

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P

AÑO: 2017

MISION: "La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., gestiona la prestación de los servicios públicos en el departamento, apoya y asesora a nivel municipal y regional el desarrollo empresarial de los mismos. En el ejercicio de esta misión, la empresa respeta el medio ambiente, propende por su conservación y sostenibilidad, promueve la participación social y trabaja por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad."

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	ANOTACIONES
1	Socializar reglamentación legal, institucional y del manual de Funciones y competencias laborales.	Gerencia General y Gerencias de área.	(No. de personas capacitadas / Total de personal vinculado a la entidad) * 100	30/08/2017	Cada una de las dependencias desarrollan cada una de estas actividades constantemente.
2	Programar y ejecutar revisiones periódicas al cumplimiento de los planes, programas y proyectos.	La Gerencia General revisara el cronograma que se establezca para las revisiones correspondientes.	(No. de revisiones realizadas / No. de revisiones programadas) * 100	30/08/2017	De acuerdo a la revisión de los planes se establece que: El plan de acción se le realizó el seguimiento respectivamente, el plan ambiental se encuentra cumpliendo cada uno de sus lineamientos, en el cual se evidencia un alto porcentaje de avance. Para el plan de Aseguramiento se evidencia que están dando cumplimiento al cronograma de actividades en cada uno de los municipios vinculados.
3	Actualizar y capacitar a todos los funcionarios en los temas generales y específicos del manual de procesos y procedimientos.	Gerencia General, Gerencias de área	(No. actualizaciones realizadas / No. de actualizaciones programadas) * 100	30/08/2017	se realizó socialización de cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.
4	realizar seguimiento bimensual al cumplimiento de la matriz de riesgo de corrupción	Gerencia General, Gerencias de área	(No. Seguímentos efectuados / No. Seguímentos realizados)*100	30/08/2017	el seguimiento al plan anticorrupcion se esta realizando de acuerdo a los terminos establecidos en la normatividad vigente, en este caso con corte al mes de Agosto del año 2017. se esta cumpliendo en un 100%.
5	Actualizar y socialización del proceso de comunicaciones y la política de comunicación e información de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.	secretaria General	No. de actualizaciones realizadas / No. de actualizaciones requeridas	30/08/2017	se esta adelantando para dar cumplimiento al normatividad exigida.
6	realización de mantenimiento preventivo al sistema financiero de la Entidad.	Gerencia Financiera	No. de mantenimientos efectuados/No. de mantenimientos programados	30/08/2017	El mantenimiento del sistema financiero de la entidad se realiza mensualmente, con la finalidad de dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos y requerimientos establecidos para el area encargada.
7	Revisión a a los registros contables	Gerencia Financiera	No. de revisiones efectuadas/No. de revisiones programadas	30/08/2017	El seguimiento a los registros contables se hace permanente.
8	Planeacion anticipada del flujo de efectivo frente a convenios y/o contratos	Gerencia Financiera	Cantidad de recursos necesarios / Cantidad de recursos disponible	30/08/2017	se realiza la planeacion anticipada mediante un software que maneja la oficina de gerencia Financiera.
9	Planificar la presentacion de informes para atender los plazos y aplicación de las normas	Gerencia Financiera	No. de reportes enviados/No. de reportes solicitados	30/08/2017	Los informes se presentan en las fechas indicadas por los entes de control. Cumpliendo de esta manera con la normatividad vigente.
10	Capacitación Decreto 1082 de 2015 y actualización y socialización del manual de contratación	Jefe de Oficina Juridica	No. de actualizaciones realizadas / No. de actualizaciones requeridas	30/08/2017	cada uno de los funcionarios que integran el area juridica de la ESPB tienen conocimiento de la normatividad, en cuanto a la actualización del manual de contratación,este se encuentra en su etapa de aprobación.
11	Generar estandares de requisitos en la contratación que limiten la subjetividad	Jefe de Oficina Juridica	Cantidad de pliegos tipo adoptados / Cantidad de pliegos tipo requeridos	30/08/2017	la contratación de la ESPB se rigue por los lineamientos establecidos en cada una de la normatividad que la rige, se cumple a cabalidad.

