



PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO

NOMBRE GERENTE: LISANDRO RODRIGUEZ RAMON		FECHA DE ELABORACION: ENERO 2020														
SUBGERENCIA/OFFICINA	PROCESO A SOCIOS	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE	POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	META %	PROPIOS	MPD	OPTO	OTROS	TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Realizar seguimiento a la aplicación de las IRD una vez sean validadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Transfereencias documentales Vigencia 2017	16	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	95%	El consejo de profesional de archivio de la Gerencia de Gestionamiento envio un comunicado el 17 de diciembre con realizar una extensión técnica de las tablas de referencia, efectuando dichas correcciones para ser aprobadas.	
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.	Informe de seguimiento al SIC	2	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	100%	Se dio cumplimiento al sistema integrado de conservación.	
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Coordinar la ejecución y seguimiento de las actividades establecidas en el programa de Gestión Documental. Realizar seguimiento a la ejecución de los documentos, clasificaciones, requerimiento archivos de gestión y actualización de procedimientos e indicadores del proceso.	Informes de seguimiento al programa de Gestión Documental.	2	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	100%	Se realizaron las debidas capacitaciones, se di cumplimiento total con la transferencia documental vigencia 2017.	
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Continuar con la reproducción digital de la documentación de interés importante para la Empresa como son: Expedientes, Contratos y asesorías que se arquiven para su consulta inmediata para la vigencia 2017.	Carpeta Pública	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	95%	Se dio cumplimiento con la digitalización mas importante de la empresa de servicios públicos.	
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Continuar con la reproducción digital de la documentación de interés importante para la Empresa como son: Expedientes, Contratos y asesorías que se arquiven para su consulta inmediata para la vigencia 2017.	Actas de Reunión	4	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	100%	Se realizaron las debidas reuniones del comité institucional de gestión y desempeño.	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ALMACÉN	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Realizar inventarios a la bodega de almacen.	Informes de Inventarios diarios y/o Generales.	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	100%	Durante el tercer cuarto se realizaron 2 inventarios físico y un general en el mes de Diciembre.	
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Realizar los inventarios pertinentes con la información suficiente establecidos en la resolución 0022 de enero de 2015 del funcionamiento y operación del comité de bodega.	Informes/Actas de Comité y Resolución.	1	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	100%	Para el cuarto trimestre mediante resolución 050 de 2019 de bajos se realizo un inventario correspondiente a los elementos que se encontraban en la bodega de almacenables.	
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Realizar seguimiento y control al consumo de combustible del parque automotor y maquinaria al servicio de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipa S.A.E.P.	Informe consumo mensual de combustible base de datos Excel.	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	100%	Se crea un registro detallado del consumo de combustible, espesos, lavados y flotines por cada vehículo y se entregarán informes correspondientes por cada mes. Se realiza medición de indicadores del consumo de combustible.	
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Realizar seguimiento y control a los mantenimientos del parque automotor al servicio de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipa S.A.E.P.	Informe semestral	2	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	100%	Se genera con archivo digital en el cual se lleva registro y seguimiento de los mantenimientos realizados a cada vehículo, una vez consolidada la información dentro de los primeros 10 días del mes de julio se emite informe de dichos mantenimientos.	
