



***Centrales Eléctricas del Cauca S.A.***  
*Empresa de Servicios Públicos*

**CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA  
CEDELCA S.A. E.S.P.**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
VIGENCIA 2016**

Popayán, enero 2016

## CONTENIDO

I. Introducción.....	4
II. Objetivo y Alcance.....	4
III. Metodología Utilizada.....	5
IV. Componentes del Plan.....	5
<b>Primer componente: identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.....</b>	<b>5</b>
a. Identificación de riesgos de corrupción.....	5
b. Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de Los riesgos de Corrupción.....	6
c. Valoración del riesgo de corrupción.....	6
d. Política de administración de riesgos de corrupción.....	6
e. Seguimiento de los riesgos de corrupción.....	7
f. Mapa de riesgos de corrupción.....	7
<b>Segundo componente: Estrategia Anti-trámites.....</b>	<b>10</b>
✓ Identificación de trámites.....	11
✓ Políticas de Eficiencia Administrativa.....	11
a) Gestión misional y de Gobierno.....	11
b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano.....	12
c) Eficiencia Administrativa.....	12
<b>Tercer componente: Rendición de cuentas.....</b>	<b>14</b>
<b>Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano....</b>	<b>14</b>

## I INTRODUCCION

La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia denominada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, contemplará entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Por otra parte el Decreto Nacional 2482 de 2012, que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación y que actualiza las políticas de desarrollo administrativo, incluye en su política la transparencia, participación y servicio al ciudadano orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Dando cumplimiento a estas normas Centrales Eléctricas del Cauca, CEDELCA S.A E.S.P., elaboró en la vigencia 2016 su Plan Anticorrupción, que incluye las acciones que debe mantener para el propósito de controlar la corrupción y las nuevas acciones que espera implementar durante la vigencia.

El presente documento, acoge las estrategias contenidas en la metodología diseñada por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y define las acciones que en cada una de ellas, desarrollará e implementará CEDELCA S.A E.S.P., para prevenir y controlar la corrupción.

Las acciones hacen parte del proceso de planeación estratégica y de acción institucional 2016, en cuyos contenidos se pretende desarrollar actuaciones normativas vigentes que apuntan al fortalecimiento de la confianza del ciudadano en la administración en tanto la necesidad de resolver la problemática de desactualización tecnológica y normativa, manejo de la información, falta de inventarios actualizados.

## II. OBJETIVO Y ALCANCE

Mejorar la efectividad de la gestión, mediante el fortalecimiento de mecanismos administrativos que permitan controlar la ocurrencia de eventos de corrupción en los distintos procesos que ejecuta CEDELCA S.A E.S.P., para el cumplimiento de su objeto social.

### III. METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología utilizada para la formulación de este plan consistió en desarrollarlo teniendo como guía el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (DAFP y DNP), incorporando en cada componente la situación que CEDELCA S.A. E.S.P., presenta, proponiendo luego las acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

### IV. COMPONENTES DEL PLAN

#### PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

CEDELCA S.A. E.S.P., elaboró en la vigencia anterior (2015) el mapa de riesgos de corrupción y realizó los respectivos seguimientos a los controles establecidos para los riesgos. El sostenimiento del Sistema de Control Interno ha permitido el autocontrol en los procesos, implementando acciones de mitigación para los riesgos.

Para la vigencia 2016, en el mapa de procesos de la Empresa, se visualizan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, los cuales interactúan entre sí para el logro de los planes y programas institucionales.

La identificación, valoración, seguimiento y evaluación a los controles establecidos para los riesgos de corrupción se realizó con base en la metodología del DAFP establecida en la Guía para Administración del Riesgo.

Teniendo en cuenta las auditorias de seguimiento y verificación de los controles establecidos para los riesgos de corrupción y la revisión de los mapas de riesgos de los procesos se priorizaron los riesgos transversales y de mayor impacto sobre la gestión para definir el tratamiento, los controles y las acciones que implementará la entidad durante la vigencia 2016.

#### **a. Identificación de Riesgos de Corrupción.**

Para la identificación del riesgo se revisaron las causas y los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad.

Analizado el contexto estratégico, la evaluación de los controles, los registros históricos y las situaciones que por sus características puedan originar actos de corrupción en la empresa se identificaron y priorizaron 16 riesgos en total, transversales a los procesos.