12	Revisión periodica (semanal) estado de procesos	Jefe de oficina Juridica y personal relacionado.	NO. de actuaciones judiciales realizadas / No. de actuaciones judiciales requeridas	30/08/2017	se realiza revision periodica semanalmente con la finalidad de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
13	Cumplir lo dispuesto por el Manual de contratación	Jefe de Oficina Juridica	No. de capacitaciones realizadas de acuerdo a las actualizaciones / No. de capacitaciones requeridas	30/08/2017	el area juridica cumple a cabalidad cada uno de los lineamientos que contiene el manual de contratación. Esta pendiente la actualizacion del mismo debido a que este se encuentra en la etapa de aprobacion.
14	Implementar y capacitar en el manejo de la tabla de retención documental	secretaria General	Implementacion de las tablas de retención documental	30/08/2017	Se esta cumpliendo a cabalidad la implementacion de la tablas de retencion documental.
15	Ubicar el almacen de la Entidad, en un sitio acorde a las necesidades requeridas	secretaria General	Verificar la reubicación del almacen de la Entidad	30/08/2017	El almacen de la entidad no se puede reubicar debido a que la ESPB no cuenta con el espacio suficiente para realizar tal estudio.
16	Adquirir mobiliario que optimice el espacio determinado para la organización documental	secretaria General	No. de mobiliarios adquiridos y puestos en funcionamiento respecto a la vigencia anterior.	30/08/2017	se realizo la compra de mobiliario, esto con la finalidad de optimizar y ordenar el archivo de la ESPB.
17	Realizar registro de entrega de elementos	secretaria General	No. de elementos entregados para uso/ No. de registros diligenciados de entrega	30/08/2017	Se realiza el registro de cada uno de los elementos que tiene la ESPB, mediante actas que maneja el responsable del area.
18	Dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones establecido por la Entidad	secretaria General	No. De seguimientos programados/	30/08/2017	se da cumplimiento, con la normatividad vigente.
19	Actualización del sistema de información	secretaria General	Realización de la toma física del inventario	30/08/2017	El inventario de bienes se encuentra actualizado.
20	Verificación de documentación y corroborar la validez de esta, así como revisar los perfiles establecidos mediante lista de chequeo	secretaria General	No. de registros de listas de chequeo y verificación/ No. de nombramientos	30/08/2017	una vez se define que se requiere el cargo, lo primero que se debe establecer es el perfil y las características que debe tener para realizar cada una de las funciones establecidas, seguido a esto se corrobora cada uno de los documentos exigidos para la contratación. es decir si se esta cumpliendo con este proceso segun lo establece el manual de contratación de la ESPB.
21	elaboracion e implementación de la politica para la gerencia del talento humano	secretaria General	Politica de la gerencia del talento humano implementada	30/08/2017	se esta implementando
22	Implementacion del Plan de inducción	secretaria General	No. De seguimientos programados/No de seguimientos ejecutados	30/08/2017	se esta implementando
23	Establecer el procedimiento de publicación de la información en la pagina Web	secretaria General	Procedimiento Adoptado	30/08/2017	el encargado de manejar todo lo de la pagina web de la ESPB no establece ningun procedimiento para publicar la informacion.
24	Adquisición de software, hardware y antivirus legales que se requieran para el conveniente funcionamiento de los equipos de computo.	secretaria General	No. de licencias adquiridas/ No. de licencias requeridas	30/08/2017	las licencias que tiene la ESPB van hasta el mes de Diciembre del presente año.
25	Cumplir el manual de contratación, supervisión e interventoría	Gerencia General y Gerencias de área.	No. de contratos oportunamente suscritos y legalizados	30/08/2017	se cumple a cabalidad el procedimiento de seguimiento a cada uno de los procesos contractuales de la empresa. Es decir la empresa, contrataista, interventor. Una vez se realice el conducto regular se van estableciendo lineamientos que permitan dar total cumplimiento al objeto de cada uno de los planes y programas que maneja la empresa.

26	Seguimiento a quienes realizan la supervisión de los Planes y Proyectos Verificación de la forma de escogencia y planeación de los proyectos	Gerencia General	Cumplimiento de los acuerdos de gestión	30/08/2017	se realiza a cabalidad el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el manual de contratación de la ESPB. Se pueden evidenciar en cada una de las carpetas de los supervisores de los diferentes planes y proyectos que maneja la entidad.
27	Cumplir manual de contratación	Gerencia Técnica	No. de contratos con sobrecostos/ No. de contratos suscritos	30/08/2017	se cumple con los lineamientos establecidos por el manual de contratación.
28	Oportunidad y pertinencia del reporte de la información	Oficina Control interno	No. de reportes radicados/ No. de reportes requeridos	30/08/2017	la oficina de control interno realiza constantemente el cumplimiento del reporte de la información
29	Elaborar un Plan de auditoría interna en la Entidad	Oficina Control interno	No. De seguimientos realizados/No. De seguimientos programados	30/08/2017	en el mes de Julio del presente año se dio inicio al plan de auditorías de la empresa.