

OCI-087-2019

MEMORANDO INTERNO

DE: MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
JEFE DE CONTROL INTERNO

PARA: LEIDY MARCELA TORRES SANCHÉZ
GERENTE

FECHA: 11 DE DICIEMBRE DE 2019

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN MIPG

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta los seguimientos que realiza la oficina de Control Interno como tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, me permito presentar el informe sobre el cumplimiento de las acciones aprobadas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG el día 21 de agosto de 2019. Dicho informe presenta las acciones planteadas para la implementación del modelo MIPG y en el cual se detalla las acciones ejecutadas, sin ejecutar y pendientes de ejecutar.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Atentamente,


MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
Jefe de Control Interno
Empresa de servicios Públicos de Cajicá SA ESP

C.C. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA –OFICINA DE PLANEACIÓN



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

COPIA

CAROLINA BAUŽEN
PIC 11-2019

10:29 AM
15 FOLIOS



ISO 9001

Icontec
Internacional
SC-CER253674

NIT 832.002.5

empresa_epc@yah

empresa_epc@epccajica.g

www.epccajica.g

Teléfonos: 8662845-879

Calle 3 sur N°1-07 Cala

Centro Multiferial. Cajicá. Cundinan



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN MIPG

VIGENCIA 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO



SC-CER253674

NIT 832.002.386-5
empresa_epc@yahoo.es
empresa_epc@epccajica.gov.co
www.epc.cajica-cundinamarca.gov.co
Teléfonos: 8662845-8796531
Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso
Centro Multiferial, Cajicá, Cundinamarca



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN MIPG, VIGENCIA 2019

➤ INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al seguimiento realizado por el jefe de control interno a la ejecución de las actividades aprobadas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG de fecha 21 de agosto de 2019.

➤ OBJETIVO DEL INFORME

Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de acción aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG de la EPC, por el periodo correspondiente entre el 21 de agosto y el 09 de diciembre de 2019.

➤ ALCANCE

El informe refleja la verificación de las actividades a ejecutar en la vigencia 2019, por el periodo comprendido entre el día 21 de agosto al 09 de diciembre de 2019.

➤ MARCO LEGAL

Decreto 1499 de 2019, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG versión 2 de octubre de 2018.

Resolución N° 075 de febrero 26 de 2019 “por medio de la cual se crea y adopta el comité institucional de gestión y desempeño de la empresa de servicios públicos de Cajicá S.A. E.S.P.”

➤ FUENTE DE INFORMACIÓN

La información que se presenta a continuación fue verificada con la oficina de planeación y los líderes de cada una de las políticas aprobadas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG realizados en el mes de agosto y octubre de 2019.



DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	ACTIVIDAD EJECUTADA		RESPONSABLES		
						SI	NO			
TALENTO HUMANO	Talento Humano	Diseñar la planeación estratégica del talento humano	Política de gestión del talento humano.	15/09/2019	Se aprobó la política de GETH en comité de MIPG el día 28 de octubre de 2019.	1		P. U. Talento Humano		
		Incluir en el Plan de Bienestar e Incentivos los siguientes temas: Cambio organizacional	Divulgación y socialización del código de integridad para generar el cambio organizacional.	12/31/2019	Se socializó el código de integridad a todos los funcionarios en el mes de octubre de 2019.	1			P. U. Talento Humano	
		Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras	Aplicación de evaluación de desempeño segundo semestre 2019 para personal que ingreso en el último año.	09/30/2019	No se ha realizado la evaluación de desempeño.		1		P. U. Talento Humano	
		Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Política de Integridad aprobada	08/31/2019	Se implementó el código de integridad y se socializó a todos los funcionarios de la EPC.	1			P. U. Talento Humano	
		Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan estratégico del talento humano.	Diseñar una encuesta para conocer motivos retiro de la entidad (pre pensionado y retiro voluntario).	08/31/2019	No se realizó la encuesta de motivos de retiro.		1		P. U. Talento Humano	
		Incluir en la evaluación de desempeño la medición de los valores del servidor público.	Ajustar en la evaluación de desempeño la medición.	12/31/2019	No se realizó la evaluación de desempeño.		1		P. U. Talento Humano	
		Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Política de integridad	08/31/2019	Se adoptó el código de integridad en el mes de agosto de 2019. Se evidenció la aplicación de las encuestas, la campaña de expectativa, y la socialización del código a todos los funcionarios de la EPC.	1			P. U. Talento Humano	

