

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

AÑO 2020



uesvalle

Unidad Ejecutora de Saneamiento
del Valle del Cauca

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	2
1. OBJETIVO.....	3
1.1 Objetivo General.....	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	3
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES.....	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. ASOCIACION DEL PACC Y MIPG	7
7. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA UESVALLE	7
6.1 Misión	7
6.2 Visión.....	7
6.3 Principios Institucionales	7
6.4 Valores Éticos del Servidor Público	9
6.5 Política de Calidad.....	9
8. COMPONENTES	9
7.1 PRIMER COMPONENTE: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.	9
7.2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.....	12
7.3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.	13
6.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	15
6.5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	16
6.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales	18
7. ASPECTOS GENERALES	18
7.1 Elaboración y Consolidación.....	18
7.2 Socialización.....	19
7.3 Publicación y monitoreo	19
7.4 Ajuste y modificaciones	19
7.5 Promoción y Divulgación.....	19
7.6 Seguimiento.....	19
7.7 Sanción por incumplimiento	19
9. ANEXOS	20
10. NOTAS DE CAMBIO.....	20
11. APROBACIÓN	20

INTRODUCCION

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, o también denominado “Estatuto Anticorrupción”, sus decretos reglamentarios y circulares que se mencionarán más adelante, dictan normas y guías orientadas a fortalecer los mecanismos para prevenir actos de corrupción y protección y uso racional de los recursos, la efectividad en el control de la gestión pública, la transparencia, el buen trato y la atención eficaz al ciudadano; y especialmente en su capítulo VI de dicha Ley, dispone de políticas y herramientas institucionales y pedagógicas, para ser implementadas por todas las entidades del Estado, como es el *Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)*.

La entidad mediante un equipo de trabajo multidisciplinario realiza la construcción, y actualizaciones cuando se sea necesarias de una manera participativa, involucrando los subdirectores, el grupo de asesores y los funcionarios responsables de los procesos misionales, de apoyo y control; quienes aportan de manera dinámica los elementos, experiencias y conocimientos para que en el ejercicio de la gestión se incorporen elementos que permiten llevar a cabo las estrategias del presente plan.

Como consecuencia de este proceso se permitió establecer el PAAC con los siguientes componentes:



El PAAC tiene un carácter preventivo de contenido estratégico que permita visibilizar nuestro actuar, para el control de la gestión e interacción con la ciudadanía y los grupos de valor, que involucra acciones transversales de integridad.

En cumplimiento con la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública contenida en la segunda dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y en la tercera dimensión Gestión con Valores para Resultados, la entidad publicó en su portal web www.uesvalle.gov.co, borradores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 y del Mapa y plan de tratamiento de riesgos de corrupción año 2020 con el fin de brindar de que la ciudadanía en general se incluyera en su construcción dentro del ejercicio de la democracia participativa.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	3 de 20

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Definir las estrategias de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia de 2020, acorde con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

1.2 Objetivos Específicos

1. Realizar el Mapa de riesgos de corrupción de la entidad para el año 2020.
2. Determinar las estrategias para la racionalización de trámites en la entidad.
3. Establecer los mecanismos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
4. Establecer los mecanismos para mejorar el proceso de Atención al Ciudadano.
5. Establecer los mecanismos para mejorar la Transparencia y Acceso a la Información a la ciudadanía y público en general.
6. Establecer Iniciativas Adicionales.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe aplicarse en todos los procesos de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

3. MARCO LEGAL

Se hace necesaria la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedeciendo a la siguiente normatividad especialmente:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993. Contratación Estatal.
- Ley 87 de 1993. Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley 190 de 1995. Normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 412 de 1997. Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Ley 489 de 1998, artículo 32. Democratización de la Administración Pública.
- Ley 599 de 2000. Código Penal.
- Ley 594 de 2002. Ley general de archivos.
- Ley 850 de 2003. Veedurías Ciudadanas.
- Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- Ley 1150 de 2007. Medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Decreto Ley 019 de 2012. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de 2012. Reglamenta la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1510 de 2013. Sistema de compras y contratación pública.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

- Decreto 124 de 2016 del DAFP. Sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 de Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Ley 1755 de 2015. Derecho fundamental de Petición.
- Ley 1757 de 2015. Promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Decreto 1499 de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2.
- Decreto 1798 de 2017. Estatutos de la UESVALLE.
- Decreto 2106 de 2019. Normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 2013 de 2019. Publicación de las declaraciones de Bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Ley 2014 de 2019. Sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública.
- M-DE-02 Política de administración de riesgos.
- F-CI-02 NORMOGRAMA. Compendio de principales normas en la UESVALLE.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

Para la elaboración del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PACC se tuvo en cuenta lo siguiente:

