

**INFORME SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN
AL CIUDADANO 2019**



ESPB

Empresa de Servicios Públicos de Boyacá



La Oficina de Control Interno de la Empresa Departamental de Servicios Públicos realiza el seguimiento de cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano según los tiempos establecidos por la ley.

METODOLOGIA

Para efectuar el seguimiento la Oficina Asesora de Control Interno solicitó información a Secretaria General la cual se encarga de hacer el primer control de cumplimiento de este plan, con el fin de que se presentara el avance presentado y se remitieran los soportes documentales que evidenciaran la realización de cada una de las actividades.



De acuerdo a la información remitida, se verificaron los avances reportados frente a los soportes documentales enviados y así verificar que las actividades realizadas cumplan con los componentes establecidos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 2: Racionalización de tramites					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Observaciones de Control Interno	
Inventario de tramites	1.1	Establecer responsables Por proceso para ajuste de trámites	Responsables asignados en el 100% de los procesos que cuentan con tramites	Responsables de Proceso	Actualmente se está en la etapa de recopilación de la información, en el formato denominado listado maestro de documentos de la ESPB S.A. E.S.P., una vez se cuenta con la actualización de dicho documento se procederá a realizar el análisis y diagnóstico con cada uno de los responsables o delegados de cada proceso.
	1.2	Revisión inventario de trámites y otros servicios administrativos revisados	Inventario de trámites y otros servicios revisados	Secretaria General/ Responsable de cada proceso	Actualmente se está en la etapa de recopilación de la información, en el formato denominado listado maestro de documentos de la ESPB S.A. E.S.P., una vez se cuenta con la actualización de dicho documento se procederá a realizar el análisis y diagnóstico con cada uno de los responsables o delegados de cada proceso.
	1.3	Recopilar información para realizar el inventario de trámites y otros	Inventario de trámites y otros servicios revisados	Secretaria General/ Responsable de cada proceso	Actualmente se está en la etapa de recopilación de la información, en el formato denominado listado maestro de documentos de la

		servicios administrativos			ESPB S.A. E.S.P., una vez se cuenta con la actualización de dicho documento se procederá a realizar el análisis y diagnóstico con cada uno de los responsables o delegados de cada proceso.
Priorización de tramites	2.1	Análisis y actualización de los tramites y otros servicios administrativos	Procedimientos revisados y ajustados.	Secretaria General/ Responsable de cada proceso	Actualmente se está en la etapa de recopilación de la información, en el formato denominado listado maestro de documentos de la ESPB S.A. E.S.P., una vez se cuenta con la actualización de dicho documento se procederá a realizar el análisis y diagnóstico con cada uno de los responsables o delegados de cada proceso.
Racionalización de tramites	3.1	Optimización de los procedimientos de los tramites y otros servicios administrativos	Procedimientos revisados y ajustados	Responsable de cada proceso	Actualmente se está en la etapa de recopilación de la información, en el formato denominado listado maestro de documentos de la ESPB S.A. E.S.P., una vez se cuenta con la actualización de dicho documento se procederá a realizar el análisis y diagnóstico con cada uno de los

					responsables o delegados de cada proceso.
	3.2	Divulgar la racionalización de los tramites y otros servicios administrativos	listas de divulgación de la racionalización y publicación en la web de los tramites y otros servicios administrativos	Sistemas	Se tiene planeado el cumplimiento de este durante el tercer trimestre del año. 31/12/2019
Intemporalidad	4.1	Se pueden llevar acabo con otras entidades	Diagnostico	General responsable del proceso	No se presentan soportes de cumplimiento de esta actividad.
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaboración de informes financieros y contables y publicarlos en la página oficial de la Entidad.	Informes financieros y contables publicados de mes vencido en la página oficial de la Entidad.	Dirección Financiera de la ESPB S.A. E.S.P.	La Dirección financiera mes a mes elabora los diferentes informes financieros y a su vez se publican en la página web de la empresa. http://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=766&Itemid=722 .
	1.2	Elaboración y publicación de forma	Informe de Gestión de la ESPB S.A. E.S.P.	Secretaria General	Al finalizar cada año se realiza un Informe de gestión de rendición de cuentas el cual es

