



**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO AGOSTO 2014
EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P**

COMPONENTES PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO	ACTIVIDADES	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		31-ago-14		
	Ajustar y actualizar procedimiento de vinculación de personal establecido en el SGC, incluyendo la verificación de requisitos establecidos.	Notificaciones a los empleados para la actualización de hojas de vida. Ajustes e Implementación de procedimientos PR-GH-01: Selección y Vinculación de personal. Realización de auditorías internas Acto de Gerencia 241 del 2014 para seguimiento y control al cumplimiento de los compromisos o actividades por parte del responsable.	Gerencia Administrativa y Financiera (GESTION HUMANA)	
	Actualización e implementación de procedimientos del proceso de Gestión Documental donde se evidencien controles que mitiguen el riesgo	Se asignó un responsable para la validación y depuración de los contratos (hojas de vida) y luego realizar transferencia al proceso de Gestión Documental la carpeta completa. Actualización y aprobación de cambios e Implementación procedimientos del proceso de Gestión Documental donde se evidencien controles que mitiguen el riesgo. Realización de auditorías internas Acto de Gerencia 241 del 2014 para seguimiento y control al cumplimiento de los compromisos o actividades por parte del responsable.	Gerencia Administrativa y Financiera (GESTION DOCUMENTAL, TALENTO HUMANO)	
	Actualización y capacitación de procedimientos de reglamento interno de contratación	Actualización Acuerdo 2013 y capacitación de procedimientos de Reglamento de Contratación	GESTION CONTRATACION	
	Compañías para difundir el Código de Ética, principios y valores. Actualizar manuales de procedimientos. Mejorar procedimientos de contratación.	Se reforma la estructura de roles y responsabilidades del sistema integrado de gestión Calidad-MECI Acto de Gerencia 289 de 2013. Se actualiza el Modelo de Operación por Procesos para la Empresa de Energía de Casanare S.A E.S.P Acto de Gerencia 229 de 2014. Actualización y aprobación de cambios de manuales y procedimientos de todos los procesos. El 3 de julio del 2014 se socializó el direccionamiento estratégico y valores y principios por medio de reuniones, correos institucionales, Campañas de sensibilización y carteleras.	Asesor de Planeación y Gestión Humana	
	Elaboración de actas en los diferentes comités y registrar firmas de asistencia	Por medio de las auditorías internas "Acto de Gerencia 241 del 2014" se confirmó el funcionamiento de algunos comités y la creación de otros.	Todos los Procesos	

COMPONENTES PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDADES	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		31-ago-14		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Revisión y actualización del normograma por ejes temáticos y dependencias. Socialización y capacitación de la normatividad.(prevención del daño antijurídico) Capacitación en cultura del autocontrol.	Capacitaciones de la normatividad en los procesos. "Caracterizaciones" Capacitaciones acuerdo contratación 2013, manual de supervisión e interventoría 2013 y Decreto 943 del 2014	Gestión Contratación, Planeación y proyectos, Control Interno	
	Fortalecer la planeación de necesidades del talento humano. Garantizar los recursos para la contratación del talento humano idóneo y en forma oportuna. Revisión de actividades y documentos de soporte.	Verificación y certificación de idoneidad por parte de talento humano	Talento Humano y asesor de la Oficina Jurídica	
	Elaboración, actualización e implementación de Políticas de Operación y Código de Buen Gobierno	Documento actualizado de Código de Buen Gobierno, contrato de condiciones uniformes para la prestación del servicio público domiciliario de energía	Asesor de Oficina de Planeación	
	Fortalecer la política de cero papel. Establecer como política prioritaria el manejo documental y de archivo. Precisar metas y responsables en la organización documental. Capacitación permanente para el manejo del archivo documental. Implementación del proceso Gestión documental Manual de procedimientos actualizados	Se estableció el Comité del cero papel y archivo y asignación de responsable para el funcionamiento de los mismos. Actualización de procesos y procedimientos.	Todos los Procesos	
	Conformación e implementación de grupos de trabajo con responsabilidad.	actualización e Implementación manual de funciones y competencias	Asesor de Planeación y Talento Humano	

COMPONENTES PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDADES	ACCIONES O TAREAS REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		31-ago-14		
	Actualización de caracterización de procesos	Actualización de un sistema de información el cual articula Financiera - Cartera-, Área Comercialización - Facturación- y Área Técnica Operativa contrato ACTSIS	gerencia administrativa y financiera	
	aprobación procesos y procedimientos legalmente establecidos. Fortalecer valores institucionales. Capacitación	Campañas de sensibilización en valores corporativos,y creación del comité de calidad para la aprobación de procesos y procedimientos legalmente establecidos.	asesor de Planeación y asesor de Control Interno	
ATENCIÓN AL CLIENTE	Actualización pagina WEB	Contrato para la Modernización y actualización de la pagina web ENERCA S.A. Promoción de espacios virtuales de opinión a través de acceso a la pagina web. (Encuestas, foros, chat) y redes sociales promocionando campañas y comunicados de mantenimientos preventivos y correctivos de la red electrica y subestaciones.	Prensa	
	Fortalecer canales para recepción de quejas por parte del ciudadano. Seguimiento permanente a la oportuna atención de las quejas. Sanciones ejemplares Publicidad de los trámites.Seguimiento, revision y direccionamiento a los procedimientos de Satisfacción al Cliente y Atención al PQRS.	Contrato 007-2014 para recepción de quejas por parte del ciudadano. Seguimiento permanente a la oportuna atención de las quejas. se crea el cargo del Defensor del usuario. Elaboracion de Plan de Mejoramiento al proceso. Mejoramiento de los canales de participación ciudadana a traves de la Pagina web, linea telefonica, buzones, correspondencia y atención presencial, Capacitaciones a los funcionarios responsables del procedimiento de PQRS, en la obligatoriedad del cumplimiento de los terminos legales y reglamentarios.	Gerencia Comercial y asesor control interno	
RENDICIÓN DE CUENTAS	Campaña en los municipios	Campaña en los municipios: se crean espacios de encuentros presenciales con Gerente, su equipo de trabajo y la ciudadanía en diferentes municipios. Informes de Gestion de cada año en pagina WEB, socializacion de actividades realizadas por ENERCA S.A por medio de radio.	Prensa	
MECANISMOS ANTITRAMITES	Identificación de Trámites y Priorización de trámites a intervenir	Realización mesas de trabajo con los responsables del procedimiento .Revisión de procesos e Identificación de trámites.	Directora P.Q.R - Líder T.I. - Directores y Líderes procesos	