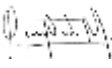


Entidad:	EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL			
Vigencia:	2020			
Fecha de publicación	08/01/2021			
Componente:	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano - 2020: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupcion,Racionalizacion de Tramites, Rendicion de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atencion al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Informacion e Iniciativas Adicionales.			
Subcomponentes/Procesos	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Seguimiento 03 OCI				
Componente I: Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción				
1. Política de Administración del riesgo	Verificar, ajustar y socializar al interior del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, la política de administración de riesgos, dejando evidencia de la efectividad de las estrategias que se implementaron para su entendimiento.	Mediante Acta N° 004 de marzo 17 de 2020, fue revisada la Política de Administración de Riesgos vigente del IBAL, la cual una vez se implemente los requisitos de la Norma del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 45001:2018, será ajustada y socializada.	100%	La actividad fue realizada de acuerdo con la fecha programada al primer trimestre de 2020.
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Socializar la metodología que se debe tener en cuenta para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción a los líderes de los procesos de la empresa.	A través de la Circular número 200 -100 de Enero 7 de 2020, citaron los Líderes de los Procesos a la Mesa de Trabajo, para socializar la metodología de la elaboración del Mapa de Riesgos.	100%	La actividad fue realizada de acuerdo con la fecha programada que al mes de enero de 2020.
	2.2 Llevar a cabo mesa de trabajo con cada líder de proceso, en el cual se revisará los riesgos identificados, sus causas, análisis y valoración del mismo.	Con la Circular 200-005 del 18 de febrero de 2020, se convocó a los líderes de procesos para la implementación.	100%	La actividad fue realizada de acuerdo con la fecha programada que al mes de enero de 2020.
	2.3 Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Se evidenció la Resolución nro.63 de 31 de enero de 2020, " Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Empresa IBAL S.A. ESP. OFICIAL para el año 2020"	100%	La actividad fue realizada de acuerdo con la fecha programada que al mes de enero de 2020. Nivel de cumplimiento:100%
	2.4 Realizar el seguimiento y acompañamiento a la implementación de las acciones y formatos propuestos en la guía de administración de riesgos actualizada en el mes de octubre de 2018	Durante la vigencia de 2020, fueron realizados los seguimientos y acompañamientos	100%	Se da cumplimiento al segundo cuatrimestre de 2020.
3.Consulta y Divulgación	3.1 Socializar con los Líderes de Procesos para su conocimiento y que se formulen sus propuestas relacionadas con el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mediante circular 200-005 del 18 de febrero de 2020, convocaron a los líderes de procesos para la implementación.	100%	La actividad fue realizada de acuerdo con la fecha programada que al mes de enero de 2020. Nivel de cumplimiento:100%
	3.2 Disponer de un LINK en la página Web de la Empresa, donde la ciudadanía y los externos conozcan y realicen las sugerencias del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Dirección de Planeación: Con el oficio 200-125 del 31 de enero de 2020, solicito al Área Tecnológica y de Sistemas la publicación del PAAC y MRC Gestión Tecnológica y de Sistemas ; En la página Web de la Empresa en el Link : http://www.ibal.gov.co/otros-planes , se encuentra publicado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de riesgos de corrupción de 2020.	100%	La actividad fue realizada de acuerdo con la fecha programada que al mes de enero de 2020.
4. Monitoreo y Revisión	Los líderes de los procesos deben revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción y si se requiere se deben hacer los ajustes necesarios al mismo	Durante la vigencia de 2020 los líderes de los procesos, no requirieron ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción d	100%	Se cumple al segundo cuatrimestre de 2020.