1. El documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*" versión 2, elaborado en el año 2015 de la Presidencia de la Republica, el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. La "*Guía para la Administración de Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas- Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital*" versión 4 Octubre de 2018, de la Presidencia de la Republica, MINTIC y Función Pública.
3. La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca se articula al Programa de Gobierno 2020-2023 denominado "Para seguir avanzando" de la actual Gobernadora del Valle del Cauca Doctora Clara Luz Roldán González, por lo que le apostaremos al fortalecimiento de nuestra capacidad institucional para mejorar la prestación de nuestras actividades de inspección, vigilancia y control, alineándolas con los nuevos desafíos que nos propone el cambio climático, la salud ambiental y el cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible, así como, gestionaremos el mejoramiento y ampliación de la oferta de servicios en zonas rurales, con énfasis en las necesidades del territorio.
4. La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, de acuerdo a su capacidad institucional y competencias, nos articularemos con las actividades propuestas del Programa de Gobierno "Para seguir avanzando" en la Línea Sectorial de "*Servicio al ciudadano, participación ciudadana y transparencia*", y en los demás temas que involucraría dicho programa que corresponda al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano institucional.
5. El contexto estratégico de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca y bajo las competencias que le fueron asignadas por la normatividad vigente en Salud Ambiental y Saneamiento Ambiental, en especial las establecidas en el Decreto Departamental número 1798 de 2017.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	5 de 20

6. Del Manual Operativo del Sistema integrado de planeación y gestión, versión 2, anexo del Decreto 1499 de 2017, el cual establece las recomendaciones para elaborar el Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano y su articulación con la Dimensiones de MIPG.

5. DEFINICIONES

a. Corrupción

La ley 1474 de 2011 en el artículo 16 define la Corrupción privada como el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

La Ley 412 de 1997, mediante la cual se incorporó a nuestro ordenamiento la convención interamericana contra la corrupción, definió en su artículo VI la corrupción como la realización de cualquiera de las siguientes conductas:

1. El requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas;
2. El ofrecimiento o el otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario público o a una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para ese funcionario público o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas;
3. La realización por parte de un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero;
4. El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos a los que se refiere el presente artículo, y
5. La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos a los que se refiere el presente artículo.

Finalmente, el documento Guía para la gestión de riesgos de corrupción, define el riesgo de corrupción como el “Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.”. Podríamos definirla también como 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 la entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

- a) **Audiencia de Rendición:** Reunión formal para rendir o compartir testimonios entre interesados de manera amplia sobre temas obligatorios y/o de interés. Las audiencias públicas de rendición a la ciudadanía, en una forma de Rendición de cuentas y que fueron establecidas en la Ley 489 de 1998 e impulsado por el Departamento Administrativo de la Función pública.
- b) **Petición:** Son solicitudes, verbales o escritas, que se dirigen a la UESVALLE con el propósito de requerir su intervención en un asunto concreto.
- c) **Queja:** Manifestaciones de inconformidad, inquietudes, insatisfacciones desagrados o descontentos que un cliente pone en conocimiento de la UESVALLE, relacionada con el

cumplimiento de la misión institucional o por conductas irregulares realizadas por sus servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones.

- d) **Reclamo:** Exigencia presentada por cualquier persona, ante la ausencia, irregular o mala prestación de un servicio, por una obligación incumplida o por la prestación deficiente de una función a cargo de la UESVALLE.
- e) **Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de ocurrencia 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 personal o particular.
- f) **Sugerencia:** Propuesta, consejo o manifestación de una expectativa por parte de un cliente tendiente a mejorar la prestación del servicio.
- g) **Tramite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas (ej. Notarías, cámaras de comercio, etc.), para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.
- h) **Código Penal Colombiano:** Denominado así a la Ley 599 de 2000. Se resalta el Título XV correspondiente a los delitos contra la administración pública.
- i) **Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o el servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. (Ley 412 de 1997). La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.
- j) **Funcionario público, Oficial Gubernamental o Servidor público:** Cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos. (Ley 412 de 1997).
- k) **Bienes:** Son los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos. (Ley 412 de 1997).
- l) **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:** Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.
- m) **Grupos de interés o grupos de valor:** Aquellas personas, grupos de individuos u organizaciones que pueden afectar, ser afectados por, o percibir ellos mismos ser afectados (positiva o negativamente) por una decisión o actividad.
- n) **Rendición de Cuenta:** Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato o funciones que le ha sido conferido. La Rendición de Cuentas en la administración pública ante la sociedad es consecuencia del control social que realizan los ciudadanos a través de diferentes iniciativas y organizaciones sociales mediante el cual influyen en el uso del poder público en ejercicio de la soberanía popular.
- o) **Sanción penal:** Es el castigo que por ley, se le impone a una persona cuando ésta comete una conducta punible, es decir, una acción antijurídica, típica y culpable.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	7 de 20

- p) **Sanción disciplinaria:** Se impone cuando un servidor público o particular con alguna relación contractual con el Estado incurre en cualquiera de las conductas que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, tal como lo estipula la ley.
- q) **Sanciones fiscales:** Son impuestas por la Contraloría a los servidores públicos o particulares, cuando en ejercicio de la administración de recursos públicos causen un daño al patrimonio del Estado.

