

## SEGUIMIENTO 2 AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2018

NOMBRE DEL INFORME	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Seguimiento a la Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	corte julio 31 de 2018	agosto de 2018

### OBSERVACIONES GENERALES FRENTE A LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN

La Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito en cumplimiento al mandato legal y Constitucional y el deber de “evaluar y verificar la aplicación de las normas que previenen la materialización de actos de corrupción, Ley 1474 de 2011 en su artículo 73; así como lo plasmado en el plan de acción de la oficina, realizó el seguimiento a la estructuración y las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, diseñado por la entidad para la vigencia 2018. El seguimiento se realizó con base en la metodología establecida por el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así mismo se observó los parámetros y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se pretende lograr la respectiva transición.

La organización del plan requiere de un trabajo conjunto con los responsables de los diferentes procesos de la empresa y de la debida socialización, en ese sentido, si bien durante el primer seguimiento no se evidenciaron las actas y documentos institucionales emitidos por el equipo de trabajo para definir las acciones del Plan y la socialización del mismo, es pertinente decir que, a partir de las recomendaciones efectuadas en dicho seguimiento, hoy existe total disposición por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño, en cabeza de la Gerente y de los líderes de proceso, para que en lo sucesivo se efectúe la debida socialización y participación del personal a cargo de los diferentes procesos, de tal manera que se genere la dinámica y el conocimiento necesario para el desarrollo de las actividades y metodologías planteadas en este importante documento.

En cumplimiento a los requerimientos legales, el Plan fue publicado en la página web de la entidad en el mes de enero de 2018, sin embargo, en la actualidad se presenta algún grado de dificultad para la realización de las actividades de seguimiento y medición, toda vez que no cuenta con una dependencia que se encargue de esas labores. En ese sentido la empresa ha venido avanzando positivamente en la definición y adopción de la nueva estructura, que permitirá contar con la creación de la Oficina de Planeación, dotada de los instrumentos y el personal para el desarrollo de estas actividades, así como la aprobación y adopción del reglamento interno de trabajo para los trabajadores oficiales, en procura de asignar responsabilidades en forma clara y precisa que redunden en la gestión y fortalecimiento de la entidad.

### COMPONENTE No. 1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE SEGUIMIENTO 2	OBSERVACIONES
Falta de conciliaciones de los hechos contables entre los procesos de la entidad.	Solicitar a los diferentes procesos información para el cierre financiero ya sea mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual, estableciendo	El área de Contabilidad ha establecido la recepción de información de los diferentes procesos en forma mensual, asimismo efectúa los reportes de manera trimestral a la	90%	Actividades en desarrollo durante la vigencia.

*¡Generamos calidad de vida!*

	tiempos para su entrega con el propósito de registrar y conciliar la información, de tal manera que se refleje correctamente	Contaduría General de la República y semestral a la Contraloría.		
No presentación pago o inexactitud de los impuestos Nacionales y Municipales	Dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario y las disposiciones del municipio para la liquidación y pago de los impuestos que le corresponden a la empresa	Las áreas de Contratación y Tesorería, realizan los procedimientos para el pago de los impuestos municipales que corresponden por legalización de contratos y ejecución de los mismos. Ha venido pagando oportunamente lo correspondiente a Rete IVA, Rete fuente, en ICA.	90%	Actividades en desarrollo, de acuerdo a la contratación que se adelante durante la vigencia y conforme a los plazos establecidos por las entidades externas para el pago de obligaciones.
Implementación nuevo marco normativo contable bajo normas Internacionales de contabilidad del sector publico	<p>Verificar, socializar y efectuar al interior de la entidad el Reconocimiento, Medición, valoración y Revelación de los hechos económicos.</p> <p>- Parametrización de la Homologación de cuentas bajo el Catalogo General de Cuentas.</p> <p>- Elaboración de los Estados Financieros bajo normas internacionales</p>	La entidad con el apoyo de profesionales idóneos ha adelantado acciones para reexpresar la contabilidad y realizar los ajustes correspondientes acorde con el marco normativo vigente, Res.414/2014 CGN debido a que la implementación en su momento no se efectuó conforme al nuevo marco normativo.	90%	Actividades en desarrollo.
Facturación Manual de agua no contabilizada y otros Servicios que ofrece la empresa	Verificación manual de registro en el sistema por	Por solicitud verbal desde el área de facturación, se viene desarrollando el modulo para avanzar	50%	Actividad en desarrollo.