5. Seguimiento	Generar un informe del seguimiento que se realice a las diferentes actividades propuestas en el primer componente (Gestión del riesgo Mapa de Riesgos de Corrupción)	Con la evaluación de los registros remitidos por los líderes de los procesos, se da cumplimiento al tercer cuatrimestre de 2020	100%	Se da cumplimiento de 2020
Componente II: Racionalización de Tramites				
FASES DE LA POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES				
Identificar los trámites: La Empresa revisará el inventario de trámites propuesto por el DAFP, y cargara al SUIT. Los trámites deben ser registrados y actualizados de acuerdo al artículo 40 del Decreto-Ley 019 de 2012 (Para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos).	La empresa tiene los trámites registrados en el link : https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites			50%
Identificación de Trámites: marzo 15 de 2020 Responsable: Dirección de Planeación y líderes de Procesos				
Priorización de Trámites: El IBAL analizará las variables externas e internas que afectan los trámites y que le permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.				
Racionalización de Trámites: El IBAL busca implementar acciones que permitan mejorar los trámites a través de la reducción en los costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos, de igual manera generar espacios no presenciales, utilizando página Web, correos electrónicos, que le permitan al usuario menores esfuerzos para la realización de los trámites				Se cumple de manera parcial la actividad

Componente III. Rendición de Cuentas				
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Retroalimentar a los funcionarios del IBAL los criterios que se deben tener en cuenta para generar la 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.	Conforme a los registros remitidos, realizaron retroalimentación a los funcionarios: Listado de asistencia de la Inducción al SIG de la empresa, donde se incluye la participación y rendición de cuentas, de dos funcionarios que ingresaron en los meses de junio y agosto de 2020.	100%	Actividad con fecha programada: Primer semestre de 2020, la cual fue ejecutada.
	1.2. Realizar programa especial "Promoviendo el Diálogo con la Comunidad", que cree espacios de comunicación y diálogo entre la Empresa y la Ciudadanía.	de acuerdo con los registros enviados (evidencias fotográficas) la empresa realizo actividades relacionadas con la: ejecución campañas y socializaciones de manera presencial con las comunidades que se encuentran dentro del área de abastecimiento del proyecto acueducto complementario en las zonas de Tunetes de Boquerón, Libertador, Cristalinas, Coello Cócora. Tiene la línea de Responsabilidad Social para recibir todo tipo de solicitudes de la comunidad 322-963-99-22.	100%	Se dio cumplimiento con la actividad programada
	1.3 Publicar en Redes Sociales mensajes sobre los resultados alcanzados por la empresa en sus programas	De acuerdo las evidencias remitidas, el proceso de Comunicaciones y Relaciones Públicas, hace la actualización en las redes sociales informando las actividades relacionadas con el mejoramiento de la prestación del servicio de la empresa, tales como: seguimiento por los directivos sobre avances de las obras.	100%	Se dio cumplimiento con la actividad programada en la vigencia de 2020
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Teniendo en cuenta el programa "Promoviendo el Diálogo con la Comunidad", se brindará a la ciudadanía la oportunidad de presentar sus inquietudes, sugerencias, a las cuales se les brindará explicaciones y sustentación por medio del diálogo.	de acuerdo con los registros enviados (evidencias fotográficas) la empresa realizo actividades relacionadas con la: ejecución campañas y socializaciones de manera presencial con las comunidades que se encuentran dentro del área de abastecimiento del proyecto acueducto complementario en las zonas de Tunetes de Boquerón, Libertador, Cristalinas, Coello Cócora. Tiene la línea de Responsabilidad Social para recibir todo tipo de solicitudes de la comunidad 322-963-99-22.	100%	Se dio cumplimiento con la actividad programada
