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

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/ OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	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 evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, e implementar acciones de mejora; todo lo anterior a traves de actividades ludicas.	Listados de asistencia y piezas de la actividad	4	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se entrego souvenir a los funcionarios y contratistas de la ESPT referente al fomento de la cultura del autocontrol
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Seguimiento al Mapa de Riesgos institucional	Informe de Seguimiento.	1	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se realizo informe de seguimiento a la matriz institucional verificando la efectividad de los controles
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Verificar la Consolidación y publicación en la página web de la Empresa de la información que por ley debe estar publicada	Publicación Link de Transparencia.	2	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se han realizado seguimiento a la pagina WEB de la empresa; de acuerdo a los resultados del informe de la Procuraduría General
		CONTROL INTERNO	Control interno	Acompañar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento en forma selectiva e independiente al estado del sistema de control interno. Informe Pormenorizado	Informes de Seguimiento.	2	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se realizo el informe pormenorizado del segundo semestre 2021
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Auditorias Internas de Gestión y de Calidad	Informes de Auditoria	22	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO/SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	100%	En el cuarto trimestre del 2021, se realizaron 5 auditorias de gestión (2 juridica, 1 inventario ciclico, 1 inventario general, 1 GF-P003 procedimiento AC-P001 captación y tratamiento de agua potable pozos subterráneos. del proceso acueducto) de acuerdo al plan anual de auditorias vigencia 2021.
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Evaluación del Sistema de Control Interno Contable.	Informe del Sistema de Control Interno Contable.	1	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	En el mes de febrero de 2021 se realizo la evaluación al sistema de control interno contable de la empresa
		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	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se realizo en el mes de diciembre de 2021, el seguimiento y evaluación al plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la ESPT, correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2021.
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Seguimiento al cierre de Planes de Mejoramiento.	Planes de Mejoramiento	9	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se ha venido revisando el cierre de los planes de mejoramiento suscritos

		CONTROL INTERNO	Control interno	Atención a las solicitudes de asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Entidad y presentación de recomendaciones de mejora.	Asesorías	13	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se ha venido realizando asesoria, acompañamiento y se ha dado recomendaciones a los trece procesos de la empresa en el segundo trimestre del 2021
		CONTROL INTERNO	Control interno	Presentación de Informes DAFP - CGN - WEB - ESPT - SUPERINTENDENCIA - CONTRALORIA - PROCURADURIA - DERECHOS DE AUTOR	Informes	14	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se realizaron los siguientes informes en el tercer trimestre del 2021: * Informe Pormenorizado * Informe de austeridad del gasto * Evaluación Plan anticorrupción y atención al ciudadano
		CONTROL INTERNO	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Atención de las auditorias y remisión de informes y avances plan de mejoramiento a entes de control.	Informes	2	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	100%	Se ha venido atendiendo los requerimientos de la Contraloría de Cundinamarca, en virtud a la auditoria realizada a la Alcaldia Municipal de Tocancipá. Se realizo el primer avance de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloria de Cundinamarca.
														TOTAL	**100%**	

ELABORÓ Y REVISÓ

NOMBRE SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ MORA
CARGO SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ MORA
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA DE ELABORACIÓ 30 DE DICIEMBRE DE 2021

APROBO:

NOMBRE LISANDRO RODRIGUEZ RAMON
CARGO GERENTE

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

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA / OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
	GESTIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Aprobar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas dentro del Programa de Gestión Documental incluyendo la politica de Gestión Documental.	Aprobación de la Politica y PGD	1	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO	100%	Se presento al comité de gestion y desempeño incluyendo la politica de gestion documental con Acta No. 1 con fecha 29 enero 2021, siendo aprobada con resolucion 021 de 12 de Abril, se han venido realizando las actividades propuestas por el PGD de acuerdo al plan anual
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Realizar seguimiento a la aplicación de las TRD una vez sean avaladas por el Concejo Departamental de archivo.	Aprobacion y convalidación por el consejo departamental de Archivos	15	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO	75%	Se remite el segundo infrome tecnico con las respectivas modificaciones solictadas por la empresa CAMICH enviado el 12 de Enero 2021, Se ha realizdo el debido seguimiento a la convalidacion dejando como soporte,correros dirijidos al AGN manifestando respuesta sobre la convalidación, se realizo mesa tecnica el dia 31 de dic/2021, donde indican correccion a realizar.
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Coordinar la ejecución y seguimiento de las actividades establecidas en el programa de Gestión Documental Tales como: Organizacion Documental,transferencias documentales, capacitaciones,organizacion de Archivo central. y actualización de procedimientos e instructivos del proceso	Informes de seguimiento al programa de Gestión Documental.	2	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO	100%	Se a realizado seguimiento a algunos Archivos de Gestion de los diferentes procesos ,Capacitaciones y retroalimentaciones al personal que a ingresado. En el mes de Junio se presento al todos los procesos el debido cronograma de las transferencias documentales vigencia 2019, realizando una retroalimentacion para la entrega de documentacion de los archivos de gestion.
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Continuar con la reproducción digital de la documentación de mayor importancia para la Empresa como son Egresos, Contratos que se encuentren foliados y liquidados para la vigencia 2021.	Carpeta Pública	2	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO	100%	Se ha realizado la debida digitalizacion correspondienta a los egresos y contratos liquidados de la transferencia docuemental del Area Juridica vigencia 2019.
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental	Convocar trimestralmente al comité Institucional de Gestión y Desempeño para tratar temas del proceso de gestión documental de la Empresa.	Actas de reunión	2	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO	50%	Se realizo la primera reunion de con Acta 1 del 29 de enero para aprobacion de planes
	GESTIÓN ALMACÉN	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Seguridad digital	1.Liderar la actualización y cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Documento institucional en texto protegido	1	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATISTA APOYO SISTEMAS	80%	El plan se encuentra actualizado de acuerdo a las nuevas directrices del ministerio de las Tecnologías de la información. Se destacan las integraciones de la proyección financiera de TI, se actualizó el inventario de riesgos de acuerdo a los mapas generales de la versión actualizada 2021
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Seguridad digital	2. Liderar la actualización y cumplimiento del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento institucional en texto protegido	1	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATISTA APOYO SISTEMAS	30%	Se realizo actualización de los 13 mapas de riesgos frente a los riesgos de seguridad digital con respectiivo tratamiento y se actualizaron criterios de creación de usuarios del sistema de información sysman.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Seguridad digital	3.Liderar la actualización y cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento institucional en texto protegido	1	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATISTA APOYO SISTEMAS	50%	Se realizo una actualización inicial de los criterios de privacidad de la información, se incorporo la Politica de Protección de datos personales en nuestros formularios PQRSD y Solicitud de acceso a al información pública, desarrollando actividades de cambio en contraseñas en el software de control remoto

