

Por medio de la cual se adopta el plan de acción de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P., para la vigencia 2022.

El Agente Especial de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar y Representante Legal de la misma.

En uso de sus facultades legales y constitucionales y

CONSIDERANDO.

Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante resolución 20081300003335 del 11-02-2008, ordenó la toma de posesión de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado del Municipio de El Carmen de Bolívar - ACUECAR S.A. E.S.P.

Que la empresa ACUECAR S.A. E.S.P, se creó luego de que en septiembre del año 2005, se diseñara un plan de acción con el apoyo del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT) dentro del cual se estableció la necesidad de crear una nueva empresa de servicios públicos que emergiera para atender las necesidades reales del municipio de El Carmen de Bolívar.¹ Fue así entonces como nació la empresa ACUECAR S.A. E.S.P, la cual es una sociedad comercial, por acciones, del tipo de las anónimas constituida por escritura pública N°371 otorgada en la notaría única de El Carmen de Bolívar el 12 de diciembre de 2005, inscrita en la cámara de comercio el 13 de Enero de 2006, en el libro 9, bajo el número 47.387 de Registro Mercantil, conformándose como una Sociedad Anónima de carácter oficial.

Que de conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, los objetivos y metas tanto generales como específicos, así como la formulación de los Planes Operativos de una Entidad, conforman uno de los elementos del Sistema de Control Interno de la Entidad como es el de la Planeación, a que hace referencia el artículo 10 del Decreto 2145 de 1999,

Que de conformidad con lo previsto en artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Que la Planeación se constituye en un instrumento de gestión fundamental para orientar el cumplimiento de la Misión de la Entidad, mediante el señalamiento de Objetivos y Metas a ejecutar en el respectivo año.

¹ Para más información puede acceder a la página www.acuecar.com, en la opción Acuecar-Historia.

RESOLUCIÓN N°47
(25 de abril de 2022)



Por medio de la cual se adopta el plan de acción de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P, para la vigencia 2022.

Que en desarrollo de lo anterior, se definió el Plan de Acción Anual de ACUECAR S.A.E.S.P, el cual contiene el Plan Acción de cada una de las dependencias de la Entidad con sus correspondientes objetivos, metas, indicadores, fechas de cumplimiento y responsables, el cual se programó para ser ejecutado en los seis bimestres del año 2022, enero-febrero, marzo-abril, mayo-Agosto, julio-agosto, septiembre-octubre, noviembre-diciembre.

Que el Plan de Acción del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberá ser publicado en la página web de cada una de las entidades y se constituye en el único mecanismo de consulta de otras entidades que requieran la información

Que dadas las consideraciones anteriormente expuestas

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar el Plan de Acción Anual de ACUECAR S.A.E.S.P, para el año 2022, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, como instrumento de gestión de la Entidad, que orientará la ejecución de la Misión institucional de ACUECAR S.A.E.S.P para la vigencia 2022.

ARTÍCULO 2. Encomendar a los Jefes de cada Área Organizacional de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P, la vigilancia del cumplimiento de los objetivos que sean de su responsabilidad, así como la modificación de los Planes de las áreas organizacionales de ACUECAR S.A.E.S.P, cuando las circunstancias lo ameriten, debiendo informar el estado de ejecución al Agente especial de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P o a quien este delegue para el efecto.

ARTÍCULO 3. La Gerencia de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P será la encargada de divulgar el Plan de Acción Anual de 2022 de la Entidad

ARTÍCULO 4. La empresa ACUECAR S.A.E.S.P, publicará en su respectiva página web el Plan de Acción de la vigencia 2022 de ACUECAR S.A.E.S.P, el cual contiene el Plan Acción de cada una de las dependencias de la Entidad con sus correspondientes objetivos, metas, indicadores, fechas de cumplimiento y responsables, el cual se programó para ser ejecutado en los seis bimestres del año 2022, enero-febrero, marzo-abril, mayo-Agosto, julio-agosto, septiembre-octubre, noviembre-diciembre.

Esta resolución rige a partir de la fecha.

Dado en el Carmen de Bolívar a los 25 días del mes de abril de 2022.

