	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2		FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ESG-06	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 1 DE 5

INFORME DE PRIMER SEGUIMIENTO DE PLANES DECRETO 612 Y PAAC 2020


OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

Debido a que este es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que contienen parámetros y soporte normativo donde la entidad cumplió con su Publicación el 31 de Enero del presente en la página web, formulando los componentes que se encuentran en la estrategia en su versión 2.


Empoduitama S.A E.S.P., demuestra su compromiso frente a la construcción de condiciones propicias que generen bienestar para todos los ciudadanos, todo ello en el marco de optimizar políticas de eficiencia y transparencia dentro de la entidad, que apunten a la utilización de los recursos económicos y tecnológicos de manera eficiente y eficaz.

El Plan Anticorrupción propuesto para la vigencia 2020, denota Plan de Trabajo para cada uno de los componentes de la Estrategia, sin embargo el desarrollo de las actividades no fueron monitoreadas por la Oficina Asesora de Planeación por lo tanto no se allego Informe del avance del mismo con sus respectivos soportes en cumplimiento a las actividades planteadas para el primer cuatrimestre 2020.


A continuación se presenta un primer informe avance de las actividades programadas para el primer cuatrimestre de acuerdo al seguimiento realizado a los demás Planes Institucionales aprobados para la vigencia 2020 de acuerdo al Decreto 612 de 2018.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ESG-06	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 2 DE 5

N°	ACTIVIDAD	FECHA LIMITE	PLAN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	ESTADO
GESTIÓN GERENCIAL						
1	Transferencia documental año 2017	7 de febrero	Plan institucional de archivo	Secretaria de gerencia		
PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA						
1	Transferencia documental del año 2017 planeación	6 de marzo	Plan institucional de archivo	Jefe de oficina asesora de planeación		
PRESTACIÓN DEL SERVICIO						
2	Transferencia documental del año 2016 técnica	15 de mayo	Plan institucional de archivo	Subgerencia técnica y operativa		
GESTIÓN COMERCIAL						
1	Transferencia documental del año 2016	15 de mayo	Plan institucional de archivo	Profesional especializado en comercialización		
2	Transferencia documental del año 2017	15 de mayo	Plan institucional de archivo	Profesional especializado en comercialización		
GESTIÓN CONTRACTUAL						
1	Transferencia documental del año 2017 Oficina Jurídica (Contratación)	6 de marzo	Plan institucional de archivo	Jefe oficina asesora de Jurídica		
GESTIÓN DE LAS TIC						
GESTIÓN HUMANA						
1	Taller de manejo de estrés laboral	28 de febrero	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	ARL		
2	Capacitación de manejo de sustancias químicas	31 de marzo	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	Coordinador de SST		
3	Capacitación en Primeros Auxilios	30 de abril	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	Coordinador de SST		
7	Acciones Encaminadas a la implementación del PESV	28 de febrero	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	ARL		
8		31 de marzo				
9		30 de abril				
18	Capacitación de manejo de extintores	28 de febrero	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	Coordinador de SST		
19	Capacitación de extintores	31 de marzo	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	ARL		
20	Taller de estilos de vida saludable	28 de febrero	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	ARL		
22	Desarrollo de inducciones y re inducciones de SST	30 de abril	Plan de trabajo anual de trabajo de SST	ARL/Coordinador de SST		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2		FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ESG-06	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 4 DE 5

93	Día de San José	23 de marzo	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
94	Día del agua	22 de marzo	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
95	Día de la secretaria	26 de abril	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
96	Día del trabajo	2 de mayo	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
107	Realización de ferias de servicio (vivienda, salud, seguros, productos bancarios etc.)	28 de febrero	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
108		30 de abril							
110	Programas dirigidos a personal en situación de pensionados	30 de abril	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
114	Seminario y/o conferencia: Planeación estratégica	30 de abril	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
115	Seminario y/o conferencia: Cultura organizacional	28 de febrero	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
116	Seminario y/o conferencia: Relaciones humanas y valores	31 de marzo	Plan institucional de incentivos	Profesional especializado en gestión humana					
122	Transferencia documental año 2017 Gestión humana	10 de abril	Plan institucional de archivo	Profesional especializado en gestión humana					
123	Capacitación en archivística	31 de marzo	Plan institucional de archivo	Profesional especializado en gestión humana					
124		30 de abril	Plan institucional de archivo	Profesional especializado en gestión humana					
GESTIÓN DE BIENES									
GESTIÓN DOCUMENTAL									
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS									
125	Transferencia documental año 2017 Subgerencia administrativa y financiera	13 de marzo	Plan institucional de archivo	Subgerente administrativa y financiera					
126	Transferencia documental año 2017 contabilidad	13 de marzo	Plan institucional de archivo	Profesional especializado en contabilidad					
127	Transferencia documental año 2017 Tesorería	10 de abril	Plan institucional de archivo	Tesorera general					
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN									
128	Transferencia documental año 2017	7 de febrero	Plan institucional de archivo	Jefe Oficina control interno disciplinario					

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2		FORMATO INFORME DE AUDITORÍA	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ESG-06	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 5 DE 5

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN						
129	Transferencia documental año 2017	7 de febrero	Plan institucional de archivo	Jefe Oficina control interno de gestión		
130	Revisión de cumplimiento de metas para el primer cuatrimestre	30 de Abril	Todos los planes	Jefe Oficina control interno de gestión		

RECOMENDACIONES

1. El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe ser ajustado, teniendo en cuenta el incumplimiento de las actividades programadas para este primer cuatrimestre. Teniendo en cuenta las directrices de la función pública donde se permite de acuerdo lo citado “Se podrán realizar los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejaran por escrito y se publicarán en la página web de la entidad, en la sección denominada “Transparencia y acceso a la información pública”.
2. De igual manera como fue informado en el Comité de Control Interno es necesario reprogramar y ajustar las actividades propuestas para esta vigencia como contingencia a la situación actual que atraviesa nuestro País.
3. Esta Oficina recomienda continuar fortaleciendo los canales de atención dispuestos para el ciudadano, principalmente el telefónico y el escrito, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos vigentes en materia de Servicio al Ciudadano.
4. La Entidad debe continuar con el compromiso de hacer visible la Gestión que realizar y así contribuir al desarrollo de la mejora continua ejecutando las acciones planteadas para el cumplimiento optimo del PAAC 2020 y demás planes institucionales.

Se Incluye al presente Informe Matriz de Seguimiento semaforizada.

Original Firmado

DIANA ALEXANDRA TORRES GONZALEZ
Jefe de Oficina de Control Interno