6. ASOCIACION DEL PACC Y MIPG

Los Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, están asociados con Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la siguiente manera:

Séptima Dimensión: Control Interno	Tercera Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Quinta Dimensión: Información y Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> •1- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> •2- Racionalización de Trámites. •3- Rendición de Cuentas. •4- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano •6- Iniciativas Adicionales (Participación Ciudadana) 	<ul style="list-style-type: none"> •5- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

7. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA UESVALLE

6.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población vallecaucana mediante la prestación de servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental, cumpliendo con las obligaciones operativas definidas por la Secretaria de Salud Departamental de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud humana.

6.2 Visión

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca en el año 2020, será reconocida como una institución pública prestadora de servicios de saneamiento ambiental, con eficiencia administrativa, capacidad gerencial, estabilidad financiera, servicios de calidad y desarrollo tecnológico.

6.3 Principios Institucionales

En este año se establecerá el nuevo Plan Estratégico institucional para el periodo 2020 -2023, mientras ello suceda, seguiremos actuando bajo los principios institucionales, consagrados en el Plan Estratégico 2016-2019 “La UESVALLE Contribuyendo a la Salud Ambiental”:

1. El modelo de los determinantes sociales y ambientales de la salud será asumido y promovido para comprender como los elementemos presentes a nivel poblacional, modulan el estado de la salud ambiental del departamento y en consecuencia operativamente permite avanzar en el trabajo e intervenciones a ejecutar, mediante el fortalecimiento de la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social.
2. Se procurará por la articulación efectiva y eficiente de las acciones, tanto para reducir la carga de la enfermedad atribuida al deterioro del ambiente, como para posicionar en la agenda pública regional la salud ambiental como determinante del bienestar y de la calidad de vida de la población vallecaucana, que a su vez se armonice en el contexto del desarrollo sostenible y la erradicación de la pobreza.
3. El Desarrollo Sostenible a nivel regional, se promoverá a través de la implementación de tecnologías y modelos de producción limpia y consumo responsable.
4. Los accionares territoriales, poblacionales y por componentes temáticos de la salud ambiental, serán asumidos bajo la esfera de las responsabilidades institucionales e interinstitucionales, teniendo en cuenta las políticas nacionales y regionales, el marco normativo vigente y los lineamientos sectoriales.
5. Las respuestas a las necesidades de las poblaciones vulnerables del departamento del Valle del Cauca, se priorizarán con enfoque diferencial.
6. Los sistemas de información institucional y comunitaria en salud ambiental en cada una de sus etapas, deberán propender por el mejoramiento de la información, la construcción de indicadores, la generación de alertas tempranas y la priorización de las intervenciones basadas en la gestión del riesgo.
7. El mejoramiento de las condiciones de vida de la población vallecaucana se propiciará, mediante la prevención, vigilancia y control sanitario de los riesgos ambientales, que puedan afectar negativamente su estado de bienestar y salud.
8. La favorabilidad del entorno; el nivel organizacional, las competencias, experiencia y conocimientos del talento humano, soportados en un adecuado marco administrativo, logístico y económico, permitirán robustecer y favorecer la gestión integral de la salud ambiental.
9. Se considerará la salud ambiental a nivel regional desde una perspectiva integral e intersectorial, a través del fortalecimiento de espacios y mecanismos de articulación, que permitan la coordinación a partir de la priorización de problemas que identifiquen particularidades territoriales y orienten la toma de decisiones.
10. Se propiciarán espacios y mecanismos de participación de las comunidades y la sociedad civil, el impulso de iniciativas organizativas y la vinculación de las mismas con estrategias de educación en salud ambiental, y a través de redes comunitarias y de gestores ambientales, que faciliten un rol activo en la acción colectiva, la toma de decisiones, el manejo de conflictos ambientales y el control social y la generación de entornos saludables.
11. En el departamento del Valle del Cauca se superarán las situaciones evitables e injustas en salud ambiental, mediante el direccionamiento de acciones que prevengan que los grupos vulnerables

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	9 de 20

afronten exposiciones y efectos diferenciales en salud, teniendo en cuenta la voluntad política, la equidad distributiva y el compromiso de las comunidades.

6.4 Valores Éticos del Servidor Público

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, cuenta con el Código de Integridad institucional y establece los cinco (5) Valores Éticos del Servidor Público que debemos tener en cuenta los servidores públicos de la entidad:

1. HONESTIDAD

Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y 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

Cumplo 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.

6.5 Política de Calidad

La UESVALLE está comprometida con la oferta y la prestación de servicios de salud ambiental y saneamiento ambiental de manera oportuna, confiable y efectiva, promoviendo una cultura de calidad en el servicio y la efectividad en la comunicación con la comunidad; utilizando para esto, personal competente y la racionalización de los recursos que garanticen la satisfacción de los clientes, mejorando continuamente los procesos y la competencia personal.