		anual de informe de gestión de la ESPB S.A. E.S.P.	publicado en la página oficial de la Entidad.		socializado y publicado en la página web de la entidad. http://espb.gov.co/images/Inf%20de%20Gestion/INFORME%20GESTI%C3%93N%20ESPB%202018.pdf 
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Mesa de trabajo y socialización con el Consejo Departamental de Planeación.	Realizar mesas de trabajo para la socialización del avance de las metas planeadas ante el Consejo Departamental de Planeación.	Gerencia	Se realizó la primera mesa del año el día 28 de marzo de 2019.  Se espera que la segunda mesa se realice en los meses de septiembre u octubre.
	2.2	Participación comunitaria	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Gestión Social	Secretaria General	Durante el seguimiento trimestral que se le hace al plan de acción de la ESPB S.A E.S. P se realiza el control del cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de Gestión Social.
	2.3	Rendición pública de cuentas con la ciudadanía	Realización de una rendición publica de cuentas	Gerencia	Se tiene planeado el cumplimiento de este durante el segundo semestre del año. Diciembre de 2019

		canales de atención			información en las diferentes redes sociales de que la entidad maneja. Contrato número 102 de 2019.
Componente 5: Transparencia y acceso a la información					
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información en la página oficial de la Entidad	Actualizar el link transparencia y acceso a la información pública de la Entidad	Secretaria General (sistemas)	<p>Por parte del área de sistemas se lleva un estricto control de publicación de los diferentes informes que cada una de las dependencias generar. Cumpliendo con los tiempos establecidos por la ley. http://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=766&Itemid=722</p>
	1.2	Publicación de información contractual en el SECOP	Informes de gestión contractual oportunamente realizados, según las fechas estipuladas por la normatividad legal vigente.	Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	Por parte de la Oficina Asesora de Control Interno se lleva un estricto seguimiento a la publicación de los procesos contractuales razón por la cual la Dirección de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial emite un informe mensual en el cual relaciona cada uno de los documentos

					cargados en la plataforma SECOP.
	1.3	Publicación del Plan anual de adquisiciones de la Entidad	Plan anual de Adquisiciones formulado y publicado en la página web de la entidad	Secretaria General (sistemas)	<p>En la página web de la entidad en la sección de transparencia /Informe de Gestión se encuentra publicado el plan anual de adquisiciones para el año 2019.</p> <p>http://espb.gov.co/imagenes/Inf%20de%20Gestion/PLAN%20ANUAL%20DE%20ADQUISICIONES%20ESPB%20S.A.%20E.S.P.%202019.pdf</p>
	1.4	Publicación de informes de gestión	Informe de gestión publicado en la página de la entidad	Secretaria General	<p>http://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=385&catid=206&Itemid=681</p>
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Respuestas oportunas a los requerimientos radicados	Dar respuestas oportunas, objetivas y completas a los requerimiento	Todas dependencias	Todos los requerimientos radicados a la entidad se les a dado respuesta de forma oportuna y cumpliendo con los tiempos

		en la Entidad	s radicados en la Entidad		establecidos en la ley. Cabe resaltar que la Oficina Asesora de Control Interno lleva un control trimestral de las PQRS que llegan a la empresa. http://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=175&Itemid=589
	2.2	Aplicar el principio de gratuidad a los costos de reproducción de información	Fortalecer los mecanismos de divulgación de la información de manera gratuita	Todas dependencias	La entidad lleva un control estricto y continuo de cumplimiento tanto de la ley de transparencia como de gobierno en línea, esto con el fin de que la información que la entidad emite este a disposición de las entidades externas y la comunidad en general y así minimizar los costos de reproducción de dicha información

RECOMENDACIONES

- Es importante que cada uno de los seguimientos que se hacen por parte de la secretaria general (Segunda línea de defensa) a cada uno de los planes por los que la ESPB S.A E.S.P. se rige, sean publicados en la pagina web de la entidad.
- Se recomienda llevar una actualización periódica y eficaz de la página web de la empresa, con el fin de cumplir con los tiempos de publicación establecidos por la ley de los diferentes documentos que la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. genera.
- Es indispensable socializar el PAAC con todos los funcionarios y contratistas de la empresa con el fin de que no se realicen acciones que generen el incumplimiento de este.
- Se recomienda que los procedimientos que sean actualizados o creados sean socializados a los funcionarios de la entidad y además sean publicados en la pagina web de la entidad.
- Es importante que cada una de las dependencias de la ESPB S.A E.S.P. seleccione y clasifique que información debe ser publicada en la página web de la entidad, esto con el fin que la ciudadanía y los entes de control externos tengan acceso a esta.



NATALIA ELIANA NÚÑEZ GANTIVA
ASESOR CONTROL INTERNO

Elaboro: José Escobar – Profesional de Apoyo ESPB. 

Reviso: Natalia Eliana Núñez Gantiva- Asesora Control Interno. 