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA / OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	4.Gestionar y mantener la correcta disposición del inventario del almacen, garantizando su correcta identificación fisica.	Cantidad de elementos correctamente identificados con relación en el inventario y su ubicación fisica	4	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO /AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	90%	con relacion a la vigencia 2021, se logro un avance del 90%, en la asignacion en sysman y fisica de la ubicación, ademas de la correcta identificacion de las referencias y depuracion de los codigos duplicados y mal identificados, esto se aplico no solo a los accesorios y tuberia, sino tambien a la dotacion y epps.
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	5.Realizar seguimiento y control a los mantenimientos del parque automotor al servicio de la Empresa de Servicios Publicos de Tocancipa S.A. ESP	Informe semestral de mantenimientos base de datos Excel	2	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO /AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	100%	por medio del formato establecido para el seguimiento de mantenimientos, se controlo el costo, frecuencia y demas indicadores que permiten evaluar el estado general del parque automotor de la empresa, permitiendo atender oportunamente y de manera eficiente la atencion de reparaciones e imprevistos.
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	6.Realizar invenarios a la bodega de almacen	Informes de investarios ciclicos y/o generales	12	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO /AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACÉN	100%	para la vigencia se cumplio lo proyectado con el tema de inventarios tanto ciclicos como generales propuestos, realizando seguimiento a la gestion del almacen y generar acciones de mejora oportuna, asegurando el correcto desarrollo de las actividades propias del area
	ATENCIÓN AL USUARIO	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Actualizar las carpetas de los suscriptores de acuerdo a las OT, PQRSD y demás Solicitudes de cada uno de ellos, adicional a los requerimiento realizados por entes de control que se relacionen con los suscriptores.	Carpetas de suscriptores actualizadas	12	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	100%	Se archiva en las carpetas la información de acuerdo a las solicitudes realizadas por los suscriptores, usuarios, entes de control y comunidad en general según corresponde, cabe aclarar que las solicitudes de nuevas conexiones de conjuntos residenciales se archivan una vez se superen los trámites administrativo por parte del área operativa (asignación códigos de ruta e inclusión información técnica en el sistema como número de medidor) y el área comercial (asignación códigos internos, activación indicadores para facturación).
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Realizar seguimiento para que se dé cumplimiento a los tiempos de respuesta de las OT especialmente aquellas que se generan con PQR, es decir por solicitud de los usuarios o suscriptores de los servicios prestados por la ESP.	informe de seguimiento	12	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	100%	Se realiza seguimiento a las ordenes de trabajo y PQRSD pendientes por cerrar y se remite vía correo electrónico relación de las mismas periódicamente donde se indica la fecha de recepción y la fecha de vencimiento, adicionalmente se indica con color rojo las solicitudes recibidas por los usuarios/suscriptores con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, para dar cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos normativamente, adicionalmente se realiza medición de los indicadores de gestión los cuales se remiten a la oficina de control interno con el fin de iniciar los trámites pertinentes referente al tema.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Realizar oportunamente reporte de información sobre las quejas presentadas ante la ESP al sistema único de información SUI	Pantallazo Cargue	12	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	100%	Se realiza reporte de las quejas y recursos de reposición recibidos en la empresa ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro de los primeros 15 días Subsiguientes de cada mes.
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	servicio al ciudadano	Realizar estadísticas de la cantidad de PQRSD recibidas en la ESPT mensualmente y socializar los resultados con las diferentes áreas con el fin de tomar acciones de mejora en caso de ser necesario.	Informe Estadísticas PQR	12	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	100%	Los resultados de las estadísticas de PQR los cuales son socializados vía correo electrónico con los funcionarios con el fin de su conicimiento y fines pertinentes en caso de ser necesario, incluida la oficina de control interno para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados.