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación Institucional	Solo algunos conocen las metas del plan de desarrollo municipal y nacional.	Socializar mediante el proceso de inducción y reinducción.	31/10/2019	En la vigencia 2019, no se realizó inducción y reinducción en la entidad.	1	P. U. Talento Humano	
		Realizar socialización en la inducción y reinducción a todos los trabajadores.	Nota: dejar recomendaciones a la próxima administración.					
		Verificar y actualizar la guía de riesgos de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la guía de octubre de 2018 del DAFP.	Actualización Guía de riesgos EPC	31/10/2019	No se realizó la actualización de la guía de riesgos acorde con lo establecido por el DAFP.	1	Dirección Administrativa CICI P. U. CALIDAD	
		Ajustar plan anticorrupción con las actividades para cada uno de los componentes y aprobar en comité.	Actualización y modificación del Plan anticorrupción.	15/09/2019	No se ajustó el plan anticorrupción de la entidad.	1	Comité plan Anticorrupción	
		Se formula plan de acción de la mano con la política de participación ciudadana.	Plan de acción	15/09/2019	Se implementó la política de participación ciudadana y se realizó la rendición de cuentas de la EPC el día 22 de noviembre de 2019.	1	Área de atención al usuario	
		Se realizará la validación cuando estén identificados los grupos de valor, aplicación de encuesta.	Identificar los grupos de valor	15/09/2019	Se cuenta con la caracterización de usuarios de la EPC.	1	Área de atención al usuario	
		Incluir en el presupuesto de la vigencia 2020 rubro presupuestal para rendición de cuentas.	Solicitar a la dirección financiera la inclusión del rubro presupuestal para rendición de cuentas.	15/09/2019	Se encuentra contemplado en el presupuesto 2020, el rubro de rendición de cuentas.	1	Dirección Financiera - Gerencia	
		Revisar los resultados de la encuesta.	Verificar las encuestas diligenciadas por los usuarios.	31/10/2019	Se realizó la encuesta a los usuarios y la pregunta de mayor porcentaje fue sobre tarifas.	1	Área de atención al usuario - gerencia	
		Verificar el manual guía de rendición de cuentas.	Crear el manual de rendición de cuentas.	12/085/2019	Se implementó el manual de rendición de cuentas	1	Gerencia - control interno	
		Se elaborará cronograma para rendición de cuentas y empalme.	Cronograma de actividades a desarrollar.	15/09/2019	Se dio cumplimiento al cronograma establecido para rendición de cuentas.	1	Gerencia	
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Rendición de cuentas							

Gobierno Digital	Caracterización de usuarios grupos de interés, resultados de encuesta.	Identificar los grupos de valor.	15/09/2019	Se cuenta con la caracterización de usuarios de la EPC.	1	Área de atención al usuario Gerencia
	Diseñar formato interno de actividades de rendición de cuentas.	Crear formato de actividades de rendición de cuentas.	15/09/2019	Se conformó grupo de trabajo para las actividades a realizar de rendición de cuentas.	1	Gerencia
	Se realizará análisis de resultados en la primera semana de diciembre de 2019.	Analizar con las direcciones los resultados obtenidos en la rendición de cuentas.	07/12/2019	No se realizó el análisis de la rendición de cuentas.	1	Gerencia - Direcciones técnicas y admon y comercial
	Se darán respuesta a las peticiones e inquietudes.	Respuestas a peticiones e inquietudes.	07/12/2019	No hubo preguntas en la rendición de cuentas.	1	Gerencia - Direcciones técnicas y admon y comercial
	Diseño de PETI acorde a las necesidades de la EPC	PETI elaborado y aprobado por el comité.	10/31/2019	Se adoptó y aprobó el PETI en comité de desempeño el día 21 de octubre de 2019.	1	P. U. Sistemas
	Identifica las capacidades (personas, procesos y herramientas) necesarias para realizar ejercicios de Arquitectura Empresarial	Estrategia de TI adoptada.	10/31/2019	Se aprobó el PETI en comité de 28 de octubre de 2019.	1	P. U. Sistemas
	Hace uso de una metodología de Arquitectura Empresarial para el diseño y planeación de las iniciativas de Tecnologías de Información (TI).	Catálogo de componentes de información.	08/30/2019	El catálogo de información se compone del inventario de activos de información y se encuentra debidamente publicado en la página de la empresa así como el registro de información clasificada y reservada.	1	P. U. Sistemas
	Diseñar el catálogo de componentes de información	Esquema de mantenimiento de los componentes del SI mantenido por terceros.	09/15/2019	El mantenimiento de los componentes del SI, mantenido por terceros, está plasmado en el contrato que especifica la forma y las actividades realizadas por el	1	P. U. Sistemas

