



F-GC-29
Versión 1
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	0058 de 2019	Acta Nº	5 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	27,327,828 ✓
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	Santiago López Díaz			3. VALOR TOTAL (1+2)	27,327,828
NIT O CC:	1,053,836,084 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	4,968,696 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	00162 DEL 15 DE ENERO DE 2019 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1,242,174
RP (#, rubro y fecha)	000114 DEL 15 DE ENERO DE 2019 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	21,116,958 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) Y EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL ✓

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11501 (MANIZALES PLANEACION) 1380100 (PLANEACION Y GESTION DE LA EMPRESA)
DOCUMENTO VERIFICADOS			
			✓ # FOLIOS
1- Autoliquidacion en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas Juridicas)	X		
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X		
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)			
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X		

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Juan Camilo A.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

01/04/19
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA			✓ # FOLIOS
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).			
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X		
Copia del Registro Presupuestal.	X		
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32			

Fecha de presentación MARZO 30 DE 2019 ✓

DATOS DEL SUPERVISOR		
Maria Cecilia Zuluaga López	Coordinadora de Procesos	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
85200035369	Cuenta Ahorros	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



F-GF-02
Versión 2
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

11501

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

1380100

5

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES MARZO 30 DE 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

SANTIAGO LOPEZ DIAZ

CEDULA O NIT:

1053836084

DIRECCION:

CALLE 69 # 29 - 20

TEL: 3168697993

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) Y EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL

SUBTOTAL: \$ 1,242,174

RETENCION RENTA: \$ -

IVA ASUMIDO (): \$ -

TOTAL A PAGAR: \$ 1,242,174

Santiago López Díaz

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

cc. 1.053.836.084



ACTA DE PAGO No. 05

CONTRATO No. 0058 DE 2019

OBJETO APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) Y EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATISTA SANTIAGO LÓPEZ DÍAZ

C.C. No. 1.053.836.084

VALOR DEL ACTA \$1.242.174

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$27.327.828
ACTA PARCIAL No. 01	\$1.242.174
ACTA PARCIAL No. 02	\$1.242.174
ACTA PARCIAL No. 03	\$1.242.174
ACTA PARCIAL No. 04	\$1.242.174
ACTA PARCIAL No. 05	\$1.242.174
SALDO POR PAGAR	\$21.116.958

En Manizales (Caldas) a los treinta (30) días del mes de marzo de 2019, se reunieron: **MARIA CECILIA ZULUAGA LOPEZ** Coordinadora de Procesos de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el contratista **SANTIAGO LÓPEZ DÍAZ**, con el fin de tramitar el pago por la prestación del servicio durante el periodo comprendido entre el 15 y el 30 de **MARZO** de 2019 correspondiente al Contrato No. 0058 de enero 15 de 2019

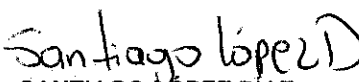
VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO No. 05: UN MILLON DOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS (\$1.242.174).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD) pensión (COLPENSIONES) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de FEBRERO de 2019.

La supervisora del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones Contractuales, especificadas en el Informe de supervisión anexo, para el pago numero cinco (05).

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.


MARIA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ
Coordinadora de Procesos
Supervisora


SANTIAGO LÓPEZ DÍAZ
Contratista



INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO	No. 0058 DE 2019
OBJETO	APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) Y EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL
CONTRATISTA	SANTIAGO LOPEZ DIAZ
VALOR CONTRATO	\$27.327.828 (IVA INCLUIDO)

La supervisora del contrato No. 0058 de 2019 certifica que **SANTIAGO LOPEZ DIAZ**, en cumplimiento del objeto contractual, realizó las siguientes actividades:

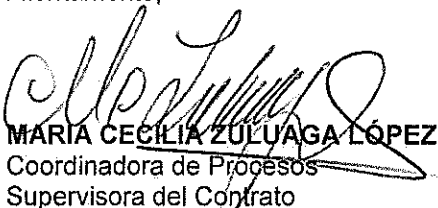
1. Seguimiento al avance de las alternativas de mejora pactadas con los líderes de proceso en los planes de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con fecha de implementación 28/02/2019. En este sentido se realizó seguimiento a los planes de acción de: Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Gobierno Digital, Servicio al Ciudadano, Trámites, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Seguimiento y Evaluación del Desempeño, Transparencia, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno. **PENDIENTE:** Realizar seguimiento a ocho (08) Alternativas de Mejora del plan de acción de Gestión Documental.
2. Se realiza Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día miércoles 20/03/2019, en el cual se presentaron las alternativas de mejora que requieren decisiones gerenciales de cara a la implementación del Modelo.
3. En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobaron las Políticas de Gestión y Desempeño, las cuales son: Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gobierno digital, Seguridad digital, Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, y Seguimiento y evaluación del desempeño. **PENDIENTE:** Aprobar las políticas de Gestión Documental y Mejora Normativa.
4. Con el acompañamiento al Área de Talento Humano, se envió solicitud de información al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de cara a los componentes de SIGEP y a los comités internos que adscribe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **ENTREGABLES:** Comunicados E12661 y E12656.

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las labores encomendadas.

Se verificó el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social según planilla de pago SOL de fecha 07 DE FEBRERO DE 2019, con un ajuste realizado el día 12 DE FEBRERO DE 2019.

Manizales, MARZO 30 DE 2019

Atentamente,


MARIA CECILIA ZULUAGA LOPEZ
Coordinadora de Procesos
Supervisora del Contrato



Manizales, MARZO 30 de 2019

DOCTORA

MARIA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ

Coordinadora de Procesos
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No.0058 de 2019.

