

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO I COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES				
FECHA SEGUIMIENTO:				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
IDENTIFICACION DE TRAMITES	1.2 Revisión inventario de trámites y otros servicios administrativos revisados	ya esta aprobado todos los procesos y los procedimientos en la gestión documental de la Entidad. De esta manera se esta cumpliendo a cabalidad con lo establecido en el sistema de calidad.	100%	MN-PLE-002 Manual de procesos y procedimientos E.S.P.B 2017, aprobado mediante acta No. 001 (acta comite de coordinacion de control interno y calidad)
	1.3 Recopilar información para realizar el inventario de trámites y otros servicios administrativos	ya esta aprobado todos los procesos y los procedimientos en la gestión documental de la Entidad. De esta manera se esta cumpliendo a cabalidad con lo establecido en el sistema de calidad.	100%	MN-PLE-002 Manual de procesos y procedimientos E.S.P.B 2017, aprobado mediante acta No. 001 (acta comite de coordinacion de control interno y calidad)
PRIORIZACION DE TRAMITES	2.1 Análisis y actualización de los tramites y otros servicios administrativos	ya esta aprobado todos los procesos y los procedimientos en la gestión documental de la Entidad. De esta manera se esta cumpliendo a cabalidad con lo establecido en el sistema de calidad.	100%	MN-PLE-002 Manual de procesos y procedimientos E.S.P.B 2017, aprobado mediante acta No. 001 (acta comite de coordinacion de control interno y calidad)
RACIONALIZACION DE TRAMITES	3.1 Optimización de los procedimientos de los tramites y otros servicios administrativos	ya esta aprobado todos los procesos y los procedimientos en la gestión documental de la Entidad. De esta manera se esta cumpliendo a cabalidad con lo establecido en el sistema de calidad.	100%	MN-PLE-002 Manual de procesos y procedimientos E.S.P.B 2017, aprobado mediante acta No. 001 (acta comite de coordinacion de control interno y calidad)
	3.2 Divulgar la racionalización de los tramites y otros servicios administrativos	En la pagina de la Empresa Departamental de Servicios Publicos se encuentra la publicacion de los tramites y servicios administrativos de la entidad.	100%	
INTEMPORALIDAD	4.2 Se pueden llevar acabo con otras entidades	se encuentra en etapa de estudio, debido a que la ESPB debe buscar la persona idonea que cumpla con cada una de las funciones que esta requeriere.	10%	

SEGUIMIENTO II COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS				
FECHA SEGUIMIENTO:				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1 Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal	El informe de gestion se encuentra actualizado a fecha Agosto de 2017 este se debe presentar trimestralmente, el informe de ejecucion presupuestal tambien se encuentra actualizado .	100%	
	1.2 Utilización de espacios en medios de comunicación masiva	El informe de la utilizacion de espacios en medios de comunicacion masiva se encuentra actualizado hasta la el mes de agosto del presente año.	100%	como anexo se adjunta el informe

DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1 Audiencia pública participativa	la audiencia publica se realizara en el mes de Agosto 30 del presente año, dando de esta manera cumplimiento a la normatividad vigente, esto con el fin de dar a conocer el informe de gestion de la empresa.	100%	
	2.2 Participación comunitaria	Se realizan 3 socializaciones en cada uno de los procesos que tiene el plan de gestion social de obra , con la finalidad de dar cumplimiento a cabalidad con el 100% de cada uno de los contratos de obra. Estas evidencias como lo son actas de participacion comunitaria, las mesas de trabajo y las socializaciones de inicio, avance y culminacion de obra reposan cada una de las carpetas de interveteria.	50%	se estan realizando cada una de las socializaciones
	2.3 Mesa de trabajo con veedurías ciudadana y vocal de control de servicios públicos	Se realizan 3 socializaciones en cada uno de los procesos que tiene el plan de gestion social de obra , con la finalidad de dar cumplimiento a cabalidad con el 100% de cada uno de los contratos de obra. Estas evidencias como lo son actas de participacion comunitaria, las mesas de trabajo y las socializaciones de inicio, avance y culminacion de obra reposan cada una de ellas en las carpetas de interveteria.	50%	se estan realizando cada una de las socializaciones
	2.4 Socializaciones de inicio, avance y culminación de obra	Se realizan 3 socializaciones en cada uno de los procesos que tiene el plan de gestion social de obra , con la finalidad de dar cumplimiento a cabalidad con el 100% de cada uno de los contratos de obra. Estas evidencias como lo son actas de participacion comunitaria, las mesas de trabajo y las socializaciones de inicio, avance y culminacion de obra reposan cada una de ellas en las carpetas de interveteria.	50%	
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION Y PETICION DE CUENTAS	3.1 Encuestas y difusión de resultados	se realiza trimestralmente cumpliedo de esta manera con una de las funciones asignadas por el responsable del area.	45%	
EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL	4.1 Seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	se realizo el seguimiento al plan anticorrupcion de acuerdo como la normatividad lo exige.	100%	informe 30 de Agosto de 2017