8. COMPONENTES

7.1 PRIMER COMPONENTE: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Este componente se asocia y se desarrolla con la séptima dimensión de MIPG denominada Control Interno, y su producto, el MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCION adoptado institucionalmente con el código F-DE-01 y estructurado con base a la *“Guía para la Administración de Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas- Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital”* versión 4 Octubre de 2018, de la Presidencia de la Republica, el

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	10 de 20

MINTIC y Función Pública, por lo que los riesgos de corrupción identificados en la entidad actualmente, se encuentran consolidados en dicho formato.

Así mismo y en atención a dicha Guía, la entidad cuenta con el documento M-DE-02 “Política de Administración de Riesgos”, como herramienta metodológica y estratégica adaptada para la institución que permita unificar criterio para identificar, analizar, evaluarlos y tratar los riesgos de corrupción con acciones efectivas. De manera pues que se parte de la idea de reconocer, que existe la posibilidad de que en la UESVALLE se presenten riesgos de gestión, de corrupción y en seguridad digital; los cuales, puedan materializarse y afectar las personas, el patrimonio y la capacidad institucional, generando dificultades para cumplir con la misión, objeto y funciones.

Para su elaboración del MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCION se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

1. La “Guía para la Administración de Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas- Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital” versión 4 Octubre de 2018, de la Presidencia de la Republica, el MINTIC y Función Pública.
2. Informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2019.
3. El ordenamiento de la Entidad, Estatutos internos, documentos de planificación, modelo operativo, modelo de prestaciones sanitarias, políticas, normas, controles, principios, valores y procedimientos establecidos.
4. Los informes de auditorías de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.
5. De las reuniones y comités establecidos en la entidad, en donde se realizaron aportes importantes para la construcción, revisión, ajuste, seguimiento y toma de decisiones, sobre los posibles riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la UESVALLE; así mismo, el diseño de estrategias para la racionalización y simplificación de trámites, para la Rendición de cuentas de la entidad, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y la transparencia de la información.
6. Los talleres de socialización hechos con los profesionales responsables de las Áreas Operativas ARO, los responsables de procesos misionales, de apoyo y control y los demás funcionarios de la UESVALLE para su conocimiento y aplicación.
7. La consulta pública de los documentos generados en el proceso, hecha a través de los medios institucionales implementados, principalmente la página web de la entidad.
8. El Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Se continuará con la estrategia anticorrupción de la UESVALLE para el año 2020, con los siguientes compromisos:

1. Continuar el proceso de socialización a todos los servidores públicos de planta y por contrato de la entidad, sobre la tipificación de delitos de corrupción y las sanciones, en la prevención y/o mitigación de los riesgos de corrupción, cumpliendo con los controles establecidos por parte del proceso responsable y el Área Operativa, como también en la obligatoriedad de la denuncia ante cualquier sospecha o la materialización de un riesgo de corrupción. Los medios disponibles de sociabilización, serán a través de la página WEB institucional, correos electrónicos, reuniones y/o comités, entre otros.
2. Fortalecer la socialización a la comunidad en general, sobre la posibilidad y mecanismos para realizar la denuncia de sospechas o actos de corrupción materializados en la entidad. Para este proceso, los ciudadanos tienen disponibles canales de comunicación que permiten

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	11 de 20

realizar esta labor, destacándose: el telefónico, físico y electrónico, mediante el menú es ATENCION AL CIUDADANO / Denuncie Actos de Corrupción de la página institucional www.uesvalle.gov.co, cuyo enlace es <https://www.uesvalle.gov.co/formularios/updInfo/157970631681431/>.



3. La atención inmediata ante las denuncias de sospechas o hechos materializados de riesgos de corrupción, por parte de los responsables de los procesos institucionales y del proceso de control interno disciplinario.
4. Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que podrían observarse como actos de corrupción, deberán inicialmente ser trasladadas a la Dirección General, quien determinará la pertinencia de darle el trámite respectivo ante la oficina de control interno Disciplinario.
5. Seguir participando en las reuniones y ferias de transparencia, convocados por la Gobernación del Valle del Cauca, por la Oficina de Planeación y Comunicaciones y a quien se delega por parte de la Dirección General.
6. Avanzar en el plan de acción del autodiagnóstico de la política de Control Interno con base en la metodología y matriz ofrecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de la gradualidad y criterios diferenciales.

El monitoreo y revisión de la gestión de riesgos, está alineado con la dimensión del MIPG de “Control Interno”, que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad como sigue:

Línea Estratégica: Define el marco general para la gestión del riesgo, el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Primera Línea de Defensa: Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los responsables de los procesos.

Segunda Línea de Defensa: Asiste y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los Riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos, incluyendo los riesgos de corrupción, a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar, evaluar, tratar los riesgos, y realiza un monitoreo independiente al cumplimiento de las etapas de la gestión de riesgos.

Tercera Línea de Defensa: Provee aseguramiento (evaluación) independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primer línea y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso, así como los riesgos de corrupción. Está conformada por la Oficina de Control Interno.

7.2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.