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Difundir apoyo al área operativa para que sea responsable los convenios que se suscriban con la tercera parte para la suscripción del contrato correspondiente.	Oficio de solicitud de comodato.	1	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	100%	Para el cuarto trimestre se activan 3 prados que se encuentran a nombre de la ESP y se les expresa a los inventarios los vehículos con placas QJ3278, QAS777 y OIG778.	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	ATENCIÓN AL USUARIO	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Mantener actualizadas las carpetas por usuarios de acuerdo a las OTI POR y demás Solicitudes de cada uno de ellos.	Carpetas de usuarios actualizadas.	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR	100%	Se realiza actualización de las carpetas de usuarios a medida que se recibe información o actividades solicitadas por los usuarios, suscriptores o comunidad en general, mediante ordenes de trabajo, PCOT'S o de manera escrita, una vez ejecutadas (OT - PCOT'S) y con su respectiva contestación en caso de ser solicitados usuarios o OT en caso de regularización.	
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Realizar seguimiento a los comentarios que ingresan a la Empresa con el fin de optimizar los tiempos en las respuestas de los derechos de petición y correspondencia en general, por medio del módulo de Gestión documental.	Informe de seguimiento	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR	100%	Se realiza seguimiento mediante el módulo de gestión documental, con el fin de minimizar los tiempos de respuesta, adicionalmente se realiza una revisión quincenal por parte de la fundación de apoyo del área de control interno, acercándose a cada uno de los funcionarios con el fin de informarlos a cerca de las solicitudes oficiales de petición próximas a venir, con el fin de no dar respuestas sorprendentes.	
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Reporte de información sobre PCOT'S SUI	Plantelazo Cargue	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR	100%	Se realiza reporte mensual de las Reclamaciones presentadas ante la empresa para los servicios de AAA, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.	
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Realizar estadísticas de la cantidad de PCOT's recibidas al mes y realizar análisis de los mismos.	Informe Estadísticas PCOT	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR	100%	Se realiza seguimiento mensual a las estadísticas de los PCOT's presentadas ante la empresa y se remite a los funcionarios con el fin de que tenga conocimiento y se tomen las medidas pertinentes en caso de ser necesario.	
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Efectuar análisis recurrente sobre la satisfacción del usuario de acuerdo a las encuestas cumplidas por el calificador de servicios.	Informe Percepción del usuario.	12	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR	100%	Se realiza análisis mensual a las calificaciones arrojadas por el calificador de servicios y se remite vía correo electrónico a los funcionarios para su conocimiento y mejor perfeccionamiento.	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE CALIDAD	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Realizar capacitaciones del sistema de gestión de calidad todo el personal de la Empresa.	Listados de Asistencia/Presentación.	8	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C	100%	Se han realizado capacitaciones del Sistema de gestión de Calidad y modelo integrado de Planeación y Gestión a todo el personal de la Empresa.	
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Realizar actualización de los procesos que hacen parte del sistema de gestión de calidad.	Solicitudes de modificación.	1	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C	100%	Se adelanta la actualización de los procedimientos y documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	
		CONTROL INTERNO	Control Interno	Actualización de mapa de riesgos por procesos según la nueva metodología.	Matriz de Riesgos actualizada	13	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C	100%	Se realizó la actualización de los Riesgos de cada proceso con la nueva metodología definida por el DAPP.	
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Realizar reuniones comité operativo Oficina-MED.	Actas de Reunión	6	100%						SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C	100%	Se han adelantado las reuniones de Comité Operativo Calidad para cada trimestre.	