*¡Generamos calidad de vida!*

	consecutivo de facturas - Se solicitara al proveedor del software desarrollo del módulo.	en la verificación sistematizada del agua no contabilizada.		
Aumento de costos de mantenimiento y Parque automotor con más de 10 años de servicio	Establecer Cronograma de Mantenimiento Preventivo del Parque Automotor, con el fin de realizar las actividades de mantenimiento de los vehículos antes de que estos presenten fallas mecánicas e hidráulicas generando mayores costos de reparación  Generar un plan de reposición del parque automotor del servicio de aseo.	Aun no hay cronograma de mantenimiento preventivo del parque automotor, con respecto al plan de reposición, Bajo Decreto N° 543 del 22 de Diciembre del 2016, fue adoptado el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS del Municipio de Pitalito y ahí está inmerso el plan de reposición de vehículos.	80%	No se ha elaborado cronograma.
Recibir dadivas de usuarios por actividades en horario laboral	Recopilar la mayor información y pruebas del evento y proceder a trasladar la misma a la Gerencia con copia a la oficina de Control Interno	Se ha avanzado en la sensibilización a los líderes de las dependencias, durante las sesiones de trabajo realizadas para la unificación de los procesos de calidad con el MIPG., sobre la importancia de abstenerse de este tipo de prácticas.	50%	Actividades en desarrollo.
Perdida de información de los expedientes contractuales.	Implementación de formatos para llevar el debido registro y control de los documentos.  Realizar de manera periódica copias magnéticas de los	Se han implementado los formatos y se conforman los expedientes de cada contrato a partir de una lista de chequeo, de igual forma se realizan copias de seguridad.	80%	Se observa un avance significativo en la organización y cuidado de este tipo de archivos.

*¡Generamos calidad de vida!*

	archivos relacionados con la información del proceso contractual			
Pagos parciales de contratos y/o liquidación de contratos sin el lleno de los requisitos formales	Auditoría física sobre el cumplimiento real de las actividades objeto del contrato.  Verificación del cumplimiento de cada una de las actividades ejecutadas por los contratistas	En la presente vigencia se realizó auditoría interna a una muestra seleccionada de la contratación correspondiente al periodo junio 2017 a marzo 2018	100%	En la muestra se evidencia el seguimiento por parte de los supervisores y la liquidación de contratos en debida forma.
Perdida de la Información por algún daño que se pueda presentar en los servidores o en algún equipo de escritorio	Copias de seguridad y mantenimiento de los equipos.  Realizar manual de Informática.  Dar cumplimiento al Manual de Informática en cuanto a la realización de las copias de seguridad y al cronograma de mantenimientos	Se vienen realizando en forma permanente, copias de seguridad en discos duros externos	70%	Actividades en desarrollo.
Manipulación del software administrativo y financiero de la Empresa	confiabilidad e integridad de la información.  Capacitación política de seguridad y lineamientos de gobiernos en línea.	Se tienen asignados nombres y roles usuarios, los cuales quedan evidenciados en la base de datos de cada uno de los ingresos y de la información que se ingresa, se implementó el módulo de auditoría en el sistema CGI	70%	Se ha brindado capacitación por parte del ingeniero encargado de los sistemas.
Extemporaneidad y veracidad de la información reportada a las entidades de control y vigilancia.	Realizar cronograma de informes a entes de control.	Las diferentes dependencias cuentan con cronograma para presentación de informes	100%	Los informes se han venido presentando dentro de los términos establecidos.