Este componente se asocia y se desarrolla con la tercera Dimensión de MIPG denominada **Gestión con Valores para el Resultado** de MIPG haciendo uso de la matriz diseñada por Función Pública para la política de **Racionalización de Trámites** teniendo como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos. Así como, promover el uso de las TICs para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información.

Nuestra entidad hace seguimiento del desarrollo de los requisitos mínimos contemplados en esta matriz dentro de la gradualidad en el tiempo y criterios diferenciales.

Para este componente se tiene como referente los lineamientos de la Función Pública contenidos en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano versión 2 año 2015”.

En términos generales, las acciones de racionalización están encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web, y para avanzar en este proceso, se definieron las siguientes estrategias y fases para el año 2020, así:

Identificación de trámites:

1. La UESVALLE seguirá proactivamente revisando los trámites establecidos acorde con el marco normativo y los estatutos.
2. La entidad mantendrá actualizado el inventario de trámites a través del portal SUIT, donde se formalizará la identificación, el seguimiento y el control de los mismos y la priorización realizada.

Priorización:

Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más complejos y costosos, para determinar prioridades y plan de acción.

Racionalización de trámites:

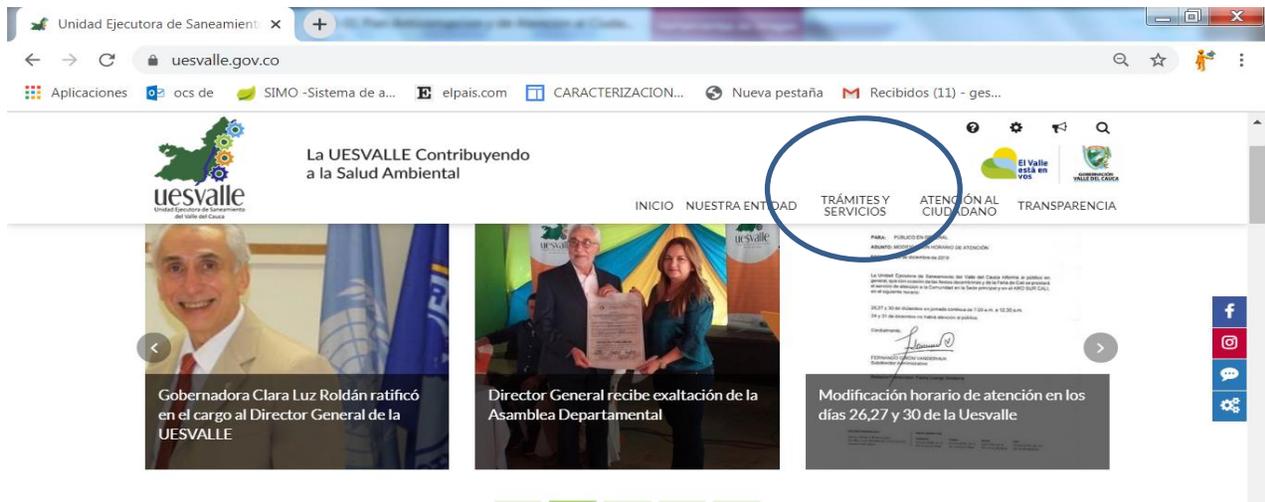
La entidad realizará los ajustes pertinentes con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Interoperabilidad:

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	13 de 20

Procurar acercamientos con entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas y tengan relación con la Entidad, buscando minimizar los requisitos que se le exijan al ciudadano, cuando se puedan obtener directamente entre entidades; a través, de la Subdirección Técnica y/o Subdirección Administrativa.

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca socializará y mantendrá actualizados, los trámites a seguir por la ciudadanía a través de las herramientas disponibles de comunicación y difusión, en especial, en el portal Institucional <http://www.uesvalle.gov.co>.



Los procesos institucionales responsables de coordinar estas estrategias, son: Gestión Documental y Atención al Ciudadano y el proceso de Gestión Informática, en coordinación con el proceso de Planeación e Información Institucional y las Subdirecciones. La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento a este componente, con cortes del 30 de abril, del 31 de agosto y del 31 de diciembre del año en curso.

7.3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.

Este componente se asocia y se desarrolla con la tercera dimensión de MIPG denominada **Gestión con Valores para Resultados**, haciendo uso de la matriz diseñada por Función Pública para la política de **Rendición de Cuentas**, el cual permite la comunicación y el diálogo permanente entre los servidores públicos y los ciudadanos. Nuestra entidad hace seguimiento del desarrollo de los requisitos mínimos contemplados en esta matriz dentro de la gradualidad en el tiempo y criterios diferenciales.

Para este componente se tiene como referente los lineamientos de la Función Pública contenidos en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano versión 2 año 2015”.

a. Audiencias públicas

Las Audiencias Públicas, son un mecanismo para la Rendición de cuentas a la ciudadanía y fueron establecidas por la Ley 489 de 1998 artículo 33.

La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, atendiendo también los lineamientos de la Función Pública – Proyecto Democratización de la Administración Pública, establece cuando lo requiera dentro del año fiscal, mínimo anualmente, los criterios para la rendición de cuentas mediante audiencia pública, en cumplimiento de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia y participación en el manejo de los recursos públicos.