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

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA / OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	servicio al ciudadano	Generar estadistica y análisis mensual sobre la satisfacción de los usuarios, suscriptores y comunidad en general, frente a la prestación de los servicios prestados por la ESPT de acuerdo a las los resultados arrojados por el calificador de Servicios.	Informe Percepción del Usuario.	12	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	100%	Teniendo en cuenta los resultados arrojados por el calificador de ervicios se realiza análisis y se socializa vía correo electrónico con los funcionarios para su conicimiento y toma de decisiones en caso de ser necesario, es preciso mencionar que a pesar de la contingencia por COVID - 19 los resultados son satisfactorios y la participació de la comunidad en cuanto al tema es óptima, adicionalmente se implementó una encuesta de satisfacción electrónica.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Gestión documental	Realizar seguimiento para que se dé cumplimiento y optimizar los tiempos de respuesta a los comunicados que ingresan a la ESPT por medio del módulo de Gestión documental.	informe de seguimiento	12	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO PQR	100%	Se realiza seguimiento a la correspondencia y se remite vía correo electrónico relación de correspondencia próxima a vencerse con el fin de optimizar los tiempos de respuesta y de la vencida con el fin de que la oficina de Control interno tome las acciones correspondientes, adicionalmente se realiza medición de los indicadores de gestión teniendo en cuenta que para el último trimestre los resultados de gestión son aceptables se remiten a la oficina de control interno con el respectivo análisis esto con el fin de iniciar los trámites pertinentes referente al tema, adicionalmente se realizó capacitación al personal involucrado en el manejo del módulo de administración de documentos con el fin de
	PRENSA Y COMUNICACIONES	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Participación ciudadana en la gestión pública.	Realizar actualización y administración a la pagina Web de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipa S.A ESP.	Pagina Web Actualizada	2	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATISTA PRENSA Y COMUNICACIONES	100%	Se realizaron las actualizaciones programadas para la viogencia 2021 en la pagina web, se ingresaron aspectos de visibilidad e imagen completa de la pagina web.
		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Participación ciudadana en la gestión pública.	Garantizar la emisión y contenido de los programas de Radio y Televisión contratados por la Empresa de Servicios Públicos.	44 programas de Radio y Televisión emitidos.	44	N/A	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO / CONTRATISTA PRENSA Y COMUNICACIONES	100%	Se ejecutaron durante la vigencia 2021 44 programas de radio y televisión, estos fueron trasmitidos por APT medios y por la emisora alegria Fm estereo
	GESTIÓN DE CALIDAD	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Realizar capacitaciones del Sistema de Gestión de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión a todo el personal de la Empresa.	Listados de Asistencia/ Presentación PPT.	5	-	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C Y MIPG	100%	Se ha realizado capacitación al personal nuevo en generalidades del Sistema de Gestión de Calidad, los temas impartidos fueron los siguientes: Normatividad asociada, Contexto del MIPG, Principios del MIPG, Dimensiones y Políticas del MIPG, Contexto de sistema de Gestión de Calidad: política, visión, misión y Objetivos, Mapa de procesos, Mapa de riesgos de los procesos, Contexto teórico de procesos, procedimientos, ficha de indicadores, guías, instructivos y formatos Se realizo capacitación a los trabajadores oficiales y a los contratistas, finalizando con una actividad didactica denominada "la ruleta"
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Realizar mantenimiento y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema de Gestión de Calidad.	Documento/ Informe	2	-	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C Y MIPG	100%	Se realizo durante la vigencia implementación de acciónes encaminadas al cumplimiento del MIPG, ademas de realizar mantenimiento al Sistema de Gestión de calidad, recibiendo la visita No. 1 al sistema de gestión de calidad el 22 de diciembre por el ente certificador Bureau Veritas, dando continuidad a la certificación ISO 9001:2015
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Revisión y actualización integral de los 13 procesos que hacen parte del sistema de gestión de calidad.	Solicitudes de modificación/Actualización del listado Maestro de documentos	13	-	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C Y MIPG	100%	Se realizo revisión integral a los 13 procesos de la empresa, esto considerando las auditorias internas realizadas y sus respectivos planes de mejoramiento, los cuales fueron cerrados en su totalidad

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. E.S.P.