Desinformación por un posible falsa información sobre la calidad de los servicios Prestados por EMPITALITO E.S.P.	Monitoreo diario a Medios de comunicación como lo Son Emisoras y Canal de Televisión Local, así como las Redes Sociales y permanente información a través de Boletín de Prensa Seguimiento	La empresa cuenta con personal asignado para este tipo de actividades, seguimiento a redes sociales y emisión de boletines de prensa oficiales	80%	Actividades en desarrollo.
No dar respuesta a las peticiones, quejas y recursos de los usuarios de fondo y dentro de los términos establecidos por la normatividad	Establecer formato control de respuestas a las peticiones quejas y recursos, como una herramienta que permite controlar y realizar seguimiento a los P. Q. R.  Aprovechar al máximo el software de archivo y correspondencia que genera alarmas de vencimiento de correspondencia.	Se hace seguimiento a través del sistema de información Orfeo y se plasma en los informes de seguimiento a PQRS.	80%	Se ha venido dando una mejora continua en los tiempos de respuesta a las peticiones, quejas y recursos de los usuarios.
Incursión de nuevas empresas prestadoras de servicios públicos en el área de prestación de la entidad.	compromisos adquiridos con los usuarios.  Fortalecer la relación usuario empresa a través de campañas institucionales.	La empresa desarrolla la estrategia gobierno al barrio para interactuar con la comunidad para fortalecer el vínculo empresa-usuario	80%	Actividades en desarrollo.
Antigüedad de un porcentaje alto de las redes de alcantarillado que generan daños y taponamientos	Realizar Cronograma de mantenimiento de redes de alcantarillado (Tubería – Pozos - Sumideros).	La Unidad Operativa ha realizado cronograma de mantenimiento de redes de alcantarillado, efectúa reposiciones de acuerdo al presupuesto y hace	90%	Actividades en desarrollo.

	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma de mantenimiento de sistemas de Alcantarillado, con el fin de evitar taponamientos e inundaciones.</p> <p>Catastro actualizados de las redes de alcantarillado.</p>	<p>limpieza utilizando un camión VACTOR, equipado para intervenir tuberías, mediante aspirado del material que causa bloqueos y lavado con chorro de agua a alta presión.</p>		
<p>Falta de formación y capacitación del personal, temas administrativos, financieros, comerciales, técnicos y operativos</p>	<p>Realizar diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y desarrollo.</p> <p>Solicitar al proceso administrativo que se incluya en el Plan Anual de Formación y Capacitación.</p>	<p>A partir de los autodiagnósticos de MIPG, la empresa ha establecido los planes de acción y dentro del área de talento Humano se ha planteado la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación para la próxima vigencia.</p>	80%	<p>Se han desarrollado actividades de capacitación al personal sin que se tenga un plan establecido.</p>
<p>Cambio en la normatividad legal vigente.</p>	<p>Capacitar al personal de los procesos de manera permanente y continua en la interpretación y aplicación de la normatividad</p> <p>Realizar seguimientos de manera permanente a los cambios normativos a través de la Internet.</p>	<p>De acuerdo a los resultados de los autodiagnósticos, dentro de los planes de acción, se programó a corto plazo la actualización del nomograma.</p>	70%	<p>El nomograma será actualizado.</p>
<p>Incumplimiento en el reporte al SUI</p>	<p>Capacitación al personal en cuanto a los informes y reportes que deben generar para el cargue al SUI.</p>	<p>Contratación profesional de apoyo para el levantamiento y reporte de la información</p>	70%	<p>Actividad en desarrollo, se observa mejoramiento continuo.</p>

	Generar alertas que disminuya la probabilidad de incumplimiento al SUI			
Verificar, actualizar o crear si se requiere la Política de Gestión de Riesgo y el mapa de riesgos de la entidad.	Verificar la política de la gestión del riesgo que se tiene implementada en la entidad.  Generar el mapa de riesgos de la entidad	Una vez integrados los proceso de calidad al nuevo modelo de gestión MIPG, se vienen adelantando las acciones para levantar los riesgos por proceso de acuerdo a la guía actualizada.	50%	Actividad en desarrollo.