	EVALUACION DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desarrollo institucional.	Seguimiento a los planes de Mejoramiento producto de auditorías internas de calidad.	Planes de mejoramiento	13	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL SG.SST..	50%	Se suscribieron planes de mejoramiento producto de auditorías internas a todos los procesos, los cuales se encuentran en proceso de clausura.
TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Talento humano	Diseñar estudio de reestructuración de la planta de personal de la Empresa.	Informe consecutoria	1	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO.	100%	En el cuarto trimestre el CIRRO. No. 074-2018, se realizó entrega de informe final en su última fase.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Diseñar e implementar plan de Bienestar e incentivos para los funcionarios de la Empresa.	Plan de Bienestar e incentivos ejecutado.	1	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO.	100%	* Durante el cuarto trimestre de la vigencia de 2018 - se realizó la elaboración de los compromisos de los funcionarios mejoramiento, con un componente que tiene que ver al festejar el mes, descubriendo el puesto de trabajo en el área administrativa, mensajes de felicitaciones por los medios de comunicación establecidas por la empresa, compensatorio del día del cumplimiento de acuerdo con su jefe inmediato. * Se realizó la entrega entrega de incentivos en base a las resultados de las evaluaciones de desempeño durante el primer semestre de la vigencia 2018. * Se cumplió la entrega de bono/bronce por el día del cumplimiento de los funcionarios de la ESP de TCCANCIPIA S.A. ESP.
	TALENTO HUMANO	Talento humano								SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO.	100%	* Felicitaciones a través de los medios de comunicación establecidos, para reconocimiento a todos los funcionarios, por diferentes celebraciones. * Durante el mes de octubre se realizó la celebración del día de los niños, se les ofreció refresco y se les entregó un incentivo. * En el mes de Diciembre se realizaron las reuniones de seguimiento por cada grupo según lo programado. * En el mes de diciembre se realizó la celebración de fin de año a los hijos colaboradores, y se realizó la entrega de incentivos.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Elaborar y dar cumplimiento al plan de capacitaciones al personal de la Empresa con capacitadores internos y externos.	Máritz de Capacitaciones ejecutado.	1	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO.	60%	* Se adelantó capacitación sobre resolución de conflictos dando cumplimiento al cronograma de especificaciones.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar el cobro de las incapacidades a las entidades de salud.	Informe de estado del cobro de Incapacidades.	12	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO.	95%	En el cuarto trimestre de la Vigencia 2019, se realizó recuento de incapacidades: * A las EPS durante los meses de Noviembre y Diciembre por valor de \$20,155,343.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar inspección y capacitar el COPASSET según lo establecido en la normatividad legal vigente.	Actas de Reunión	12	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/ CONTRATISTA PROFESIONAL SG.SST..	100%	se llevó a cabo las 12 reuniones programadas dentro del plan de trabajo dando cumplimiento al 100% de lo establecido.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Capacitar y dictar la brigada de emergencia para la Empresa de Servicios públicos.	Listados de Asistencia/Registro Fotográfico.	4	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/ CONTRATISTA PROFESIONAL SG.SST..	100%	se reunio, capitulo y dicto a la brigada de emergencias con chaleco, y botiquín, se capacito en temas relacionados con atención en primeros auxilios, y RCP.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017.	Cumplimiento actividad gestiones Resolución 1111 de 2017.	1	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/ CONTRATISTA PROFESIONAL SG.SST..	100%	De acuerdo a la actualización de la normatividad legal vigente RE25.0312 de 2019 se llevó a cabo el cumplimiento de los estándares mínimos de dicha resolución.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Certificar a los funcionarios de la Empresa en competencias laborales por medio del SENAI, (Servicio al Oficio).	Certificado por competencias SENAI	1	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO.	100%	* El dia 05 de Julio del año en curso, se realizó la ceremonia de entrega de certificados de Servicio al Oficio, el cual se desarrolló en el auditorio de la Megabodega del Municipio de Tocancipa, para todos los funcionarios de planta y contratistas de la Empresa de Servicios Públicos de Neiva S.A. ESP.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar jornadas de inspección, en los puestos de trabajo de cada una de las áreas de la Empresa para autorización de las máquinas.	Formato de Inspección	4	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/ CONTRATISTA PROFESIONAL SG.SST..	75%	se realizaron 4 inspecciones dentro del plan de trabajo.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar reuniones de Comité de Convivencia Laboral	Actas de Reunión	4	100%				SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/ CONTRATISTA PROFESIONAL SG.SST..	100%	Durante el periodo anual se llevaron a cabo las reuniones del comité de convivencia, se apoyaron los procesos de acoso laboral que representaron durante el año.
	TALENTO HUMANO	Talento humano	Capacitar y certificar a los funcionarios que requieren el cumulo de alturas y espesores con fines para la realización segura de sus labores.	Certificados	2	100%	\$ 6.000.000,00			SUBGERENTE ADMINISTRATIVA/ CONTRATISTA PROFESIONAL SG.SST..	100%	Durante el periodo anual se realizaron las capacitaciones y formaciones correspondientes al programa de trabajo, se capacitaron a 11 operación en formación de trabajo seguro en altura nivel avanzado, mantenimiento y formaciones alturas del administrativo, también 11 personas fueron certificadas e trabajo seguro en espacio confinado.