OBJETO: APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG) Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Permítame enviarles la relación de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 15 y el 30 de MARZO de 2019, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS: Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se realizó seguimiento al avance de las alternativas de mejora pactadas con los líderes de proceso en los planes de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con fecha de implementación 28/02/2019. En este sentido se realizó seguimiento a los planes de acción de: Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Gobierno Digital, Servicio al Ciudadano, Trámites, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas, Seguimiento y Evaluación del Desempeño, Transparencia, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno. **PENDIENTE:** Realizar seguimiento a ocho (08) Alternativas de Mejora del plan de acción de Gestión Documental.
2. Se realiza Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día miércoles 20/03/2019, en el cual se presentaron las alternativas de mejora que requieren decisiones gerenciales de cara a la implementación del Modelo.
3. En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobaron las Políticas de Gestión y Desempeño, las cuales son: Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gobierno digital, Seguridad digital, Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, y Seguimiento y evaluación del desempeño. **PENDIENTE:** Aprobar las políticas de Gestión Documental y Mejora Normativa.
4. Con el acompañamiento al Área de Talento Humano, se envió solicitud de información al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de cara a los componentes de SIGEP y a los comités internos que adscribe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **ENTREGABLES:** Comunicados EI2661 y EI2656

Nota: Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las labores encomendadas.

Atentamente,


SANTIAGO LÓPEZ DÍAZ

Contratista
C.C.1.053.836.084

PLAN DE ACCION	ACTIVIDADES DE GESTION	%	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACION	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO (31/12/2018)		FECHA DE SEGUIMIENTO (28/02/2019)	
						AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	%	AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	%
GETH	Implementar los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para la rendición de cuentas sobre temas específicos y para los temas generales.	70	Consultar frecuentemente las distintas actualizaciones normativas que puedan impactar el proceso de gestión humana	2018/12/31	Jefe Gestion Humana	80%	OK	100%	
	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes, y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	60	Crear carpeta en la unidad de Red T para ubicar las listas de asistencia de capacitaciones, actividades de bienestar y rendiciones	2019/02/28	Jefe Gestion Humana	80%	En la Unidad de RedT/DepartamentoAdministrativo/Financiero/Contaduría/Capacitaciones2019	100%	
	Elaborar el plan institucional de capacitación incluyendo los siguientes temas: m. Planificación, desarrollo territorial y nacional n. Relevancia internacional o. Buen Gobierno w. Gobierno en línea x. Innovación y. Participación ciudadana aa. Sostenibilidad ambiental ab. Derecho de acceso a la información	20	Incluir en el plan de capacitación los siguientes temas	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	En el Plan de Capacitación 2019 se incluyeron los temas: Responsabilidad Social Ambiental, Gobierno Digital, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Servicio al cliente y Transparencia y acceso a la información	100%	
	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes temas: b. Empleo de trabajo (pequeños) f. Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad	30	Incluir los elementos mencionados en el Plan de Bienestar e Incentivos de la siguiente vigencia	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	Las diferentes actividades incluidas en el plan de Bienestar e Incentivos de la Empresa, es incluyente con todos los servidores de la empresa	100%	
	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, incluyendo los siguientes temas: j. Educación en artes y artesanías k. Promoción de programas de vivienda m. Cambio organizacional	20	Incluir los temas mencionados en el Plan de Bienestar e Incentivos de la siguiente vigencia	2019/01/01	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	En el Plan de bienestar e incentivos se incluyo el beneficio de Fondo rotatorio de vivienda y Jornadas culturales y deportivas	100%	
	Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural	60	Se incluire en el plan institucional de capacitación temas relacionados con los deberes y responsabilidades de los servidores públicos	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	En el Plan de Capacitación 2019 se incluyo Se establecieron las responsabilidades de los servidores públicos, frente a los deberes de los ciudadanos y al manejo de los recursos del estado	100%	
	Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvincian	40	Incluir en la celebración de los quinquetos en el plan de bienestar e incentivos	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	En el de Bienestar e incentivos se incluyo Evaluación de servidores publicos que cumplieron quinquetos	100%	
	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.	50	En la encuesta de clima organizacional se incluire este tema	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	Al momento que se conozcan los resultados del FURAG 2019, se plantearan las acciones pertinentes relacionadas con el código de integridad	80%	
	Diagnosticar a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad.	70	En la encuesta de clima organizacional se incluire este tema	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	La encuesta de Clima Organizacional a aplicarse en el segundo semestre del 2019 incluire Código de integridad	80%	
	Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	30	Realizar socialización de los resultados obtenidos	2019/02/28	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	Se socializo y publico en la pagina web de la entidad la resolución por medio de cual se adopta el código de integridad	100%	
	Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código de Integridad.	70	Continuar con la socialización del código de integridad en las seccionales (Incluir actividad en el plan de capacitación)	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	Se incluyo en el Plan de Capacitaciones	100%	
	Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuesta, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confiabilidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.	80	Incentivar las reuniones semanales por area	2019/02/28	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	Elaborar oficio para incentivar las reuniones por equipos de trabajo	100%	
Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad.	80	Incluir en el plan de capacitaciones	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	Se incluyo en el Plan de Capacitaciones	100%		
Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	80	Incluir en el plan de capacitaciones	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	Se incluyo en el Plan de Capacitaciones	100%		
Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	80	Definir roles y responsabilidades de los integrantes del grupo	2019/02/28	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	La Responsabilidad de la implementación del Código de Integridad esta en cabeza de la Jefe de Gestion Humana	100%		
Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.	80	En la encuesta de clima organizacional se incluire este tema	2019/01/31	Jefe Gestion Humana	PENDIENTE	La encuesta de Clima Organizacional a aplicarse en el segundo semestre del 2019 incluire Código de integridad	80%		