	2.2 Presentar a la comunidad en general y a los funcionarios de la empresa las actividades diseñadas por el IBAL para la implementación de "Promoviendo el Diálogo con la Comunidad" y otros mecanismos que permitan el diálogo con los usuarios.	La empresa la realizo internamente por los a grupos de whatsapp, como tambien por otras redes divulgación de espacios y promovió el dialogo con las comunidades, por medio de canales directos o digitales.	100%	Se dio cumplimiento con la actividad programada
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas	3.1 Programar y realizar jornadas al interior de la empresa relacionada con la cultura de rendición de cuentas. Realizar capacitaciones, acompañamiento y reconocimiento.	No remitieron soportes en el segundo cuatrimestre de 2020	0%	No fue realizada la actividad
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Programar y realizar auditorías sobre el cumplimiento de las acciones planteadas para el desarrollo de la política de rendición de cuentas, evidenciando la efectividad de las acciones. Dar a conocer el resultado de la auditoría a los funcionarios responsables de liderar el proceso de Rendición de cuentas	Se realizaron las auditorias para las fechas estipuladas en la Resolución nro. 063 de 31 de enero de 2020, en la que la empresa adopto el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción	100%	Se dio cumplimiento al segundo cuatrimestre de seguimiento
Componente IV. Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano				
1. Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	1.1 Formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano al interior del IBAL, reforzando el compromiso de la Gerencia, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano. Formular planes de acción y asignación de recursos.	Se evidenciaron las Actas de Comité de Gerencia, números 01 y 02 de 21 y 23 de enero de la actual vigencia.	33%	Actividad cumplida parcialmente
	1.2 Fortalecer las áreas que lideran la mejora del servicio al ciudadano al interior de la Empresa. Mejorar el nivel de desempeño del personal operativo de la Empresa	Gestión Atención al Cliente y PQR: A través del Oficio 430-14621, solicitan la actualización del manual de cordialidad y atención al usuario. Plan de Acción: continúa con las actividades de acuerdo para la modificación de los actos administrativos mediante la implementación del servicio Centinial. Con el oficio 430-15932 esta en gestión la renovación del contrato No. 47 con la empresa 472 culminó el 30 de enero de 2021. Fue revisada página web de la Empresa, con el Liber de Gestión Tecnológica; con la finalidad de evidenciar si la información suministrada en la página web, sea consistente con la información de la empresa. Cartera: Remitieron registros avance actividades y la ficha técnica de los indicadores: Rotación cartera oficial, rotación cartera particular e. de eficiencia procesos costeros. Gestión Facturación : se ha dado cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan de Acción 2020 remitieron la ficha técnica del Indicador de Eficiencia de recaudo mes presente de los meses de mayo, junio y julio de 2020	100%	Difon cumplimiento con la actividad programada
	1.3 Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Se evidencio el Acuerdo nro. 004 de diciembre 13 de 2019, " Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa Ibaguerena de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. Oficial, para la vigencia fiscal del primero (1) de enero al 31 de diciembre de 2020, y se dictan otras disposiciones." Igualmente en la página Web de la empresa se evidencio el Plan Anual de Adquisiciones Código: AF-R-214, el cual contempla los suministro, servicios y obras que los procesos requieren durante para la vigencia de 2020.	100%	Es una actividad programada al primer semestre de 2020, al cual fue ejecutada conforme a los registros evidenciados en el seguimiento del primer cuatrimestre de la presente vigencia. Nivel de ejecución: 100%
	1.4 Establecer 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.	Se evidenciaron las actas numeros 001 y 002 de la realización de Comité de Gerencia los días 21 y 23 de enero de 2020.	33%	Es una actividad a ejecutarse durante la vigencia de 2020.