En consecuencia, la Dirección General definió la conformación de un equipo de trabajo, para realizar el proceso de rendición de cuentas, el cual estará integrado por:

- ✓ Director (quien lo presidirá)
- ✓ Sub Director Técnico
- ✓ Sub Director Administrativo
- ✓ Asesor de Planeación e Información Institucional
- ✓ En la medida de las necesidades, la participación de los Profesionales Responsables de Procesos Misionales, de Apoyo y de las Áreas Operativas (ARO)

Dicho equipo de trabajo cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar la organización y desarrollo de la audiencia pública, como una de las acciones para la rendición de cuentas, de conformidad con las pautas dadas en la Dirección General, la periodicidad, los temas obligatorios, los temas de interés de la ciudadanía y la normatividad vigente.
2. Definir en coordinación con la Sub Dirección Técnica y Administrativa los grupos de interés y personalidades que deben participar en el proceso; garantizando la elaboración por parte de esta última, de las invitaciones de manera oportuna y su correspondiente entrega.
3. Coordinar la estrategia de medios, convocatoria, socialización anticipada del informe de gestión a la Audiencia Pública a través de la página web, recepción de propuestas y sugerencias, entre otros.
4. Realizar las inscripciones de las personas, organizaciones y entidades interesadas en participar en la audiencia pública.
5. Recibir de los servidores públicos involucrados en la entidad, el máximo compromiso y profesionalismo, la coordinación de esfuerzos y el trabajo en equipo; igualmente, el enfatizar en la veracidad y oportunidad de la información requerida para la consolidación del informe de gestión.
6. Informar dentro de los términos establecidos para cada Audiencia Pública de Cuentas, haciendo entrega de los documentos necesarios a las diferentes instancias e instituciones.
7. Organizar, validar y entregar el material didáctico o memorias de las audiencias públicas.
8. Realizar el acta de la Audiencia Pública y consolidar el archivo con todos los antecedentes de la actividad.
9. Realizar la Encuesta para la evaluación de la Audiencia Pública y consolidar los resultados que servirán como insumo para la mejora continua.
10. Seguir lo establecido en el documento P-DE-02, que corresponde al Procedimiento para la Rendición de cuentas e informes obligatorios a la Contraloría departamental del valle del cauca.
11. Realizar la actualización permanente de la información del link de la página web institucional.

b. Actividades de Rendición de cuentas

La rendición de cuentas como proceso permanente, exige organizar acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales, que garanticen la información, la interlocución y la deliberación con los ciudadanos.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	15 de 20

Las acciones adicionales a la audiencia pública, a considerar pueden ser:

Las reuniones de representantes de la entidad con autoridades municipales, comunidades y ciudadanía en general.

Mesas de trabajo temáticas o sectoriales en las que participa la Entidad.

Boletines virtuales, programas y/o entrevistas radiales o de televisión comunitarios o nacionales.

Rendición a Entes de Control Fiscal, Político, entre otros.

Ferías de gestión en los cuales, se expongan resultados de planes, servicios y noticias en la prensa local o nacional, interacción en línea como chat, blogs, entre otros.

Como actividad principal de este componente es seguir en el desarrollo del plan de acción con base de la Matriz diseñada por Función Pública para la política de **Rendición de Cuentas**.

El responsable directo de coordinar estas actividades, es el proceso de Planeación e Información Institucional con coordinación con los subdirectores y los responsables de proceso y de las áreas operativas. La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento a este componente, con cortes del 30 de abril, del 31 de agosto y del 31 de diciembre del año en curso.

6.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Este componente se asocia y se desarrolla con la tercera dimensión de MIPG denominada **Gestión con Valores para Resultados**, haciendo uso de la matriz diseñada por Función Pública para la política de **Servicio al Ciudadano**, que centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública, conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano. Nuestra entidad hace seguimiento del desarrollo de los requisitos mínimos contemplados en esta matriz dentro de la gradualidad en el tiempo y criterios diferenciales.

Para este componente se tiene como referente los lineamientos de la Función Pública contenidos en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano versión 2 año 2015”.

La estructura organizacional de la entidad, dispone de un proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el apoyo de otros procesos para el desarrollo de este componente. En ese sentido y atendiendo los lineamientos de la DNP–Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, tiene establecido, socializado y publicado en la página web de la entidad el documento M-GD-03 “Manual de Atención al ciudadano”, como también la “Carta de Trato Digno a la Ciudadanía”, en los cuales, se consignan los lineamientos que deben asumir todos aquellos que interactúan con nuestros usuarios y/o comunidad en general. Esta herramienta es de obligatorio cumplimiento para quienes tengan relación con la UESVALLE, sin importar el tipo de vinculación; y si atienden o no, a los ciudadanos de manera directa.