PLAN DE ACCION	ACTIVIDADES DE GESTION	%	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACION	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO (31/12/2018)	FECHA DE SEGUIMIENTO (28/02/2019)	
						AVANCE A LA FECHA DE SEGUIMIENTO (ACTIVIDADES REALIZADAS)	AVANCE A LA FECHA DE SEGUIMIENTO (ACTIVIDADES REALIZADAS)	
PAAC	En la constitución del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos	70	Coordinar, consolidar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la siguiente vigencia, de acuerdo a los requerimientos del DNEP	2019/01/31	Coordinadora de Calidad Procesos Jefe Depto. Planeación y Proyectos	70%	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Publicado en el Link de Transparencia	100%
	Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	80	Desde la oficina de control interno gestionar el levantamiento de planes de mejoramiento con respecto a los incumplimientos presentados en el PAAC	2018/12/31	Oficina de Control Interno	100%	OK	100%
	La entidad adelantó durante el periodo evaluado acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros usando medios electrónicos para solucionar un problema de la Entidad	80	Documentar las diferentes actividades de asesoría que se realicen por medios electrónicos	2019/02/28	Jefe Sección Sistemas	80%	PENDIENTE	04/02/2019 se realizo capacitacion en Office 365
	Durante el periodo evaluado se generaron soluciones o insumos para la solución de las problemáticas o necesidades de la entidad, a partir de las acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros usando medios electrónicos.	80	Documentar las diferentes actividades de asesoría que se realicen por medios electrónicos	2019/02/28	Jefe Sección Sistemas	80%	PENDIENTE	04/02/2019 se realizo capacitacion en Office 365
SERVICIO AL CIUDADANO	Indique el porcentaje de ejercicios, iniciativas o acciones de participación que realizó la Entidad con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés utilizando medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones, respecto del total de ejercicios, iniciativas o acciones de participación que ha realizado la Entidad con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés, durante el periodo evaluado.	70	Activar las redes sociales de la empresa para interactuar más activamente con las partes interesadas	2018/02/28	Depto. Administrativo y Financiero Comunicaciones	80%	PENDIENTE	Por medio del contrato 0081 de 2019 se manejan las redes sociales de la entidad.
	Durante el periodo evaluado, la entidad contó con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) que centraliza todas las PQRD que ingresan por los diversos medios o canales	80	Incluir en el nuevo sistema de información del Depto. Comercial	2019/02/28	Jefe sistemas Depto. Comercial	70%	PENDIENTE	Se adelanta la implementación del SIS_PUC
	La entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	80	Unificar las caracterizaciones de grupos de interés de Planeación y de Comercialización de Servicios	2018/12/31	Contratista - MIPG	100%	100%	100%
	La entidad cuenta con una dependencia o área formal encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen.	100	Ajustar nuevo modulo informatico de PQR, de acuerdo a los requerimientos acci planteados	2018/12/31	Depto. Comercial	100%	100%	100%
	La entidad cuenta con una política de tratamiento de datos personales, y tiene establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.	80	Implementar política de protección de datos personales	2019/01/31	Depto. Comercial Jefe Sistemas Auxiliar de Sistemas	PENDIENTE	80%	Se implemento la politica de proteccion de datos D GI-07
	La entidad divulga su política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en su página web y personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.	50	Implementar política de protección de datos personales	2019/01/31	Depto. Comercial Jefe Sistemas Auxiliar de Sistemas	PENDIENTE	50%	Se implemento la politica de proteccion de datos D GI-07
	La entidad cuenta con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales	20	Implementar política de protección de datos personales	2019/01/31	Depto. Comercial Jefe Sistemas Auxiliar de Sistemas	PENDIENTE	20%	Se implemento la politica de proteccion de datos D GI-07
	La entidad actualizo su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016	100	Revisar el decreto y la aplicabilidad para la empresa	2019/02/28	Depto. Comercial Jefe Oficina PQRs	100%	100%	100%
	La entidad atiende en jornada continua	20	Revisar con los criterios diferenciales del MIPG la aplicabilidad de las jornadas continuas	2018/12/31	Contratista - MIPG	60%	60%	60%
	La entidad atiende en horarios adicionales	20	Revisar con los criterios diferenciales del MIPG la aplicabilidad de las jornadas adicionales	2018/12/31	Contratista - MIPG	60%	60%	60%