RESOLUCIÓN N°47
(25 de abril de 2022)



Por medio de la cual se adopta el plan de acción de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P., para la vigencia 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

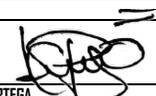
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jaime David Roz Amador".

JAIME DAVID ROZ AMADOR
Agente Especial SSPD
ACUECAR S.A.E.S.P

Proyectó: Carlos Ocampo Asesor Jurídico
Revisó: Luis Camargo, Asesor Jurídico.



		PLAN DE ACCION																		Tipo d Documento:					
																				Formato	Código:				
		Fecha de Elaboración: 16/01/2022						Fecha modificación: 16/01/2022						Versión: 01											
DEPENDENCIA:		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						VIGENCIA:						2022											
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN	RESULTADO PONDERACIÓN	META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR				FUENTE	VALOR
PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS	Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal	Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen, de una manera óptima para su adecuada planificación, administración y control.	3	0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				
		Proyectar ordenes de pago desde el sistema SOLIN	3	0%	100%	660	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		Control y verificación de traslados de fondos de uso restringidos.	3	0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		Control de anticipos entregados a proveedores	3	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		Control y Conciliaciones Contables entre el modulo financiero y el modulo comercial en el nuevo sistema SOLIN , tanto en facturación y recaudos ; con el fin de no incurrir en diferencias de saldos.	4	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		Verificación y control y conciliaciones de los diferentes módulos contables del sistema	1	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		Control en la ejecución presupuestal tanto de ingresos como en el gastos	1	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		Evaluación del periodo con el área de gerencia acuerdo a la información contable de gastos y costos	1	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
HUMANOS Y FINANCIEROS		Velar por la correcta ejecución de los recursos, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los principios constitucionales y legales	1	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				
		Sensibilizar al personal la importancia de entregar a tiempo y en línea la información, documentos facturas cuentas de cobros, contratos etc., para un óptima planeación y revisión de estos mismos.	1	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				

	Recopilar, analizar y proyectar la información a las entidades de inspección, vigilancia y control SUI, para entrega a oficina encargada del cargue de la misma (mensual, trimestral y anual)	1	0%	100%	6	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
Reporte de Indicadores	Reporte mensual de cifras representativas	12	0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
	Entrega de información contable CHIP	2	0%	100%	4	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
	Entrega de información contable a la SSPD	1	0%	100%	6	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
	Presentar declaraciones Impuestos Nacionales (DIAN)	12	0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
	Inventario físico mensual a elementos de bodega	1	0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN									0%												
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN									0												
 ROSARIO ORTEGA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA																					