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA / OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
		CONTROL INTERNO	Control Interno	Actualización del mapa de riesgos por procesos de acuerdo a la nueva guia para la administración del riesgo.	Matriz de Riesgos actualizada	13	-	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C Y MIPG	100%	Se realizo actualización de los 13 mapas de riesgos, de acuerdo a la versión 05 del DAFP, la cual se encuentra cargada en la pagina web https://esptocancipa.com/wp-content/uploads/2021/12/RIESGOS-INSTITUCIONALES-VIGENCIA-2021.pdf
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Realizar reuniones comité operativo Calidad-MECI.	Actas de Reunión	3	-	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C Y MIPG	80%	Se realizaron 2 reuniones de comité operativo de calidad- MECI, e las cuales se informaron temas relacionados con el sistema de gestión de calidad y mipg
		EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	Seguimiento a los planes de Mejoramiento producto de auditorias internas de calidad.	Planes de mejoramiento	13	-	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRATISTA PROFESIONAL S.G.C Y MIPG	100%	Se cerraron las 75 acciones producto de las auditorias internas de gestión, las cuales se encuentrann documentadas a traves del formato MC-F005 LAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTIÓN, estas acciones fueron cerradas antes de la viista se seguimiento por el ente certificador Bureau Veritas
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar cronograma de capacitación que nos permita hacer seguimiento a la ejecución de las capacitaciones que se encuentran establecidas en el plan de Talento Humano para la vigencia del año 2021 de la Empresa de Servicios Publicos de Tocancipá S.A. El cronograma se debe realizar teniendo en cuenta las necesidades de capacitación enviadas por cada área y debe ser entregado máximo el 5 de frebrero/2021 Cuando se cuente con el cronograma se realizará: * Socialización a todo el personal. * Se dejará cronograma en las carteleral informativas de cada área. * Se agendarán las capacitaciones utilizando el recurso de outlook. * Se realizará la logistica que aplique al evento. * Se enviará recordatorio de las capacitaciones dos días antes de	Cronograma de capacitacioón, evidencias de las capacitaciones (listado de asistencia, formato de capacitación, evaluación de la capacitación y de quien dicta la capacitación), informe final de la capacitación con diagnostico y resultados. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas.	1	5. Plan Estratégico de Talento Humano	100%	x	-	-	-		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR TALENTO HUMANO / APOYO CONTRAISTA TALENTO HUMANO /	100%	Durante el segundo semestre de la vigencia 2021, se da incio al cumplimeinto del cronograma de las capacitaciones estabecidas en el Plan Estrategico de Talento Humano para la vigencia 2021: * Se finalizo con la socializacion del cronograma de capacitabines y bienstar social * Se realizo la publicación de los diferentes cronogramas en las carteras de la empresa. * Atraves de los correos electronico y wsap se realizaron los diferentes agendamientos para la ejecución de las actividades de bienestar y capacitaciones al personal de la entidad. * Se ha gestionados el prestamo del auditorio de la casa de la cultura para adelantar las capacitaciones tal
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar cronograma del Plan de Bienestar para la vigencia del año 2021 de la Empresa de Servicios Publicos de Tocancipá S.A. Cuando se cuente con el cronograma se realizará: * Socialización a todo el personal. * Se realizará la logística que aplique al evento. * Se realizará evaluación e informe del evento realizado (la informaicón se sorpotará en medio físico y magnetico a los responsables delproceso) * Se actualizará la carpeta magnetica de Talento Humano con los eventos realizados.	Cronograma del Plan de Bienestar. Listados de Asistencia Evidencias de cada actividad realizada (evaluación, informe de resultados, evidencias fotográficas, etc.)	1	5. Plan Estratégico de Talento Humano	100%	x	-	-	-		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR TALENTO HUMANO / APOYO CONTRAISTA TALENTO HUMANO /	90%	Se adelanto proceso de Contrato de logistica para el desarrollo de las actividades del cronograma del Paln Estrategico de Talento Humano **C A P A C I T A C I O N E S:** **1.)** Capaciitación parametros de vertimientos 2.) Capacitación: Capacitación Sigep 3.) Capacitción: Trabajo en rquipo **4.)** Culminación de proceso de certificaión en Norma 280201231 - Instalar Redes de acueducto de acuerdo con procedimientos Técnicos. 5.) Capacitación - Sistemas: Prevención de Fraudes y delitos electronicos Pagina Web ESP. 6.) Capacitación - Oficina Juridica: Ley 142 de 1994, por
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Crear Procedimiento e Instructivo para proceso de pension de los funionarios de acuerdo a la normatividad colombiana vigente. * Socializar el Procedimiento. * Gestionar el Procedimiento (una vez aplique). * Listado de las personas en el cual se verifique la edad para poder identificar los funcionarios que se encuentran próximos a pensionarce. * Listado de las personal en el cual se pueda identificar las semanas cotizadas. * Entregables: Control de semanas cotizadas y edad de los funcionarios próximos a pensionace, soporte en la respectiva historia laboral de todo el proceso que se realice, hasta que quede vinculado en la nómina de pensionado.	Procedimiento, Instructivo, Listados de las capacitaciones realizadas, soportes de la documentación en la historia laboral del trámite de pensión realizado.	1	5. Plan Estratégico de Talento Humano	100%	x	-	-	-		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR TALENTO HUMANO / APOYO CONTRAISTA TALENTO HUMANO /	90%	* Durante el mes de Junio se finalizo con el proceso de pensio con el exfuncioanrios Marco Fidel Leal a la entidad Colpensiones - Se entrego una placta exaltando su labora durante estos años que trabajo para la Esp de Tocancipá S.A. ESP.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. E.S.P.