PLAN DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	%	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO (31/12/2018)	FECHA DE SEGUIMIENTO (28/02/2019)
TRÁMITES						AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)
	Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	80	Programar reunión con los Jefes de Departamento y funcionarios de la alta dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) para revisar y definir los tramites y OPA.	31/07/2019	Jefe Depto. Planeación y Proyectos Jefe Gestión Informática	PENDIENTE	En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el día 24/01/2019 se definió implementar en línea tramites y OPAs tales como: Pago de Factura, Bajar Factura, Enviar PQR, Escribirle al Gerente, Cambio de nombre, Cambio de Uso, Acuerdos de Pago y Matriculas
	Revisar si los productos identificados corresponden a procedimientos administrativos (verificar el cumplimiento de las siguientes características) están asociados a un trámite, su realización no es obligatoria para el usuario.	50	Programar reunión con los Jefes de Departamento y funcionarios de la alta dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) para revisar y definir los tramites y OPA.	31/07/2019	Jefe Depto. Planeación y Proyectos Jefe Gestión Informática	PENDIENTE	En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el día 24/01/2019 se definió implementar en línea tramites y OPAs tales como: Pago de Factura, Bajar Factura, Enviar PQR, Escribirle al Gerente, Cambio de nombre, Cambio de Uso, Acuerdos de Pago y Matriculas
	Revisar si la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUT	50	Programar reunión con los Jefes de Departamento y funcionarios de la alta dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) para revisar y definir los tramites y OPA.	31/07/2019	Jefe Depto. Planeación y Proyectos Jefe Gestión Informática	PENDIENTE	En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el día 24/01/2019 se definió implementar en línea tramites y OPAs tales como: Pago de Factura, Bajar Factura, Enviar PQR, Escribirle al Gerente, Cambio de nombre, Cambio de Uso, Acuerdos de Pago y Matriculas
PARTICIPACION CIUDADANA	A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	20	Compilar la información registrada en las diferentes actividades desarrolladas con la comunidad para redefinir la política de participación ciudadana	2018/12/31	Depto. Comercial - Contratación - MIPG	80%	Se realizó el Reporte del FURAG el día 08 de Marzo del 2019, una vez se tengan los resultados de la política de Participación Ciudadana se identificarán las debilidades y fortalezas de cara a esta política
	A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)	40	Solicitar informe de las rendiciones de cuentas a la oficina de control interno	28/02/2019 30/08/2019	Jefe Control Interno Comercial	PENDIENTE	En Comité Institucional de Gestión y Desempeño Realizado el 22 de Marzo de 2019 se aprobó la política de participación ciudadana
	Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados.	20	Solicitar a los Jefes de Departamento un inventario de las actividades a realizar de cara a la participación ciudadana	2019/02/28	Depto. Comercial - Contratación - MIPG	20%	Revisar en el plan de acción que actividades apuntan a la participación ciudadana
	Preparar la información que se entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación.	30	Solicitar a los Jefes de Departamento un inventario de las actividades a realizar de cara a la participación ciudadana	2019/02/28	Depto. Planeación y Proyectos Depto. Comercial - Contratación - MIPG	PENDIENTE	Revisar en el plan de acción que actividades apuntan a la participación ciudadana
RENDICIÓN DE CUENTAS	Coordinar con entidades del sector administrativo, corresponsables en políticas y proyectos y del nivel territorial los mecanismos, temas y espacios para realizar acciones de rendición de cuentas en forma cooperada.	80	Se programa para el 12 de diciembre de 2018 a las 9:00 la rendición de cuentas de la gobernación de caldas en la cual empacaladas tendrá su espacio	2018/12/12	Jefe Depto. Planeación y Proyectos	100%	OK
	Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo de rendición de cuentas que tiene los temas de gestión general que implementará la entidad durante la vigencia.	70	Buscar nuevos mecanismos de interacción con la comunidad analizando los ejercicios anteriores para definir alternativas y recolectar las evidencias de los mecanismos utilizados	2019/02/28	Jefe Depto. Planeación y Proyectos	90%	Se realizó la asamblea anual de accionistas el 18/03/2019 y se aprobó la distribución de dividendos y la selección de la nueva junta directiva
	Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia	70	Buscar nuevos mecanismos de interacción con la comunidad analizando los ejercicios anteriores para definir alternativas y recolectar las evidencias de los mecanismos utilizados	2019/02/28	Jefe Depto. Planeación y Proyectos	90%	Se realizó la asamblea anual de accionistas el 18/03/2019 y se aprobó la distribución de dividendos y la selección de la nueva junta directiva
	Formular el reto, los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas.	80	Realizar informe de la Rendición de cuentas	2019/01/31	Oficina de Control Interno	OK	OK
	Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas.	80	Garantizar los recursos necesarios para la realización de las actividades de rendición de cuentas	2018/12/31	Depto. Planeación y Proyectos	100%	OK
	Acordar con los grupos de valor, especialmente con organizaciones sociales y grupos de interés ciudadano los periodos y metodologías para realizar los espacios de diálogo sobre temas específicos	70	Participar activamente de las diferentes escenarios de rendición de cuentas propuestos por las partes interesadas	2019/02/28	Depto. Planeación y Proyectos	70%	Se asiste a los concejos municipales y a las mesas de trabajo que se adelantan en las diferentes seccionales además de la atención de los medios de comunicación
	Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, definiendo si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados de acuerdo a la clasificación realizada previamente.	70	Consolidar registro de la asistencia a los escenarios de rendición de cuentas propuestos por las partes interesadas	2019/02/28	Depto. Planeación y Proyectos	70%	Decide el Documento de Planeación y Proyectos se realiza seguimiento a las instancias municipales y asamblea departamental para rendir cuentas, adicionalmente desde el Departamento Comercial lleva el registro de las diferentes mesas de trabajo que se adelantan con los usuarios en las seccionales

