

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 Fundación EPM

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha finalización |
|---|---|---|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| Política de Administración de Riesgos | Difusión de tips acerca de la política y la metodología de Gestión de Riesgos por boletín interno | Tips quincenales sobre gestión de riesgos | Planeación-Comunicaciones | 01/02/2019 | 31/12/2019 |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | Revisar la matriz de riesgos de corrupción actual | Matriz de riesgos de corrupción | Planeación | 01/02/2019 | 31/03/2019 |
| Monitoreo y revisión | Presentar al Comité de Dirección la matriz de riesgos de corrupción | Presentacion Matriz de Riesgos | Planeación | 31/03/2019 | 30/04/2019 |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---------------------------|---|---|
| Consulta y divulgación | Publicar matriz de riesgos de corrupción en el sitio web de la Fundación EPM | Matriz de riesgos de corrupción publicada en sitio web institucional | Planeación-Comunicaciones | 30/04/2019 | 15/05/2019 |
| Seguimiento | Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en este componente. | Informe de seguimiento | Auditoría Interna | De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría | De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría |

Componente 2: Estrategía de Racionalización de trámites

| Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha finalización |
|--|--|-----------------------------|---------------------|---------------------------|
| Revisar y publicar inventario de trámites y servicios en el sitio web de la Fundación EPM. | Inventario de trámites y servicios disponible en el sitio web. | Planeación - Comunicaciones | 01/02/2019 | 31/12/2019 |

| | | | | |
|---|--|------------|------------|------------|
| Priorización de trámites. Analizar variables externas que afectan el trámite de PQRSF y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. | Realizar encuestas de satisfacción en PQRSF para conocer percepción sobre calidad y oportunidad en las respuestas. | Planeación | 01/02/2019 | 31/12/2019 |
|---|--|------------|------------|------------|

| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | | |
|--|---|--|----------------|--------------|--------------------|
| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha finalización |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | Publicar en el sitio web institucional información sobre las actividades que desarrolla la entidad, en cumplimiento de sus procesos misionales y de apoyo, incluidos informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros. | Mantener actualizada la información de las actividades que desarrolla la entidad, para fomentar y facilitar el acceso a la información pública a través de los medios que establezca la ley. | Comunicaciones | 01/02/2019 | 31/12/2019 |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | Realizar rendición de cuentas correspondiente a la gestión 2018 con los grupos de interés | Rendición de cuentas 2018 | Comunicaciones | 01/04/2019 | 30/06/2019 |

| | | | | | |
|---|--|--|------------|--|--|
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | Difundir por los canales de comunicación internos, tips relacionados con la transparencia en la gestión y la cultura de rendir cuentas a la comunidad. | Tips sobre transparencia y rendición de cuentas enviados por el boletín interno "Actualízate". | Planeación | 01/02/2019 | 31/12/2019 |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en este componente. | Informe de seguimiento | Auditoría | De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría | De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría |

| Componente 4: Atención al ciudadano | | | | | |
|---|--|--|--------------------|---------------------|---------------------------|
| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha finalización |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | Actualizar y publicar los responsable de la atención al ciudadano en cada uno de los programas y proyectos de la entidad y sus datos de contacto | Directorio de Sedes actualizado con responsables de atención ciudadana de cada uno de los programas y proyectos publicado en la página web | Planeación | 02/12/2019 | 31/12/2019 |