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA / OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
	GESTIÓN HUMANA	TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar cronograma que nos permita continuar con la ejecución del Código de integridad para los funcionarios de la ESP y OPS de acuerdo a la ley 2016 de 2020, alineado con MIPG en las dimensión uno (1) del plan estratégico de Talento Humano para la Empresa de Servicios Públicos S.A. para la vigenciadel año 2021.	Cronograma y soportes de cada una de las actividades que se realicen para dar cumplimiento a la actividad (lista de asistencia, evaluaciónes, soportes fotográficos, informes finales con el diánostivo y resulatdo que sirva como entrada al proceso para la próxima vigencia, etc).	1	5. Plan Estratégico de Talento Humano	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR TALENTO HUMANO / APOYO CONTRAISTA TALENTO HUMANO /	100%	1.) Código de Integridad. - Adelato socializacion a todos los funcioanarios Dirigida - Dario Augusto Sarmiento - didactica
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar gestión de recaudo de prestaciones económicas durante la vigencia 2021.	* Radicación de incapacidades para cobro. * Seguimiento del recaudo benificando el ingreso del dinero a las cuentas de la empresa. * Realizar conciliación con contabilidad para que descarguen lo que pasa Talento Humano.	1	5. Plan Estratégico de Talento Humano	90%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR TALENTO HUMANO / APOYO CONTRAISTA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	75%	Durante el primer semestre se realizón recaudo de prestacioes económicas a las Eps y Arl: *** COMPENSAR : $91.067** *** ARL AXA COLPATRIA : $402.733** **==========** **TOTAL : 439.800**
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Realizar la socialización del formato de Evaluación de Desempéño aclarando los criterios de diligenciamiento para trabajadores oficioales y Acuerdos de Gestión para los tyrabajadores de libre nombramiento y remoción de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. Nota: se socializarán los formatos actualizados que se encuentran en el SGC.	* Socializar los formatos máximo la segunda semana de Febrero teniendo en cuenta que los compromisos de los funcionarios de las diferentes áreas deben ser entregados a Talento Humano en la misma fecha. * Entrega oportuna de los formatos en físico a cada jefe para que los diligencien y los entreguen. * Solicitar los formatos	1	5. Plan Estratégico de Talento Humano	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR TALENTO HUMANO / APOYO CONTRAISTA TALENTO HUMANO /	100%	* Durante los meses de Junio y Julio de 2021, el compañero Dario Sarmiento realizara las respectivas capacitaciones.
		TALENTO HUMANO	Talento humano	1. Apoyo en la creación, actualización y socialización del manual y/o procedimientos para el SIGEP a fin de contar con el respectivo soporte que nos permita mantener actualizada la plataforma tanto para los funcionarios de planta como para los funcionarios que se encuentra por OPS que aplican a la entidad, con base en los lineamientos del departamento de la función pública.	Documento creado y socialización realizada.	1	5. Plan Estratégico de Talento Humano	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR TALENTO HUMANO / APOYO CONTRAISTA TALENTO HUMANO /	80%	* Se continua dando orientacón al personal operativo y administrativo sobre la plataforma del Sigepp.
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Actualizar programa Estrategico de Seguridad Vial de la Empresa de Servicios Publicos de Tocancipá.	Documento/ Informe	1	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRAISTA PROFESIONAL SG SST.	80%	Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizo actualizacion del PESV en la Empresa de Servicios Publicos; en los tres primeros pilares: 1) Gestion Intitucional 2) Gestion Humana 3) Vehiculo seguro.
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Actualizar Plan de Emergencias y Contingencias de la Empresa de Servicios Publicos de Tocancipá.	Documento/ Informe	1	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRAISTA PROFESIONAL SG SST.	60%	Actualmente la se cuenta con un programa actualizado a nivel administrativo (planos de evacuacion, diagnostico de vulnerabilidad, rutas de emergencias y equipos de emergencia); sin embargo para el año 2022 se planea realizar el mismo analisis de vulnerabilidad en las plantas de agua residual y potable.
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Implementar programa de Vigilancia Epidemiologica/Estilos de vida saludable.	Documento/ Informe	1	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRAISTA PROFESIONAL SG SST.	30%	No se ejecuto este programa durante el año 2021.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPÁ E.S.P.

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA / OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Conformar y capacitar el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Servicios Publicos de Tocancipá.	Registro de asistencias/ Carpeta	4	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRAISTA PROFESIONAL SG SST/ AUXILIAR TALENTO HUMANO	100%	Durante el año 2021; se cumplio con satisfaccion las actividades del comité de convivencia laboral.
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Implementar procedimiento Pruebas de Alcoholemia en la Empresa de Servicios Publicos de Tocancipá.	Documento/ Informe	1	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRAISTA PROFESIONAL SG SST.	90%	La Empresa de Servicios Publicos de Tocancipá cuenta con un Programa Prevencion del consumo de alcohol tabaco y sustancuas psicoactivas teoricamente, sin embargo al momento de la ejecucion, falta realizar la compra por parte de la E.S.P.T con respecto al alcoholimetro.
		TALENTO HUMANO	Talento humano	Gestionar compra de equipos de protección contra caidas certificados.	Certificado	1	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	x	-	-	-	-	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO/ CONTRAISTA PROFESIONAL SG SST.	100%	Durante el año 2021; se relializo la compra de ocho equipos completos para las tareas de alto riesgo.
														TOTAL	88%	

ELABORO — NOMBRE Y CARGO: SANDRA LOPEZ- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ MARIA ELENA TORRES- AUXILIAR ADMINISTRATIVO / JAIME MONCADA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO / JACKELIN TOBON AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ELIZAETH CARDENAS- CONTRATISTA SGC/ ADRIANA ALDANA CONTRATISTA SG-SST/ WILLIAM NEMOGA- CONTRATISTA APOYO SISTEMAS

NOMBRE / CARGO: JULIO ROBERTO ORTIZ MURCIA — SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE ENERO DE 2022

APROBO: NOMBRE / CARGO: LISANDRO RODRIGUEZ HAMON — GERENTE

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. E.S.P.