AVANCE CUARTO TRIMESTRE VIGENCIA 2018

ELABORÓ Y REVISÓ

NOMBRE
CARGO

REBLANA PATRICIA MARÍA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

APROBO:

NOMBRE
CARGO

LISANDRO RODRIGUEZ RAMON
GERENTE



PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO

NOMBRE GERENTE: LISANDRO RODRIGUEZ HAMON

SUGERENCIA/OFCINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	META %	ORIGEN DE LOS RECURSOS			FECHA DE ELABORACION: ENERO DE 2020	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS			
GESTIÓN JURÍDICA	Defensa Jurídica	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Transferencia documental de archivo de gestión de la vigencia 2017.	Inventario documental vigencia 2017	1	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	La Oficina Jurídica realizo entrega de la transferencia documental de gestión 2017.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Dar continuidad al cobro persuasivo durante la vigencia 2019 con el fin de disminuir el monto de la cartera.	Informe cobro persuasivo trimestral	3	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	Transmitiendo la Oficina Jurídica adeuda los cobros persuasivos a los ciudadanos que se encuentran en mora con más de cuatro (04) períodos.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Oportuna y eficaz respuesta a los derechos de petición presentados por los ciudadanos ante la empresa, y la vez los compromisos emitidos con cada dueño del proceso involucrado.	Informe contestación derechos de petición	4	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	La Oficina Jurídica esta pendiente de dar respuesta a los derechos de petición en los términos establecidos y que se cumplan cada uno de los compromisos establecidos de acuerdo a su competencia.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Seguimiento Jurídico de contratos de aportes de industriales pendientes por cobrar.	Informe contratos de aportes	4	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	Se proyectan los contratos de aportes de acuerdo a lo establecido y se hace seguimiento para que los pagos se realicen en los términos establecidos.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Seguimiento al caso de la señora Martha Molina.	Informe Caso Martha Molina	3	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	90%	El asesor externo doctor Juan Pablo Ramírez asistido a la Inspección del trabajo y seguridad social del Municipio de Facatativá en donde se le informó que fue negado la autorización de despido.
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Defensa Jurídica	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Revisión de la contratación de la vigencia 2018.	Informe de Seguimiento y revisión Contratación 2018	2	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	Se han realizado revisión de la contratación 2018 y se realizó la jornada de archivo el dia 13 de diciembre de 2019.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Bridar asistencia en la liquidación Jurídica a la ejecución de los Convenios Interadministrativos suscritos (adiciones, Prorrogas, modificaciones).	Actas liquidación	2	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	Se hace seguimiento a las contratos que ya fueron terminados para que se realice la respectiva acta de liquidación.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Seguimiento al proceso de legalización de la donación de la Estación reguladora de presión por parte de la compañía Coca Cola FEMSA a la Empresa.	Informe del Estado del Proceso	2	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	75%	en la reunión que se estubo en el mes de julio se expusieron a los representantes de Coca Cola los documentos que se realizó el Comittee de aportes por lo que se llevó el acuerdo que se elevaran las peticiones a los representantes legales para toma de decisiones.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Capacitar a los funcionarios en los aspectos legales mas relevantes	Listado de Asistencia	2	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	Se realizaron capacitaciones entre la Personería Municipal de Tocancipá sobre Acceso Legal, la cual se realizó el dia 26 de Junio de 2019.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Conformar el Comité de Conciliación de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá SA ESP	Resolución de Conformación	1	100%	-	-	-	-	-	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	100%	Se solicitó constante sobre la obligatoriedad de conformar el comité de conciliación informando que para la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP no se obligaría su conformación no obstante el representante legal de la entidad decide su conformación o no.