Adicionalmente para este proceso, en la UESVALLE se tienen los siguientes documentos de estricto cumplimiento:

- M-GD-03 Manual de atención al ciudadano.
- P-GD-02 Procedimiento para calcular y evaluar la satisfacción al usuario.

- P-GD-03 Procedimiento para la ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD).
- F-GD-23 Encuesta de satisfacción del usuario. Comunidad, Usuarios o Sujetos de IVC.
- F-GD-24 Encuesta de satisfacción del usuario. Alcaldía y Secretaría Municipal de Salud.
- F-GD-25 Encuesta de satisfacción del usuario. Gobernación y Secretaría Departamental de salud.
- F-GD-26 Encuesta para medir la satisfacción del usuario
- F-GD-28 Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias.
- F-GD-29 Registro y seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias.
- F-GD-30 Buzón de sugerencias.

De otra parte, se continuará con la estrategia para mejorar la atención al ciudadano de la UESVALLE en el año 2020, con los siguientes compromisos:

1. Aplicar las encuestas de satisfacción al usuario.
2. Realizar el seguimiento en las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias y las acciones de mejora.
3. Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos de acuerdo con la NTC 6047.
4. Realizar una sensibilización a los funcionarios de planta y contratista de la entidad durante la vigencia, en temas de atención al ciudadano.
5. Mantener actualizada la información publicada en la página web de la UESVALLE, sobre temas de importancia a los ciudadanos.
6. Facilitar la interacción del ciudadano- entidad - ciudadano a través de la página web www.uesvalle.gov.co, redes sociales, vía telefónica y atención directa en la Sede Principal y las Áreas Operativas (ARO).
7. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento del Portal Institucional, para lograr una óptima interacción con nuestros usuarios y comunidad en general, liderado a través del proceso de Gestión Informática.
8. Avanzar en el plan de acción del autodiagnóstico de la política de Servicio al ciudadano con base en la metodología y matriz ofrecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de la gradualidad y criterios diferenciales.

El responsable directo de estas actividades, son los procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Gestión Informática y Planeación e Información Institucional. La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento a este componente, con cortes del 30 de abril, del 31 de agosto y del 31 de diciembre del año en curso.

6.5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Este componente se asocia y se desarrolla en la quinta dimensión de MIPG denominada **Información y Comunicación**, haciendo uso de la matriz diseñada por Función Pública para la política de **Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**, la cual recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados por la LEY, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados. Nuestra entidad hace seguimiento del desarrollo de los requisitos mínimos contemplados en esta matriz dentro de la gradualidad en el tiempo y criterios diferenciales.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	17 de 20

Para este componente se tiene como referente los lineamientos de la Función Pública contenidos en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano versión 2 año 2015”.

a. Transparencia activa

La Transparencia activa consiste en que los órganos de la Administración Pública deben mantener a disposición permanente de la ciudadanía, a través de sus sitios web, antecedentes como su estructura orgánica; sus facultades, funciones y atribuciones; la planta del personal y el personal por prestación de servicios y por honorarios, con sus respectivas remuneraciones; las contrataciones que realice ya sea para el suministro de bienes inmuebles, prestación de servicios, asesorías, consultorías y otros.

Por lo anterior la UESVALLE continuará aplicación a la transparencia activa disponiendo la información mediante los medios físicos y electrónicos, en el portal web institucional www.uesvalle.gov.co de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014 en su artículo 9, y la Estrategia de Gobierno Digital.

La entidad capacitará a sus funcionarios sobre los requisitos que establece la Ley 1712 de 2014. La entidad publicara en su sitio WEB los costos de reproducción mediante resolución. A cargo del proceso de Gestión Financiera en coordinación con la Subdirección Administrativa. Se mantendrá con la publicación de los documentos mínimos requeridos por el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 en el portal WEB de la entidad..

b. Transparencia pasiva

Es el mecanismo por el cual se facilitan a la ciudadanía el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación ciudadanía - Estado es el propio ciudadano. La UESVALLE cumple con la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, para lo cual cuenta con un equipo de funcionarios capacitados, con apoyo tecnológico y procedimientos establecidos para atender diligentemente las solicitudes de información.

A continuación, se listan algunas de las estrategias que contribuirán a mejorar la transparencia y Acceso a la Información:

Mantener actualizado e implementado el Plan Estratégico de Tecnologías de Información P.E.T.I

Criterio diferencial de accesibilidad

Presentar para su aprobación la caracterización de usuarios de la Entidad.

Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Se realizará y presentará informe cuatrimestral que indique las solicitudes y tratamiento de las solicitudes de acceso a información pública.

Los responsables de estas actividades, son los procesos de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y de Gestión Informática. La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento a este componente, con cortes del 30 de abril, del 31 de agosto y del 31 de diciembre del año en curso.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	18 de 20

6.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales

a. Participación Ciudadana

El documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*” versión 2 del año 2015”, no establece un componente de participación ciudadana, sin embargo, el Manual Operativo del Modelo de Planeación y Gestión 2018 si lo asocia con componentes del Plan Anticorrupción y de Atención en dicha guía.