**Recomendaciones:**

Convocar con antelación los líderes de proceso de la entidad para programar y levantar los riesgos, en concordancia con las diferentes funciones y actividades que se desarrollan en cada área y los criterios establecidos para la construcción del Plan, de manera que faciliten su ejecución y seguimiento.

<b>COMPONENTE No. 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>				
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE SEGUIMIENTO 2</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Identificación de trámites	EMPITALITO ESP establecerá el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y los registrará en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012.	Diligenciado el autodiagnóstico de gestión de trámites de MIPG, la entidad trazó el Plan de acción para identificar los trámites y efectuar el registro correspondiente.	40%	Actividades en desarrollo.
Priorización de trámites	EMPITALITO ESP. analizará las variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites EMPITALITO ESP identificara los aspectos que son de mayor impacto para los usuarios, con el fin	El desarrollo del plan de acción trazado, permite que la entidad avance en procura de una mejora significativa en la organización y priorización de los trámites.	40%	Actividades en ejecución.

*¡Generamos calidad de vida!*

	de mejorar la gestión de la Empresa y acerquen al ciudadano sobre su gestión.			
Racionalizar los trámites	EMPITALITO E.S.P. continuará con la implementación de acciones que permitan la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generará esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.	La entidad tiene a disposición esquemas de tipo no presencial para realización de trámites.	80%	Estos los pueden efectuar a través de <a href="http://www.empitalito.gov.co">www.empitalito.gov.co</a> .
Actividades tecnológicas	En EMPITALITO E.S.P. se continuará con la gestión frente a la generación de acciones o medidas de mejora (racionalización) que implican el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones para agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites, lo que permite la modernización interna de la empresa, la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones)	En el autodiagnóstico y plan de acción la entidad contempló implementar mejoras tecnológicas para la realización del trámite, así como Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites.	40%	Actividades en desarrollo.
<b>Recommendations:</b>				

*¡Generamos calidad de vida!*

<b>COMPONENTE No. 3</b>				
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
<b>SUB- COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE SEGUIMIENTO 2</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Garantizar que en la página web de la entidad, se publiquen los informes de rendición de cuentas.	La entidad ha publicado diferentes informes relacionados con el componente rendición de cuentas	80%	Actividades en desarrollo.
	Planear y asegurar que se ejecute por lo menos una audiencia pública de rendición de cuentas para cada vigencia	Aun no se ha asignado fecha para esta actividad.		Pendiente.
	Convocar a todas las partes interesadas para contar con su participación en la rendición de cuentas	Todavía no se ha efectuado la convocatoria.		Pendiente.
Evaluación y retroalimentación	Realizar la evaluación de la rendición de cuentas. Consolidar, tabular y analizar los resultados de la evaluación de la rendición de cuentas	Actividad pendiente para realizar una vez se efectúe la audiencia de rendición de cuentas.		Pendiente.
	Publicar en la página web de la empresa los resultados de la evaluación de la rendición de cuentas	En el momento oportuno se verificará la publicación de los resultados.		Pendiente.
	Estructurar un plan de acción frente a los resultados de la evaluación de rendición de cuentas	Actividad a realizar al final del proceso.		Pendiente.
<b>Recomendaciones:</b>				

<b>COMPONENTE No. 4</b>				
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>				
<b>SUB- COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE SEGUIMIENTO 2</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del	La entidad formuló y publicó el Plan de Acción, de acuerdo a las metas del Plan de	70%	Actividades en desarrollo.