SEGUIMIENTO III COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO				
FECHA SEGUIMIENTO:				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Fortalecimiento a los mecanismos de atención al ciudadano, mediante el establecimiento de un protocolo institucional de atención al ciudadano	El protocolo de atencion al ciudadano se encuentra publicado en la pagina de la ESPB .	100%	como anexo se adjunta el protocolo de atencion al ciudadano.
	1.2 Capacitación a las personas responsables de la atención al ciudadano para la aplicación del protocolo de atención	la capaciacion a las personas responsables de la atencion al ciudadano se les realizo conjunto con la		

		socialización de los procesos y procedimientos establecidos por el área de calidad.	100%	
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 Fortalecer los instrumentos y herramientas de atención para garantizar la accesibilidad a los ciudadanos	se estan analizando posibles herramientas para garantizar mejor la atencion a los ciudadanos	50%	
	2.2 Establecer responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	las funciones fueron asignadas a una persona idonea y responsable para su cumplimiento.	100%	
	2.3 Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera y tiempos de atención	una vez se cumpla con la realizacion del informe de los diferentes canales de atencion se establece los endicadores que permitan de esta manera medir el desempeño de los canales de atencion y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera y tiempos de atencion.	80%	
TALENTO HUMANO	3.1 Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	esta actividad esta relacionada directamente con la anterior, es decir una vez se cumpla con la elaboracion del informe se realizara cada uno de los formatos para la evaluacion del desempeño de los servidores publicos en relacion con su omportamiento y actitud en la interaccion con los ciudadanos.	80%	se debe realizar seguimiento al cumplimiento de esta funcion ya que la fecha programa y estimada es en el mes de Agosto 31 del presente año.
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1 Elaborar periódicamente informes de PQRSF para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	el informe de las PQRS se esta realizando de acuerdo a La normatividad establecida.	100%	se realizan de acuerdo a la normatividad, se encuentran publicados en la pagina de la empresa.
	4.2 Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	se realizan camapañas constantemente.	50%	
	4.3 Elaborar y publicar la carta del trato digno	la carta del trato digno esta publicada de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente.	100%	se adjunta como anexo la publicacion de la carta del trato digno
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1 Realizar encuestas de percepción de atención al ciudadano respecto a la calidad y accesibilidad y servicio recibido por parte de la ESPB S.A. E.S.P.		70%	

SEGUIMIENTO IV COMPONENTE: MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACION				
FECHA SEGUIMIENTO:				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.1 Publicación de información en la página oficial de la Entidad	El link transparencia y acceso a la información pública de la Entidad se encuentra actualizado.	100%	
	1.2 Publicación de información contractual en el SECOP	La publicacion de los contratos en el sistema electronico de la contratacion publica se encuentra actualizado hasta el mes de Junio del año 2017. Los informes de gestion contractual se estan subiendo a la pagina de la Contraloria General de la Nacion en las fechas estipuladaas por la misma.	83%	como anexo se adjunta pantallaso del secop. Pantallaso SIA

	1.3 Publicación del Plan anual de compras de la Entidad	El plan Anual de compras se encuentra publicado, el cual se puede evidenciar en la pagina de la ESPB. www.espb.gov.co	100%	Como anexo se adjunta el pantallazo de la publicacion
	1.4 Publicación de los informes de gestión	El Informe de gestion se encuentra en su totalidad actualizada a la fecha, con corte julio de 2017 este informe se presenta trimestral	100%	Como anexo se adjunta el pantallazo de la publicacion
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	2.1 Acceso a la información pública clasificada	La informacion publica se encuentra clasificada según la normatividad vigente.	100%	Como anexo se adjunta el pantallazo de la publicacion
	2.2 Respuestas oportunas a los requerimientos radicados en la Entidad	Los requerimientos que son radicados en la Empresa Departamental de Servicios Publicos se le da oportuna respuesta en los terminos establecidos en la normatividad vigente.	100%	
	2.3 Aplicar el principio de gratuidad a los costos de reproducción de información	Los mecanismos de divulgacion de informacion se encuentran actualizados.	100%	
ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	3.1 Implementación de los procesos y procedimientos para la gestión documental de la Entidad	se estan implementado de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procediminetos de la empresa.	100%	
	3.2 Salvaguarda de la información pública de la Entidad	Toda la informacion de la ESPB se encuentra clasificada y actualizada según las TDR, según la normatividad vigente	100%	como anexo se adjunta el documento base que maneja el archivo de la ESPB.
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	4.1 Presentación de la información pública en diversos idiomas	Para este caso en particular el area de sistemas esta analizando cada una de las falencias y fortalezas para lograr tener la pagina de la ESPB en varios idiomas; es decir se encuentra en estudio para su total ejecucion, en un tiempo estimado de un mes y medio.	0%	
MONITOREO DE LA INFORMACION PUBLICA	5.1 Informe del monitoreo y acceso a la información pública	Se encuentra actualizado el informe trimestral realizado por el responsable del area	100%	se anexa el informe trimestal del monitoreo y acceso a la informacion.