad de realización del trámite	Dirección administrativa / Ventanilla única / Atención al usuario	31/05/2019
7	Suspensión temporal	Recepción de documentos a través de correo electrónico y pagina web.	Administrativa Realizar recepción de documentos a través del correo electrónico y pagina web, con el fin de facilitar el trámite del usuario ante la entidad. Tecnologica Ampliación de canales de atención. Envío de documentos digitales	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanilla unica de correspondencia, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad de realización del trámite Rapidez al realizar la solicitud.	Dirección administrativa / Ventanilla única	31/07/2019
8	Solicitud de reconexión	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención. Tecnologica Envío de documentos electronicos	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de un unico funcionario de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad de realización del trámite Rapidez al realizar la solicitud.	Dirección administrativa / Ventanilla única / Atención al usuario	31/05/2019
9	Cambio de medidor	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad en la realización del trámite	Dirección administrativa / Atención al usuario	31/05/2019
10	Cambio de estrato	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad en la realización del trámite	Dirección administrativa / Atención al usuario	31/05/2019
11	Cambio de Nomenclatura	Revisión y/o actualización de requisitos	Administrativa Realizar revisión de los requisitos establecidos, con el fin de eliminar aquellos que no se requieran y no sean usados por la entidad Ampliación de puntos de atención.	El trámite se presta en las instalaciones de la EPC, a través de las ventanillas de atención al usuario, con base en los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Facilidad en la realización del trámite	Dirección administrativa / Atención al usuario	31/05/2019



ISO 9001

Icontec Internacional

SC-CER253674



NTCGP 1000

Icontec Internacional

GP-CER253670



NIT 832.002.386-5

empresa_epc@yahoo.es

empresa_epc@epccajica.gov.co

www.epccajica.gov.co

Teléfonos: 8662845-8796531

Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso

Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

El análisis realizado a los tramites determino que los documentos solicitados para cada uno de estos son los realmente necesarios para la correcta ejecución de la solicitud.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Tal y como lo establece la ley 489 de 1998 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones” y el manual de rendición de cuentas promovido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las acciones ejecutadas por la empresa se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el gobierno nacional, así como el SUI, SUIIT, SIA – Contraloría, SIA - Observa, CHIP, SECOP y los demás que sean implementados por los diferentes entes de control.

La empresa además de publicar los informes de gestión elaborados por cada dirección y presentado a la alcaldía, los socializa a los usuarios en la rendición de cuentas por parte de la alcaldía Municipal, la alta dirección estableció la atención a los usuarios abierta y sin requerimientos previos para la atención de solicitudes e inquietudes sobre el desarrollo de los procesos.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de cuentas				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	<ul style="list-style-type: none"> * Publicación de informes de gestión distribuido por áreas con mayor frecuencia. * La publicación se hará a través de medios digitales. * Los informes se realizarán sin hacer uso de lenguaje técnico 	* Informes de gestión sencillos y con mayor frecuencia en su publicación	<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia * Direcciones de la Empresa 	Junio de 2019
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> * La alta dirección, así como los demás funcionarios están disponibles para atender las inquietudes de la ciudadanía en el horario laboral sin requisito previo. * Las actividades de rendición de cuentas en los sectores permiten el diálogo directo con la ciudadanía 	* Resolver inquietudes y solicitudes de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> * Gerencia * Direcciones de la Empresa 	Junio de 2019
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	* Con base en la normativa de austeridad del gasto la empresa no tiene previsto la entrega de incentivos	-	-	-
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	* La oficina de control interno en colaboración con el sistema de gestión de calidad de la empresa, realizarán auditorías integrales y los seguimientos pertinentes, con base en el programa anual de auditorías.	* Realización de auditorías internas e integrales	* Todos los procesos	Permanente (2019)



MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, cuenta con la página www.epccajica.gov.co donde la comunidad en general, puede presentar sus peticiones, quejas y reclamos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. De igual forma se cuenta con una ventanilla de atención al usuario el cual recibe los PQRS, los cuales son direccionados a cada área de la empresa, quienes dentro de los términos de ley y con asesoría del área jurídica responden y aclaran las inquietudes de la comunidad. Dicho sistema de ventanilla única cuenta con un sistema de información que permitirá el almacenamiento y control de los documentos en formato digital el cual podrá ser consultado por las áreas interesadas al interior de la empresa, con el fin de que exista una trazabilidad de la solicitud con mayor control.