*¡Generamos calidad de vida!*

	tema de servicio al ciudadano, afianzando el compromiso de la Gerencia y la formulación de planes de acción y asignación de recursos.	Desarrollo Municipal y el presupuesto, creó la estrategia gobierno al barrio que permite socializar el Plan y escuchar al ciudadano en forma directa. La empresa está promoviendo acciones para realizar ajustes en la oficina de atención al ciudadano con miras a brindar un mejor servicio.		
	Llevar a comités los informes frente a la atención al ciudadano, generando las acciones correspondientes	Se ha realizado varias sesiones de trabajo para proyectar los ajustes y mejoras frente a la atención al ciudadano.	60%	Actividades en desarrollo.
	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	Inmersos en diferentes rubros para ser ejecutados de acuerdo al plan de acción.	50%	En ejecución.
	Hacer seguimiento y presentar informe sobre la efectividad de los mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Gerencia para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Acciones tendientes a mejorar una vez efectuados los ajustes a la Oficina de Atención al Ciudadano que se están planteando.	50%	En desarrollo.
Fortalecimiento de los canales de atención	Generar e implementar acciones para mejorar los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	La entidad siempre está en procura de mantener espacios físicos aptos para la atención al ciudadano.	50%	Pendiente generar informe de acciones implementadas.
	Realizar Informes trimestrales sobre los avances del desarrollo de la página Web con dominio propio	La empresa adquirió servidor web y dominio propio gubernamental <a href="http://www.empitalito.gov.co">www.empitalito.gov.co</a>	100%	Actividad cumplida.

*¡Generamos calidad de vida!*

	Hacer seguimiento y presentar informe sobre la efectividad del proceso de atención, trámite y seguimiento al Sistema de Quejas, y recursos implementado, el cual tiene por objeto fortalecer los sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	A través de la página web se tiene implementado formularios PQR, chat virtual, redes sociales los cuales funcionan en pro del usuario para interponer cualquier queja o petición. Estas se delegan a cada uno de los funcionarios responsables, pero en la actualidad no se tiene un proceso de seguimiento.	50%	La Oficina de Control Interno genera informes de seguimiento semestrales.
	Validar la efectividad de los resultados de los indicadores con los cuales medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de usuario y/o suscriptores atendidos	Actividades en proceso, las cuales se van concretar a partir de que se perfeccionen los arreglos planeados para la Oficina de Atención al Ciudadano.	30%	Actualmente se tiene el informe de seguimiento a PRQS, emitido por la Oficina de Control Interno.
	Hacer seguimiento a la efectividad de las acciones plantadas para el cumplimiento de la estrategia de los Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano, presentando informe a la gerencia para la toma de decisiones	Estos serán efectuados en los próximos meses dependiendo de las modificaciones que se definan para la Oficina de Atención al Ciudadano, que están en desarrollo.	40%	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento en cumplimiento a los roles que legalmente le competen sobre el particular.
Talento Humano	Fortalecer las competencias de los funcionarios que atienden directamente a los usuarios y/o suscriptores a través de procesos de cualificación.	La empresa propicia la asistencia a charlas y capacitaciones del personal que atiende estas áreas. En proceso el tema de cualificación.	50%	Actividades esporádicas.
	Programar y realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios y servidores públicos en	No se presenta avance. En la empresa no hay personal inscrito en	N/A	La empresa no cuenta con un sistema de evaluación propio para lo pertinente.

	relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los usuarios y/o suscriptores.	carrera administrativa.		
Normativo y Procedimental	Establecer y/o fortalecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, incorporando entre otros las acciones sobre los mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.	Esta actividad presenta un avance, de acuerdo a los procesos de calidad que se están enlazando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	50%	Está en etapa de socialización y adopción.
	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros Procedimientos administrativos, validando la efectividad de los protocolos a través de auditorías	Actividades registran avance significativo, mediante la integración de los procesos de calidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG., la cual se ha venido realizando.	60%	Está en etapa de socialización y adopción.
	Definir, implementar y validar mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en el área de atención al usuarios y/o suscriptores PQR	Estas acciones están planteadas para ser realizadas, de acuerdo a los autodiagnósticos y planes de acción de MIPG.	50%	Actividades en desarrollo.
	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Estos elementos están incluidos en los procesos de calidad que se integran con MIPG.	50%	En desarrollo.