Los riesgos identificados han sido clasificados de acuerdo a actividades susceptibles

de situaciones proclives a la corrupción, tales como: Estratégicos, Misionales y de apoyo (Financieros, Jurídicos y de sistemas).

### **b. Análisis del Riesgo: Probabilidad de Materialización de los Riesgos de Corrupción.**

El análisis de probabilidad de materialización de riesgos de corrupción se realizó teniendo en cuenta lo indicado en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se consideran los siguientes criterios:

- (i) Casi seguro, se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- (ii) Posible, el evento puede ocurrir en algún momento.

En cuanto al impacto, teniendo en cuenta que la materialización de un riesgo de corrupción es catastrófica ya que lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad, se considera que es de impacto único.

En el Mapa de Riesgos se hace referencia a la probabilidad de materialización para cada uno de los riesgos identificados y la clasificación de la zona de riesgo.

Es importante resaltar que para CEDELCA es inadmisibles la materialización de algún riesgo de corrupción ya que lesionaría la imagen, credibilidad y transparencia de la empresa.

### **c. Valoración del Riesgo de Corrupción.**

Es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo. Los controles establecidos para los riesgos de corrupción de la entidad son de tipo preventivo.

La valoración de los controles debe incluir un análisis de tipo cuantitativo, que permita saber con exactitud cuántas posiciones dentro de la Matriz de Evaluación es posible desplazarse, a fin de bajar el nivel de riesgo al que está expuesto el proceso analizado.

Esta valoración se realiza con base en los cuadros Guía del DAFP para ponderar de manera objetiva los controles y determinar el desplazamiento dentro de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los riesgos.

### **d. Política de Administración de Riesgos de Corrupción.**

Dentro de las actividades contenidas en la política de administración de riesgos de corrupción, se incluyen las siguientes acciones para su administración:

**Evitar el riesgo:**

*“Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas*

**Reducir el riesgo:**

*Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”*

En el Mapa de Riesgos de Corrupción se describen estas acciones para cada uno de los riesgos identificados.

**e. Seguimiento de los Riesgos de Corrupción**

Se realizará seguimiento a los controles implementados para evitar la materialización de los riesgos de corrupción. Estos seguimientos se efectuarán en cada proceso, con base en la cultura del autocontrol y se verificará por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión la eficacia de los controles implementados. En cuanto a la política de administración de riesgos el “mapa de riesgos” se convierte en una herramienta que permite, entre otros, generar al interior de la Empresa mecanismos que fortalecen la cultura del autocontrol en la prevención de riesgos, consolidado en un ambiente de control adecuado y un direccionamiento estratégico, basado en el desarrollo de la gestión empresarial.

El Objetivo General es el de fortalecer la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**f. Mapa de Riesgos de Corrupción**

Luego de realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, a continuación se presenta el mapa de riesgos de corrupción de CEDELCA de la siguiente forma:



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CEDELCA S.A. E.S.P. 2016

### Misión

Garantizar la calidad en la prestación del servicio de energía eléctrica en el Departamento del Cauca, supervisando con efectividad la ejecución de los contratos de Gestión y Operación y velar por la correcta aplicación de los recursos de la empresa en pro de su consolidación y proyección.

Proceso	Objetivo	IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO			Cumplimiento	
		Riesgo	Causa	Probabilidad de Materialización del Riesgo		VALORACIÓN	CRITERIOS DE MEDICION				Administración del Riesgo	Acciones	Responsable		Indicador
							Nº	Descripción	Tipo de Control	Descripción del Control					
Estratégicos	Identificar el conjunto de políticas y estrategias que debe definir la empresa, para alcanzar sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.	1	Favorecimiento de intereses particulares	Inexistencia de derrotero de acción ajustado a la necesidad empresarial y a la norma vigente	Posible	Preventivo	Actos admitivos internos	si	si	si	Evitarlo	Seguimientos de ejecución	Control interno	Seguimientos ejecutados/Seguimientos programados	
	Estructurar el Plan anual de Auditorías y Aplicar las diferentes metodologías para determinar las condiciones de funcionamiento y operación de CEDELCA S.A. E.S.P con el propósito de retroalimentar a la Gerencia.	2	Pérdida de recursos	Ineficiencia admitiva y de control	Posible	Preventivo	Plan anual de Auditorías	si	si	si	Reducirlo	Ejecución de auditorías	Control interno	Auditorías ejecutadas/Auditorías programadas	
Misionales	Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos de Gestión y Operación.	3	Baja calidad en la prestación del servicio público de energía	Inefectividad en los informes de inventoria	Posible	Preventivo	Supervisión al cumplimiento de los contratos de Gestión y operación	si	si	si	Evitarlo	Revisión de informes de inventoria	Subgerencia Técnica y operativa	Informes ejecutados/Informes programados	
	Gestionar los convenios Inter-administrativos que se lleven a cabo con Alcaldías, Gobernación, Ministerio y Fondo Nacional de Regalías y otros Fondos de orden nacional.	4	Favorecimiento de terceros	No aplicación del manual de contratación	Posible	Preventivo	Actas de comité o informes de evaluación	si	si	si	Evitarlo	Evaluación técnica de invitaciones	Subgerencia Técnica y operativa	Número de evaluaciones/ Número de contratos	
	Contar con la información histórica de los activos eléctricos organizada	5	Pérdida de activos presentando restricciones para su control y recuperación	problemas de organización y control	Posible	Preventivo	Archivo clasificado	si	si	si	Evitarlo	Organización, clasificación y digitalización de información de activos eléctricos	Subgerencia Técnica y operativa	No. de activos eléctricos soportados	



De apoyo Financieros	Atender las necesidades de elementos y materiales de los diferentes procesos, prestando el apoyo logístico para cumplir las metas y objetivos propuestos por la organización, garantizando que se cumpla con los requisitos específicos de compra, de acuerdo al manual interno de contratación.	6	Adquisición de bienes y servicios innecesarios u obsoletos	Intereses particulares	Posible	Preventivo	Actas de comité	si	si	si	Évitarlo	Evaluación de compras por parte del comité creado por acto admnitivo	Presupuesto	Número de actas/Reuniones programadas
	Agilizar y realizar el proceso de contratación para requerimientos de las diferentes áreas.	7	Primacia de intereses particulares	Falsedad en documentos soportes	Posible	Preventivo	Manual de contratación	si	si	si	Évitarlo	Cumplimiento del proceso contractual de acuerdo al manual	Dirección jurídica	No. de contratos revisados
	Cancelar oportunamente las obligaciones por pagar de la Empresa y realizar la legalización de los pagos efectuados.	8	Ineficiencia en el trámite de pago	Falta de control	Posible	Preventivo	Ordenes de pago	si	si	si	Évitarlo	Auditorias a ordenes de pago	Control interno	Auditorias ejecutadas/ auditorias programadas
	Lograr la identificación y disposición de inmuebles no afectos al servicio	9	Subutilización y pérdida de bienes inmuebles	Falta de seguimiento y control en el uso y destinación de los bienes	Posible	Preventivo	Relacion de inmuebles entregados al Gestor	si	si	si	Évitarlo	Levantamiento de acta de entrega y recepción de inmuebles no afectos al servicio	Secretaría General	No de inmuebles no afectos al servicio dispuestos para la venta
	Transparencia en el uso de recursos destinados a viáticos y gastos de viaje	10	Cobros por movilizaciones ficticias	No ejecución de procedimiento	Posible	Preventivo	Cumplimiento de requisitos para pago de movilización	si	si	si	Évitarlo	Verificación de existencia de soportes que respalden el cobro	Tesorería	Soportes requeridos/Pagos realizados
	Soportar los gastos menores en que incurrir las diferentes dependencias de la Empresa, de acuerdo a los montos establecidos.	11	Fraude o malversación de recursos	Deficiencias en el control	Posible	Preventivo	Arqueos	si	si	si	Évitarlo	Realizar control mensual mediante arqueos al responsable	Control interno	Arqueos ejecutados/Arqueos programados
	Controlar y verificar los movimientos de efectivo disponible de CEDELCA.	12	Pérdida o robo del dinero en efectivo	Deficiencias en el control	Posible	Preventivo	Conciliaciones	si	si	si	Évitarlo	Efectuar conciliaciones mensuales de bancos	Profesional especializado contable	Conciliaciones ejecutadas/conciliaciones programadas
De Apoyo juridico	Defender los intereses de la empresa	13	Vencimiento de términos	Falta de control sobre procesos	Posible	Preventivo	Informe de contingencias	si	si	si	Évitarlo	Elaboración de informes bimensuales de contingencias	Dirección jurídica	Informes realizados/Informes programados
	Agilizar el proceso de contratación según requerimientos de las diferentes áreas.	14	Contratación indebida por favorecimiento a terceros	Primacia de intereses particulares	Posible	Preventivo	Cumplimiento manual de contratación	si	si	si	Évitarlo	Auditorias a la contratación	Control interno	Auditorias ejecutadas/Auditorias programadas
De Apoyo Sistemas	Mantener actualizados y en perfecto funcionamiento los recursos de tecnología informática y de comunicaciones con los que cuenta la empresa.	15	Pérdida de información	Software obsoleto y hardware sin licencia	Posible	Preventivo	Mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware	si	si	si	Évitarlo	Actualización continua de software y hardware	Sistemas	Actualizaciones realizadas
	Garantizar la seguridad e integridad de la información almacenada en cualquier componente tecnológico de la empresa.	16	Fuga de información sensible de la empresa	Debilidades en el control informatico	Posible	Preventivo	Configuración de firewall físico en la red perimetral	si	si	si	Évitarlo	Políticas de acceso a la red para los usuarios	Sistemas	Políticas implementadas

## SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

En aplicación de los principios constitucionales de la función pública y de los principios de buen gobierno y eficiencia administrativa, se requiere la adopción de un modelo que permita, a través de una planeación integral, simplificar y racionalizar la labor de las entidades en la generación y presentación de planes, reportes e informes para lo cual mediante el Decreto 2482, del 3 de diciembre de 2012, se establecieron los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, también teniendo en cuenta que el decreto 19 de 2012 se aplica en su integridad a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, organizados en los términos señalados en el artículo 42 de la Ley 489 de 1998.

Ya desde la ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se creó el sistema de desarrollo administrativo fundamentado en las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, se creó el Sistema de Información de las Entidades y Organismos, que servirá de soporte al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, dando cuenta del desempeño institucional y facilitando la evaluación de la gestión pública a su interior así como a la ciudadanía en general.

Entonces, la implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a desarrollar con base en la metodología expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública, será la base para la planeación sectorial e institucional de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional señaladas en el campo de aplicación del decreto 19 de 2012 de obligatoria aplicación. De esta forma, según el parágrafo 1 del artículo 233 del decreto 19 de 2012, se establece que los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo tendrán la obligatoriedad de formular el plan respectivo, el cual hará parte de los planes de acción sectoriales e institucionales y será publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las respectivas páginas web, tal como lo establece el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

El Departamento Administrativo de la Función Pública considerando que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos mediante decreto No. 2084 del 3 de diciembre de 2012 estableció los “*lineamientos generales para la integración de la*

*planeación y la gestión*”, Decreto que comprende, entre otros aspectos, la modificación de las políticas de Desarrollo Administrativo, teniendo en cuenta que para el cumplimiento de diferentes leyes, decretos, directivas y circulares, las entidades públicas reportan y presentan información similar y en algunos casos duplicada a otras entidades del mismo Gobierno, por lo que se considera necesario unificar las herramientas de planeación y generación de información.

En desarrollo de la normatividad citada, que comprende, entre otros, la implementación de la estrategia anti-trámites, se tiene en la identificación de trámites y en la proposición de políticas que conlleven acciones de eficiencia, así:

### **Identificación de Trámites**

CEDELCA, al tener en arrendamiento la Generación, la Distribución y la comercialización no cuenta con atención de usuarios de servicios públicos domiciliarios, por ende no es posible la identificación de los mismos. Sin embargo, en su página Web contiene guía de orientación a los posibles usuarios, una vez se actualice la tecnología de la empresa se dará trámite vía electrónica al desprendible de pago de los pensionados, se aclara que los contenidos de la página Web están regulados bajo un componente normativo y legal, dándole validez jurídica al diseño y la información contenidos en ella.

### **Políticas de eficiencia administrativa**

En este sentido se creó el Comité de Desarrollo Administrativo y se adoptaron las Políticas 1, 2, y 4 de Desarrollo Administrativo aprobándose dentro del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, de la siguiente forma:

<b>POLÍTICA NO. 1 GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>FECHA PROGRAMADA CUMPLIMIENTO</b>
<b>PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL</b>	Revisión y ajuste del Plan Estratégico 2015-2018	Plan Estratégico ajustado	Enero 31 de 2016
	Formulación del Plan de Acción Institucional de la Empresa	Plan de Acción Institucional adoptado	
	Seguimientos avance Ejecución del Plan de Acción de la Empresa	Promedio Avance/ Objetivos del Plan de Acción	Seguimiento Trimestral (marzo 28, junio 30, septiembre 30 y diciembre 30 de 2016)

<b>POLÍTICA No. 2 TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>
FACILITAR EL ACERCAMIENTO DEL CIUDADANO AL SECTOR MINERO ENERGETICO Y HACER VISIBLE SU GESTION	Garantizar el óptimo funcionamiento de la guía del usuario para contactos	Contactos atendidos/ Contactos recibidos	Junio 30 y Diciembre 31 de 2016
	Publicar información relevante institucional sobre la gestión adelantada de acuerdo a la Ley	Informes publicados/Informes de ley	Junio 30 y Diciembre 31 de 2016
	Mapa de Riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos corrupción	31 de enero de 2016
	Hacer dos seguimientos al Plan Anticorrupción	Informes de seguimiento realizados/Informes de seguimientos realizados	Junio 30 y Diciembre 31 de 2016
	Garantizar la protección de datos personales	Informe de seguimiento al cumplimiento de directriz de protección de datos personales	Junio 30

<b>POLÍTICA No. 4 EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>
ACTUALIZACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Procesos y Procedimientos actualizados	Procesos y procedimientos actualizados	Diciembre 31 de 2016
PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Tener un Plan de Eficiencia Administrativa y reducir consumo de papel en un 10%	Plan	Diciembre 31 de 2016
	Actualizar el archivo histórico eléctrico de la empresa	Archivo actualizado	Diciembre 31 de 2016
	Contar con un sistema de gestión de seguridad en la información	Seguridad informática implementada	Diciembre 31 de 2016

En este orden de ideas se formuló el plan de eficiencia administrativa para la vigencia 2016, como implementación de la estrategia de la Gobierno Nacional orientada a tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, la cual tiene su origen en la Directiva Presidencial No 04 del 03 de abril de 2012. Esta estrategia consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones. El objetivo principal de la estrategia es:

- Incrementar la eficiencia administrativa.
- reducir el consumo de papel.
- Sincronizar las acciones administrativas con las políticas de Gobierno en Línea.

Es así como en CEDELCA se implementó el Plan de Eficiencia Administrativa de la siguiente forma:

No.	Nombre iniciativa	Descripción iniciativa	Tipo de intervención	Proceso en el que se enmarca	Tipo Proceso	Actividades que se llevan a cabo para desarrollar la iniciativa	Responsable	Áreas involucradas	Fecha inicio	Fecha final	Recursos	Indicador	Unidad de medida	Periodicidad medición del indicador	Línea base	Meta 2015	Meta 2015
1.	Sensibilización a todo el personal de la Entidad para aplicar la estrategia cero papel.	La iniciativa consiste en trabajar en la adopción e importancia de la cultura de la racionalización en el uso de papel, estructuración de lineamientos y nombramiento de equipo y de líder.	Racionalización	Control interno	De Apoyo	Reunion de socialización y proyección de iniciativas.	Control interno y de gestión, profesional de Control interno	Control interno	01/02/2016	31/12/2016	1. Personal responsable de labor en las diferentes áreas. 2. Tecnológicos: ( Software y hardware requeridos según la necesidad)	24 personas sensibilizadas	información enviada por correo electrónico para lectura	Semestral	0 personas sensibilizadas	24 personas sensibilizadas	100%
2.	Documentación de costos y ahorros.	Diagnostico del consumo de papel. Con esta iniciativa se pretende establecer el consumo actual vs consumo proyectado, mediante el uso de medios electrónicos.	Optimización	Control interno	De Apoyo	1. Diagnóstico por áreas y por responsable de labor 2. Levantamiento de datos de consumo y proyecciones 3. Implementación General	Gerencia y responsables de áreas	Gerencia, Jurídica, Financiera, Control interno	01/02/2016	31/12/2016	1. Personal responsable de labor en las diferentes áreas. 2. Tecnológicos: ( Software y hardware requeridos según la necesidad)	Disminución en consumo de papel	Disminución en consumo de papel	Mensual	Consumo de papel actual	Reducir consumo de papel en un 30%	40%
3	Campaña para reducción de consumo de papel	Promoción de toma de conciencia ambientalista para la disminución de consumo de papel	Optimización	Control interno	Dirección	1. Socialización de la información gubernamental sobre la estrategia de cero papel 2. Elaboración y envío de correos promocionales para el ahorro de papel	Ejecutivo organizacional, Profesional de Control interno	Gerencia, Responsables de área y Control interno	01/02/2016	31/12/2016	1. Personal responsable de labor en las diferentes áreas. 2. Tecnológicos: ( Software y hardware requeridos según la necesidad)	12 documentos enviados por correo	Documentos socializados en red	Trimestral	0	10 documentos enviados y leídos	100%
4	Formalización de la estrategia de Cero papel	De acuerdo con la directiva Presidencial 004 de 2012, la Agencia suscribirá una resolución reglamentando la manera en que se le dará cumplimiento a esta directiva. Definición de responsabilidades, lineamientos y elaboración de acto administrativo correspondiente	Optimización	Estratégico	Dirección	Definición de contenidos de resolución, elaboración de la misma y publicaciones en la Intranet y correo electrónico del acto administrativo emergente, comunicación a responsables de labor.	Gerencia, ejecutivo organizacional y profesional de control interno	Gerencia, Responsables de área y Control interno	01/02/2016	31/12/2016	1. Personal responsable de labor en las diferentes áreas. 2. Tecnológicos: ( Software y hardware requeridos según la necesidad)	Acto administrativo	Remisión de resolución por correo electrónico	anual	Cero resolución de estrategia	Ejecución de resolución	100%
5	Identificación de procesos y procedimientos críticos que se pueden simplificar o gestionar en su totalidad por medios electrónicos	Revisar los procesos institucionales teniendo en cuenta la modificación de la naturaleza jurídica y funciones de la Entidad con el fin de determinar los procedimientos que son susceptibles de gestionarse en un 100% a través de medios electrónicos.	Optimización	Estratégico	Estratégico /Gerenciales	1. Revisión del mapa de procesos 2. Análisis de procesos y procedimientos críticos 3. Selección de dos procesos susceptibles de automatizar en el corto plazo. 4. Elaboración de procedimiento automatizado, identificación de recursos necesarios para implementarlo	Gerencia, Responsables de área, responsable de sistemas, control interno	Gerencia, Responsables de área, responsable de sistemas, control interno	01/02/2016	31/12/2016	1. Humano (personal de las dependencias involucradas en la iniciativa) 2. Tecnológicos: ( Software y hardware requeridos según la necesidad) 3. Financieros ( para la contratación de insumos)	Procesos críticos agilizados y/o automatizados	Procesos críticos actualizados y/o automatizados	Anual	0	Procesos actualizados	100%
6	Notificación electrónica e implementación de firmas digitales	Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan	Automatización	Jurídico	Misionales	Elaboración e implementación del procedimiento de notificación electrónica.	Ingeniero sistemas, Dirección Jurídica	Sistemas, Dirección Jurídica	04/05/2016	31/12/2016	Firma Digital	Oficios y actos administrativos notificados electrónicamente	No, de notificaciones realizadas electrónicamente	Anual	0	Implementación del Synergy	100%
7	Actos administrativos, resoluciones, directivas, circulares, memorandos y oficios por medios electrónicos	Implementar la elaboración y suscripción de los actos administrativos, resoluciones, directivas, circulares, memorandos y oficios por medios electrónicos	Automatización	Estratégico	De Apoyo	1. Creación del tipo de documento en sistema SYNERGY 2. Definir el flujo de trabajo 3. Confirmar datos de usuario de firma digital de personas de autorizadas para firmar.	Todas las áreas	Todas las áreas	01/06/2016	31/12/2016	Sistema de Gestión Documental	Resoluciones, directivas, oficios, memorandos y circulares firmados digitalmente con base en Synergy	Resoluciones, directivas, oficios, memorandos y circulares	Anual	0	100%	100%
7	Reporte de documentos en archivos en línea	Reporte de informes, estudios, evaluaciones y demás documentos internos de forma digital y no física.	Automatización	Estratégico	Dirección	1. Identificación de campos nuevos que deben ir en el software de talento humano y contratación SINPAD. 2. Ajuste del software de contratación y talento Humano. 3. Implementación	Todas las áreas	Todas las áreas	01/06/2016	31/12/2016	1. Humano (personal de las dependencias involucradas en la iniciativa) 2. Tecnológicos: ( Software y hardware requeridos según la necesidad)	Certificaciones generadas electrónicamente	Certificaciones generadas electrónicamente	Anual	0	Implementación del Synergy	100%

## TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Se dará una rendición de cuentas de tipo horizontal que la empresa cumplirá a cabalidad, y que concierne a la gestión adelantada, es la realizada al nivel central a los organismos de control y los reportes a distintos Sistemas de Información creados en el país: SIRECI, E-KOGUI, CHIP(Contraloría, Contaduría), CONGRESO DE LA REPUBLICA, MHCP.

En este plan, utilizando la estrategia de rendición de cuentas para implementar la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, y teniendo como objetivos los identificados en la Política Nacional de Rendición de Cuentas, se proponen unas acciones concretas de publicación en la página Web de la empresa de la información institucional relacionada con la Planeación y la Gestión.

## CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

CEDELCA S.A. E.S.P, desde el año 2013 cuenta con link para contactos así como un buzón de sugerencias que posibilita la atención al ciudadano de manera inmediata. Así mismo CEDELCA, dentro de su Plan de Acción para la vigencia del 2016 incluyó las siguientes acciones que permiten su actualización tecnológica para efecto del mejoramiento de las comunicaciones, la eficiencia administrativa y el control:

5. Promover el desarrollo y uso eficiente de la infraestructura Tecnológica además de administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos, disminuir riesgos de alto impacto sobre la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de CEDELCA S.A. E.S.P			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	
SOPORTAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA RED DE DATOS DE CEDELCA S.A E.S.P GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD, DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	Soportar los requerimientos que se generen respecto a los recursos tecnológicos por parte de los usuarios de la red de datos.	Asesorar los requerimientos de los usuarios de la Red de Datos de CEDELCA S.A E.S.P	
	Socializar las políticas de confidencialidad de la información y tratamiento de datos personales	Fortalecer a los funcionarios de la entidad en la ley 1581/2012 respecto al tratamiento de datos personales.	
	Verificar el óptimo funcionamiento del servidor WSUS e instalación de actualizaciones en los equipos de cómputo.	Verificar el óptimo funcionamiento del servidor WSUS e instalación de actualizaciones en los equipos de cómputo.	
	Socializar políticas de usuarios y capacitar en el buen uso de la información y herramientas software implementadas en la red de datos de CEDELCA S.A E.S.P.	Realizar talleres de capacitación respecto al buen uso de los recursos tecnológicos en la red de Datos de CEDELCA S.A E.S.P	
		Capacitar en conceptos de seguridad informática a fin crear conciencia en la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información.	
		Definir políticas específicas referentes al aseguramiento de la información y de los recursos informáticos de la compañía.	
		Soportar y garantizar el óptimo funcionamiento del servidor de archivos de la red de Datos de CEDELCA S.A E.S.P	
		Fortalecer el uso de la gestión documental en los procesos definidos para las dependencias de CEDELCA S.A E.S.P.	
	Backup de la información en Cloud Backup	Recibir capacitación en ISO27001, a fin de fortalecer conocimientos en seguridad informática.	
		Adquirir servicio de almacenamiento CloudBackup para aseguramiento de las copias de seguridad de la información.	
	Realizar copias de Seguridad en CloudBackup.		
Garantizar la continuidad del proceso informático	Continuar con diseño de plan de contingencias tecnológico y un plan de continuidad, de manera que se convierta en un apoyo para el desarrollo de las operaciones		