Adicional a esto en dicha página, podrán consultar las noticias más relevantes que tienen que ver con la EPC, sus indicadores de gestión y los informes sobre el control interno de la organización. En conjunto con el uso y ampliación de los medios digitales de mayor relevancia:

- Publicación de información, indicadores de gestión, informes de gestión, normatividad, resoluciones, informes de control interno y los correspondientes a los entes de control
- Actualización constante de la información publicada a través de redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter.
- El correo electrónico como medio oficial para la realización de solicitudes de forma digital.
- Es importante mencionar los medios telefónicos tanto de servicio fijo como móvil que los funcionarios atienden en cualquier momento y circunstancia.

Por parte del proceso de gestión de Talento Humano, se propende por la capacitación de todo el personal de la empresa, en diversos temas los cuales cobijan la atención al usuario; estos son relacionados y aprobados en el programa anual de capacitaciones.



MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

De acuerdo a la ley 1712 de 2014 mediante la cual se establece la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública, La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP (EPC) por medio de su página de internet www.epccajica.gov.co a través del link “*Transparencia y acceso a la información pública*”, divulga y comparte toda la información referente a los lineamientos establecidos en la mencionada ley como son:

- **Acerca de la entidad**, misión, visión, deberes, objetivos, información de contacto, directorio de servidores públicos, red de procesos e indicadores de gestión.
- **Normatividad**, se relaciona el normograma aplicable y vigente de la entidad, distribuido por áreas de la empresa, al igual que las resoluciones y normas expedidas por la EPC.
- **Presupuesto**, informa a la comunidad sobre los estados financieros de forma periódica y el presupuesto inicial, así como sus modificaciones durante su ejecución.
- **Políticas, planes y proyectos institucionales**, mediante este link la EPC comunica el contrato de condiciones uniformes, los proyectos de inversión de la entidad de periodicidad anual, las políticas que regulan la gestión de la empresa, así como los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo.
- **Tramites de la entidad**, se informa a los usuarios sobre los tramites que se pueden realizar ante la entidad y los requerimientos necesarios en tiempo y documentales para su correcta ejecución.
- **Contratación**, se informa el plan anual de compras, el plan anual de adquisiciones y el manual de contratación vigente.
- **Control**, abarca los informes de gestión anual y los solicitados por control político del concejo, los informes de control interno y los procesos judiciales que tiene la entidad.
- **Servicios de información**, se encuentra un juego didáctico para los niños, donde aprenden la importancia del reciclaje y los programas ambientales, promovidos por la EPC, el apartado de preguntas frecuentes con respuestas precisas y sencillas, de igual forma se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Recurso Humano**, el manual de funciones, las asignaciones laborales, entre otros.
- **Gestión Documental**, en este apartado se informa a la comunidad sobre el plan institucional de archivos PINAR, el programa de gestión documental, el



SC-CER253674



GP-CER253670



plan de emergencias de gestión documental y las tablas de retención documental.

Dando cumplimiento a los lineamientos de transparencia activa.

Los lineamientos de transparencia pasiva, se relacionan con la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley, para lo cual cada funcionario de la empresa se ha capacitado y responde a dichos requerimientos en estos términos



SC-CER253674

Descripción de términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones	
Clase	Término
Peticiones en interés general y particular	Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción
Peticiones de documentos e información	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Consultas	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción
Peticiones entre autoridades	Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción
Informes a congresistas	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción



GP-CER253670

Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información

La ley estableció 3 instrumentos para apoyar el proceso de gestión de la información:

1. El registro o inventario de activos de información, el cual esta en proceso de construcción y se pondrá a disposición de los ciudadanos a partir del mes de marzo de 2019.
2. El esquema de publicación de información, el cual será aprobado por la gerencia y publicado.
3. El índice de información clasificada y reservada, de acuerdo a nuestra naturaleza, no existe información reservada de la gestión de la EPC, sin embargo, se ha solicitado a gobierno digital si existe la oportunidad de ofrecer apoyo para la construcción de este ítem.