PLAN DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	%	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO (31/12/2018)	FECHA DE SEGUIMIENTO (28/02/2019)
RENDICIÓN DE CUENTAS						AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	AVANCE A LA FECHA (REALIZADAS)
	Establecer los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para temas específicos y para los temas generales.	80	Buscar nuevos mecanismos de interacción con la comunidad analizando los ejercicios anteriores para definir alternativas y recopilar las evidencias de los mecanismos utilizados. Reactivar el mecanismo PREGUNTAS AL GERENTE como mecanismo virtual de rendición de cuentas consultando los intereses de las diferentes partes interesadas.	2019/02/28	Jefe Depto. Planeación y Proyectos	PENDIENTE	80%
	Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.	50	Preparar la información para la rendición de cuentas consultando los intereses de las diferentes partes interesadas.	2019/02/28	Depto. Planeación y Proyectos	En la evaluación que se recoge por parte de los usuarios se evidencian las necesidades que tienen frente a la empresa. (Evidencia Informe Rendición de Cuentas)	OK
	Definir y organizar los espacios de diálogo de acuerdo a los grupos de interés y temas prioritarios.	70	Participar activamente de las diferentes escenarios de rendición de cuentas propuestos por las partes interesadas.	2019/02/28	Depto. Planeación y Proyectos	PENDIENTE	60%
	Implementar los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para la rendición de cuentas sobre temas específicos y para los temas generales.	60	Buscar nuevos mecanismos de interacción con la comunidad analizando los ejercicios anteriores para definir alternativas y recopilar las evidencias de los mecanismos utilizados. Reactivar el mecanismo PREGUNTAS AL GERENTE como mecanismo virtual de rendición de cuentas.	2019/02/28	Jefe Depto. Planeación y Proyectos	PENDIENTE	70%
	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misceláneas y de apoyo, para:	50	Consolidar registro de la asistencia a los escenarios de rendición de cuentas propuestos por las partes interesadas.	2019/02/28	Depto. Planeación y Proyectos	Acta de reunión 11/02/2018 Diagnóstico Rendición de cuentas	80%
	1. Identificar el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas 2. Grupos de valor involucrados 3. Fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas. 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas.	80					80%
	Garantizar la aplicación de mecanismos internos de sanción y atender los requerimientos del control externo como resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.	80	Buscar nuevos mecanismos de interacción con la comunidad analizando los ejercicios anteriores para definir alternativas y recopilar las evidencias de los mecanismos utilizados. Reactivar el mecanismo PREGUNTAS AL GERENTE como mecanismo virtual de rendición de cuentas.	2019/02/28	Jefe Depto. Planeación y Proyectos	PENDIENTE	80%
	Evaluar y verificar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, valorando el cumplimiento de las metas definidas frente al reto y objetivos de la estrategia.	70	Realizar informe de la Rendición de cuentas	2019/01/31	Oficina de Control Interno	PENDIENTE	80%
	Utilizar la información proveniente de los ejercicios de seguimiento y evaluación para rendir cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control	70	Incluir la información proveniente de los seguimientos y evaluación para los diferentes mecanismos de rendición de cuentas de acuerdo a los requerimientos de estos.	2019/02/28	Depto. de Planeación y Proyectos	PENDIENTE	70%
	Divulgar o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación.	70	Garantizar que se publique la información que aplique según la ley 1712 Crear y socializar carpeta en la unidad de red para la divulgación de la información de la operación de la entidad	2019/02/28	Coordinadora de Coordinación Gestión de la Calidad Jefe de Control Interno	PENDIENTE	80%
	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	80	Publicar, el PGD que ya fue aprobado en comité de archivo	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	80%
	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	20	Capacitación en la utilización del formato y normatividad referidos	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	20%
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	60	Publicar, el PGD que ya fue aprobado en comité de archivo	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	60%
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	80	Las TRD serán entregadas por contratista externo antes de terminar la vigencia 2018, posteriormente serán enviadas a convalidación.	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	80%
	Organización de Fondo Acumulado	80	La Empresa se encuentra en el proceso de contratación del servicio de depuración documental	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	80%
	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD	50	Las TRD serán entregadas por contratista externo antes de terminar la vigencia 2018, posteriormente serán enviadas a convalidación.	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	50%
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	20	Capacitación en la utilización del formato y normatividad referidos	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	20%
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	20	Capacitación en la utilización del formato y normatividad referidos	2018/12/31	Jefe Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	20%
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las noticias de la entidad	8	Crear el link de Noticias y publicar la información	2019/02/28	Jefe Sistemas	PENDIENTE	30%
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos expedidos por la Entidad	8	1. Incluir en el sitio web de transparencia resoluciones, circulares y demás actos administrativos. 2. Consultar y Publicar en las resoluciones, circulares y demás actos administrativos, se deben publicarse en el link de Transparencia	31/01/2019 30/03/2019	Jefe Sistemas Depto. Administrativo y Financiero	PENDIENTE	80%
	La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los informes de empalme	8	Crear vínculo en el link de transparencia para publicar los informes de empalme cuando estos se presenten	2019/02/28	Jefe Sistemas	PENDIENTE	80%
	La entidad tiene una política de protección de datos personales constituida, aprobada e implementada	8	Una vez constituida, aprobada e implementada, crear link y en Transparencia y publicar	2019/02/28	Jefe de Sistemas	PENDIENTE	80%