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Seguimiento y evaluación al modulo de sysman respecto a la implimentación del nuevo catalogo presupuestal a partir de la vigencia 2021.	SYSMAN	1	N/A	100%	X	-	-	-	-	Subgerente financiera	100%	Teniendo en cuenta que este catálogo presupuestal es nuevo se han mantenido las sesiones de soporte con los funcionarios de Sysman, ajustando los procesos del Nuevo Cátalogo Presupuestal, de acuerdo a las normatividades expdidas por las entidades competentes.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Seguimiento de la información generada mediante interface presupuestal , para verificar que todos los movimientos contables y presupuestales mantienen los mismos saldos.	SYSMAN	1	N/A	100%	-	-	-	-	-	Subgerente financiera/Profesional universitario contador/Auxiliar contable	100%	Se siguen realizado sesiones mensuales de soporte con los funcionarios del aéra contable de Sysman, revisando los movimientos de conciliación Contable y Presupuestal.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Seguimiento mensual a los convenios contratados con el municipio.	EXCEL	1	N/A	100%	X	X	-	-	-	Profesiona universitario contador/Auxiliar contable	100%	Se entregó a la Alcaldia la conciliación y balance financiero de Convenios de las vigencias 2013 a 2021, de los convenios suscritos entre la ESPT y la Alcaldia Municipal de Tocancipá.
	GESTIÓN COMERCIAL	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Adopcion del decreto 005 del 2021 (estratificacion urbana) y el decreto 006 del 2021 (estrtificacion rural) .	Estratificacion adoptada en en sistema sysman servicios publicos modulo de facturacion.	1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%		-	-	-	-	Subgerente financiera/Profesional universitario Comercial	100%	De acuerdo a instrucciones de la Alcaldía Municipal este Decreto será aplicado a partir de mayo en la facturación del mes de junio. La Base de datos esta lista para ser articulada al proceso de facturación. Atendiendo instrucciones de la Alcaldia Municipal, se dió aplicación a los Decretos de Estratificación Urbana y Rural en la facturación de Junio de 2021.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Gestión presupuestal y Eficiencia del gasto público	Según concepto de la oficina juridica, se puede realizar suspensiones del servicio al sector industrial y comercial, considerando la emergencia sanitaria COVID 19.	1 . notificacion a los sucriptores comercial e industrial que tengan mas de dos periodos de mora en el mes de febrero, con el fin de informar que si no se encuentran para el mes de marzo con el pago oprtuno se procedera a realizar la suspension del servicio. 2. expedir notificacion de suspension segun sea el caso.	10	N/A	100%	-	-	-	-	-	Subgerente financiera/Profesional universitario Comercial	100%	Desde el mes de marzo de inició con el proceso de notificación de los usuarios industriales, comerciales y oficiales. Posteriormente se procedió con los cobros persoasivos y de esto ha resultado un numero de acuerdo de pago así como también se ha recuadado recursos que estaban pendientes. De acuerdo a instrucción presidencial que dio fin a la amnistia de no suspensión del servicio; a partir del mes de noviembre se pueden realizar cortes de servicio a usuarios que se encuentren en mora.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. E.S.P.

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Adquisicion de 4 celulares y una impresora para facturacion en sitio.	4 celulares y 1 impresora	5	2. Plan Anual de Adquisiciones	100%	-	-	-	-	-	Subgerente financiera/Profesional universitario Comercial	100%	Se realizó una reorganización de funciones vs equipos con los cuales se contaba en el area comercial, se realizó la adquisicón de 1 celular, la reparación de 2 celulares y se determino de mas importancia la adquisición de 3 impresoras con el fin de optimizar los procesos propios del area comercial.
														TOTAL	100%	

ELABORÓ Y REVISÓ NOMBRE MARGARITA LUZ BOLIVAR ORTEGA
CARGO SUBGERENTE FINANCIERA
FECHA DE ELABORACIÓN 31 DE ENERO DE 2022

APROBO: NOMBRE LISANDRO RODRIGUEZ HAMON
CARGO GERENTE

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCAIMA E.S.P.

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Transferencia documental de archivo de gestión de la vigencia 2019	Inventario documental vigencia 2019	1	N/A	100%	-	-	-	-		JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	100%	Se cumplió con la transferencia documental de la vigencia 2019 al archivo central lo cual se finalizó en el mes de noviembre del año 2021
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Dar continuidad al cobro persuasivo durante la vigencia 2021 con el fin de disminuir el monto de la cartera.	Informe cobro persuasivo cuatrimestral	3	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	100%	Se realizaron los cobros persusivos correspondientes en el año de 2021. Se solicitó un plan de accion en el area comercial para hacer mas eficiente el cobro persuasivo y se gestionaron la totalidad de usuarios reportados como morosos por el area comercial enviandoles el respectivo requerimiento.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Oportuna y eficaz respuesta a los derechos de petición presentados por los ciudadanos ante la empresa, y a la vez los compromisos emitidos con cada dueño del proceso involucrado.	Informe contestación derechos de petición	4	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	99%	La Oficina Asesora Juridica y de Contratacion realiza seguimiento diario a las diferentes peticiones que radican los usuarios, las respuestas en la mayoria de los casos se entregan dentro de los términos estipulados.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Seguimiento Jurídico de contratos de aportes de industriales pendientes por cobrar.	Informe contratos de aportes	4	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	100%	Se libraron oficios de cobro a los diferentes aportantes que se encuentran en mora para invitarlos a realizar los pagos pendientes con resultados satisfactorios como el caso de Parque Industrial Tibito.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Seguimiento al caso de la señora Martha Molina.	Informe Caso Martha Molina	3	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	100%	Se hizo revisión y apoyo del caso en lo corrido del año al Subgerente Administrativo.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Revisión de la contratación de la vigencia 2020.	Informe de Seguimiento y revisión Contratación 2020	2	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	100%	Se verificaron los contratos en fisico y que la información reportada estuviera acorde con el aplicativo SIA OBSERVA identificando plenamente los documentos y espacios a subsanar.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Legalizar al proceso 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	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	80%	Se hizo la gestión juridica con Coca Cola, sin embargo esta pendiente reunión con el subgerente opertaivo para el cirre definitivo del caso con un contrato de transacción.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Capacitar a los funcionarios en los aspectos legales mas relevantes	Listado de Asistencia	2	N/A	100%	-	-	-	-	-	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	100%	La Oficina Asesora Juridica y de Contratacion en el mes de junio realizo jornada de capacitaciones para todos los funcionarios de la empresa, los temas de las capacitaciones fueron contratacion de biene y servicios, el rol del supervisor del contrato y la ley 142 de 1994.
		GESTIÓN POR VALORES PARA EL RESULTADO	Defensa jurídica	Seguimiento permanente a los procesos relacionados con la CAR	Informe de seguimiento	4	N/A	100%						JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	100%	La Oficina Asesora Juridica y de Contratacion de la empresa interpuso los respectivos recursos de reposición y apoyó la redacción de memoriales y solicitudes en todos los procesos que presentaron moviemientos en la vigencia 2021.
														TOTAL	98%	