*¡Generamos calidad de vida!*

Relacionamiento con el ciudadano	Caracterizar a los usuarios y/o suscriptores - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por EMPITALITO E.S.P.	La empresa ha realizado la caracterización y los tiene identificados. Ha diseñado una encuesta de satisfacción al usuario para medir este componente.	70%	Actividad en ejecución.
	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 Gerencia con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Se han realizado mediciones desde la Oficina de PQR. Este aspecto se dinamizará con la aplicación de la encuesta recientemente diseñada.	70%	Actividades en desarrollo.
<b>Recomendaciones:</b>				

<b>COMPONENTE No. 5</b>				
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>				
<b>SUB- COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE SEGUIMIENTO 2</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Lineamientos de Transparencia Activa	Auditar y presentar informe al cumplimiento de la Publicación de la información mínima obligatoria sobre la estructura orgánica EMPITALITO ESP conforme ley 1712 de 2014.	La empresa publica en la página web la información mínima obligatoria sobre la transparencia y acceso a la información	80%	Seguimiento inmerso dentro de las actividades incluidas en el plan de acción de la Oficina de Control Interno.
	Evaluación de la efectividad en la Divulgación de datos abiertos	Para poder avanzar en la divulgación de datos abiertos, la entidad ha colocado su atención en los lineamientos y autodiagnósticos de MIPG. y ha proyectado la construcción y adopción del Plan	40%	Actividades en desarrollo.

*¡Generamos calidad de vida!*

		Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI). Ya está avanzando en el tema.		
	Publicar la información sobre contratación pública	La entidad publica la contratación en la plataforma del sistema electrónico de contratación pública SECOP	100%	Esta acción se está cumpliendo.
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Validar la efectividad sobre la implementación de las políticas sobre el principio de gratuidad y, sobre el no cobro de costos adicionales a los de reproducción de la información	La empresa tiene implementado la constante digitalización de los documentos que se generan para así dar respuesta ágil y oportuna a los usuarios con el fin de dar cumplimiento al componente gratuidad de la información	100%	Esta acción se está cumpliendo.
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la información	Hacer seguimiento a la implementación de 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	La entidad viene adelantado acciones, en articulación con el SENA, para capacitar el personal en materia de archivística y gestión documental, con miras a realizar la caracterización de producción documental y la identificación de los activos de información, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.	40%	Se efectúa seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno en cumplimiento al plan de acción de la misma.
Criterio Diferencial de accesibilidad	Fortalecimiento de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	La entidad, desde el área que tiene a cargo el manejo de los sistemas de información, ha venido adelantado acciones para crear los mecanismos que faciliten la	60%	Actividades en desarrollo.

		accesibilidad , mediante videos interactivos a las personas con limitaciones de tipo auditivo y visual.		
	Diseñar e Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Se ha proyectado el mejoramiento y adecuación de los accesos, para facilitar la entrada de la población en situación de discapacidad a la instalaciones de la empresa.	40%	Pendiente por ejecutar.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Hacer seguimiento y generación de informe de solicitudes de acceso a información	La oficina de Control Interno ha venido realizando seguimiento a la página Web y los Link de las entidades, a través de las cuales la empresa debe reportar y publicar información en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.	50%	Actividades en desarrollo.
<p><b>Recomendaciones:</b> Reunir e involucrar a los líderes de proceso de la entidad para escuchar e intercambiar ideas que conduzcan a construir un documento en el que se puedan plasmar acciones realizables, en coherencia con el presupuesto y los criterios establecidos para la construcción del Plan, de manera que se pueda efectuar una adecuada ejecución, evaluación y medición.</p>				

Original Firmado  
**HECTOR ALIRIO CARVAJAL CABRERA**  
 Jefe de Control Interno

*¡Generamos calidad de vida!*