

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Planeacion el SGC de la organizacion hacia el logro de la mision institucional, mediante la formulacion de la politica y objetivos de calidad, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la mejora continua en la prestacion de los servicios publicos de acueducto y alcantarillado de acuerdo a la normatividad vigente	Incluir en el plan de re inducción, capacitaciones sobre los deberes, derechos y prohibiciones contenidas en el código único disciplinario.	Elaboracion y Publicacion Resolucion N° 0214 de Marzo 31 de 2016 "Por Medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano de la Empresa IBAL, S.A. E.S.P. OFICIAL para el año 2016 "	Para el año 2016 la entidad armonizó el Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano según la Guia N° 2 Estrategias para la Construcción del Plan Anticupcion y de Atención al Ciudadano.
		Incluir dentro de las auditorías el seguimiento a los informes de calidad de agua		
	Control de Gestion evaluacion, seguimiento y control a la gestion institucional a través de verificaciones periódicas, prestando apoyo a la Direccion en la toma de decisiones y cumplimiento de objetivos institucionales y legales vigentes	Socialización del Codigo Etica y Valores de la empresa		

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	<p>Produccion de Agua Potable Producir agua potable con los estándares de calidad nacionales, con continuidad, medición de los consumos y una cobertura del 100% del perímetro hidráulico en la ciudad de Ibaguere</p>	<p>Realización de jornadas de inducción y re inducción periódica en valores y principios institucionales</p>		
	<p>Saneamiento Básico Realizar recolección continua y tratamiento de las aguas residual del Sistema de Alcantarillado de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos por la normatividad, para controlar la carga contaminante de las fuentes hídricas.</p>	<p>Reanización de jornadas de inducción y re inducción periódica en valores y principios institucionales. Continuar con los procesos de auditorias.</p>	<p>Seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades programadas. Re inducción del código de ética y valores.</p>	

Entidad: Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	<p>Gestion Juridica Brindar, orientar y apoyar jurídicamente a la entidad, en el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas, así como en la representación jurídica en procesos judiciales en los cuales sea parte</p>	<p>Revisión y socialización del Manual de Contratación de la Empresa a los funcionarios responsables de esta actividad y los líderes de procesos.</p>		
	<p>Gestion Comercial Comercializar el servicio de acueducto y alcantarillado de los usuarios que se beneficien de los servicios que presta la Empresa, garantizando una eficiente y efectiva facturación que aumente la satisfacción del cliente.</p>	<p>Definir políticas de control y seguimiento a procesos judiciales</p> <p>Seguimiento periódico y verificación de los informes de auditoría para dar cumplimiento del contrato de la Gestion Comercial</p> <p>actualizar el normograma, Socialización del código de ética y valores de la empresa. Parametrizar en el sistema la liquidación de los cobros y los descuentos que se realicen a los usuarios.</p>		

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	<p>Gestion Ambiental Llevar a cabo las acciones ambientales para la protección, conservación, mejora de la calidad de las fuentes hídricas abastecedoras del acueducto municipal y mitigación de impactos ambientales negativos, producto de la construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado.</p>	<p>Seguimiento al cumplimiento de normatividad</p>	<p>Socialización del Código de Ética y valores. Capacitación en tipos de sanciones disciplinarias</p>	
	<p>Gestión Administrativa y Talento Humano Gestionar la relación laboral de los servidores públicos y privados del IBAL SA ESP OFICIAL en el desarrollo de las actividades Administrativas, Comerciales y Operativas, garantizando que la administración del servicio sea eficiente y eficaz</p>	<p>Auditorias a las liquidaciones de pagos y nómina de los funcionarios.</p>	<p>Realizar supervisión a la investigación de accidentes laborales. Realizar auditoria.</p>	<p>Socialización y seguimiento a la aplicación de la Ley de archivo vigente.</p>