ELABORO Y CARGO
FECHA DE ELABORACION

LIZBETH HERRERA GUERRERO
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN
31 DE ENERO DE 2022

APROBC NOMBRE
CARGO

LISANDRO RODRIGUEZ HAMON
GERENTE

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A ESP

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
SUBGERENCIA TÉCNICO OPERATIVA	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Suspensión y/o eliminación del 100% de los fraudes identificados con el fin de contribuir en el Proyecto No. 1 del PUEAA: Reducción de Pérdidas	Ordenes de trabajo de suspensión y/o eliminación de fraudes.	100%	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / PU Acueducto	100%	Se han identificado 14 fraudes hasta SEPTIEMBRE de 2021, y se realizó suspensión y/o eliminación del mismo. Todos reportados al area juridica.
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Disminución del porcentaje de pérdidas por agua no contabilizada	Indicadores de seguimiento	30%	N/A	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / PU Acueducto / Director de plantas de Tratamiento	90%	El contrato 100 de 2020, se encuentra en ejecución para la instalación de medidores en la PTAP LOS PATOS Se genero el Plan de Mitigación de agua no contabilizada, que se encuentra en desarrollo.
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Cambio e implementación de tecnología de micro medición, pasando de medidores volumétricos a telemétricos.	Ordenes de trabajo realizadas	500	N/A	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / PU Acueducto	100%	A la fecha la ESP,T ha ejecutado 194 ordenes de trabajo de cambio de medidor a medidores de telemetría e instalacion de acometidas nuevas 270 ordenes de trabajo.
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Toma de presiones y control en las redes de distribución	Formato AC-F036 REGISTRO DE TOMA DE PRESIONES SEMANALES	36 Por sistema de abastecimiento	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / PU Acueducto	100%	Con corte a 30 de septiembre de 2021 se han realizado 160 registro de toma de presion por sistema de abastecimiento.
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Mantenimiento de los diferentes sistemas de almacenamiento	Informe del mantenimiento con registro fotográfico	17 al semestre	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / PU Acueducto	94%	En el primer semestre del año 2021, se realizó lavado de 16 tanques, queda pendiente Tanque Caita 2.
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Aprobación para la ampliación de la concesión de captación Río Bogotá	Resolución de aprobación	1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / Director de Plantas de Tratamiento	90%	La ESPT mediante radicado No. 2021 1012027 del 10 de febrero solicitó la ampliación de la concesión de aguas. Se dio inició al trámite mediante AUTO CAR NO. 09216002412 del 23/08/2021 y visita técnica el 16 de septiembre. Se recibe Informe Técnico DRSC N°2007 de 22 octubre de 2021 con concepto técnico favorable. Pendiente resolución del acto administrativo.
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Optimización de la PTAP Alto Manantial	Contrato terminado	1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / PU Acueducto / Director de plantas de Tratamiento	10%	Se realizó visita técnica en conjunto con Secretaría de Ambiente y Planeación para realizar formalización del predio. Se revisaron usuarios que se van a beneficiar. El señor Gerente ya se reunió con dueño de predio

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

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Instalación o reposición de redes de acueducto	Redes de acueducto instaladas	700m	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / PU Acueducto	100%	La ESPT realizó la contratación de la obra Contrato 040-2021, que tiene por objeto realizar reposición de redes de acueducto en el sector La Diana e interconexión sector Ebel en el municipio de Tocancipá.
	ACUEDUCTO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Garantizar la calidad del agua suministrada al municipio de Tocancipá con un irca: sin riesgo, mediante análisis fisicoquímicos y microbiológicos según la Resolución 2115 de 2007 Control de calidad del agua potable con laboratorio acreditado, según resolución 2115 de 2007	Formatos de gestión de calidad: AC-f017 cronograma de puntos de muestreo general. AC-f015 toma y recepción de muestras AC-f016 formato de análisis de agua-tratada AC-f003 reporte de resultados de análisis de agua potable AC-f026 índice de riesgo de la calidad del agua para consumo humano - IRCA Informes de laboratorio acreditado	100%	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto / Director de Plantas de Tratamiento	100%	La gestión de control de calidad del agua potable se realiza con frecuencia diaria conforme a los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Y se realizan dos caracterizaciones semestrales con Laboratorio acreditado.
	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Medición de caudal tratado en Plantas de Tratamiento de Agua Residual cumpliendo con lo requerido por la autoridad ambiental para Permisos de Vertimientos	Contrato de suministro de medidores	5	2. Plan Anual de Adquisiciones	50%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Alcantarillado / Director de Plantas de Tratamiento	20%	Se realizó instalación de 1 medidor de caudal en la PTAR Los Patos, conforme a la ejecución del contrato 023 de 2021.
SUBGERENCIA TÉCNICO OPERATIVA	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas en la Vereda Tibitoc	Informes Técnicos Acta de liquidación	1	N/A	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Alcantarillado / Director de Plantas de Tratamiento / PU Alcantarillado	98%	El contrato 059-2019 para construcción de la Planta de Tratamiendo de Agua Residual Tibitco de 60 lps tiene un avance del 98% y se encuentra en proceso de estabilización.
	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	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 Succión	4000m	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Alcantarillado / PU Alcantarillado	94%	Se tiene un porcentaje de cumplimimento del 94 % de acuerdo al cronograma anual de mantenimiento preventivos de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

