

Objetivo general

El Plan anticorrupción y atención al ciudadano de la ESU tiene como finalidad propender por una gestión íntegra, con principios y valores éticos de todos sus servidores y contratistas hacia sus grupos de interés para la lucha contra la corrupción.

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

Subcomponente	No.	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	% Avance	Observación/Evidencia
Subcomponente 1 Política de administración de riesgos de corrupción	1	Actualizar y adoptar política de administración de riesgos	Política de administración de riesgos adoptada	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/03/2019		
Subcomponente 2 Construcción de mapa de riesgos de corrupción	2	Identificar los riesgos de corrupción para cada uno de los procesos y valorarlos	Riesgos de corrupción identificados y valorados	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/03/2019		
	3	Realizar matriz de riesgos de corrupción	Matriz de riesgos de corrupción	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/03/2019		
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	4	Publicar matriz de riesgos de corrupción actualizado en la página Web institucional	Matriz de riesgos de corrupción publicado	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/03/2019		
	5	Brindar capacitación en la inducción a los nuevos empleados de la ESU sobre los riesgos de corrupción	Evaluación a la inducción realizada	Profesional Especializado Und Gestión Jurídica	30/04/2019 30/08/2019 30/12/2019		
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	6	Realizar la evaluación a la gestión del riesgo	Informe evaluación gestión del riesgo	Profesional Especializado Oficina Estratégica	Semestral 30/06/2019 30/12/2019		
Subcomponente 5 Seguimiento	7	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Informe cuatrimestral	Dirección Auditoría Interna	Cuatrimetral Abril 30 Agosto 30 Diciembre 30		

Componente 2: Racionalización de Trámites

Revisados los procesos de la Entidad y la normatividad vigente relacionada con la política de racionalización de trámites, se llega a la conclusión que la Empresa para la Seguridad Urbana ESU, no adelanta trámites de acuerdo a la Guía de Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, y que la obliguen a su registro en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. Si a futuro pudiera presentarse una modificación o adición a la normatividad vigente, por la cual la ESU deba cumplir con la obligación de adelantar trámites de frente a sus grupos de interés, se surtirá el proceso de acuerdo a lo establecido en la política anti trámites y de acuerdo a las guías del DAFP vigentes.

No obstante, la Entidad cuenta con un sitio WEB en el cual se ofrece, como estrategia de mejoramiento de la satisfacción de sus grupos de interés, servicios en línea, es el caso de los link de contratación, certificado de proveedores en línea y atención a las PQRS.

Componente 3: Rendición de Cuentas

Las entidades estatales del orden nacional y territorial anualmente deben elaborar una estrategia de rendición de cuentas. "Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales" (Ley 1757 de 2015. Artículo 52). Sobre el particular, Función Pública, en concepto emitido el 3 de agosto de 2015, señaló: "(...)En consecuencia se considera que las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta deberán atender las disposiciones legales existentes en materia de control social en las citadas disposiciones, las cuales incluyen acciones de rendición de cuentas que no se ciñen a los procedimientos establecidos en los lineamientos metodológicos establecidos por el Gobierno nacional (entiéndase Manual Único de rendición de cuentas), por lo cual deben suministrar información y dar explicaciones al ciudadano sobre los resultados de la gestión institucional, de los aspectos que no estén sometidos a la reserva legal (...)".

Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	8	Socializar resultados sobre la gestión institucional al ciudadano	Informe de gestión anual publicado en página web	Profesional Especializado Oficina Estratégica Subgerentes	30/03/2019		
	9	Realizar cronograma de rendición de informes externos	Cronograma rendición de informes	Profesional Especializado Oficina Estratégica Subgerentes	30/03/2019		
	10	Medición de la satisfacción del cliente	Informe de encuesta de satisfacción socializado	Subgerente Comercial y de Mercadeo	30/07/2019		

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	11	Crear política de servicio al cliente	Política socializada	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)/Lider de Programa Unidad Gestión del talento humano	30/07/2019		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	12	Velar que los canales de atención en las diferentes piezas y medios de comunicación institucional se encuentren actualizados y disponibles	Canales de atención actualizados	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	Permanente		
Subcomponente 3 Talento humano	13	Capacitar al personal que maneja público en servicio al cliente	Personal capacitado	Lider de Programa Unidad Gestión del talento humano	30/12/2019		
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	14	Realizar informe semestral de gestión de PQRSF	Informe de PQRSF publicado en página web	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/07/2019 30/01/2020		
	15	Modificar el formulario de registro de PQRS en Mercurio	Formulario modificado	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/06/2019		
	16	Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos	Seguimiento realizado	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	Cada semana		
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	17	Realizar caracterización de ciudadanos (partes interesadas)	Caracterización realizada	Profesional Especializado Oficina Estratégica	30/03/2019		

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	18	Tener disponible el link "Transparencia y acceso a la información pública" en la página web con la información mínima a publicar	Link disponible en página web	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	Permanente		
---	----	--	-------------------------------	--	------------	--	--

Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	19	Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública	Informe de PQRSF publicado en página web	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/07/2019 30/01/2020		
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de gestión de la Información	20	Realizar el Registro o inventario de activos de Información	Archivo Registro o inventario de activos de Información	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	30/05/2019		
	21	Realizar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Archivo Índice de Información Clasificada y Reservada.	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	30/05/2019		
	22	Evaluar el cumplimiento al esquema de publicación de información en página web	Evaluación a la matriz de publicación	Profesional Especializado Oficina Estratégica	Evaluación semestral 30/06/2019 30/12/2019		
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	23	Realizar diagnostico de accesibilidad en página web para generar plan de acción	Diagnostico realizado	Profesional Universitario TI Oficina Estratégica	30/08/2019		
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	24	Realizar informe semestral de solicitudes de acceso a la información pública	Informe de PQRSF publicado en página web	Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora)	30/07/2019 30/01/2020		
Componente 6: Iniciativas adicionales							
Iniciativas adicionales: Código de integridad	25	Crear y adoptar el código de integridad de la ESU	Código de integridad adoptado	Lider de Programa Unidad Gestión del talento humano	30/05/2019		

DAVID VIEIRA MEJÍA
Gerente

MARCELA SALAZAR VALENCIA
Profesional Especializado Oficina Estratégica