Entidad: Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboracion y publicacion Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Comunicaciones Y Responsabilidad Social Planear y ejecutar estrategias de comunicacion en los niveles interno y externo del IBAL SA E.S.P OFICIAL para contribuir a la proyeccion d la imagen institucional, garantizando un correcto flujo y acceso a la informacion. Asi mismo disenar campanas de Responsabilidad Social que contribuyan al fortalecimiento y la preservacion del recurso hidrico.	Implementacion y funcionamiento del comite de Capacitaciones y bienestar. Actualizacion y socializacion del manual y matriz de comunicaciones		
	Gestión Ambiente Fisico Objetivo: Brindar eficientemente el apoyo logistico a todos los procesos que conforman el sistema de gestion de calidad en la empresa de acueducto y alcantarillado IBAL	Re induccion de código de ética y valores. Realización de auditorías. Seguimiento al cumplimiento de la programación de vehiculos.		
	Gestión Financiera Realizar politicas y procesos de control que nos permita evitar los riesgos de corrupcion en nuestra entidad y maxime en el manejo de los recursos publicos	Revisión de asignación y control de rubros presupuestales Auditorías contables. Integración del aplicativo contable		

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	<p>Gestión Tecnológica</p> <p>Garantizar el efectivo apoyo tecnológico a las diferentes áreas del IBAL</p> <p>SA ESP OFICIAL, mediante asignación de recursos tecnológicos apropiados y el desarrollo e implementación del Software requerido</p>	<p>Capacitación el personal en las incidencias del préstamo de usuarios y los controles.</p> <p>Períodicamente realizar cambios de clave a los usuarios del sistema</p>		
2. RACIONALIZACION DE TRAMITES	Dirección Administrativa	<p>Reducción de tiempo de duración del trámite.</p> <p>Reducción de pasos en la realización de los trámites.</p> <p>Optimizar los procesos o los procesos internos relacionados con los trámites.</p> <p>Dar a conocer al usuario el punto de atención donde puede realizar los trámites.</p> <p>Estandarización de trámites o formularios: Supone establecer trámites o formularios equivalentes frente a trámites similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.</p> <p>Formularios diligenciados en línea</p>		

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas	Envío de documentos Electrónicos Mecanismos de seguimiento al estado del trámite Documentos con Firma Electrónica		
		Trámite total en línea		
3. RENDICION DE CUENTAS	Comunicaciones y Responsabilidad Social Delegado Alta Dirección	Dar a conocer a los funciones del IBAL los criterios que se deben tener en cuenta para generar información que se va a brindar a la comunidad relacionada con la gestión de la Empresa. La información debe cumplir con los principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a toda la comunidad.		

Entidad: Empresa Ibaiguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboraci3n y publicaci3n Plan Anticorrupci3n y de Atenci3n al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Comunicaciones y Responsabilidad Social Delegado Alta Direccion Lideres de los Procesos	Teniendo en cuenta el programa "IBAL SOCIAL", se brindara a la comunidad la oportunidadde presentar sus inquietudes, sugerencias, a las cuales se les brindara explicaciones y sustentacion por medio del dialogo. Las sugerencias recibidas seran analizadas por la empresa y servirán como insumo para el mejoramiento continuo y minimizar la corrupcion.		
	Jefe Comunicaciones y Responsabilidad Social Director Administrativa	Presentar a la comunidad en general y a los funcionarios de la empresa las estrategias diseñadas por el IBAL para la implementacion de "IBAL SOCIAL" y otros mecanismos que permitan el dialogo con los usuarios		
	Oficina Asesora Planeacion Alta Direccion Delegado	3.1 Diseñar un plan de incentivos y controles para los funcionarios encaminados a reforzar el proceso de Rendicion de Cuentas. 3.2 Programar y realizar jornadas al interior de la empresa relacionada con la cultura de rendicion de cuentas. Realizar capacitaciones, acompañamiento y reconocimiento.		

Entidad: Empresa Ibaguerrefa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Jefe Control Interno	Programar y realizar auditorias sobre el cumplimiento de las acciones planteadas para el desarrollo de la politica de rendicion de cuentas, evidenciando la efectividad de las acciones. Dar a conocer el Resultado de la auditoria los funcionarios responsables de liderar el proceso de rendicion de Cuentas		
	Lideres de los procesos Oficina Asesora de de Planeación	Formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior del Ibal, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano. Formular planes de acción y asignación de recursos.		
	Lider Proceso Gestion Comercial Oficina Planeación	Jefe de la	fortalecer la dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la Empresa.	