Criterio diferencial de accesibilidad

La EPC, durante el año 2017 y 2018 realizo esfuerzos con el fin de facilitar y dar cumplimiento al acceso físico a las instalaciones de la empresa, hoy en día los espacios físicos de la EPC cuentan con mecanismos de atención para personas en

NIT 832.002.386-5
 empresa_epc@yahoo.es
 empresa_epc@epccajica.gov.co
 www.epccajica.gov.co

Teléfonos: 8662845-8796531
 Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso
 Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca



situación de discapacidad. Los funcionarios del área de atención al usuario, han sido capacitados en competencias de atención y conforme al programa anual de capacitaciones se formarán para posibilitar el acceso a la información y a la atención en personas con discapacidad auditiva.

La pagina web de la entidad www.epccajica.gov.co, será actualizado para facilitar el acceso a la información publica a diferentes personas con alguna situación de discapacidad, dicho desarrollo se implementara durante el transcurso del 2019, el cual depende de los recursos tecnológicos que puedan ser aplicados al modelo actual.

Monitoreo de acceso a la información publica

El registro de solicitudes de acceso a la información publica se controla a través del módulo de ventanilla única el cual, mediante el uso de software de base de datos registra la solicitud y permitirá saber: el número de solicitudes de información, de estas cuales fueron trasladadas a otra entidad, el tiempo de respuesta de cada una de estas que conforme a los lineamientos normativos no podría superar los 10 días y el registro de las solicitudes negadas, si las hubiere.

La EPC informa que NO genera ningún tipo de cobro por concepto de solicitud de información y los suscriptores y usuarios están en total libertad de requerirla cuando así lo estimen conveniente.

De igual forma la EPC cuenta con redes sociales que también son de amplio uso para la comunidad.

INICIATIVAS ADICIONALES

La EPC a través de su oficina de prensa promueve y divulga diariamente información referente a su gestión, la cual comprende entre otras cosas, obras realizadas, cambios eventuales en la programación de rutas de recolección y barrido. Así mismo la empresa desarrolla, cartillas, folletos y publicaciones en general que buscan incentivar a los habitantes del municipio de Cajicá en el buen uso del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.

El presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano, se encuentra establecido por la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, mediante resolución No.049 del 30 de abril de 2013, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 y decreto 2641 de 2012.





Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Empresa de servicios públicos de Cajica S.A E.S.P														
Mapa de riesgos de corrupción														
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO								
Proceso	Dependencia	Objetivo	Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente			Controles existentes	Tipos de control	Riesgo residual			Acciones de control propuestas
						Probabilidad	Impacto	Nivel			Probabilidad	Impacto	Nivel	
Gestión estratégica	Gerencia	Definir los lineamientos a seguir dentro de la empresa, con el fin de lograr la mejora continua y la satisfacción del cliente, desde una revisión del contexto estratégico interno y externo.	Incumplimiento del manual de contratación.	* Desconocimiento del manual de contratación * Pretención de favorecer a un tercero	* Sanciones disciplinarias, penales y fiscales * Desvío de recursos * Gestión deficiente.	1	3	Bajo	* Capacitación sobre el manual de contratación * Manuales de función actualizados y socializados.	* Preventivos	1	3	Bajo	* Revisión de capacitaciones propuestas * Revisar las actualizaciones del manual de contratación * Revisión de manuales de función y su socialización
Gestión estratégica	Gerencia	Definir los lineamientos a seguir dentro de la empresa, con el fin de lograr la mejora continua y la satisfacción del cliente, desde una revisión del contexto estratégico interno y externo.	Destinación indebida de recursos.	* Manual de contratación inadecuado * Pretención de apropiación de recursos	* Sanciones disciplinarias, penales y fiscales * Desvío de recursos * Gestión deficiente.	2	3	Bajo	* Revisión y/o actualización del manual de contratación. * Capacitación en fortalecimiento de competencias personales.	* Preventivos	2	3	Bajo	* Revisión de capacitaciones propuestas. * Actualizaciones al manual de contratación.
Gestión administrativa	Adquisición de bienes y servicios	Compra y contratación dentro de los términos de Ley y con la buena inversión de los recursos públicos.	Perdida de los bienes	* Falta de control de inventarios.	* Inventario incompleto * Ineficiencia en el uso de recursos.	1	3	Bajo	* Realización de inventarios. * Restringir el acceso al almacén.	* preventivos * Detectivos	1	3	Bajo	* Soportes físicos de ingresos y salidas de almacén. * Señalización y acceso al almacén.
			Fraude durante la entrega del bien	* Deshonestada por parte de la persona encargada de la entrega o recepción del bien. * Falta de controles en los sistemas de	* Pérdida de los bienes * Bienes inservibles y/o inadecuados * Inventario incorrecto	* Realización de inventarios * Capacitación a empleados. * Control de registros	* preventivos * Detectivos	1	3	Bajo	* Revisión mensual de este proceso. * Control a los registros de entrega. * Follas de elementos			
Gestión documental	Manejo de información documentada	Asegurar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, identificando las oportunidades del mismo e implementando la mejora continua en cada uno de los procesos de la empresa, controlando y verificando los documentos y registros pertinentes a cada proceso	Falsificación y/o modificación de los documentos en custodia	* Tablas de retención inadecuadas o desactualizadas. * Controles sobre la custodia inexistentes o inadecuados.	* Archivos incompletos * Incoherencia entre lo físico y el sistema de información. * Falta en la integridad de la información archivada.	1	3	Bajo	* Registro de préstamo controlado * Revisión y/o actualización de tablas de retención documental.	* Preventivos	1	3	Bajo	* Análisis y aplicación de tablas de retención documental. * Control a los registros de entrega. * Seguimiento a la documentación de registros.
Gestión de acueducto	dirección de acueducto	aforo de acueducto	Realizar un aforo errado en favor del usuario	* por falta de control y seguimiento * Falta de capacitación en la política anticorrupción	* Detrimiento patrimonial * Aumento en IANC	2	4	Moderado	* Procedimiento de entrega * Seguimiento por OCI * Procedimiento de lecturas * Implementación de	* Preventivos * Correctivos	1	3	Bajo	* Uso de nuevas tecnologías para toma de lectura * Socialización de Plan anticorrupción y generación de compromisos
Gestión de acueducto	dirección de acueducto	Suspensiones Revisiónes Visitas de acometida	* No se efectue la suspensión * El diligenciamiento de formato errado	* por falta de control y seguimiento * Falta de capacitación en la política anticorrupción	* Detrimiento patrimonial * Aumento en IANC	3	4	Alto	* Procedimientos establecidos para cada actividad * Seguimientos de OCI	* Preventivos * Correctivos	1	4	Bajo	* Socialización de Plan anticorrupción y generación de compromisos
Gestión de alcantarillado	Dirección de alcantarillado	Prestación de servicios adicionales	* Se realice la prestación de un servicio adicional sin autorización de la empresa	* por falta de control y seguimiento * Falta de capacitación en la política anticorrupción	* Detrimiento patrimonial	1	5	Moderado	* Control por GPS del Vector * Planilla de limpieza y mantenimiento de sumideros	* Preventivos * Correctivos	1	3	Bajo	* Establecer procedimiento para los servicios adicionales
Gestión de alcantarillado	Dirección de alcantarillado	Visitas de acometida	Diligenciamiento errado del formato	* por falta de control y seguimiento * Falta de capacitación en la política anticorrupción	* Detrimiento patrimonial	1	5	Moderado	* Seguimiento por parte de la dirección	* Preventivos * Correctivos	1	3	Bajo	* Diseñar el procedimiento para visitas de acometida de alcantarillado
Gestión de aseo	Dirección de aseo	Aforo de residuos no aprovechables	La cantidad registrada no corresponde a la que realmente se recoge	* por falta de control y seguimiento * Falta de capacitación en la política anticorrupción	* Detrimiento patrimonial	1	5	Moderado	* Seguimiento al procedimiento de aforos * Supervisión en campo * Evidencias fotográficas de los residuos	* Preventivos * Correctivos	1	3	Bajo	* Seguimiento y control por parte de la oficina de control interno