FACTURACION CORRIENTE (ETAPA ADMINISTRATIVA)	Indicación de cobros persuasivos a usuarios y/o suscriptores morosos en la primera factura por medio de avisos	Indicación de cobros persuasivos a usuarios y/o suscriptores morosos en la primera factura por medio de avisos	4	0.00%	90%	9341	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Conseguir aumentar los indicadores de recuperación de cartera.	Gestionar todos los recursos necesarios para que se lleven a cabo las estrategias de recaudo propuestas por el área comercial.	4	0.00%	90%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Implementación de la nueva campaña "BRIGADA COMERCIAL"	Realizar 2 campañas por Periodo de Facturación	3	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
ETAPA PREJURIDICA	Notificar a los usuarios morosos con 5 periodos de mora la suspensión del servicio por falta de pago	Notificar a los usuarios morosos con 5 periodos de mora la suspensión del servicio por falta de pago	4	0.00%	100%	4439	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	notificar a los usuarios morosos con mas de 5 periodos el corte por falta de pago	notificar a los usuarios morosos con mas de 5 periodos el corte por falta de pago	3	0.00%	100%	4922	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
ETAPA JURIDICA	Cortar a los usuarios morosos con mas de 5 periodos por falta de pago	Cortar a los usuarios morosos con mas de 5 periodos por falta de pago	3	0.00%	100%	250	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Apertura de expedientes con cobro coactivo (usuarios con mas de 6 periodos)	Apertura de expedientes con cobro coactivo (usuarios con mas de 6 periodos)	3	0.00%	100%	200	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
SEGUIMIENTO A LA GESTION DE RECUPERACION DE CARTERA	Revisión a usuarios suspendidos y cortados sin pagos	Revisión a usuarios suspendidos y cortados sin pagos	2	0.00%	100%	2560	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Identificación de predios desocupados, demolidos y lotes con acometidas sin servicio	Identificación de predios desocupados, demolidos y lotes con acometidas sin servicio	4	0.00%	100%	30	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	Realizar el cobro de los Subsidios los primeros 5 días después de facturar periodo	Realizar el cobro de los Subsidios los primeros 5 días después de facturar periodo	2	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Cumplir dentro del mes con el cronograma de facturación	Cumplir dentro del mes con el cronograma de facturación	4	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
CARGUE DE INFORMACION AL SUI	Realizar cargue al SUI el maestro de facturación dentro de los periodos establecidos	Realizar cargue al SUI el maestro de facturación dentro de los periodos establecidos	4	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
CALCULO DE TARIFAS	Actualizar tarifas para el servicio de acueducto	Actualizar tarifas para el servicio de acueducto	2	0.00%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Proyectar tarifa para el servicio de alcantarillado	Proyectar tarifa para el servicio de alcantarillado	2	0.00%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Actualizar los costos de los servicios ajenos al servicio de acueducto	Actualizar los costos de los servicios ajenos al servicio de acueducto	2	0.00%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
PQR	Garantizar la recepción y respuesta de cada PQR	Garantizar la recepción y respuesta de cada PQR	3	0.00%	100%	3482	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
EFICIENCIA EN LA ATENCION Y PRESTACION	Actualizar contrato de condiciones uniformes del servicio de acueducto y alcantarillado	Actualizar contrato de condiciones uniformes del servicio de acueducto y alcantarillado	2	0.00%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
	Socialización del contrato de condiciones uniformes y marco tarifario de alcantarillado	Socialización del contrato de condiciones uniformes y marco tarifario de alcantarillado	2	0.00%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN										0%								
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN										0								

DIRECTOR COMERCIAL



ERICK BOBADILLA PELLUSO
ABOGADO COMERCIAL
Proyecto



RAYMUNDO GUILLERMO MARTINEZ HERNANDEZ
DIRECTOR COMERCIAL



PLAN DE ACCION

Fecha de Elaboración:
16/01/2022

Fecha modificación:
16/01/2022

Tipo d Documento:

Formato
Codigo:

Versión:
01

DEPENDENCIA:		SEGURIDAD INDUSTRIAL							VIGENICA:						2022				INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES						
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACION	RESULTADO PONDERACION	META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN						COSTO												
			%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE		V BIMESTRE					VI BIMESTRE		FUENTE	VALOR		
									%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR				%	VALOR				
REPORTE DE LA AUTOEVALUACION DEL SG-SST	Autoevaluación del SG-SST según la Resolución 0312 de 2019 ante la ARL y Ministerio del Trabajo.	Reporte de la autoevaluación ante la ARL	4	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Reporte de la autoevaluación ante el Ministerio del Trabajo	8	0%	100%	1	0%	0	0%																		
RECURSOS	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el SG-SST	Conformación del COPASST	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Capacitación de los Comités	5	0%	100%	2	0%	0	0%																		
CAPACITACION EN EL SG-SST	Capacitación en las funciones de cada cargo	Actualizar programa de promoción y prevención PYP	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Inducción y reinducción en SG-SST, actividades de promoción y prevención	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Actualizar Matriz legal	4	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Actualizar el programa de Gestión del cambio	2	0%	100%	1	0%	0	0%																		
GESTION DE LA SALUD	Condiciones de salud en el trabajo	Descripción sociodemográfica-diagnostico de condiciones de salud	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Seguimiento de evaluaciones medicas ocupacionales	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Seguimiento al programa de estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1	0%	100%	3	0%	0	0%																		
		Actualizar programa de orden y aseo (eliminación adecuada de residuos solidos, líquidos y gaseosos.	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		
	Registro, reporte e investigaciones de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	Reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la ARL, EPS, y Dirección territorial del Ministerio del Trabajo.	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		registro y análisis estadístico de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	3	0%	100%	1	0%	0	0%																		