PLAN DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	%	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO (31/12/2018)		FECHA DE SEGUIMIENTO (28/02/2019)	
						AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	%	AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	%
TRANSPARENCIA	La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial. El conocimiento de los servidores de la organización adquirido a través de su experiencia es identificado, analizado, clasificado, documentado y difundido.	80	Una vez construida, aprobada e implementada, crear tik y en Transparencia y publicar 1. Solicitar a Gestión Humana el listado del personal pre-pensionado. 2. Documentar y realizar seguimiento a las actividades realizadas por el personal prepensionado.	2019/02/28	Jefe de Sistemas	PENDIENTE	80%	Se encuentra publicada la política D-GH-07 http://www.empocaidas.com:colweb/index.php/tra-nsparencia	100%
	Identificar los riesgos, mecanismos, procedimientos y procesos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad.	60	1. Solicitar a Gestión Humana el listado del personal pre-pensionado. 2. Documentar y realizar seguimiento a las actividades realizadas por el personal prepensionado.	28/02/2019 30/06/2019	Coordinadora de Gestión de la Calidad Coordinadora de Procesos Jefe Gestión Humana	PENDIENTE	80%	Se proyecto correo electrónico para el área de gestión humana solicitando la información del personal PRE-PENSIONADO	70%
	Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y las acciones para su tratamiento.	80	Identificar riesgos en la actualización de la matriz de riesgos	28/02/2019 30/06/2019	Coordinadora de Gestión de la Calidad Coordinadora de Procesos Jefe Gestión Humana	PENDIENTE	80%	Mediante Correo Electrónico, se solicitó al Área de Talento Humano la información del Personal Pre pensionado	80%
	Promover la participación de los servidores públicos en eventos académicos (presentación de ponencias, artículos de investigación, asistencia activa). Identificar y evaluar los sistemas de información, gestores documentales, aplicativos, bases de datos, entre otros, de la entidad y, en caso de que sea necesario, plantear acciones de mejora (organización, depuración, clasificación, publicación periódica, entre otros).	80	Realizar la capacitación de Gestión del conocimiento y la innovación incluida en el Plan institucional de capacitación	2018/02/28	Coordinadora de Gestión de la Calidad	PENDIENTE	80%	Se adelanta la actualización del mapa de Riesgos de la Empresa en donde se incluye el riesgo de Fuga de Capital Intelectual. Pendiente de Consolidar el Mapa de Riesgos	80%
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Generar los insumos en materia de analítica institucional para establecer la política y documentos para el tratamiento, análisis y visualización de los datos e información de la entidad.	60	Solicitar el diseño de una herramienta que permita reportar (en línea) oportunamente el resultado de la medición de los indicadores	28/02/2019 30/06/2019	Depto Administrativo y Financiero	PENDIENTE	40%	En el Plan Institucional de Capacitación se incluyó la Capacitación en Gestión del Conocimiento y la Innovación	50%
	Efectuar y divulgar los análisis de los datos e información derivados de la operación de la entidad y de los instrumentos de medición y evaluación de la entidad (indicadores, riesgos, satisfacción de la satisfacción de usuarios, informes de gestión, resultados de auditoría, entre otros).	20	Garantizar que se publique la información que aplique según la ley 1712 Crear y socializar carpeta en la unidad de red para la divulgación de la información de la operación de la entidad	2019/02/28	Coordinadora de Gestión de la Calidad	PENDIENTE	80%	Se cuenta con la Plataforma SIICO	80%
	Dar carácter estratégico a la gestión del talento humano de manera que todas sus actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad	80	Siendo Talento Humano, el corazón de MIFG, requiere apoyo máximo de la Alta Dirección y Comité de Coordinación de Control Interno	2018/12/31	Jefe Gestión Humana Depto Administrativo y Financiero	PENDIENTE	100%	El compromiso por parte de alta dirección se reflejó en el actuar diario de la dependencia	100%
	Cumplir con los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público	80	Acompañar la socialización del Código de Integridad en todas las Dependencias y Seccional de la Empresa	2018/12/31	Depto. Planeación y Proyectos Oficina Control Interno	PENDIENTE	100%	Se socializó en la Sede Central y se envió a las Seccionales el Código de Integridad. Además el día 4 de Octubre, se socializó el Código con los Administradores en Mantabales.	100%
	Orientar el direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional	80	Revisión periódica del Plan Estratégico y sus planes de acción	2018/12/31	Coordinadora de Gestión de la Calidad Jefe Gestión Humana	PENDIENTE	100%	Trimestralmente se está realizando el seguimiento a los diferentes planes	100%
	Desarrollar los mecanismos incorporados en la Gestión Estratégica del Talento Humano	80	Revisión del Manual de Funciones de la Entidad y efectuar la evaluación del desempeño Institucional	2018/12/31	Depto. Planeación y Proyectos	PENDIENTE	80%	Se avanza en la revisión del manual de funciones y la consolidación de la evaluación de desempeño	80%
	Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad	80	Divulgación y socialización del Código de Integridad	2018/12/31	Jefe Gestión Humana Depto. Planeación y Proyectos	PENDIENTE	100%	Se realizó la difusión del código de integridad en: Capacitación de administradores, integración de fin de año, Ompañadas, correos web, página de internet.	100%
	Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo	80	Divulgación y socialización del Código de Integridad	2018/12/31	Jefe Gestión Humana Depto. Planeación y Proyectos	PENDIENTE	100%	Se realizó la difusión del código de integridad en: Capacitación de administradores, integración de fin de año, Ompañadas, correos web, página de internet.	100%
	Proveer información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar	80	Realizar seguimiento a las Dependencias por parte de los líderes y presentar un informe a la Alta Dirección, en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2018/12/31	Coordinadora de Gestión de la Calidad Coordinadora de Procesos	PENDIENTE (28/02/2019)	80%	Se presentó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el avance de la implementación del MIFG y sobre las actividades que requerían decisiones gerenciales	80%
	Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora	80	Realizar evaluación al desempeño a los Operadores de Planta y auxiliares administrativas.	2018/12/31	Jefe Gestión Humana	PENDIENTE	100%	Se avanza en la consolidación de la evaluación de desempeño	100%
Asegurar que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración	80	Realizar seguimiento a las Dependencias por parte de los líderes y presentar un informe a la Alta Dirección, en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2018/12/31	Coordinadora de Gestión de la Calidad Coordinadora de Procesos	PENDIENTE	100%	Según Acta del 20 de Diciembre del CICCI se solicita recibir las reuniones semanales de área	100%	
Aplicar los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público	80	Acompañar la socialización del Código de Integridad en todas las Dependencias y Seccional de la Empresa	2018/12/31	Depto. Planeación y Proyectos Oficina Control Interno	PENDIENTE	100%	Se socializó en la Sede Central y se envió a las Seccionales el Código de Integridad. Además el día 4 de Octubre, se socializó el Código con los Administradores en Mantabales.	100%	

