

# EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2019

**ANDRÉS ARIAS QUINTANA**  
GERENTE GENERAL



# EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2019

**ANDRES ARIAS QUINTANA**  
GERENTE GENERAL

**EDILBERTO SALAZAR GÓMEZ**  
SUBGERENTE

**MARTHA L. APONTE SUÁREZ**  
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**HERNÁN A. ROMERO DÍAZ**  
*PROFESIONAL DE APOYO EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA*

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**COMPONENTES ESTRATÉGICOS**

1. RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

MATRIZ DE COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

RESOLUCIÓN No.023 DE 2019, ADOPCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – 2019.

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 2641 de 2012, tiene la responsabilidad y el compromiso con la puesta en marcha de políticas de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la gestión pública.

Por ello la Empresa, siendo una entidad perteneciente al Departamento de Cundinamarca, consciente de la necesidad de tomar medidas tendientes a lograr la transparencia en la gestión pública y a fortalecer la lucha contra la corrupción, se esforzará por ejercer a cabalidad un control fiscal preventivo, proactivo y participativo con altos niveles de efectividad, que permitan crear credibilidad ante el mercado inmobiliario del país y en especial con la comunidad Cundinamarquesa.

Por lo anterior, la Empresa Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca ha definido una serie de acciones que buscan desarrollar una gestión libre de corrupción, en la que imperen la ética y los valores corporativos en el desempeño de sus funcionarios, buscando el desarrollo integral de la entidad y el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos internos prestando un servicio con calidad y objetividad.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y específicamente al estatuto Anticorrupción, se adopta la Metodología para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establecida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, elaborado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la función Pública.

El documento presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, haciendo énfasis en la prevención de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la influencia que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la Constitución Política y en la Ley.

El Plan está compuesto por cinco (5) componentes los cuales cuentan con directrices y sustento normativo propio. Además, instrumenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.

Este documento contiene las acciones y estrategias a implementar, con el objeto de mostrar los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de la misión de la Empresa.

## MISIÓN

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, tiene como Misión desarrollar, celebrar y ejecutar actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de servicios relacionados con la administración de bienes inmuebles públicos y privados, realización de avalúos, gestión predial y ambiental, gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventoría de obras arquitectónicas u obras en altura, y la logística de eventos institucionales culturales y artísticos, generando rentabilidad para la empresa y desarrollo socioeconómico para el departamento, incorporando prácticas de gobierno corporativo que garanticen confianza y eficiencia en las prácticas empresariales.

## VISIÓN

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca tiene como visión tener mayor participación en el Mercado Inmobiliario, a través de un posicionamiento estratégico basándose en actividades de Comercialización, Venta, Compra y Arriendo de Inmuebles Nuevos y de Segunda, Administración de Inmuebles sometidos a Propiedad Horizontal y a la elaboración de Avalúos de Inmuebles, gestión predial y ambiental y el gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventoría de obras arquitectónicas u obras en altura, tendiendo como respaldo al Departamento de Cundinamarca. Contando con Recursos propios y un Capital Humano especializado en cada área de la empresa y comprometidos con el crecimiento de la misma y en el ámbito profesional.

## OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Formular y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, permitiendo la construcción de un escenario institucional adecuado para la construcción de estrategias en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificación de los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.
2. Promover la participación de la ciudadanía para que de manera efectiva ejercite sus deberes y derechos de control.
3. Velar por la buena inversión de los recursos en todos los campos de acción de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.
4. Promover herramientas orientadas a la prevención de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, entes de control, clientes, y medios de comunicación.
5. Realizar seguimiento continuo a los procesos contractuales desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
6. Generar espacios para trabajar coordinadamente con los órganos de control.

## FUNDAMENTACION LEGAL Y JUSTIFICACION

La implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca obedece a necesidades de tipo Legal y administrativo y se tiene en cuenta las estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2. DAFP.

## PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

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

*NORMAS QUE BUSCAN LOGRAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE POLÍTICAS EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.*

**Ley 80 de 1993:** *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.*

**Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes a partes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.

**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. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 678 de 2001:** Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.