				contratista en este caso COPYONE, por que no se puede limitar el mantenimiento a un cronograma, ya que los arreglos y el presupuesto asignado se enmarca en el mantenimiento correctivo.			
	Diseño de la política de seguridad de la información	Política de seguridad de la información	10/30/2019	No se adoptó la política de seguridad de la información	1		P. U. Sistemas
	Identificar los conjuntos de datos abiertos, previa consulta con Mintic	Documento datos abiertos	08/31/2019	Los conjuntos de datos abiertos básicos y obligatorios ya se encuentran publicados en la página www.datos.gov.co	1		P. U. Sistemas
	Realizar el inventario de OPAs de la EPC	Inventario de OPAs de la EPC	08/31/2019	El inventario de OPAs y trámites ya se encuentra actualizado y publicado en la página de la EPC	1		P. U. Sistemas
	Implementar la política de tratamiento de datos personales,	Política de tratamiento de datos personales (aplica también la política de servicio al ciudadano)	08/31/2019	Se aprobó política de tratamiento de datos personales el día 21 de agosto de 2019.	1		P. U. Sistemas
Defensa Jurídica	Creación decreto de comité de conciliación el cual debe estar conformado por los Directores y el Gerente de la Empresa	Creación comité de Conciliación	21/08/2019	Se creó el comité de conciliación el día 21 de agosto de 2019.	1		Asesores Jurídicos
	Diseñar política de Defensa y prevención de daño antijurídico	Política de Defensa y prevención de daño antijurídico	31/08/2019	Se cuenta con la política de daño antijurídico y la resolución de creación del comité de defensa jurídica.	1		Asesores Jurídicos
	Implementar indicador mide la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.	Ficha de indicador del área jurídica	31/08/2019	No se implementó el indicador		1	Asesores Jurídicos
	Creación de matriz de riesgos del área jurídica	Riesgos del área jurídica	16/09/2019	No se cuenta con la matriz de riesgos del área jurídica		1	Asesores Jurídicos P. U. Calidad
	Creación de procedimientos del área jurídica vinculados con los procedimientos transversales.	Procedimientos implementados del área jurídica.	16/09/2019	No se implementaron los procedimientos del área jurídica.		1	Asesores Jurídicos P. U. Calidad

Capacitación de los planes de daño antijurídico	Capacitación antijurídico	Capacitación daño	31/12/2019	N/A	N/A	Asesores Jurídicos
La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Realizar la caracterización de los grupos de interés de la entidad según Guía de caracterización ciudadanos, usuarios y grupos de interés		09/15/2019	Se cuenta con caracterización de usuarios	1	Gestión Comercial
La política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano se incluye en el Plan Estratégico Sectorial y en el Plan Estratégico Institucional.	Diseñar e implementar la política de participación y transparencia guía DNP-DAFP		10/31/2019	No se actualizó PAAC, el cual actualizaba las políticas de participación y transparencia.	1	Gestión Comercial
La entidad aplica el procedimiento para las peticiones incompletas	Incluir en el procedimiento de PQR's y el de ventanilla única que se debe hacer cuando las peticiones son incompletas.		08/31/2019	El procedimiento fue actualizado en el mes de noviembre de 2019.	1	Téc. Admín, atención al usuario y ventanilla única. P. U. Calidad.
Servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar la política de participación y transparencia guía DNP-DAFP La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047. "La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: Visual-Auditiva, Cognitiva, Mental, Sordo ceguera, Múltiple, Física o motora" La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta la NTC 6047 se implementará como ajuste razonable el baño de discapacitados. Evaluar la posibilidad de capacitar al personal con entidades como el SENA. 	31/12/2019	No se ajustó el baño para discapacitados.	1	Dirección administrativa y talento humano
		<ul style="list-style-type: none"> Ajustar el procedimiento para contemplar los mecanismos de atención preferencial. 	31/08/2019	No se ajustó el procedimiento con la especificación de atención preferencial.	1	