PLAN DE ACCION	ACTIVIDADES DE GESTION	%	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACION	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO (31/12/2018)		FECHA DE SEGUIMIENTO (28/02/2019)	
						AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	%		
CONTROL INTERNO	Facilitar la implementación, monitorear la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alertar a los líderes de proceso, cuando sea el caso	60	Acompañar la socialización del Código de Integridad en todas las Dependencias y Seccional de la Empresa	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos Oficina Control Interno	Se socializó en la Sede Central y se envió a las Seccionales el Código de Integridad. Además el día 4 de Octubre, se socializó el Código con los Administradores en Manizales.	100%	OK	100%
	Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad	60	Continuar con las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se tiene programada la reunión para el próximo Jueves 20 de Diciembre de 2018	100%	OK	100%
	Monitorear y supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo del talento humano y determinar las acciones de mejora correspondientes, por parte del área de talento humano.	80	Realizar seguimiento y control al Plan Estratégico del Talento Humano	2018/12/31	Oficina Control Interno	Pendiente (28/02/2019)	80%	Se realizara el monitoreo del PETH en el mes de abril	80%
	Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales, rotación de personal	60	Solo para los Trabajadores Oficiales	2018/12/31	Jefe Gestion Humana	Se avanza en la consolidación de la evaluación de desempeño	100%	OK	100%
	Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ellas se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles	60	Verificar cumplimiento del Código de Integridad y del Manual de Funciones de la Empresa	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se está acompañando la socialización del Código de Integridad y se participará en la revisión al Manual de Funciones para la Oficina de Gestión Humana, para el año 2019	100%	OK	100%
	Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos	80	Presentar un Informe a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno, sobre efectividad de los Controles.	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se presentará Informe en el Comité de Control Interno a realizarse el 20 de Diciembre 2018	100%	OK	100%
	Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos	60	Presentar un Informe a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno, sobre efectividad de los Controles.	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se presentará Informe en el Comité de Control Interno a realizarse el 20 de Diciembre 2018	100%	OK	100%
	Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas	60	Dar cumplimiento al cronograma de Auditorías 2018	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se ha venido cumpliendo con el Programa de Auditorías, en forma eficiente	100%	OK	100%
	Dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción, - mapa de riesgos de corrupción.	60	Actualizar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019	2018/01/31	Jefe Deplo. Planeación y Proyectos	Pendiente (28/02/2019)	30%	Se actualizo y se publico en la Pagina Web de la Entidad	100%
	Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, metas y estrategias de la entidad	80	Hacer una revisión a la Planeación Estratégica de la Entidad	2018/12/31	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se incluyeron las partes interesadas en la planificación estratégica.	100%	OK	100%
	Establecer la Política de Administración del Riesgo	60	Se revisará con la reformulación de la matriz de Riesgos	2018/12/31	Coordinadora de Planeación y Gestión de la Calidad	En el comité institucional de coordinación de control interno del día 20 de diciembre se realizó la revisión de la política de riesgos para la siguiente vigencia	100%	OK	100%
	Assumir la responsabilidad primaria del Sistema de Control Interno y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo	80	Mantener activos y funcionando los Comités de Gestión y Desempeño y Coordinación de Control Interno	2018/12/31	Oficina Control Interno	Acta Comité de Gestión y Desempeño 11/02/2018	100%	OK	100%
	Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad	60	Presentar seguimiento a los Riesgos de los Procesos, al C/CCI	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se tiene informes de seguimiento al Mapa de Riesgos por Proceso y Anticorrupción, con corte al 31 de Agosto 2018	100%	OK	100%
	Realimentar a la alta dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles	80	Presentar seguimiento a los Riesgos de los Procesos, al C/CCI	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se tiene informes de seguimiento al Mapa de Riesgos por Proceso y Anticorrupción, con corte al 31 de Agosto 2018	100%	OK	100%
	Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI	80	Garantizar la periodicidad de las reuniones del C/CCI	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos	El C/CCI se ha reunido periódicamente de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1489 de 2017 (Actas de Reunión)	100%	OK	100%
	Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento	80	Incluir en la Matriz de riesgos, los riesgos de tipo legal, regulatorio y de cumplimiento	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos	Se incluyen en la matriz de riesgos los riesgos Legales, regulatorios y de cumplimiento	100%	OK	100%
	Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo	80	Presentar al C/CCI, los avances en el seguimiento a los riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos	Se realizó seguimiento con corte al 31 de Diciembre	100%	OK	100%
	Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia	80	Definir en el C/CCI, la persona responsable para coordinar las actividades en materia de riesgos	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos	El Jefe del Deplo. Planeación y Proyectos es el encargado de coordinar todo el Tema de Riesgos, por su parte La Oficina de Control Interno es la responsable de realizar el seguimiento	100%	OK	100%
	Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas	80	Presentar al C/CCI, los avances en el seguimiento a los riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos	Se presentaron informes a las diferentes partes interesadas (Usuarios, Junta Directiva, Asamblea Departamental, Periodico Institucional, Pagina Web), a demás de indicadores de control social	100%	OK	100%
	Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar	80	Presentar al C/CCI, los avances en el seguimiento a los riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos	Se realizó seguimiento con corte a diciembre y presentado al C/CCI el 20 de diciembre	100%	OK	100%
Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas	60	Realizar capacitación a los supervisores e interventores, sobre el tema de RIESGOS	2018/12/31	Deplo. Planeación y Proyectos	Se solicitó al Área de Gestión Humana incluir en el Plan Anual de Operaciones dicha actividad	80%	Se incluyo en el Plan Institucional de Capacitaciones	80%	
Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa	60	Continuar con las asesorías a Planeación y demás Dependencias, en la metodología de Administración de Riesgos	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se viene trabajando la actualización del Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos para la vigencia 2019	100%	OK	100%	
Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna	60	Presentar al C/CCI, los avances en el seguimiento a los riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se viene trabajando la actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos para la vigencia 2019	100%	OK	100%	
Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías	80	Presentar al C/CCI, los avances en el seguimiento a los riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se viene trabajando la actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos para la vigencia 2019	100%	OK	100%	
Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad	80	Presentar al C/CCI, los avances en el seguimiento a los riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se viene trabajando la actualización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos para la vigencia 2019	100%	OK	100%	
Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas	60	Incluir los Riesgos de Fraude o de Corrupción, en las Auditorías que realice la entidad	2018/02/28	Oficina Control Interno	Pendiente (28/02/2019)	60%	Dentro del mapa de riesgos se incluyeron los riesgos de fraude y corrupción de los diferentes procesos	100%	
Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por los gerentes públicos y líderes de proceso	80	Informes de Seguimiento al C/CCI	2018/12/31	Coordinadora de Procesos	Se realizó seguimiento a los compromisos pactados en los C/CCI	100%	OK	100%	