**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la exlimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

**Decreto- Ley 128 de 1976;** Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

**Decreto - Ley 01 de 1984;** Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

**Decreto 2232 de 1995;** Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

**Ley 550 de 1999:** Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

**Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

**Decreto 0019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 734 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta la ley 1150 de 2007.

**Decreto 1510 de 2013:** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.



## COMPONENTES ESTRATÉGICOS

El Departamento Administrativo de la Función Pública presentó una metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano que define los contenidos de la estrategia señalada en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

Sus componentes gozan de metodologías propias para su implementación, por lo tanto, no implica desarrollar una estructura adicional a la que ya viene siendo aplicada por las entidades en desarrollo de dichos contenidos nacionales.

Los componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano son:

1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 1. COMPONENTE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El proceso de identificación de Riesgos de corrupción, se ha realizado de acuerdo a las acciones adelantadas por la entidad y a los aspectos metodológicos de seguimiento establecidos por la misma.

#### **Objetivo general del componente:**

Fortalecer los criterios para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción posibles en el desarrollo de los procesos llevados a cabo en la entidad.

La Estrategia para la lucha Contra la Corrupción y las medidas para mitigar los riesgos que ha adoptado la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca son:

- ❖ Ejecutar políticas corporativas destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
- ❖ Identificar las principales causas de corrupción o desviaciones administrativas, para evaluar sus impactos e implementar medidas para controlarlas.
- ❖ Hacer participativo a todo el personal vinculado a la entidad en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la renovación ética y la transparente de la gestión en cuanto a estrategias de lucha contra la corrupción.

- ❖ Implementar proyectos a través de los cuales se desarrolle el uso de tecnologías que permitan conectar a la Entidad con los organismos de control.
- ❖ Facilitar a los ciudadanos la información sobre la gestión de la Entidad, que permita a los clientes y grupos de interés efectuar diferentes trámites en línea.
- ❖ Liderar acciones que fortalezcan la empresa en materia de control interno y propiciar mecanismos de evaluación de los procesos que permitan establecer métodos para mejorar el desempeño de la Entidad.
- ❖ Trabajar conjuntamente con los organismos de control, con el propósito de incorporar metodologías y modelos que permitan detectar los brotes de corrupción y hacer efectivas las acciones disciplinarias correspondientes frente a los responsables.
- ❖ Divulgar los instrumentos necesarios que permitan sensibilizar las políticas de la empresa en materia de ética, transparencia y eficiencia administrativa.
- ❖ Desarrollar acciones necesarias para fortalecer los valores y principios institucionales fomentando conciencia de responsabilidad y defensa de lo público, dirigidos a los campos de acción de la entidad.
- ❖ Rendir de manera oportuna los informes a los entes de control cuando lo requieran.
- ❖ Velar porque todos los procesos contractuales regulados por la ley y por el Manual de contratación de la Entidad se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación, y/o en la página WEB de la Entidad.
- ❖ Empezar políticas de gestión documental conforme a la Ley 594 de 2000 con el objetivo de hacer el seguimiento oportuno a los requerimientos de los clientes.
- ❖ Diseñar e implementar herramientas de Plan de acción, el Plan Anual de Caja, Plan de Adquisiciones, que permitan evitar la improvisación en la gestión Institucional.
- ❖ Llevar a cabo las juntas directivas, con el fin de evaluar el avance en la gestión Institucional, detectar y corregir las falencias que se puedan presentar.
- ❖ Mantener asesoría jurídica, contable y financiera permanente, para el adecuado desarrollo de la función institucional.

## 2. COMPONENTE ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

La estrategia anti trámites se debe desarrollar en trabajo conjunto entre las diferentes áreas de la entidad con el propósito de aumentar la eficiencia en los trámites, así mismo, se deben optimizar los procedimientos en aras de satisfacer las expectativas de los clientes en los servicios que se prestan.

### **Objetivo general del componente:**

Facilitar el acceso a los servicios y la realización de trámites de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca a sus clientes, empresas, proveedores y diferentes entes.