AVANCE CUARTO TRIMESTRE VIGENCIA 2019

97%

ELABORÓ Y REVISÓ
CARGO

ELABORÓ Y REVISO

NOMBRE
CARGO

CARLOS ANDRÉS GÓMEZ VERA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

APROBÓ:

NOMBRE
CARGO

LISANDRO RODRIGUEZ HAMON
GERENTE



PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO

NOMBRE GERENTE: LISANDRO RODRIGUEZ RAMON		FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO DE 2020													
SUBGERENCIA/OFCINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FÍSICA	META %	ORDEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								PROPOS	MPC	DPTO	OTROS				
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN COMERCIAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Implementación del software para facturación en sitio	Facturas en sitio	4	100%	25.000.000					Subgerente Financiero/Profesional Universitario Comercial.	100%	Se adquirieron los celulares, impresoras y papelería necesaria y se inicio a facturar en sitio desde el 4 de Julio de 2019, a la fecha se ha realizado facturación en sitio de los períodos de Junio-Julio-Agosto y Septiembre.
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Actualización e Implementación anual de costos de referencia de los servicios de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo a la Resolución CRA 658 de 2014 y 735 de 2015.	Actualización	1	100%						Subgerente Financiero/Profesional Universitario Comercial.	70%	Se realizó acción y prorrogó al contrato de actualización de costos de referencia de los servicios de acueducto y alcantarillado, ya que las tarifas con conteo a Junio 30 de 2018, tendían a disminuir y no reflejaban la realidad de los costos actuales de la empresa. Por lo tanto se definió hacer constar a 30 de junio de 2019. El contrato tuvo que ser suspendido debido a un requerimiento de la SSPD que afectaría los cálculos de este estudio.
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Actualización e Implementación anual de costos de referencia de los servicios de Aseo de acuerdo a la Resolución CRA 720 de 2015.	Actualización	1	100%						Subgerente Financiero/Profesional Universitario Comercial.	100%	se realizó estudio territorial de aseo unificando las dos áreas de prestación de servicios de aseo y se empieza a facturar con este nuevo modelo en diciembre el período Noviembre 2019
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Seguimiento a los pagos de derechos de vertimiento.	Relación actualizada en Excel de aportes de industrias	12	100%						Profesional Universitario Contador/Subgerente Financiero/Auxiliar administrativo Contable.	100%	Se mantiene actualizado el cuadro en excel de vertimientos donde se lleva la relación de cada uno de los contratos firmados con sus condiciones de pago y seguimiento de los pagos realizados. Así mismo aquellos que no han realizado dicho pago se hace gestión de cobro por medio telefónico y comunicado a Jefatura.
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Cierre de cuentas bancarias de convenios ejecutados al 100%	certificado de la entidad bancaria	5	100%						Profesional Universitario Contador/Subgerente Financiero/Auxiliar administrativo Contable.	100%	De acuerdo con la ejecución de los convenios interadministrativos en esta vigencia se han cancelado las cuentas bancarias correspondientes al convenio 6 de 2016, contrato 2 de 2017, convenio 19 de 2017, contrato 20 de 2017 y Conv. 14 de 2009
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Seguimiento de la información generada mediante interfaz presupuestal, para verificar que todos los movimientos contables y presupuestales mantienen los mismos saldos	Condición presupuestal vs contable	4	100%						Profesional Universitario contador/Subgerente Financiera	100%	Se realiza mensualmente la conciliación de la información realizada mediante la interfaz de presupuesto-contabilidad y se genera un informe mediante movimientos contables y presupuestales el elenco de cada trimestre para soportar el reporte de información CGN y CSR.
		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Depuración de cuentas contables y económica Internacional en el software Timbre	Estados financieros depurados	12	100%						Profesional Universitario contador/Subgerente Financiero	100%	Se depuraron cuentas durante toda la Vigencia 2019 y se tiene la contabilidad de acuerdo a las NIIF.