	<p>La entidad pública y mantiene actualizada la carta de trato digno al usuario, en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad actualizó su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016. • La entidad dispone de mecanismos para recibir y tramitar las peticiones interpuestas en lenguas nativas o dialectos oficiales de Colombia, diferentes al español. • La entidad cuenta con mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> - El reconocimiento de un derecho fundamental. - Peticiones presentadas por menores de edad. - Peticiones presentadas por periodistas. <ul style="list-style-type: none"> • La entidad incluye en sus informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis: - Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos - Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la entidad 	<p>Elaborar la carta de trato digno a los usuarios con derechos y deberes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tendrá en cuenta que para lenguas nativas decreto 1166 2016 complementar e incluir en documento. • Documentar en procedimiento de PQR's • Control interno- Informe de PQR's analizar los informes por parte de PQR's 	<p>09/15/2019</p> <p>31/08/2019 15/09/2019</p>	<p>Se cuenta con la carta de trato digno de la EPC.</p> <p>El procedimiento fue modificado con fecha de 18 de noviembre de 2019.</p> <p>El informe de PQR's primer semestre se radico a la gerencia.</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Téc. Administrativo de Atención al usuario</p> <p>Téc. Administrativo de Atención al usuario, ventanilla única. P. U. Calidad.</p>
--	---	--	--	--	-------------------	---

NIT 832.002.386-5
 empresa_epc@yahoo.es
 empresa_epc@epccajica.gov.co
 www.epc.cajica-cundinamarca.gov.co
 Teléfonos: 8662845-8796531
 Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso
 Centro Multifamiliar, Cajicá, Cundinamarca

Racionalización de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características): están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario. Revisar la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad. Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos Identificar los trámites que requieren mayor atención en razón a su complejidad, costos y afectación de la competitividad, de conformidad con las encuestas aplicadas sobre percepción del servicio a los ciudadanos Analizar e identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario de los procedimientos administrativos tales como (rendición de cuentas), entrega de canecas, tanques; requisitos de los mismos Realizar los actos administrativos correspondiente para poder cargar los trámites al SUIT 	<p>30/08/2019</p> <p>15-09-2019</p>	<p>Se implementó la política de racionalización de trámites.</p>	1	<p>P.U. Sistemas</p> <p>P.U. Calidad</p> <p>Téc. Administrativo</p> <p>atención al usuario.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Difundir la información después de haber realizado la caracterización. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los actos administrativos correspondiente para poder cargar los trámites al SUIT 	10/15/2019	Se publicó la información en la página web.	1	Técnico administrativo atención al usuario
	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los trámites de la entidad (viabilidades y acometidas). 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los actos administrativos correspondiente para poder cargar los trámites al SUIT 	30/08/2019	Se encuentra publicado en la página de la EPC la actualización de los trámites https://www.epccajica.gov.co/Transparencia_Acceso_Informacion_Publica	1	Oficina de prensa
	<ul style="list-style-type: none"> Incluir en la encuesta dentro de los siguientes trámites cual es el más engorroso 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los actos administrativos correspondiente para poder cargar los trámites al SUIT 	15/09/2019	No se realizó la encuesta de trámite más engorroso.	1	Téc. administrativo atención al usuario