Como estrategias en este Componente se tienen:

- ❖ Permitir que en el link en la página Web SERVICIO AL CIUDADANO se interpongan las quejas, inquietudes y reclamos de los clientes.
- ❖ Publicar los documentos que sean de interés general y de conocimiento al cliente en la página Web de la entidad.
- ❖ Incentivar el uso del buzón de quejas y sugerencias.
- ❖ Portafolio de servicios Virtual.
- ❖ Publicación de un listado de Ofertas comerciales (ventas, Arrendamientos).
- ❖ Disponibilidad física y virtual de un manual que contenga los requisitos para acceder a las ofertas y servicios de la empresa.

## 3. COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, en aras de cumplir con el proceso de rendición de cuentas, implementara mecanismos para dar a conocer la gestión ante el Departamento, Entes de control y grupos de interés, con el objetivo de explicar, informar los resultados de la gestión que se adelanta.

### **Objetivo general del componente:**

Fortalecer la democratización y control social a la gestión de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca mediante la realización de rendición de cuentas.

Como estrategias en este Componente se tienen:

- ❖ Implementación de una audiencia pública en el año donde se convoque a la ciudadanía, entes de control, clientes internos y externos de la entidad.
- ❖ Publicar en la página web los informes de gestión generadas por la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.

#### **4. COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

##### **Objetivo general del componente:**

Ofrecer de manera oportuna el acceso permanente a los trámites y servicios de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca dirigido a la satisfacción de las necesidades del cliente.

Con el propósito de brindar mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, ha establecido los siguientes mecanismos:

- ❖ Seguimiento del buzón para la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos ubicado dentro de la Entidad.
- ❖ Actualización a la Página Web de la empresa la cual contará con retroalimentación permanente sobre los planes, programas y proyectos de la entidad, así como con la información relacionada con quejas, reclamos, y servicios de información al cliente.
- ❖ En cada dirección se fortalecerá la Atención al Ciudadano con el fin de atender, y proveer la información solicitada de manera pertinente a los clientes, en forma presencial, virtual y vía telefónica.

#### **5. COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Este componente recoge los lineamientos que garantizan el derecho fundamental de acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, por la cual toda persona puede acceder a la información de las entidades públicas del Estado Colombiano.

En tal sentido, la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca incluye en su plan anticorrupción las acciones orientadas al fortalecimiento en el acceso de la información pública:

- ❖ El compromiso de divulgar oportunamente la información pública de la Entidad.
- ❖ Responder de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible las solicitudes de sus clientes internos y externos.
- ❖ Fortalecer la cultura de transparencia al interior de la entidad, mediante un link en la Página Web de la entidad donde se publicará toda la información relacionada con la transparencia conforme lo establece la Ley 1712 de 2014, art.9.

## MATRIZ DE COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN

COMPONENTE	OBJETIVO	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
1. GESTIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Fortalecer los criterios para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción posibles en el desarrollo de los procesos llevados a cabo en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.	Alinear la Política de Administración de Riesgos con la planificación estratégica de la entidad	Política administración de riesgos	Versión preliminar documento	Mayo	Subgerencia
		Código de Integridad.	Divulgar Código de Integridad.	Presentación y socialización	Abril	Subgerencia
		Formalizar la política de Riesgos, publicar y socializar a las partes interesadas	Política de Administración de Riesgos ajustada	Documento Actualizado	Mayo	Subgerencia
		Acompañar la identificación y actualización del mapa de riesgos	Aprobación del mapa de riesgos	Actualización del mapa de riesgos	Mayo	Todas las Áreas
		Publicación de los riesgos de corrupción en la entidad.	Publicación en la Web del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Divulgar al interior de la Entidad los mapas de riesgos conforme al modelo de gestión, incluyendo riesgos de corrupción	Mayo	Subgerencia -Equipo tecnológico
		Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción, si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	Realizar comités que permitan identificar oportunidades de mejora. Socializar matriz mediante correo electrónico.	Comités de Gerencia	Periódico	Control Interno
		Implementar medidas de prevención en materia de delitos informáticos y crear política de seguridad informática.	Adoptar una cultura de ciber seguridad: adquieran antivirus, compren sistemas informáticos legales, adopten hábitos de navegación segura entre otros	Actualizar contraseñas. Protege los PC. Mantener al día los equipos. Haz copia de seguridad de la información.	Mayo	Equipo tecnológico
		Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Monitoreo cuatrimestral al Mapa de riesgos	Mapa de riesgos con resultados del seguimiento publicado en portal Web	C/4 meses	Control Interno