ATENCION AL PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA 2019

ELABORÓ Y REVISÓ

EQUIPO DE CUCELLAR
SUBGERENTE FINANCIERO

APROBÓ: NOMBRE

LISANDRO RODRIGUEZ RAMON
GERENTE



EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS
DE TOCANCIPA S.A.E.P.

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO

NOMBRE GERENTE: LISANDRO RODRIGUEZ HAMON

FECHA DE ELABORACION: ENERO DE 2020

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLÍTICA DE DISEÑO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FÍSICA	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS			
OFICINA DE CONTROL INTERNO	MEJORA CONTINUA	CONTROL INTERNO	Control Interno	Fomentar la cultura de autocontrol en la Empresa, para garantizar el cumplimiento adecuado de las funciones y procedimientos en cada proceso y así brindar un mejor servicio.	Listados de asistencia	4	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizó sensibilización de la aplicación de los principios del MEOI
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Informes de Seguimiento.	2	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizó informe de evaluación de efectividad de los cursos y de la matriz en general
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Verificar la Consolidación y publicación en la página web de la Empresa del Mapa de Riesgo de Comisión e Institucional.	Publicación Link de Transparencia.	2	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se cuenta con los mapas de riesgo de la Empresa de acuerdo a la nueva metodología, los cuales se encuentran publicados en la página WEB y en la carpeta denominada Pública de la Empresa
		CONTROL INTERNO	Control Interno	Acompañar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento en forma selectiva e independiente el estado del sistema de control interno.	Informes de Seguimiento.	3	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se ha venido realizando seguimientos al sistema de Control Interno a través del Comité Coordinador de Control Interno
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Auditorías Internas de Gestión y de Calidad	Informes de Auditoría	19	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno Coordenante Administrativo	98%	Se realizaron 5 auditorias internas de gestión en el cuarto trimestre del 2019 (3 procesos judiciales, 1 caja menor y el inventario al almacén de la Empresa). Adicionalmente se llevó a cabo la visita del ente certificador para la auditoria externa de renovación de certificado ISO 9001:2015. Falto realizar la auditoria AL-P002 Tratamiento de aguas debido al cambio de fecha de la auditoria externa de calidad
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	Informe del Sistema de Control Interno Contable.	1	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizó el informe de Control Interno Contable
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Seguimiento y control de acciones del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	Informe publicado link Transparencia.	3	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizó y publicó el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano en septiembre 8, a costa de agosto de 2019
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Seguimiento al cierre de Planes de Mejoramiento.	Planes de Mejoramiento	13	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento abiertos en virtud a la auditoria interna de gestión de la vigencia 2019
		CONTROL INTERNO	Control Interno	Atención a las solicitudes de asesoría y acompañamiento de las dependencias de la Entidad y presentación de recomendaciones de mejora.	Asesorias	12	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se ha asesorado a los procesos que lo han solicitado
		CONTROL INTERNO	Control Interno	Presentación de Informes DAFF - CON - WEB- ESP - DERECHOS DE AUTOR	Informes	15	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se realizó el informe de riesgos, FURAG, susteridad del gasto, e informe pormenorizado
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Revisión de informes y avances plan de mejoramiento a oficinas de control.	Informes	1	100%						Jefe de la Oficina de Control Interno	100%	Se gestionaron las evidencias para reportar los avances de los planes de mejoramiento en virtud de las auditorias: revisión cuenta anual año 2017 y revisión a los contratos de la sentencia de Ilo Bogotá de las vigencias 2014 y 2018

AVANCE CUARTO TRIMESTRE VIGENCIA 2019

ELABORÓ Y REVISÓ

NOMBRE
CARGO

CANDIDA PATRICIA RODRIGUEZ MORA
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

APROBO:

NOMBRE
CARGO

LISANDRO RODRIGUEZ HAMON
CORRIENTE

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A.S.		PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO													
NOMBRE GERENTE : LISANDRO RODRIGUEZ HAMON															
SUBGERENCIA/OFCINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FÍSICA	FECHA DE ELABORACION: ENERO DE 2020	CÍRCULO DE LOS RECURSOS	TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES			
SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Cambio e implementación de la tecnología de micro medición, pasando de medidores volumétricos a telemétricos.	Ordenes de trabajo realizadas	500	100%	PROPIOS	MPO	DPTO	OTROS	\$ 0,00	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Técnico operativo	100%	Se han cambiado 657 medidores volumétricos que correspondan a zonas industriales, Conjuntos residenciales, vivienda residencial en casco urbano y rural.
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Toma de presiones y control en las redes de distribución	formato AC-F036 REGISTRO DE TOMA DE PRESIONES SEMANALES	48 por sistema de abastecimiento	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Técnico operativo	100%	Se han tomado registros por presión 12 por sistema
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Mantenimiento de los diferentes sistemas de almacenamiento	informe del mantenimiento con registro fotográfico	17	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Técnico operativo	75%	Se realizó la limpieza y desinfección de las Planta de Tratamiento de agua potable Los Patos, La Fuente y La Esmeralda, el tanques de almacenamiento Cala y , para dicha actividad se contó con personal de aseo, fontanería y con la debida supervisión y apoyo de un equipo de apoyo de dicho área ; Se anexa informe técnico con su debido registro fotográfico.
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Mantenimiento a las PTAP en Infraestructura y equipos	contrato realizado para estas labores	1	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Técnico operativo	100%	Se realizó mantenimiento a los equipos de bombeo de la planta la Esmeralda y Los Patos con los Contratos 058 de 2019 y 17 de 2018
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Verificar que la calidad del agua se mantenga en nivel de riesgo sin riesgo mediante análisis fisicoquímicos y microbiológicos con la frecuencia establecida en la 2115 dependiendo el numero de usuarios.	formatos de gestión de calidad AC-F017 CRONOGRAMA DE PUNTOS DE MUESTREO GENERAL AC-F015 TOMA Y RECEPCION DE MUESTRAS AC-F016 FORMATO DE ANALISIS DE AGUA TRATADA AC-F003 REPORTE DE RESULTADOS DE ANALISIS DE AGUA POTABLE	1	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Técnico operativo	100%	se realiza seguimiento a la calidad de agua en la planta de potabilización y en las redes de distribución, en las muestras tomadas y analizadas elaramente es suscrito al contrato 061 de 2019 cuyo objeto es "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICOS MICROBIOLOGICOS PARA EL CONTROL DE LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO, RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y LA CARACTERIZACIONES DE LOS VERTIMENTOS DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS, DE LAS FUENTES RECEPTORAS, SITES Y DESPESAJES DE LA DESCARGA A CARCOSA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A.E.P EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ"
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Continuar con el trámite de aprobación para la ampliación de la concesión de captación Rio Bogotá	Reporte Gestión Trámites.	1	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Técnico operativo	100%	se entregaron los requerimientos documentales solicitados por la CAR, estamos a espera del informe técnico acerca de la aprobación realizada por parte de la Empresa de Servicios Públicos
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Ampliación de la capacidad del tanque de almacenamiento de la planta de tratamiento de agua potable La Fuente.	contrato de obra e Interventoría	1	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Técnico operativo	100%	Se suscribió y se encuentran en un porcentaje de 100% de ejecución los contratos, de obra No 058-2019 "DISEÑO, FABRICACIÓN, MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE UN TANQUE VERTICAL EN PIEDRA SOLIDA DE 1000M3 CON CAPACIDAD DE 1000M3 PARA LA VEREDA LA FUENTE EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ" e Interventoría No 070 de 2019 "INTERVENTORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL AL DISEÑO, FABRICACIÓN, MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE UN TANQUE VERTICAL DE ACERO SOLDADO TIPO API 650 CON CAPACIDAD DE 1000M3 PARA LA VEREDA LA FUENTE EN EL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ."

ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Construcción Alcantarillado Sector Boler	Informes del Contratista de Obra e Interventoría	106 ML	100%	\$ 10.000.000,00	\$ 177.778.704,86			\$ 187.778.704,86	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Acueducto y Alcantarillado	100%	Se legalizo contrato 095 de 2019 el cual se encuentra en un 100% de ejecución.
	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Recolección y Optimización de una red principal de alcantarillado Sanitario Urbano desde el Sector San Miguel hasta la calle 16 con carrera Séptima	Informes del Contratista de Obra e Interventoría	461 ML	60%	\$ 1.930.259.653,62				\$ 1.930.259.653,62	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Acueducto y Alcantarillado	100%	Se legalizo contrato de obra 088 y de intervención 095 de 2019 con el fin de ejecutar las actividades dentro alcantarillado, el cual tiene un porcentaje de avance del 65%
	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas en la Vereda Tibicoc	Informes del Contratista de Obra e Interventoría	1	60%	\$ 2.983.568.506,00	\$ 2.873.160.814			\$ 5.536.727.120,00	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Acueducto y Alcantarillado	100%	Se legalizo contrato 059 de 2019 el cual tiene como objeto la construcción de la primera etapa de la planta de tratamiento de agua con una capacidad de 00 litros por hora, la cual incluye del 080/42316177 un porcentaje de avance del 82%
	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Realizar mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial del municipio de Tocancipá.	Formato Seguimiento y Evaluación Ruta de Fontanería y Chequeo Equipo de Sución	4000 ML	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Acueducto y Alcantarillado	100%	Mediante el equipo de succión presión se ha realizado mantenimiento a mas de 4000ML de red de alcantarillado sanitario y Pluvial del Municipio
	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Control de la calidad del agua residual Doméstica en laboratorio de la ESPT, en la entrada y salida de las PTARs	Reportes de Control de Calidad del Agua Formatos AL-FD19 y AL-FD18	1	100%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Acueducto y Alcantarillado	100%	Se realiza control de calidad de los 5 sistemas de tratamiento de aguas residuales del Municipio con una periodicidad quincenal.
	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Control de la calidad del agua residual Doméstico en laboratorio Acreditado, en la entrada y salida de las PTARs	Informes de laboratorio Acreditado	1	100%	\$ 18.000.000,00				\$ 18.000.000,00	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Acueducto y Alcantarillado	100%	Dichas caracterizaciones fueron presupuestadas y se realizaron en el cuarto trimestre del año 2018
ASEO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Mejoramiento del servicio de aseo en el componente de recolección y transporte de residuos sólidos a través de la compra e instalación de dispositivos de almacenamiento temporal (contenedores plásticos de 1.100 litros de capacidad).	Contrato de suministro Registro de instalación	20	100%	33.000.000				\$ 33.000.000,00	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Ase.	100%	En abril/2019 se suscribió contrato de suministro N° 076-2019, con un monto de \$33.000.000, para la compra de 50 contenedores plásticos de 1.100 litros de capacidad.
	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Mejoramiento del servicio de aseo en el componente de corte de césped y poda de árboles, a través de la compra y adquisición de equipos que optimizan esta actividad. (Escaleras-camasta, motosierra para poda de árboles)	Contrato de suministro	2	100%	18.000.000				18.000.000,00 \$	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Ase.	10%	A 31/12/2019, se instala la totalidad de los contenedores en los diferentes sectores del municipio de Tocancipá según solicitudes de los usuarios.

AVANCE CUARTO TRIMESTRE JUNIO 2019

ELABORÓ
CARGOLORENA ULLA/FRANCISCO SUÁREZ/DIANA MORA LATORRE
DIRECTORA PLANTAS PTAR Y PTAPI/PROFESIONAL UNIVERSITARIO

REVISO

SRA. MERCEDES RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO

APROBO:

NOMBRE
CARGOLISANDRO RODRÍGUEZ RAMÓN
GERENTE

92%