Entidad: Empresa Ibaiguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Lideres Proceso Comercial Financiera Gerencia Gestion	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.		
	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Jefe Grupo Servicio al Cliente. Gerencia	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.		
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Grupo Atención al Cliente.	Realizar un Auto diagnóstico para identificar los ajustes requeridos a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.		
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Grupo tecnológico y de sistemas. Jefe Grupo Atención al cliente.	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854).		
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Grupo Atención al cliente.	Fortalecer los sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos		

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Jefe Grupo Atención al cliente. Jefe Grupo tecnológico y de sistemas.	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.		
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe de Control Interno Jefe Grupo Atención al cliente.	Establecer indicadores para medir el desempeño de los canales de atención, los tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos. Se deben llevar estadísticas de los resultados.		
	Jefe Grupo Atención al cliente.	Implementar protocolos de servicio al ciudadano para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.		
	Jefe de Control Interno.	Realizar el seguimiento a la efectividad de las acciones planteadas para el cumplimiento de la estrategia de los Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano.		
Jefe Administrativo y Talento Humano		3.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos		
		3.2 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior del IBAL.		
		3.3 Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.		

Entidad: Empresa Ibaaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
		3.4 Programar y realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.		
	Dirección Administrativa Jefe Administrativo y de Talento Humano	3.5 Programar en el Plan Institucional de Capacitación, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.		
	Jefe Grupo Atención al cliente. Jefe Atención al Cliente y PQR.	Establecer y/o fortalecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.		
	Jefe Grupo Atención al cliente. Jefe de Control Interno	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.		
	Jefe Grupo Atención al cliente. Jefe de Control Interno	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.		

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Jefe Administrativo y Talento Humano. Jefe Grupo Atención al Cliente.	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.		
	Lideres Proceso Comercial Gestion Tecnologica, Grupo Administrativo y de Talento Humano. Coordinador Jefe Oficina Asesora Planeacion	Construir e implementar y divulgar una politica de proteccion de datos personales.		
	Jefe Atencion al Cliente PQR. Jefe Grupo Atencion al Cliente	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los registros para recepcion de peticiones Interpuestas de manera verbal.		
	Jefe Grupo Atención al Cliente.	5.1 Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por el IBAL.		
	Jefe Grupo Atención al Cliente. Delegado de la Alta Dirección SGC	5.2 Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.		

Entidad: Empresa Ibagüerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas.	1.1 Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura organica del IBAL		
		1.2 Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Empresa IBAL.		
	Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas. Proceso de Gestión Jurídica	Publicar la información sobre contratación pública		
	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Jefe Grupo Tecnológico y de Sistemas.	Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea		
	Lideres de los Procesos	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. En los casos en que el IBAL cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.		

Entidad: Empresa Ibaquereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Lideres de Procesos	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, verificando: El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud. El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.) El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015. El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.	Generar las políticas de operación para la implementación del registro o inventario de activos de información, el esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, divulgarlas e implementarlas.	
Jefe Grupo Administrativo y de Talento Humano von ri acompañamiento del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.				

Entidad: Empresa Ibaiguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI				
Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016				
Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Jefe Control Interno	Realizar el seguimiento a la efectividad en la implementación del registro o inventario de activos de Información, el esquema de publicación de información, y el Índice de Información Clasificada y Reservada		
	Jefe Administrativo y de Talento Humano Responsable Gestion Documental Coordinacion Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos arriba anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado		
	Jefe Oficina Asesora de Planeación Delegado de la Alta Dirección. Jefe de Comunicaciones y responsabilidad Social	Diseñar los mecanismos y Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del municipio, y para las personas en situación de discapacidad.		

Entidad: Empresa Ibaiguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación: Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Jefe Grupo Tecnológico y de sistemas	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.		
	Gerencia Representante Alta dirección SGC. Jefe Oficina Asosora Planeacion	Diseñar e implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.		
	Delegado de la Alta Dirección. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Diseñar un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, generando un informe de solicitudes de acceso a información el cual debe contener: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información		
6. INICIATIVAS ADICIONALES	Talento Humano Jefe Grupo Administrativo y de Oficina Asesora Planeación	Estrategias para Contribuir a la Prevencion de la Corrupcion: Jornadas a los Funcionarios sobre Prevencion de la Corrupcion. Codigo de Etica		

Entidad: Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.P.S. OFICIAL

Vigencia: 2016

Fecha de publicación Mayo 5 de 2016

Componente: Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano

Objetivo: Realizar seguimiento a la elaboración y publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de Abril de 2016

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: Mayo 2 de 2016

Componente	Proceso/Objetivo	Actividades programadas	Actividades cumplidas	Observaciones
Seguimiento de la Estrategica	Cargo: Jefe Asesor Control Interno Nombre: Oscar Eduardo Castro Morera Firma: 			