2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Procesos y procedimientos documentados.	Remitieron registros actualizados: Procedimiento Gestión Cartera actualizado versión 06 fecha: 01-06-2020. Procedimiento Facturación versión: 04 fecha: 16-06-2020 Procedimiento Crítica y análisis de consumos v03 fecha: 16-06-2020. Instructivo Catastro de Usuarios v03 fecha: 16-06-2020 Instructivo toma de lecturas y proceso de liquidación v01 fecha: 16-06-2020 Formatos: actualizados Gestión Atención al Cliente y POR Fecha: 16-06-2020	100%	Cumple con la actividad programada
	2.2. Publicar en la página web la información relacionada con la atención al ciudadano.	En la página web de la empresa en el Menú Atención al usuario-link Quejas y reclamos esta publicado el contrato de condiciones unificadas, el Manual de atención de peticiones, quejas y reclamos, los Puntos de atención al usuario http://www.ibal.gov.co/quejas-y-reclamos . Link descargue su factura http://190.107.23.34:8091/websoln/MisFacturas/Consultar	100%	Cumple con la meta producto programada
	2.3 Fortalecer los medios de información que faciliten al usuario conocer los pasos a seguir a partir del momento en que realiza su reclamación escrita o verbal.	Gestión Atención al Cliente y POR: el 15 de octubre de 2020, se habilitó el C.A.P (Centro de Atención Presencial) de la Cra. 5 N°41 16, Edificio F25 Local 202, para la atención presencial y mejoramiento del índice de percepción de los usuarios en razón a que se puede dar solución inmediata en el Front Comunicaciones y Relaciones Públicas: Publicación en la página web los puntos de atención. A través del portal web se puede acceder a las redes sociales: atención de POR, el chat virtual, publicaciones a los canales de atención que se tienen para los usuarios. Gestión Tecnológica: En la página web se encuentra el Menú Atención al usuario el usuario puede consultar la información referente a peticiones en el Link Quejas y reclamos y Link Preguntas frecuentes, igualmente en el Menú Tramites y servicios se encuentra el link consultar tramite http://www.ibal.gov.co/quejas-y-reclamos http://www.ibal.gov.co/preguntas-frecuentes http://190.107.23.34:8091/canalatv/	100%	Cumple con la actividad programada
	2.4 Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Gestión Atención al Cliente y POR: Revisaron la información de la página web de la empresa sea consistente en el contenido como también las carpetas de la cl 38 y el 15 verificándose que es consistente con la información de la empresa Gestión Tecnológica: La resolución N. 1113 del 28 de noviembre de 2018, adopta el esquema de publicación de información de la empresa IBAL SA ESP OFICIAL y el Registro de publicaciones contiene el listado de los documentos publicados en la página web, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. http://www.ibal.gov.co/node/980 http://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/resolucion%201113-2018	100%	Cumple con la meta o producto al segundo cuatrimestre de 2020
	2.5 Continuar con los 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.	Se evidencio la Ficha Técnica de Indicadores, de los correspondientes a Satisfacción del Cliente, PQR Comercial y Reclamaciones, elaborados para los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2020.	100%	Dan cumplimiento en razón a que fue programada la actividad de manera trimestral
	2.6 Implementar protocolos de servicio al ciudadano para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Continúan con la aplicación del Manual Cordialidad y Atención al Usuario por el personal que atiende en Front.	100%	Dieron cumplimiento con la actividad programada
	2.7 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.	Con la evaluación de los soportes evidencian la realización de las acciones por los líderes de los procesos	100%	Se cumple con la actividad programada
3. Talento Humano	3.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Según evidencias fotográficas y registro de Asistencia a Capacitaciones entre los que se destacan: Optimización hidráulica y deberes con los ciudadanos	100%	Se cumple al segundo cuatrimestre de 2020.