COMPONENTE	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Facilitar el acceso a los servicios que brinda la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca a sus clientes, empresas, proveedores y diferentes entes.	Instructivos para el trámite de servicios	Implementar instructivos que permita agilizar el trámite de servicios.	Publicar instructivos para el desarrollo de trámites y servicios.	Anual	Todas las Direcciones
		Ventanilla de Atención al Ciudadano	Adecuar espacio que preste los servicios de Atención al Ciudadano.	Implementación de la ventanilla de Atención al Ciudadano	Mensual	Subgerencia
		Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Reportes que integren la ventanilla de PQRS con los trámites de la entidad	Reportes PQRS	Trimestral	Todas las Direcciones
		Disponibilidad física y virtual de un manual que contenga los requisitos para acceder a las ofertas y servicios de la empresa	Actualizar y publicar un Manual de requisitos para acceder a las ofertas y servicios.	Actualizar y publicar Manual en la web	Semestral	Dirección Comercial

COMPONENTE	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Fortalecer a la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca mediante la realización de rendición de cuentas.	Informe Rendición de cuentas a entes que lo soliciten.	Presentar Informe integral 1 vez al año.	Informen Gestión secretaria de Planeación	Anual	Gerencia
		Identificar los grupos de interés y sus necesidades.	Reportar la información por medio de la página web y o de diferentes medios.	Divulgación permanente de información en relación a los avances y resultados de la gestión.	Periódico	Subgerencia
		Informes periódicos de Gestión.	Presentar los informes cuatrimestrales de seguimiento en la página Web.	Elaboración y publicación de informes periódicos de Gestión.	Semestral	Subgerencia
		Interacción con la ciudadanía	Reporte de preguntas v/s respuestas a publicaciones en la Red social de mayor demanda. Facebook.	Interacción con la ciudadanía de la gestión realizada a través de las redes sociales	Periódico	Dirección Comercial y Equipo tecnológico

COMPONENTE	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
<b>4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>	Mejorar la calidad y el acceso de los trámites y servicios que presta la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, dirigido a la satisfacción de las necesidades del cliente.	Actualización a la Página Web de la Entidad	Actualización Permanente de la página WEB.	Actualización a la Página Web de la Entidad, la cual contará con retroalimentación permanente sobre los planes, programas y proyectos.	Periódico	Subgerencia y Dirección Comercial
		Establecer mecanismos de seguimiento	Revisión periódica del Buzón. (1 vez al mes)	Realizar seguimiento del buzón para la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos.	Periódico	Subgerencia
		Portafolio de servicios de la Entidad	Actualizar y difundir el portafolio de servicios de la Entidad al ciudadano en General	Registros de difusión por diferentes medios	Periódico	Dirección Comercial y Equipo tecnológico
		Realizar mediciones de percepción con la ciudadanía.	Aplicar encuesta y hacer seguimiento a los hallazgos encontrados.	Realizar encuestas de satisfacción al cliente	Periódico	Todas las Direcciones
		Responder solicitudes de acceso a la información según la Ley	Implementar redes sociales y programas interactivos actualizados: Facebook. App Móvil.	Interacción con los clientes a través de las redes sociales.	Periódico	Subgerencia

COMPONENTE	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
<b>5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Diseñar una estrategia para la publicación de información en diferentes medios.	Fortalecer cultura de transparencia al interior de la entidad.	Divulgar oportunamente la información pública de la Entidad.	Publicaciones periódicas en la Página Web	Mensual	Gerencia Todas las Direcciones
		Realizar Publicación de planes, programas, proyectos, manuales, códigos etc.	Publicación de diferentes productos originados por la empresa.	Publicaciones periódicas en la Página Web	Periódico	Todas las Direcciones
		Disponer información en medios físicos y electrónicos.	Actualizar el plan de comunicaciones de la entidad.	Ajustar y revisar Documento	Marzo	Subgerencia y Equipo tecnológico
		Hacer seguimiento a la actualización las hojas de vida en el SIGEP.	Actualizar plataforma SIGEP de la Entidad	Actualización Hojas Vida SIGEP, tanto para funcionarios como contratistas	junio y Diciembre	Talento Humano Y Oficina de Control Interno
		En la Página Web la entidad publicara la información relacionada con la transparencia (Ley 1712 de 2014, art.9).	Publicaciones periódicas en la Página Web	Realizar actualización a la información publicada en el Link, dentro la página Web.	Periódico	Subgerencia y Equipo tecnológico