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

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Construcción y/o reposición de redes de alcantarillado	Redes de alcantarillado instaladas	700m	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Alcantarillado / PU Alcantarillado	173%	Se realizo instalación mediante el contrato de obra No. 027 de 2021 de 372.39 mL en sector parabolica, 94.43 mL en sector la selva de tuberia Novafort de 16" y 102.87 mL de tuberia de 12" en el sector cerezos de redes de alcantarillado sanitario. Adicionalmente, se instalaron 136 mL de tuberia de 18" y 20.90 mL de tuberia de 6" de alcantarillado pluvial e igualmente se instalaron 147.30 mL de tuberia de 12" y 103.56 mL de tuberia de 6" de la red sanitario en el sector Gomez de la Vereda Verganzo. En el sector tibatá - bajo manantial se instalaron 138.06 mL de tuberia de 12" y 89 mL de tuberia de 6" para la red sanitaria, tambien se instalo 6.50 mL de tuberia de 12" para la red pluvial, mediane el contrato de obra No. 073 de 2021.
	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Elaboración y/o actualización del Plan Maestro de acueducto y alcantarillado	Convenio generado Contrato generado	1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	30%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Acueducto y Alcantarillado	0%	-
	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Obras de eliminación de vertimientos	Contrataciones generadas	2	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	566.659.112	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Alcantarillado / PU Alcantarillado / Profesional ambiental	50%	Se encuentra en ejecución el contrato 027 de 2021, mediante el cual se realiza reposición de la red sanitaria de alcantarillado a traves de leste contrato se eliminó la filtración al canal de aguas lluvias que se conecta con flores tiba.
	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Planeación institucional	Garantizar la calidad del agua residual tratada dando cumplimiento a la resolución 0631 de 2015 Control de calidad del agua residual doméstica en laboratorio acreditado, en la entrada y salida de ptar según resolución 0631 de 2015	Formatos de gestión de calidad: AL-f018 análisis de agua residual - ptar Al-f019 reporte de resultados de análisis de agua residual Informes de laboratorio acreditado	100%	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	-	-	-	-	-	Sub gerencia Técnica Operativa / Área de Alcantarillado / Director de Plantas de Tratamiento	100%	Se realiza control de calidad de agua residual con laboratorio interno con una frecuencia semanal y con laboratorio acreditado semestralmente, se realizaron en los meses de agosto y diciembre 2021.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A. ESP

PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO VIGENCIA 2021

SUBGERENCIA/OFICINA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.	POLITICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META FISICA	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	META	ORIGEN DE LOS RECURSOS				TOTAL	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
								%	PROPIOS	MPIO	DPTO	OTROS				
	ALCANTARILLADO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	Implementación de Proyecto Piloto Recolección Orgánicos Suscripción de convenio de disposición, Implementación Ruta Selectiva, Adquisición de material abono orgánico y canecas.	1	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	80%		715.000.000			715.000.000,0 $	Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Aseo / Profesional Ambiental	30%	Se suscribió Convenio No. 005 de 2021 cuyo objeto es Convenio interadministrativo para aunar esfuerzos financieros, técnicos, humanos y administrativos para llevar a cabo la implementación del PGIRS.
	ASEO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Contenerización: 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 suminsitro Registro de instalación	20 und	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	100%	$ 40.000.000,00					Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Aseo.	0%	Para el año 2021, no se ha realizado la compra de nuevos contenedores, sin embargo, se ha realizado la instalación de los últimos contenedores que quedaban del año 2020 y se ha realizado la re ubicación de contenedores en puntos críticos a solicitud de la comunidad.
	ASEO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Implementación de la Resolución 2184 de 2019, para capacitar a los usuarios del servcio de aseo en la debida separación en la fuente y el uso adecuado de las bolsas de resuduos sólidos aprovechables y no aprovechables de acuerdo al código de colores que establece la Resolución.	Capacitaciones y campañas	8 campañas	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	5%	$ 15.000.000,00					Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Aseo.	100%	A la fecha se han realizado 44 jornadas de Campaña de Cultura Ambiental, en las diferentes veredas del municipio, se realiza socialización del nuevo código de colores, comparendos ambientales, manejo adecuado de residuos sólidos, horarios y frecuencias de recolección, separación en la fuente, entre otros.
SUBGERENCIA TÉCNICO OPERATIVA	ASEO	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	Incorporación de las nuevas rutas de barrido en el cronograma de barrido y limpieza de vías y espacios públicos del Muncipio de Tocancipá.	Cronograma implementado y ejecutado	1068.06 km	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	92%						Sub gerencia Técnica Operativa /Profesional Universitario Aseo.	75%	La ESPT actualizó en en PGIRS 2020 las 1068.06 km de barrido manual y mecánico, a los cuales se les da cumplimiento semanal. Adicionalmente, la ESPT se encuentra realizando convenio con la Alcaldía Municipal para la contratación de personal para mantenimiento de vías.
														TOTAL	76%	

ELABORÓ Y REVISÓ **NOMBRE** **GUILLERMO ALONSO MORALES ADAMES**
CARGO **SUBGERENTE TECNICO OPERATIVO**
FECHA DE ELABORACION **31 DE ENERO DE 2022**

APROBO: NOMBRE **LISANDRO RODRIGUEZ HAMON**
CARGO **GERENTE**