	3.2 Promover espacios de sensibilización para fortalecer el liderazgo de cultura al servicio al ciudadano al interior del IBAL.	De forma virtual asistieron 60 trabajadores de la empresa a la socialización del Código de Integridad	100%	Se dio cumplimiento con la actividad programada
	3.3. Fortalecer los procesos de ingreso y selección del personal basado en competencias orientadas al servicio.	La empresa cuenta con el Manual de Políticas de selección de Ingresos y promoción y el Manual de Funciones	100%	Fue ejecutada la actividad, Nivel de cumplimiento: 100%
	3.4. Programar en el Plan Institucional de Capacitación, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano: 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, normalidad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Según evidencias fotográficas y registro de Asistencia a Capacitaciones entre los que se destacan: Optimización hidráulica y deberes con los ciudadanos	100%	Se dio cumplimiento con la actividad programada

4 Normativo y procedimental.	4.1 Implementar y/o fortalecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Aplicando los lineamientos del Manual de PQR código:GC-M-AC-002 y con el Oficio 430-14015-1 solicitaron e capacitaciones a la oficina de Talento humano.	100%	Dieron cumplimiento
	4.2 Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Hicieron los informes mensuales por tipo de petición (Petición, queja, o reclamo). Dirigidos a la Dirección comercial, según registros soportes observados	100%	Cumplen con la actividad programada
	4.3 Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.	Subproceso Facturación: Actualizaron tres (3) procedimientos, dos (2) instructivos y tres (3) registros conforme a la Matriz de Caracterización y la intranet.	100%	Se dio cumplimiento con la meta producto al realizar la actividad
	4.4 Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Según evidencias fotográficas y registro de Asistencia a Capacitaciones entre los que se destacan: Optimización hidráulica y deberes con los ciudadanos	100%	Se dio cumplimiento con la meta producto al realizar la actividad
	4.5 Implementar y divulgar una política de protección de datos personales.	Director Comercial y Atención al Ciudadano: Gestión Tecnológica y de Sistemas: En la página web de la empresa esta publicada la Política de Tratamiento de Datos Personales, como también el Aviso de privacidad https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Politica%20de%20tratamiento%20de%20datos.pdf Proceso Comunicaciones y Relaciones Públicas:	100%	Actividad cumplida conforme a la fecha programada
	4.6 Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los registros para recepción de peticiones (respuestas de manera verbal.	Aplican los lineamientos establecidos en manual para la atención de PQR	100%	Dieron cumplimiento
5. Relacionamento con el ciudadano	5.1 Clasificar a los usuarios /suscriptores y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empresaria por el IBAL.	Facturación y Recibo: Los usuarios están caracterizados por: Uso: Residencial, Industrial, Comercial, Oficial. Estrato: 1 Bajo-Bajo, 2 Bajo, 3 Medio Bajo, 4 Medio – Medio, 5 Medio Alto, 6 Alto	100%	Se cumple con la meta producto
	5.2 Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido por personal de front e informar los resultados a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	A través del oficio 430-14019 de solicitaron el diseño y aplicación de encuesta de satisfacción de usuario.	100%	Dieron cumplimiento con la actividad programada
Componente V: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura orgánica del IBAL.	La empresa tiene publicada el organigrama en la página web link: http://www.ibal.gov.co/organigrama así mismo el mapa de procesos de la empresa	100%	El proceso realizo la actividad conforme a la fecha programada de ejecución Nivel de cumplimiento:100%
	1.2 Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Empresa IBAL.	Gestión Tecnológico Sistemas: La resolución N. 1113 del 28 de noviembre de 2018, adopta el esquema de publicación de información de la empresa IBAL SA ESP OFICIAL y el Registro de publicaciones contiene el listado de los documentos publicados en la página web, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. http://www.ibal.gov.co/node/960 http://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/resolucion%201113-2018.pdf .	100%	El Proceso realizo la actividad conforme a la fecha programada de ejecución Nivel de cumplimiento:100%
	1.3 Publicar la información sobre contratación pública	Gestión Tecnológico y de Sistemas: En la página web de la empresa esta determinado e implementado el Menu Contratación http://contratacion.ibal.gov.co/index.php/contratacion Gestión Jurídica Contractual: Se evidencian en el SECOOP, publicados los procesos de contratación correspondientes al segundo cuatrimestre (mayo-agosto de 2020).	100%	Dieron cumplimiento con la actividad programada
	1.4 Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital	Gestión Sistemas: La página web del Ibal www.ibal.gov.co está diseñada de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea, mediante la resolución N. 1113 del 28 de noviembre de 2018, la Empresa, adopta el esquema de publicación de información como instrumento y mecanismo para la gestión de la información pública, y el Registro de publicaciones contiene el listado de los documentos publicados los cuales se pueden consultar y descargar. http://www.ibal.gov.co/node/960 http://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/resolucion%201113-2018.pdf . Planeación: Publicación en página Web con lineamientos de Gobierno Digital: https://www.ibal.gov.co/index.php/sistema-de-gestion-decalidad Política de seguridad y privacidad de la información.	100%	Dieron cumplimiento a la actividad programada

2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 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.	aplicación a lo establecido en la circular IBAL N° 015 del 11 de enero de 2011. Por medio de la cual se establece el costo por concepto de la expedición de certificaciones y/o constancias por parte del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, la cual la actualiza de acuerdo al índice de precios del consumidor-IPC.	100%	Dieron cumplimiento conforme al tiempo programado nivel de avance: 100%
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 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 Reseñada, divulgarlas e implementarlas.	Se evidenció la Política de Gestión Documental esta Inmerso el Plan Institucional de Archivo PINAR código GD-O -001 de 2020.	100%	Se dio cumplimiento a la realización de la actividad según lo verificado en el seguimiento al primer cuatrimestre de 2020. Nivel de cumplimiento: 100%
	3.2 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 antes anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y consensada de acuerdo con los procedimientos, insumos, relación y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado	Se evidenció el Programa de Gestión Documental: PGD y el Plan Institucional de Archivo. Resolución 110 de 2017.	100%	
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 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.	De acuerdo con los registros remitidos, la empresa en los canales utiliza, las imágenes en movimiento, la música, las fotografías, los audios y un lenguaje sencillo que facilitan los mensajes	100%	Se cumple con al fecha programada al segundo cuatrimestre de 2020.
	4.2 Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	La página web de la empresa www.ibal.gov.co a fecha del seguimiento al segundo cuatrimestre de 2020, esta diseñada teniendo en cuenta todas las exigencias determinadas por el Ministerio de las TIC en la estrategia de Gobierno en Línea, así como cada uno de los componentes descritos en el Manual Estrategia Gobierno en Línea y con o estipulado por la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3554 del 31 de diciembre de 2015 Anexo 1 Estándares para publicación y divulgación de información, Anexo 2 Lineamientos sobre el formulario electrónico para la recepción de solicitudes de información pública.	100%	Dieron cumplimiento con la actividad programada
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Seguimiento al acceso a información pública, generando un informe de solicitudes de acceso a información.	El proceso genero el informe de control de seguimiento a la peticiones registradas en el Software CAMALEON, como vencidos y /o sin finalizar, según oficio 620-041 de 25 de junio de 2020	100%	Fue ejecutada la actividad conforme a la fecha programada
Componente VI: Iniciativas Adicionales				
Iniciativas Adicionales	1.1 El IBAL adelantara jornadas para la revisión de los valores y principios de la Entidad, programara jornadas periódicas para socializar a los funcionarios.	El Código de Integridad la empresa lo ha divulgado a través de traves enviandolos los primeros dias de la semana, con el Boletín Interno de Información del Ibal que Vibra y con la página dedicada al código.	100%	Se dio cumplimiento con la actividad programada
	1.2 Realizar Jornadas de capacitación a los Funcionarios para dar a conocer el Código Único Disciplinario	Realizan capacitación, * Falta Disciplinaria el 17/12/2020 de acuerdo con el registro de Asistencia a Capacitación código: GHR-004.	100%	Se dio cumplimiento
	1.3 Implementación de la URNA de TRANSPARENCIA.	Fue implementada la Una de Transparencia del IBAL, con un multicanal, incluida la página Web y buzón electrónico, para que la comunidad denuncie actos indebidos asociados a fraude, corrupción o violación de las políticas de la empresa, provenientes de los funcionarios directos o contratistas independientes (...), como también del registro para presentar la queja por presuntos actos de corrupción.	100%	Se dio cumplimiento
	1.4 Seguimiento a la URNA de TRANSPARENCIA	Realizan seguimiento según Apertura Acta del mes de octubre de 2020 en las oficinas ubicadas en la Calle 15 No. 6-38, y en la oficina 202 del edificio F 25.	100%	Se dio cumplimiento
Seguimiento de la Estratégica	 OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA			Jefe oficina Asesora de Control Interno