	<ul style="list-style-type: none"> • Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites • Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la política de racionalización de trámites teniendo en cuenta la estrategia del plan anticorrupción. • Después de diseñar la política, aplicar la estrategia de racionalización de trámites para el correspondiente registro 	30/10/2019	Se estableció la política de racionalización de trámites.	1	P. U. facturación. Téc. administrativo atención al usuario
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites • Poner a consulta de la ciudadanía los actos administrativos que modifican los trámites, siguiendo los lineamientos del Decreto 270 de 2017 • Expedir los actos administrativos que modifican trámites 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar acto administrativo que soporte y explique el porqué de los requisitos de cada trámite. • Elaborar acto administrativo que soporte y explique el porqué de los requisitos de cada trámite. • Expedir los actos publicados 	15/09/2019	Se cuenta con la política de racionalización de trámites y el inventario de OPAs.	1	P. U. facturación. Téc. Administrativo Atención al usuario. Oficina de prensa	
		<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar tan pronto estén los actos administrativos de trámites y costos. • Cuantificar los beneficios y costos de cada trámite 	30/10/2019	Resolución que establece los costos para cada trámite.	1	P. U. Sistemas Téc. Administrativo atención al usuario. P. U. Facturación.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(los) trámite(s) Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se tengan los tramites racionalizados Cuando se racionalicen se socializarán Cuando se racionalicen se socializarán 	<p>30/10/2019</p> <p>30/10/2019</p> <p>30/10/2019</p>	<p>No se realizaron las campañas de difusión.</p>	<p>1</p>	<p>Oficina de prensa</p> <p>P.U. Calidad</p>
	<p>A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)</p>	<p>Crear la política de participación ciudadana</p>	<p>10/31/2019</p>	<p>Se implementó la política de participación ciudadana y se aprobó en comité de 28 de octubre de 2019.</p>	<p>1</p>	<p>Téc. Administrativo de atención al usuario, PQR S y apoyo cartera</p> <p>P.U. Facturación</p> <p>Dirección administrativa y comercial</p>
	<p>A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)</p>	<p>Analizar los resultados de la evaluación del plan de participación, documentando debilidades y fortalezas que permitan verificar la implementación de la política individualizando los ciclos de gestión</p>	<p>12/15/2019</p>	<p>En Comité de MIPG realizarán el análisis de la rendición de cuentas y posteriormente se ejecutará la evaluación por parte de la oficina de control interno en el plan de participación ciudadana.</p>	<p>1</p>	<p>Jefe de control interno</p>
<p>Diagnosticar si los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.</p>	<p>Canalizar los canales de comunicación existentes teniendo en cuenta la caracterización de usuarios hacia la participación ciudadana.</p>	<p>12/15/2019</p>	<p>En la caracterización de usuarios se tuvo en cuenta los diferentes canales de comunicación, tales como los medios telefónicos, escrito y redes sociales.</p>	<p>1</p>	<p>Téc. Administrativo atención al usuario, PQR S y apoyo cartera.</p> <p>P.U. Facturación</p> <p>Dirección administrativa y Comercial.</p> <p>p. u. informática</p>	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	A la fecha se encuentran en espera la aprobación de las TRD del año 2019, se espera que en menos de dos meses estén convalidadas en su totalidad y socializadas a todas las direcciones.	TRD aprobadas por archivo departamental y socializado a la entidad.	31/10/2019	Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Archivo Departamental.	1	Téc. administrativo gestión documental
	Solicitar a las direcciones el inventario documental en el formato FUID.	finalizar la recolección de la información del FUID de las áreas faltantes	31/08/2019	La totalidad de los inventarios documentales de la vigencia 2018, fueron entregados al archivo central a través del formato FUID.	1	Téc. administrativo gestión documental
	Realizar la digitalización de los archivos, se verificara avance en el mes de diciembre	Digitalización del archivo	31/12/2019	En el mes de Diciembre se encuentra suspendido el contrato CSP-068-2019 por incumplimiento de parte del contratista al no dar cumplimiento con la fecha de entrega acordada.	N/A	Téc. administrativo gestión documental
Gestión Documental	Elaborar e implementar Intranet, con su guía de acceso. se verificara avance en el mes de octubre	Implementación de Intranet en la EPC.	31/10/2019	Se encuentra implementada en un 70%-80% la intranet en algunas áreas.	1	P.U. Sistemas
	En proceso de digitalización, archivo de suscriptores. Y verificar digitalización del fondo acumulado	Digitalización del archivo	31/12/2019	Se realiza verificación del fondo acumulado encontrando en forma digital a la fecha de revisión: 1. Contratación: Archivos digitales de 1998 al 2018, y en proceso de digitalización el año 2019 en la oficina de contratación. 2. Tesorería: Archivos digitales 2016 al 2019. 3. Financiera: se verifican archivos digitales al año 2005, durante el mes de diciembre se continúa con la revisión de archivos digitales. 4. Talento Humano: Archivos digitales 1998 al 2018. 5. Almacén: Archivos digitales 1997 al 2018. 6. Archivo: Archivos digitales 2012 al 2019.	N/A	Téc. administrativo gestión documental

NIT 832.002.386-5
 empresa_epc@yahoo.es
 empresa_epc@epccajica.gov.co
 www.epc.cajica-cundinamarca.gov.co
 Teléfonos: 8662845-8796531
 Calle 3 Sur No. 1-07 Segundo Piso
 Centro Multifamiliar, Cajicá, Cundinamarca

Ahora bien, el estado de las actividades aprobadas en el plan de acción MIPG para desarrollar en la vigencia 2019, en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, se encuentran de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	CANT.	PORECENTAJE
Ejecutadas	48	63%
Sin ejecutar	24	32%
Pendientes de ejecutar a 31 de diciembre de 2019.	4	5%
TOTAL	76	100%



RECOMENDACIONES

- Realizar las acciones que no se ejecutaron a más tardar el 31 de diciembre de 2019, a fin de dar cumplimiento al plan de acción MIPG aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
- Comunicar al comité de la entidad las actividades que no se ejecutaron en las fechas establecidas.
- Ejecutar las acciones que se encuentran pendientes de ejecutar con fecha máxima al 31 de diciembre de 2019.
- Incluir en el informe de empalme las acciones que están pendientes de ejecutar en la vigencia 2020, con el fin de que la nueva administración continúe la ejecución de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

Atentamente,


MARTHA LILIANA GARCIA ROJAS
 Jefe de Control Interno
 Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP