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgos		Probabilidad de materialización	Valoración		Acciones	Responsables	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Toma de decisiones autoritarias.	1	Concentración de autoridad o exceso de poder	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el código de ética y el manual de funciones	Directivos de la entidad	1 Socialización / año
	Cargos de alto nivel jerárquico interviene en decisiones de otros niveles directivos	2	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Sensibilizar al personal directivo sobre los compromisos y funciones que debe desempeñar	Directivos de la entidad	1 sensibilización / año
	Falta de control sobre la documentación	3	Uso indebido de la información	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Diseñar mecanismos o formatos que permitan el control	Directivos de la entidad	formatos implementados
	Desconocer el marco normativo disciplinario y el Código de ética de la entidad	4	Emitir actos administrativos en beneficio propio o de un tercero	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el código de ética y sanciones disciplinarias	Directivos de la entidad	1 capacitación / año
	Buscar beneficiarse en pro de intereses propios	5	Incremento patrimonial injustificado	IMPROBABLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Exigir a los funcionarios la declaración de rentas y bienes periódicamente	Directivos de la entidad	No. declaraciones de bienes/ No. Funcionarios vinculados
	Amiguismo, clientelismo	6	Tráfico de Influencias	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el código de ética	Directivos de la entidad	1 Socialización / año
FINANCIERO	Desconocer el funcionamiento financiero y no ejercer control sobre los gastos	7	Inclusión de gastos no autorizados	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Revisar los gastos dentro del plan de adquisiciones	Encargado del proceso	Definir y socializar el plan de adquisiciones
	Desconociendo de normativa y omisión del control interno contable	8	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar rubros de inversión o archivos contables con vacíos de información, o falsificación, modificaciones no autorizadas	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Seguimiento y control a los libros de registro contable	Encargado del proceso	Revisión mensual de registros contables y libros auxiliares
	Falta de asignación de responsables para el manejo de las bases de datos	9	Uso indebido de información confidencial de la empresa (inversiones clientes, transacciones)	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Asignar responsables en el manejo de la información	Directivo	Mantener identificados los funcionarios que manejan información financiera de la empresa.



	Buscar beneficiarse en pro de Intereses propios	10	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Ejercer controles contables	Directivo	Revisión a los registros contables
	Buscar beneficiar a un tercero o a través del mismo.	11	Desvío de recursos económicos de la entidad a través de transacciones.	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Ejercer control sobre las claves y transacciones bancarias	Directivo	identificar los responsables a las claves bancarias
	Falta de ética	12	Pérdida de recursos de la Entidad	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Ejercer control sobre los balances e ingresos de la EIC	Directivo	Revisión mensual de los balances
	Falta de Backus	13	Perdida de información presupuestal y contable.	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Adecuar un sistema de protección de seguridad informática	Encargado del proceso	Adecuación del sistema Backus Realizados durante el mes.
CONTRATACION	Falta de planeación en la elaboración de estudios previos y/o desconocimiento del objeto a contratar.	14	Inadecuada elaboración de estudios previos de conveniencia y en el diseño de la futura contratación	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Elaborar estudios previos ajustados a la necesidad y al mercado	Encargado del proceso	mayor planeación en el proceso contractual ejerciendo control sobre los estudios previos o de factibilidad
	Falta de delegación de funciones	15	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Designar funciones al personal de apoyo	Directivos de la entidad	Revisión al manual de contratación
	falta de ética profesional	16	Pérdida intencional de procesos judiciales que ocasionen perjuicio económico para la entidad	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el código de ética de la entidad	Directivos de la entidad	1 socialización / año
	Desconocimiento de la ley y falta de ética	17	Entrega de información confidencial y judicial de la empresa a cambio de dadas	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el Código de ética Disciplinario	Encargado del proceso	1 socialización
	Encubrimiento de posibles sanciones en contra de la entidad.	18	Omisión en la comunicación de información de interés	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Hacer seguimiento a las comunicaciones de la EIC y PQR	Encargado del proceso	Revisión y seguimiento a las comunicaciones
	Desconocimiento y falta de control sobre los aspectos procedimentales disciplinarios.	19	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Socializar a funcionarios el Código de ética Disciplinario	Encargado del proceso	Sensibilización y Seguimiento
	Desconocimiento y falta de control	20	Incumplimiento de los objetos contractuales	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Sensibilizar el manual de interventorías y supervisión de la Entidad.	Encargado del proceso	Incluir cláusula en la Minuta contractual

<b>INFORMACION Y DOCUMENTACION</b>	Falta de distribución de cargas laborales	21	Concentración de información determinadas actividades procesos en una persona	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Designar personal para que conozca la información de diferentes procesos	Directivo	Identificar las personas a cargo de la información., definiendo cada responsable.
	Falta de aplicativos tecnológicos para el manejo de información	22	Sistema de información susceptible de manipulación o adulteración.	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Gestionar la implementación de aplicativos software	Directivo	Aplicativos implementados
	No tener identificada la información que se debe publicar	23	Ocultar a la ciudadanía información considerada publica	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Identificar y publicar documentos que sean de conocimiento publico	Encargado del proceso	Publicación de documentos
	Falta control de documentos	24	Perdida de información física del archivo central de la entidad	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar y actualizar inventarios periódicos	Encargado del proceso	Inventarios documental
	Falta de ética profesional	25	Entregar información de la empresa a cambio de dadas	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Ejercer mayor control sobre la información	Encargado del proceso	Revisión de documentos
<b>INVESTIGACION Y SACION</b>	Investigaciones disciplinarias	26	Soborno en aras de evitar proceso disciplinarios	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Sensibilizar el código de ética y sanciones disciplinarias	Directivo	Sensibilización
<b>ACTIVIDADES REGULATORIAS</b>	Amiguismo, clientelismo	27	Tráfico de Influencias	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el código de ética y sanciones disciplinarias	Directivos de la entidad	1 capacitación / año
<b>TRAMITES Y/O SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>	Falta de ética y búsqueda de beneficio personal	28	Concusión o soborno en las actividades del proceso de cuentas por pagar y gestión de cartera	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Ejercer control sobre los procesos de cuentas por pagar y gestión de cartera	Directivo	Seguimiento a los trámites y servicios internos y externos
	Falta de canales de comunicación	29	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	POSIBLE	PREVENTIVO	REDUCIR EL RIESGO	Fortalecer los canales de comunicación	Directivo	Llevar un orden específico de los requerimientos que se le hagan a la entidad

Proyectó:  
**HERNÁN A. ROMERO DÍAZ**  
Profesional de Apoyo en Planeación Estratégica

Revisó:  
**EDILBERTO SALAZAR GÓMEZ**  
Subgerente





## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese el documento denominado "*PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO*", en el ejercicio funcional de la Empresa Inmobiliaria y Servicios Logísticos de Cundinamarca, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

**PARÁGRAFO.** Los siguientes Componentes Estratégicos hacen parte integral del Plan:

1. Gestión de riesgos de corrupción.
2. Estrategias anti trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

**ARTÍCULO SEGUNDO.** CONSOLIDACIÓN. La Consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Subgerencia, responsable de la elaboración del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.** SEGUIIMIENTO Y CONTROL. La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará como responsable la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO CUARTO.** EJECUCIÓN. Los componentes que integran el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se desarrollarán a través de estrategias y actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, servicios y atención al ciudadano

**ARTÍCULO QUINTO.** PUBLICACIÓN. El presente acto administrativo se divulgará y socializará a través de la página Web de la empresa Inmobiliaria, para fácil acceso de la ciudadanía a más tardar el 31 de enero del año en curso.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá a los veintitrés (23) días del mes de Enero de 2019.

  
ANDRÉS ARTAS QUINTANA  
Gerente General

  
Proyectó: Hernán Romero D. – Contratista profesional de apoyo en Planeación Estratégica.  
Revisó: Ana Marcela Gómez. – Jefa Oficina Jurídica.  
Aprobó: Edibeito Salazar G. – Subgerente.