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|------------|------------|
| Fortalecimiento de los canales de atención | Revisar y mejorar la página web - opción "Contáctenos" para que sea más amigable con el ciudadano al momento de interponer una PQRSF. | Página "Contactenos" del sitio web, actualizada | Planeación y Comunicaciones | 04/01/2019 | 28/02/2019 |
| Talento humano | Promover una campaña o espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de la Fundación EPM. | Campaña o actas de asistencia a las actividades de sensibilización | Comunicaciones - Gestión Humana | 01/02/2019 | 30/06/2019 |
| Normativo y procedimental | Actualizar el manual de usuario del software definido para la atención de PQRSF (SAIA) | Manual actualizado | Planeación y Gestión Documental | 01/01/2019 | 30/05/2019 |

| | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|------------|------------|
| Relacionamiento con el ciudadano | Identificar las acciones que se realizan en participación ciudadana desde los programas y proyectos | Inventario de actividades de participación ciudadana | Planeación | 02/12/2019 | 31/12/2019 |
| | Implementar una herramienta de medición de la satisfacción a los beneficiarios de los programas y proyectos de la Fundación EPM | Iniciar la implementación de la herramienta | Comunicaciones - Planeación | 01/02/2019 | 30/06/2019 |

Componente 5: Transparencia y acceso de la información

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Indicadores | Responsable | Fecha inicio | Fecha finalización |
|---|--|---|--|--------------------|---------------------|---------------------------|
| Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia pasiva | Brindar respuesta a las solicitudes de información | Brindar respuesta oportuna a las PQRSF. | N° de solicitudes con respuestas que cumplan con los plazos otorgados por la ley / N° de solicitudes presentadas | Planeación | 01/01/2019 | 31/12/2019 |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|--------------------|------------|-------------|
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de Gestión de la información | Elaborar y aprobar la Tabla de control de accesos | Tabla de control de accesos aprobada | Actividades realizadas / Actividades planeadas | Gestión Documental | 01/03/2019 | 30/06 /2019 |
|---|---|--------------------------------------|--|--------------------|------------|-------------|

Fundación **epm**[®]

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------------|------------|------------|
| | Elaborar el Programa de Gestión Documental | Alcanzar un avance en la elaboración del Programa de Gestión Documental del 60% | <p>(Lineamientos 15% + Aspectos generales 5% + Programa de normalización formularios electrónicos 20% + Programa gestión documentos electrónicos 20% + Programa de documentos vitales o esenciales 10% + Programa de archivos descentralizados 5% + Programa de reprografía 10% + Programa de documentos especiales 5% + Plan institucional de capacitación 5% + Programa de auditoría y control 5%) / Elaboración Programa de Gestión Documental</p> | Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2019 |
|--|--|---|--|--------------------|------------|------------|

Fundación Eppm

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------|------------|-------------|
| Elaborar y aprobar el esquema de publicación | Esquema de publicación aprobado | Actividades realizadas / Actividades planeadas | Gestión Documental | 01/05/2019 | 31/12 /2019 |
| Elaborar y aprobar el Registro de activos de información | Registro de activos de información aprobado | Actividades realizadas / Actividades planeadas | Gestión Documental | 01/05/2019 | 31/12 /2019 |
| Elaborar y aprobar el Índice de información clasificada y reservada | Índice de información clasificada y reservada aprobado | Actividades realizadas / Actividades planeadas | Gestión Documental | 01/05/2019 | 31/12 /2019 |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------|---------------------------|------------|
| | Realizar seguimiento a la actualización de la información del link de Transparencia | Realizar dos seguimientos al año-actas de reunión entre Planeación y Comunicaciones donde se hará la revisión y actualización | N°seguimientos a página web / N° actas | Planeación | 01/06/2019 | 31/12/2019 |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | Realizar acciones que mejoren el acceso diferencial en el Parque de los Deseos y la Casa de la Música | Mejorar las condiciones de acceso diferencial en el Parque de los Deseos | Cantidad de actividades ejecutadas / Total actividades identificadas | Servicios Administrativos | 01/02/2019 | 31/12/2019 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | Presentar informes trimestrales de las PQRSF | Presentar informe trimestral de PQRSF | Número de informes presentados | Planeación | 01/04/2019 | 31/12/2019 |
| Componente 6: Iniciativas Adicionales | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha finalización | |
| Iniciativas adicionales | Ejecutar el plan de trabajo anual de comité de ética | Desarrollar al 100% el plan de trabajo del comité de ética | Gestión Humana | 02/01/2019 | 31/12/2019 | |