SC-CER253674



GP-CER253670

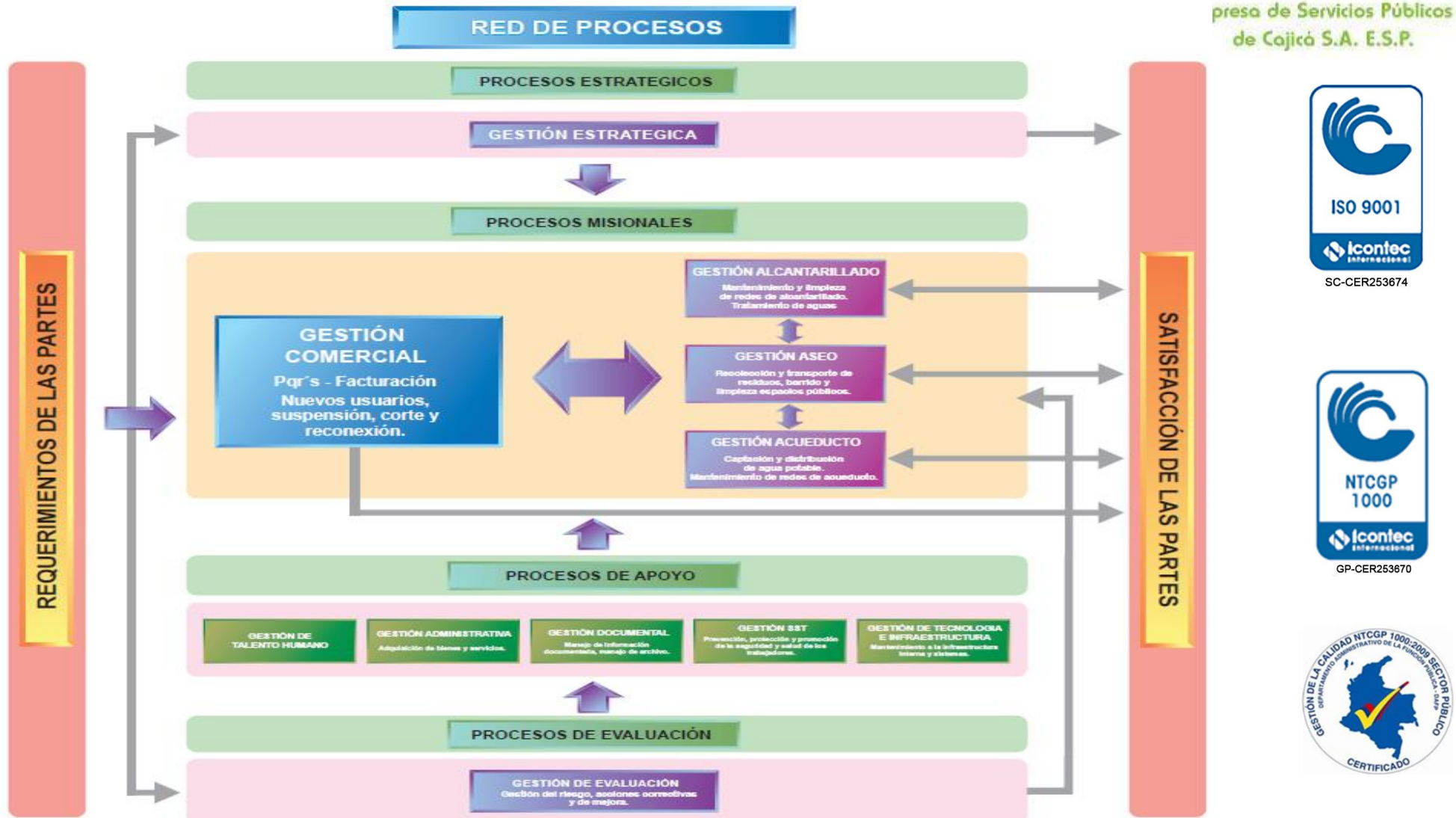


NIT 832.002.386-5
 empresa_epc@yahoo.es
 empresa_epc@epccajica.gov.co
 www.epccajica.gov.co
 Teléfonos: 8662845-8796531
 Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso
 Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

ANEXO 2. RED DE PROCESOS



CAPITULO TERCERO. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTICULO TERCERO. ENCARGADO la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano estará a cargo de la gerencia, quien además servirá como facilitador para todo el proceso de elaboración del mismo.

ARTICULO CUARTO. SEGUIMIENTO Y CONTROL la verificación de la elaboración, publicación, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la gerencia en conjunto con el área de control interno.

Parágrafo. 1 el seguimiento a los riesgos de corrupción del plan a cargo de la gerencia en conjunto con el área de control interno se realizará por lo menos tres (3) veces al año, con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de 2019.

ARTICULO QUINTO. PLAN DE ACCIÓN Y SU EJECUCIÓN. El Plan de Acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se encuentra plasmado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, el cual se entiende integrado al presente acto, y su ejecución corresponde al Gerente y los líderes de los procesos de la EPC.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las Normas y disposiciones que le sean contrarias.

Se expide la presente Resolución a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



LEIDY MARCELA TORRES SÁNCHEZ
Gerente
Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP