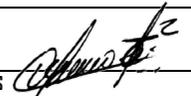
D Y SALUD EN EL TRABAJO

SEGUIMIENTOS DE	Proyección presupuestal de salarios y honorarios para la vigencia 2022	Proyección presupuestal de salarios y honorarios para la vigencia 2022	5	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
	Diseño del Plan de Capacitaciones	Diseñar un plan de capacitaciones al personal administrativo y técnico según las necesidades de la entidad	5	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
		Evaluación y seguimiento al Plan de Capacitaciones (Informe)	5	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
GESTIÓN DEL RIESGO	Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento al cumplimiento en la entrega de la dotación de personal	5	0%	100%	2	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
		Diseñar y aplicar el procedimiento de ingreso de personal	5	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
		Revisar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el manual de funciones	5	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
		Seguimiento al programa de ausentismo laboral	2	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					
		Implementación del sistema de asistencia de tiempo de control de acceso.	5	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%					

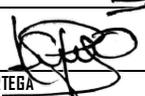
AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN

0%
0

ALVARO TORRES
JEFE DE TALENTO HUMANO
Proyecto



ROSARIO ORTEGA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





PLAN DE ACCION

Tipo d Documento:
Formato:
Código:
Versión:
01

Fecha de Elaboración:
16/01/2022

Fecha modificación:
16/01/2022

DEPENDENCIA:		AREA JURIDICA										VIGENCIA:						2022		INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACION	RESULTADO PONDERACION	META PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCION						COSTO														
							I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE		V BIMESTRE		VI BIMESTRE		FUENTE				VALOR				
							%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR									
Apoyo a estudio definitivo para aplicación de la planta de personal	Apoyar en el estudio definitivo de la planta de personal de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P. Ya que la adopción de la misma es obligatoria, teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios son temporales y no permanentes	Proyectar modelo de resoluciones de nombramiento de trabajadores oficiales de confianza.	4	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Modificar y formalizar los estatutos de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P, señalando los empleados de confianza y manejo.	5	0%	100%	2	0%	0	0%																		
		Proyección modelo de contratos de trabajadores oficiales.	6	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Proyectar informe detallado estableciendo como serian los salarios y prestaciones sociales de trabajadores oficiales teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	6	0%	100%	54	0%	0	0%																		
Adoptar el nuevo manual de contratación	Aplicar el nuevo manual de contratación adoptado mediante resolución 186 del 30 de diciembre de 2021.	Socializar con los jefes de área y colaboradores que las conforman las novedades, reglas, conceptos y procedimientos que se introdujeron en el nuevo manual de contratación de ACUECAR S.A.E.S.P.	6	0%	100%	1	0%	0	0%																		
		Dar Aplicación efectiva del nuevo manual de contratación de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P, acorde con los necesidades reales de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P, y en consociancia con los aspectos juridicos y legales.	6	0%	100%	1	0%	0	0%																		
Planificar de una manera mas adecuada los procesos contractuales de acuerdo al nuevo manual de contratación	Fortalecer los estudios previos contractuales, minutas contractuales y requisitos documentales para contratación.	fortalecer el filtro o revision pormenorizada de los estudios previos contractuales, en cuanto al detalle y de justificación de la necesidad y conveniencia y estudios economicos	5	0%	100%	100	0%	0	0%																		
		Realizar un filtro pormenorizado en cuanto a minutas contractuales a efectos de evitar errores de transcripción o de forma	6	0%	100%	160	0%	0	0%																		
		Exigir rigurosamente los documentos contractuales que se requieren en las contrataciones, a efectos de evitar contratos sin el lleno de los requisitos legales. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación.	6	0%	100%	160	0%	0	0%																		
		Entreda de información contraltual a la oficina de cargue de información en la plataforma SIA OBSERVA dentro de los tiempos	3	0%	100%	12	0%	0	0%																		
capacitación y reinducción constantemente en ley 142 de 1994, y protocolos de atención a la ciudadanía al personal PQRS.	Capacitar al personal de atención al ciudadano de la oficina PQRS de la empresa ACUECAR S.A.E.S.P.	capaciar en temas comunes (alta facturación, negación del servicio, cancelación) al personal de PQRS a efectos de dar respuesta a dichos reclamos o resolver dudas de los ciudadanos con estándares de calidad.	6	0%	100%	2	0%	0	0%																		
		capacitar em formas de notifiacacion con indicación de procedencia de recursos de ley a efetos de la validez de las notificaciones. De acuerdo al CPACA y a la ley 142 de 1994.	4	0%	100%	2	0%	0	0%																		

JEFE OFICINA JURIDICA



PLAN DE ACCION

Tipo d Documento:

Formato

Código:

Versión:

01

Fecha de Elaboración:
16/01/2022

Fecha modificación:
16/01/2022

DEPENDENCIA:		CONTROL INTERNO										VIGENCIA: 2022								RESPONSABLE	OBSERVACIONES									
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACION	RESULTADO PONDERACION	META PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCION												COSTO			INDICADOR								
							I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE		V BIMESTRE		VI BIMESTRE													
							%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	FUENTE				VALOR							
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Verificar los procesos misionales, de apoyo y de Gestión de la empresa de servicios públicos del Carmen de Bolívar ACUECAR SA ESP	Realizar seguimiento a la Implementacion del Modelo de Gestión procesos	20	0%	100%	2	0%	0	0%																					
ELABORACION DE INFORMES PARA ENTES INTERNOS Y EXTERNOS	Dar cumplimiento a las exigencias normativas respecto a la presentación de informes	Informe Austeridad del gasto vigencia 2022	5	0%	100%	3	0%	0	0%																					
EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL	Evaluar la gestión de los procesos y el cumplimiento de los planes de mejoramiento	Reagrupar la información proveniente de las áreas para la estructuración del Plan de Acción vigencia 2022	15	0%	100%	6	0%	0	0%																					
		Realizar seguimiento al Plan de Accion 2022	15	0%	100%	3	0%	0	0%																					
		Diseñar el Plan Anual de Auditoria Interna	20	0%	100%	1	0%	0	0%																					
		Realizar seguimiento al Plan Anual de Auditoria	15	0%	100%	3	0%	0	0%																					
ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTION INSTITUCIONAL	Velar por la continuidad y mejoramiento de los procesos administrativos, asesorar a la Dirección y a las áreas de la entidad mediante la sugerencia de mejores prácticas administrativas para el logro de los objetivos institucionales	Seguimiento y acompañamiento en la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad	10	0%	100%	2	0%	0	0%																					
AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN												0%																		
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN												0																		

Brenda Palis
 BRENDA PALIS MARTINEZ
 CONTROL INTERNO
 Proyecto



PLAN DE ACCIÓN

Tipo d Documento:
Formato:
Código:
Versión:
01

Fecha de Elaboración:
16/01/2022

Fecha modificación:
16/01/2022

DEPENDENCIA:		SISTEMAS DE INFORMACION										VIGENCIA:						2022		RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN		RESULTADO PONDERACIÓN		META PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN						COSTO		INDICADOR					
			%	%	%	Cantidad		%	Cantidad	I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE			V BIMESTRE			VI BIMESTRE	
			%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%		VALOR			%	VALOR
REPORTE PLATAFORMA SIA CONTRALORIA	CONTROL DISCIPLINARIO Y DIGENCIAMIENTO Y DESCARGA DE PLANILLA Y/O FORMATOS EXIGIDOS POR LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA, DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR	Seguimiento al cargue de la información dentro de los terminos habilitados por la plataforma de SIA CONTRALORIA	10	0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REPORTE PLATAFORMA SIA OBSERVA	CONTROL DISCIPLINARIO Y REPORTE DE LA GESTION CONTRACTUAL DE LA EMPRESA	Publicación de la información precontractual y contractual dentro de los terminos habilitados por la plataforma de SIA OBSERVA	15	0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
REPORTE PLATAFORMA CHIP	CONTROL FISCAL DE PLATAFORMA CHIP (CONTRALORIA GRAL DE LA NACION Y CONTADURIA NACIONAL DE LA NACION) - INFORMACION ANUAL Y TRIMESTRAL	Seguimiento DE LA INFORMACION LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA PLATAFORMA CHIP: INFORMACION CONTABLE PUBLICA CONVERGENCIA EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE CGR_PERSONAL Y COSTOS CGR_PRESUPUESTAL -CUIPO	10	0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
REPORTE PLATAFORMA SUI	CONTROL ADMINISTRATIVO DE PLATAFORMA SISTEMA UNICO DE INFORMACION (SUI) DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	Cargue de información de LOS FORMATOS REQUERIDOS POR LA PLATAFORMA SUI TOPICO ADMINSITRATIVO, FINANCIERO, TECNICO Y COMERCIAL	20	0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
		Cargar en el SUI la información referente a RUPS	10	0%	200%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
REPORTE CIFRAS REPRESENTATIVAS	CONTROL ADMINISTRATIVO DE REPORTE A CORREO INSTITUCIONAL SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CIFRAS REPRESENTATIVAS	Compilar información de las áreas FINANCIERA, COMERCIAL, CONTRACUTAL, ADMINSITRATIVA Y TECNICA DE LA EMPRESA ACUECAR para reporte de cifras representativas ante la SSPD	20	0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
REPORTE INFORME DE MONITOREO	CONTROL ADMINISTRATIVO DE REPORTE A CORREO INSTITUCIONAL SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE INFORME DE MONITOREO VIGENCIA BIMENSUAL	Compilar información de LAS AREAS FINANCIERA, COMERCIAL, CONTRACUTAL, ADMINSITRATIV Y TECNICA DE LA EMPRESA ACUECAR para la entrega del informe de monitoreo ante la SSPD	15	0%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN										0%													
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN										0													

Alfonsina Parra Montes
ALFONSINA PARRA MONTES
SISTEMAS DE INFORMACION
Proyecto



ROSARIO ORTEGA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



PLAN DE ACCION

Tipo d Documento:

Formato:

Código:

Versión:

01

Fecha de Elaboración:
16/01/2022

Fecha modificación:
16/01/2022

DEPENDENCIA:		SISTEMAS							VIGENCIA:												2022		INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN	RESULTADO	META PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												COSTO							
			%	%		%	Cantidad	%	Cantidad	I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE		V BIMESTRE			VI BIMESTRE					FUENTE	VALOR
										%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR		%	VALOR					
PERSONALIZACION DE TRAMITES	Cumplimiento a Gobierno Digital	Capacitación en Gobierno Digital, IPVG, PETI y TIC's	9	0%	100%	2	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			#capacitaciones programadas/#capacitaciones asistidas	OFICINA DE SISTEMAS	
ACCESO A INFORMACIÓN	Manejo de pagina web	Administración y publicación de los contenidos de la página web	8	0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			#publicaciones en el año			
SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Seguimiento a los requerimientos presentados por las áreas ante SOLIN	Identificación de Ticket y seguimientos de los mismos con el proveedor del software SOLIN	10	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			#tickets cargados/#tickets resueltos			
		Seguimiento a capacitaciones por parte de SOLIN	5	0%	100%	10	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			#capacitaciones programadas/# capacitaciones resueltas			
		Acompañamientos en la implementación de la APP de toma de lectura y reinstalaciones en la plataforma SOLIN	8	0%	100%	3	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
SEGURIDAD DIGITAL	Backup de sistemas de información	Monitoreo periódico de las copias de seguridad de los sistemas de información manejados en los equipos, así como en la nube de los servidores TNS, Dominio y Gestin Doc.	15	0%	100%	3	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			#copias de seguridad programadas/ Backup resueltos			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	Diseñar e implementar lineamientos de Proyecto de Gestión Documental	20	0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	Mejorar de las condiciones físicas de los sistemas de información	Reestructurar centro de cableado de Red, centro de computo y UPS centralizada	15	0%	100%	3	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%						
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de computo	Limpieza física y correctiva de los equipos de computo de cada una de las dependencias	10	0%	100%	20	0%	0	0%		0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			#mantenimientos programados/#mantenimientos resueltos			

AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN

0%
0

EDWIN PEREZ OLIVERA
INGENIERO DE SISTEMAS
Proyecto



ROSARIO ORTEGA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