PLAN DE ACCIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	%	ALTERNATIVAS DE MEJORA	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO (31/12/2018)	FECHA DE SEGUIMIENTO (28/02/2019)
CONTROL INTERNO	AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	%	AVANCE A LA FECHA (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)	%			
	Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad	80	La Oficina de Control Interno, realiza seguimiento a los riesgos de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se hará próximo seguimiento con corte al 31 de Diciembre, en los primeros 10 días de Enero de 2019	OK
	Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario	80	La Oficina de Control Interno, realiza seguimiento a los riesgos de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se hará próximo seguimiento con corte al 31 de Diciembre, en los primeros 10 días de Enero de 2019	OK
	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea	80	La Oficina de Control Interno, realiza seguimiento a los riesgos de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se hará próximo seguimiento con corte al 31 de Diciembre, en los primeros 10 días de Enero de 2019	OK
	Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos	70	La Oficina de Control Interno, realiza seguimiento a los riesgos de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad	2018/12/31	Oficina Control Interno	Se hará próximo seguimiento con corte al 31 de Diciembre, en los primeros 10 días de Enero de 2019	OK
	Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos	70	Continuar con las asesorías a Planeación y demás Dependencias, en el diseño de controles y seguimiento a riesgos	2018/12/31	Coordinadora de Procesos	Pendiente (28/02/2018)	Dentro de la Política de Control Interno se incluyó la estrategia de seguimiento a los controles
	Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles	80	Presentar un informe a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno, sobre efectividad de los Controles.	2018/12/31	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Pendiente (28/02/2018)	Dentro de la Política de Control Interno se incluyó la estrategia de seguimiento a los controles
	Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles	80	Presentar un informe a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno, sobre efectividad de los Controles.	2018/12/31	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Se realiza a través de las auditorías combinadas de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad	OK
	Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas	70	En coordinación con el Área de Sistemas, identificar tipo de controles tecnológicos, para recomendar mejoras relacionado con con TI	2018/12/31	Oficina Control Interno	Acta de reunión 18/12/2018 (Control Interno)	80%
	Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la entidad	80	Garantizar que se publique la información que aplica según la ley 1712	2018/02/28	Coordinadora de Procesos	Pendiente (28/02/2018)	Se envió a todos los líderes de proceso la información que debe estar de cara al ciudadano con relación a la ley 1712 con los componentes de la ley 22/02/2019
	Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permitan la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales	65	Reactivar el mecanismo ESCRIBALE AL GERENTE propiciando comunicación directa con las partes interesadas.	2018/12/31	Depto Administrativo y Financiero	Pendiente (28/02/2018)	http://www.empocaldas.com.co/web/index.php/2013-03-19-12-13-06/escrible-al-gerente
	Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos	70	Realizar jornadas de sensibilización sobre MIPG, enfatizando en la dimensión Evaluación de Resultados (Dimensión No.4)	2018/12/31	Depto Planeación y Proyectos	Se avanza en la implementación de la Ley 1712 de 2014, Mayor presencia en redes sociales, boletín semanal, Mesas de trabajo, informes a diferentes entes de control social.	OK
	Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados	80	Realizar jornadas de sensibilización sobre MIPG, enfatizando en la dimensión Evaluación de Resultados (Dimensión No.4)	2018/12/31	Depto Planeación y Proyectos	Se realiza socialización con todos los Departamentos de la empresa	OK
	Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos	70	Se debe revisar la Política de Comunicaciones, así como las personas autorizadas para brindar información de la Empresa	2018/01/31	Depto Administrativo y Financiero	Pendiente (28/02/2018)	Política Formulada pendiente de aprobación
	Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos	80	Se debe revisar la Política de Comunicaciones, así como las personas autorizadas para brindar información de la Empresa	2018/01/31	Depto Administrativo y Financiero	Pendiente (28/02/2018)	Política Formulada pendiente de aprobación
	Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades	80	En los comités técnicos de Gerencia, informar sobre los medios de comunicación utilizados y los resultados obtenidos	2018/01/31	Depto Administrativo y Financiero	Pendiente (28/02/2018)	Se presentó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el avance de la implementación del MIPG y sobre las actividades que requieren decisiones gerenciales
	Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso	60	Seguimiento a los Mapas de Riesgos y a los Controles Operacionales definidos	2018/12/31	Depto Planeación y Proyectos	Se realizó seguimiento con corte al 31 de Diciembre	OK
	Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos de la entidad	70	Llevar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los resultados del seguimiento a los riesgos y controles operacionales	2018/12/31	Depto Planeación y Proyectos	Se realizó seguimiento con corte al 31 de Diciembre	OK
	Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda	70	Llevar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los resultados del seguimiento a los riesgos y controles operacionales	2018/12/31	Depto Planeación y Proyectos	Pendiente (28/02/2018)	El primer seguimiento a los riesgos se realizó en el mes de mayo 24/01/2019 Comité Institucional de Gestión, Y Desempeño
	Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno	80	Revisar y determinar las autoevaluaciones a realizar en la empresa	2018/12/31	Depto Planeación y Proyectos	Se solicitó al Área de Gestión Humana incluir en el Plan Anual de Capacitaciones dicha actividad (Pendiente)	Se incluyó en el Plan Institucional de Capacitaciones
	Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	80	Revisar y determinar las autoevaluaciones a realizar en la empresa	2018/12/31	Depto Planeación y Proyectos	Se solicitó al Área de Gestión Humana incluir en el Plan Anual de Capacitaciones dicha actividad (Pendiente)	Se incluyó en el Plan Institucional de Capacitaciones
	Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición	80	Llevar el Programa de Auditorías al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación	2019/01/31	Oficina Control Interno	Pendiente (28/02/2018)	Se aprobó el Plan Anual de auditorías y se ejecuta de acuerdo al cronograma