Para dar cabida a la política Participación Ciudadana en el PAAC se incluye en el componente Iniciativas Adicionales, y este se desarrolla en la tercera Dimensión MIPG denominada **Gestión con Valores para Resultados**, haciendo uso de la matriz diseñada por Función Pública para la política de **Participación Ciudadana**. Nuestra entidad hace seguimiento del desarrollo de los requisitos mínimos contemplados en esta matriz dentro de la gradualidad en el tiempo y criterios diferenciales.

La actividad principal para fortalecer el desarrollo de este componente, es la conformación y capacitación de un equipo de trabajo en temas participación ciudadana, que cuente con personal de procesos misionales y de apoyo con el liderazgo del proceso de planeación e información institucional y establecer una estrategia institucional de participación ciudadana.

Los responsables de estas actividades, son los procesos de Planeación, los procesos Misionales y Gestión Documental y Atención al Ciudadano La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento a este componente, con cortes del 30 de abril, del 31 de agosto y del 31 de diciembre del año en curso.

b. Código de Integridad

Continuar con la socialización del Código de Integridad de la Entidad a los funcionarios de planta y contratista, actividad liderada por el proceso de Gestión de Talento Humano.

La Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento a este componente con cortes del 30 de abril, del 31 de agosto y del 31 de diciembre del año en curso.

7. ASPECTOS GENERALES

7.1 Elaboración y Consolidación.

La construcción y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, estuvo liderado por las Oficinas Asesora de Planeación e Información Institucional y de Gestión de Calidad. Cabe mencionar que, para el ejercicio de la elaboración de este documento, estuvo abierto a los aportes y a la crítica constructiva especialmente de los funcionarios de la entidad, a través de los medios disponibles. Cada responsable de proceso y componente, propuso las acciones del Plan y la actualización del Mapa anticorrupción de la institución.

	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	19 de 20

7.2 Socialización.

La Oficina Asesora de Planeación e Información Institucional, adelantará las acciones para que la ciudadanía y los servidores públicos, conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

7.3 Publicación y monitoreo

El documento final del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publicará a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página web www.uesvalle.gov.co. A partir de esta fecha, cada área y proceso con responsabilidades asignadas, dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

Cada responsable asignado junto con su equipo de apoyo, realizará las acciones y actividades que se requieran para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. La Oficina Asesora de Planeación e Información Institucional y el Proceso de Gestión de Calidad, atenderán las sugerencias de cambio y/o ajuste establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

7.4 Ajuste y modificaciones

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el año 2020 se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo.

Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno de Gestión, a los servidores públicos y a los ciudadanos; dejando por escrito el soporte respectivo; y se publicarán, en la página web www.uesvalle.gov.co.

7.5 Promoción y Divulgación

Una vez publicado, la Unidad Ejecutora de Saneamiento adelantará las actuaciones necesarias para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; así como, su seguimiento y monitoreo.

7.6 Seguimiento

A la Oficina de Control Interno de Gestión, le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan. Así mismo, efectuar el seguimiento, el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el presente documento; para este fin, establecerá un formato para el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

7.7 Sanción por incumplimiento

Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la institución.

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020	CODIGO:	Y-DE-01
		VERSIÓN:	9.0
		FECHA:	Ene.30 de 2020
		PAGINA:	20 de 20

9. ANEXOS

F-DE-01 Mapa y plan de tratamiento de riesgos de corrupción año 2020

10. NOTAS DE CAMBIO

Fecha	Versión inicial	Creación o motivo del cambio y numerales cambiados	Versión final
Ene. 14 de 2016	2.0	Actualización Plan para la vigencia 2016	3.0
Mar. 28 de 2016	3.0	Ajuste al Plan para la vigencia 2016	4.0
Ene. 27 de 2017	4.0	Actualización Plan para la vigencia 2017	5.0
Ene. 30 de 2018	5.0	Actualización Plan para la vigencia 2018	6.0
Ene. 31 de 2019	6.0	Actualización Plan para la vigencia 2019	7.0
Sept. 20 de 2019	7.0	Se realiza ajuste del plan 2019 en atención al hallazgo administrativo nro. 16 informe auditoría regular 2019 vigencias 2017 y 2018, por la cual requiere que se asocie cada uno de los componentes del PAAC con dimensiones y política de MIPG respectivamente según el Manual Operativo (pág.18). En el componente de Iniciativas adicionales se incluye la política de Participación ciudadana.	8.0
Ene. 30 de 2020	8.0	Actualización Plan para la vigencia 2020. Actualización de nueva normatividad.	9.0

11. APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre	Consolidó Álvaro José Cruz Montoya	Constanza Ivette Rojas Fernando Girón Vanderhuk / Jhon Jairo Zapata O.	Diego Victoria Mejía
Cargo	Profesional Universitario SGC	Asesora de Planeación Subdirector Administrativo / Subdirector Técnico	Director General
Fecha	Ene. 30 de 2020	Ene. 30 de 2020	Ene. 30 de 2020
Firma	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado