

*Por medio de la cual se adopta el Plan de Acción - en la Empresa ACUECAR
S.A.E.S.P, para la vigencia 2025*

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 ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las otorgadas en la Resolución No SSPD - 20251000010725 del 15/01/2025 y en especial las conferidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y los artículos 9.1.1.2.2 y 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010 normas aplicables por remisión expresa del artículo 121 de la Ley 142 de 1994 y,

CONSIDERANDO

Que 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, del Registro Mercantil, se constituyó una sociedad comercial de Responsabilidad Anónima denominada EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR S. A E.S.P.

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

Que Mediante Resolución No. SSPD – 20251000010725 del 15/01/2025 El Superintendente de Servicios Públicos, designó como Agente Especial para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado del Carmen de Bolívar ACUECAR S.A. E.S.P., al Doctor Carlos Rodrigo Vera Zapata identificado con cedula de ciudadanía no. 71.669.900.

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.



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 cuatro (4) trimestres del año 2025, Enero – Marzo, Abril – Junio, Julio – Septiembre, Octubre – 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.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar el Plan de Acción Anual de ACUECAR S.A.E.S.P, para el año 2025, 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 2025.

ARTÍCULO 2. Encomendar a los jefes de cada Área 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 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 o a quien este delegue, será la encargada de divulgar el Plan de Acción Anual de 2025 de la Entidad

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se firma a los cinco (05) días del mes de febrero de 2025.



CARLOS RODRIGO VERA ZAPATA
Agente Especial SSPD
Representante Legal ACUECAR SA ESP

Revisó: Vanessa Gallo Blanco
Profesional Jurídico
Proyectó: Brenda Palis Martínez
Profesional de Control Interno

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN	RESULTADO PONDERACIÓN	META PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				COSTO	INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
						%	Cantidad	I TRIMESTRE ENERO - MARZO	II TRIMESTRE ABRIL - JUNIO	III TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE	IV TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE						
						%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR					%	VALOR
REDUCCION DE PERDIDAS DE AGUA	IANC	Seguimiento mensual al plan de reducción de pérdidas de la empresa	6	0.00%	100%	12	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. de campañas realizadas / No. Campañas programadas		
		Solicitar calibración de macromedidores de agua, a través de un laboratorio acreditado por la ONAC	3	0.00%	80%	21	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. de medidores calibrados / No. medidores solicitados al laboratorio	
		Reemplazar medidores que presentan anomalías por daño, rebato, perforado entre otros	4	0.00%	90%	200	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. medidores reemplazados/No. medidores programados para reemplazo	
		Areglo de fugas en conexiones domiciliarias	3	0.00%	90%	900	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. daños atendidos/No. daños reportados	
		Renovación de válvulas en cada uno de los sectores hidráulicos	2	0.00%	100%	3	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. válvulas reemplazadas/No. válvulas programadas para reemplazo	
		Mantenimiento preventivo y/o correctivo de hidrantes en la red de acueducto de El Carmen de Bolívar	3	0.00%	100%	18	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. mantenimientos ejecutados/No. mantenimientos programados	
		Respuesta a solicitudes de disponibilidad del servicio de acueducto	5	0.00%	100%	300	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. disponibilidades atendidas/No. disponibilidades presentadas	
		Atención de Solicitudes	4	0.00%	100%	24	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. Informes entregados por Aguas de Bolívar	
APOYO ESTRATEGICO		Programar y controlar el monitoreo y análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las muestras de agua de fuentes de abastecimiento	4	0.00%	>90%	5	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. de muestras tomadas mensualmente según Res. 2115/2007		
		Programar y controlar el monitoreo y análisis de características básicas (fisicoquímicas y Bacteriológicas) en la redes de distribución de agua potable	4	0.00%	100%	394	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA ESP	No. de muestras tomadas mensualmente según Res. 2115/2007	

Una copia

CALIDAD DE AGUA	Control de Calidad de Agua	Programar y supervisar los monitoreos y/o análisis de características No Obligaciones (definidos en formatos SUJ) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable	3	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No de muestras tomadas mensualmente según Res. 2115/2007	
		Programar y supervisar los monitoreos y/o análisis de características Especiales (definidos en formatos SUJ) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable	3	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No de muestras tomadas mensualmente según Res. 2115/2007	
		Programar y controlar las contramuestras de los monitoreos de vigilancia de la calidad de agua	3	0.00%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No de contramuestras tomadas según formatos programados	
		Limpieza de tubería en redes de distribución por ml	5	0.00%	200%	700	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ML de tubería intervenida/ML de tubería programada para intervención
		Respuesta a los requerimientos de CARSUJCRE	4	0.00%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. informes atendidos/No. de informes requeridos
SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA	PUEMA	Informes de seguimientos a las actividades programadas en el PUEMA ante la CAR	4	0.00%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. informes atendidos/No. de informes requeridos	
		Diligenciar los formatos de información técnica mensual del SUJ según normativa	5	0.00%	100%	72	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. Formatos reportados/No. formatos requeridos	
		Diligenciar los formatos de cargue masivo a la plataforma SUJ según normativa	4	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. Formatos reportados/No. formatos requeridos	
		Diligenciar y enviar cifras representativas mensuales al área de planeación y control	4	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. Reportes atendidos/No. de reportes requeridos
		Diseñar y enviar el informe de monitoreo bimensual al área de planeación y control	3	0.00%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. Reportes atendidos/No. de reportes requeridos
INFORMES ENTES DE CONTROL	Entrega de informes	Seguimiento de los componentes adquiridos en cada concesión de Agua Subterránea según matriz de requisitos	3	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. reportes matriz de referencia	
		Respuesta a los requerimientos de CARSUJCRE referentes a obligaciones de cada concesión de Agua Subterránea.	4	0.00%	100%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. informes atendidos/No. de informes requeridos	
		Seguimiento al proceso que se adelanta ante Sasy por calidad de obra	3	0.00%	100%	3	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Nº Seguimiento programados /Nº seguimientos ejecutados	
		Programación de monitoreos a los sistemas eléctricos en campo de pozos y estaciones	4	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. de monitoreos ejecutados/ No. de monitoreos programados	

JEFE TECNICA



CONTROL DE PROCESOS	Control y vigilancia de variables eléctricas de los sistemas de acueducto	Analisis y validación de datos de operación diaria del sistema operativo con el fin de evaluar y determinar las acciones correctivas o de mejora del sistema	2	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. de reportes mensuales
		Vigilancia y mantenimientos de cada una de las unidades que conforman el sistema de Captación y bomba de agua	3	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	% de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo
		Revisión periódica a equipos menores según cronograma de mantenimiento vigente	2	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	No. revisiones realizadas/No revisiones programadas
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	Mantenimientos	Seguimiento permanente a línea eléctrica de media tensión para la ejecución de actividades de mantenimiento	3	0.00%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	% de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo

AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN

0


 JESÚS DAVID ZAPATA RODRIGUEZ
 JEFE TECNICA
 ACUECAR SA ESP



PLAN DE ACCIÓN

Fecha de Elaboración:
09/02/2025

DEPENDENCIA: AREA JURIDICA

VIGENCIA: 2025

CRONOGRAMA DE EJECUCION

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN	RESULTADO PONDERACIÓN	META PROGRAMADA	CUMPLIMIENTO				VALOR				COSTO	INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
						%	cantidad	%	valor	%	valor	%	valor					%
							I TRIMESTRE ENERO - MARZO		II TRIMESTRE ABRIL - JUNIO		III TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE		IV TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE					
Realizar estudios definitivo para aplicación de la planta de personal	Aplicar de manera definitiva la nueva planta de personal de la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	realizar los contratos de trabajadores oficiales que trabajaran para la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	10	0.0%	9	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	contratos oficiales / contratos elaborados			
Realizar los contratos de prestación de servicios	Realizar todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran temporalmente para la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	Realizar todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran temporalmente para la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	5	0.0%	4	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	contratos programados / contratos suscritos			
Realizar los contratos de prestación de servicios de mantenimiento, de obra y los demás que se requieran para el cumplimiento del objeto social de la empresa	Realizar toda la contratación necesaria, para llevar a cabo el objeto de la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	Realizar los contratos de suministros que requiera la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	9	0.0%	15	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	contratos programados / contratos suscritos			
Realizar los contratos de prestación de servicios de mantenimiento, de obra y los demás que se requieran para el cumplimiento del objeto social de la empresa	Realizar los contratos de obra, que se requiera para el cumplimiento del objeto social de la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	Realizar los contratos de obra, que se requiera para el cumplimiento del objeto social de la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	5	0.0%	3	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	contratos programados / contratos suscritos			
Realizar los contratos de prestación de servicios de mantenimiento, de obra y los demás que se requieran para el cumplimiento del objeto social de la empresa	Realizar las demás tipos de contratos que requiera la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	realizar las demás tipos de contratos que requiera la empresa ACUECAR S.A. E.S.P.	10	0.0%	35	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	contratos requeridos / contratos suscritos			
Seguimiento a procesos judiciales	Control efectivo de los procesos judiciales	Se realizará visita constante a los despachos judiciales o consulta virtual, para efectos de hacer control de términos, revisiones de estados y monitoreo a los diversos procesos judiciales, contactando a los requerimientos y atendiendo las audiencias que se surtan.	15	0.0%	40	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	visitas programadas/ visitas efectuadas			
Responder derechos de petición y requerimientos legales.	Responder las peticiones de la ciudadanía en General, y las peticiones de servicios públicos domiciliarios, que sean remitidas al área jurídica de ACUECAR S.A. E.S.P.	Responder peticiones y/o quejas del servicio ciudadano de la empresa ACUECAR S.A. E.S.P. de la ciudadanía en general y entidades de control de acuerdo a la Ley 142 de 1995, aplicando el debido proceso.	15	0.0%	70	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	peticiones interpuestas / peticiones respondidas			
Evaluación y Seguimiento	Reporte de indicadores y parámetros implementados por la empresa	Resolver Recursos Interpuestos por los usuarios	15	0.0%	70	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Recursos Interpuestos/ Recursos Resueltos			
Seguimiento a denuncias	Reporte de indicadores y parámetros implementados por la empresa	Informe de monitoreo para la SSPD	2	0.0%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	informes presentados			
		Reporte mensual de cifras representativas	5	0.0%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	reporte de cifras			
		Informes de planes de acción 2025	5	0.0%	6	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	informes presentados/ denuncias interpuestas / consultas realizadas			
		denuncias y seguimientos interpuestos ante fiscalía general de la nación por defraudación de ruidos	5	0.0%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				

AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN

0

VANESSA GALLO BLANCO
PROFESIONAL JURIDICA

Vanessa GBs

Tipo de Documento:
Formato
Codigo:
Versión:
01



PLAN DE ACCIÓN

Fecha de Elaboración:
05/02/2025

DEPENDENCIAS: SEGURIDAD INDUSTRIAL

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

VIGENCIA: 2025

Tipo de Documento:
Formato

Código:

Versión:
01

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN		RESULTADO PONDERACIÓN		META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				COSTO	INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			%	%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	%	VALOR	%	VALOR	%				
											I TRIMESTRE ENERO - MARZO	II TRIMESTRE ABRIL - JUNIO	III TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE	IV TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE	VALOR			
REPORTE DE ESTANDARES MINIMOS DEL SG-SST	Reporte de estándares mínimos del SG-SST según la Resolución 0312 de 2019 ante la ARL y Ministerio del Trabajo.	Reporte de estándares mínimos ante la ARL	3	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						Reporte entidad/requerimiento		
		Reporte de estándares mínimos ante el Ministerio del Trabajo	3	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						Reporte entidad/requerimiento		
RECURSOS	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el SG-SST	Socializar los roles y responsabilidades de las partes interesadas del SG-SST	2	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						N. de requerimiento / N. de ejecución		
		Reunión con el COPASST	3	0,0%	100%	12	0%	0	0%	0%						N. de requerimiento / N. de ejecución		
		Reunión con el Comité de Convocatoria Laboral	3	0,0%	100%	4	0%	0	0%	0%						N. de requerimiento / N. de ejecución		
		Capacitación de los Comités	4	0,0%	100%	2	0%	0	0%	0%						Conformación de los Comités / Capacitación		
CAPACITACION EN EL SG-SST	Capacitación en las funciones de cada cargo	Implementar el programa de capacitación en promoción y prevención FyP	3	0,0%	100%	6	0%	0	0%	0%						N. de capacitaciones programadas / N. de capacitaciones ejecutadas		
		Inducir y reinducir en SG-SST actividades de promoción y prevención	3	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						N. de actividades programadas / N. de actividades ejecutadas		
GESTION INTEGRAL DEL SG	Política y Objetivos del SG-SST	Revisar y/o actualizar la Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar su divulgación	2	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						N. de divulgaciones programadas / N. de divulgaciones ejecutadas		
		Plan que identifiquen objetivos, metas, responsabilidades, recursos con programas firmados.	2	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						N. de actividades programadas / N. de actividades ejecutadas		
		Actualizar Maniz Legal	3	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						N. de revisiones / N. de requerimientos		
		Actualizar la descripción sociodemográfica-diagnóstico de condiciones de salud	3	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						N. de evaluaciones realizadas / N. de diagnósticos de salud		
		Seguimiento de evaluaciones médicas ocupacionales y estadísticas de salud	3	0,0%	100%	1	0%	0	0%	0%						N. de evaluaciones programadas / N. de evaluaciones realizadas		
		Seguimiento al programa de estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmuco-dependencia y otros)	3	0,0%	100%	2	0%	0	0%	0%						N. de seguimientos / N. de controles realizados		
		Seguimiento al programa de orden y aseo (eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos y gaseosos)	3	0,0%	100%	6	0%	0	0%	0%						N. de seguimientos / N. de inspecciones		
		Reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la ARL, EPS, y Dirección territorial del Ministerio del Trabajo.	3	0,0%	100%	3	0%	0	0%	0%						N. de reportes realizados / N. de reportes		
		Registrar, reportar e investigaciones de las enfermedades laborales de los incidentes y	2	0,0%	200%	3	0%	0	0%	0%						N. de reportes realizados / N. de reportes		
		Realizar investigaciones de los AT reportados																

EL TRABAJO



PLAN DE ACCIÓN

Fecha de Elaboración:
03/02/2025

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VIGENCIA: 2025

CRONOGRAMA DE EJECUCION

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN		RESULTADO PONDERACIÓN		META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		TRIMESTRES				COSTO	INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			%	%	%	%	Cantidad	%	%	%	%	%	VALOR	VALOR					VALOR
		Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollan, de una manera óptima para su adecuada planificación, administración y control.	4	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Indicador: Entregables/informes solicitados	
		Proyectar órdenes de pago desde el sistema SOLIN	5	0.0%	100%	300	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Órdenes de pago emitidas/ Órdenes de pago programadas	
		Seguimientos a cuentas especiales	4	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Seguimiento de fondos uso requerido/ seguimientos proyectados	
		Control de anticipos entregados a proveedores	4	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	seguimiento cuenta anticipos / seguimientos proyectados	
		Control y Conciliaciones Contables entre el módulo financiero y el módulo comercial en el nuevo sistema contable. Con el fin de no incurrir en diferencias de saldos.	4	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	trimestres con seguimientos en las conciliaciones contables vs comercial / proyectados	
		Verificación y control y conciliaciones de los diferentes módulos del sistema	4	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	trimestres verificados y conciliados en los diferentes módulos del sistema solin / proyectados	
		Señalar al personal la importancia de entregar a tiempo y en forma la información, documentos, facturas, cuentas de cobros, comisos etc., para un óptimo planeación y revisión de estos mismos.	3	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Seguimiento de la importancia de entregar a tiempo y en forma la información en las interfaces internas/proyectados	
		Implementar proceso de compras –entrada de simón- salidas de inventario para un mayor control de inventarios con ayuda del nuevo sistema contable y financiera SOLIN	4	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Implementación diligenciamiento de compras o manejo de inventarios proyectados / seguimientos realizados	
		Definición, organización y baja de Activos fijos en estado de obsolescencia, deterioro o falta de uso.	4	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Definición y seguimiento a Depreciación contable / solicitudes	
		Elaboración de presupuesto de ingresos y egresos vigencia 2025 de acuerdo a la información reportada por las áreas	4	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Elaboración de presupuesto de ingresos y egresos 2025 / proyectado	
		Programación y control de pagos del rubro servicio a la Deuda	4	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	programación y control de pago servicio a la deuda / reducidos	
		Programación y control de pagos de la Contribución a la Superintendencia de Servicios Públicos	4	0.0%	100%	2	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	pagos de contribución a la SSPD / proyectado	
		Realizar los movimientos que afectan el presupuesto de ingresos y egresos: adiciones, variados, reducciones y eliminación de saldos	4	0.0%	100%	5	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	documentos emitidos de ingresos adiciones y deducciones presupuestal / eliminados	

DIRECCIÓN FINANCIERA

Guarín

Tipo de Documento:

Formato:

Código:

Verdad:

01



PLAN DE ACCIÓN

Fecha de Elaboración:
05/07/2025

VIGENCIA: 2025

Tipo de Documento:
Formato

Código:

Versión:
01

DEPENDENCIA: PLANEACION Y CONTROL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	CRONOGRAMA DE EJECUCION												INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES						
			PONDERACION		RESULTADO PONDERACION		META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		I TRIMESTRE ENERO - MARZO		II TRIMESTRE ABRIL - JUNIO					III TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE		IV TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE		FUENTE	VALOR
			%	%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Valor	%	Valor	%				Valor	%	Valor			
REPORTE PLATAFORMA SIA CONTRALORIA	Control y diligenciamiento, de-carga de planilla y/o formatos exigidos por la plataforma SIA Controría, D-partamental de Bolívar	Seguimiento al cargo de la información dentro de los formatos habilitados por la plataforma de SIA controría	10	0,0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%			Nº de informes requeridos/Nº de informes reportados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REPORTE PLATAFORMA SIA OSERVA	Control y reporte de la gestión contractual de la empresa	Publicación de la información requerida en el formato habilitado por la plataforma de SIA OSERVA	5	0,0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		17%		0%			Publicación solicitada/publicación reportada	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REPORTE PLATAFORMA CHIP	Control fiscal de plataforma CHIP (Contraloría General de la Nación y Contraloría Nacional de la Nación) - información anual y trimestral	Seguimiento de la información de los formatos requeridos por la plataforma chip: información contable pública contable/evaluada control interno contable og -personal y costos	10	0,0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%			Nº de informes requeridos/Nº de informes reportados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REPORTE PLATAFORMA SUI	Control administrativo de plataforma sistema unico de informacion (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos	Cargue de información de los formatos requeridos por la plataforma su tipo de administrativa, financiero, técnico y contable	10	0,0%	100%	1	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%			Nº de informes requeridos/Nº de informes reportados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REPORTE CIFRAS REPRESENTATIVAS	Control administrativo de reporte a como institucional Superintendencia de Servicios Públicos de Cifras Representativas	Completar información de las bases financiera, comercial, contable, administrativa y técnica de la empresa ACUECAR para reportar de cifras representativas ante la SSPD	20	0,0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%			Nº de informes requeridos/Nº de informes reportados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REPORTE INFORME DE MONITOREO	Control administrativo de reporte a como institucional Superintendencia de Servicios Públicos de Informe de Monitoreo Vigencia Bimestral	Completar información de las bases financiera, comercial, contable, administrativa y técnica de la empresa ACUECAR para la entrega del informe de monitoreo ante la SSPD	15	0,0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%			Nº de informes requeridos/Nº de informes reportados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
REPORTE SECOP	Control y reporte de la gestión contractual de la empresa	Publicación de la información precontractual y contractual dentro de la plataforma SECOP	15	0,0%	100%	12	0%	0	0%		0%		0%		0%		0%			Publicación solicitada/publicación reportada	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION		
AVANCE DEL PLAN DE ACCION			0%																				
COSTO DEL PLAN DE ACCION			0																				

Alfonso Pare Jones
ALFONSO PARRA JONES
JEFES DE PLANEACION Y CONTROL
Procedido



PLAN DE ACCIÓN

Fecha de Elaboración:
05/02/2025

Tipo de Documento:
Formulario
Código:
Versión:
01

DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO

VIGENCIA: 2025

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN		RESULTADO PONDERACIÓN		META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN								INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			%	%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%				Valor		
			I TRIMESTRE ENERO - MARZO		II TRIMESTRE ABRIL - JUNIO		III TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE		IV TRIMESTRE OCTUBRE - DICIEMBRE		FUENTE		COSTO											
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Verificar los procesos misionales, de apoyo y de Gestión de la empresa de servicios públicos del Camm de Bolívar ACUECAR SA.S.P	Realizar seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión procesos	10	0.0%	100%	2	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	ACUECAR SA.S.P	N° seguimientos / seguimientos realizados	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
			5	0.0%	100%	4	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° seguimientos realizados / N° seguimientos Programados			
			10	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° seguimientos realizados / N° seguimientos Programados		
			10	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° Informes presentados / N° Informes Programados		
ELABORACION DE INFORMES PARA ENTES INTERNOS Y EXTERNOS	Dar cumplimiento a las exigencias normativas respecto a la presentación de informes	Elaboración de la Evaluación y Desempeño FURAG Vigencia 2024.	5	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° Informes presentados / N° Informes Programados			
			10	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° de plan de auditoría realizado / N° de plan de auditoría proyectado			
			10	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° de plan de auditoría realizado / N° de plan de auditoría proyectado			
EJECUCION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA.	Evaluar la gestión de los procesos y el cumplimiento de los planes de mejoramiento	Diseñar Desarrollar el Cronograma de Control Interno (Programa de Auditorías) y 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	10	0.0%	100%	12	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		Auditorías Realizadas / Auditorías Programadas			
			20	0.0%	100%	2	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° de seguimientos programados / N° de seguimientos realizados		
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	Diseñar y hacer seguimiento al Programa de Ética y Transparencia FURAG Vigencia 2025	15	0.0%	100%	4	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° de políticas implementadas / N° de seguimientos realizados			
			5	0.0%	100%	4	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		N° de políticas implementadas / N° de seguimientos realizados		
AVANCE DEL PLAN DE ACCION			%																					
COSTO DEL PLAN DE ACCION			0																					

[Signature]
BRENDA PALUSMARTINEZ
PROVEEDOR
CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACIÓN		RESULTADO PONDERACIÓN		META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				COSTO FUENTE VALOR	INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			%	%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Valor	%	Valor	%					Valor	
EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL	Gestión de Nómina	Proyección de pagos de incapacidades y seguimiento horas extras (excluidos de pagos de seguridad social y aportes parafiscales).	10	0.0%	100%	12	0%	0	0%							seguimiento a incapacidades, incapacidades registradas y cobradas				
		Formulacion de los procesos del área de nómina	10	0.0%	100%	24	0%	0	0%							seguimiento a los procesos/procesos establecidos				
		Reporte mensual de cifras representativas	10	0.0%	100%	12	0%	0	0%							N° informes proyectados /N° informes ejecutados				
		Reporte Bimestral de Monitoreo	10	0.0%	100%	6	0%	0	0%							N° informes proyectados /N° informes ejecutados				
		Reporte Trimestral de Plan de Acción	10	0.0%	100%	4	0%	0	0%							N° informes proyectados /N° informes ejecutados				
		BIENESTAR LABORAL	Programa de Bienestar Social	Ejecutar el Programa de Bienestar Social	10	0.0%	100%	1	0%	0	0%							N° actividades proyectadas /N° actividades ejecutadas		
				Evaluar el Sistema de Seguridad Y Salud en el Trabajo	5	0.0%	100%	1	0%	0	0%							N° evaluaciones proyectadas /N° evaluaciones ejecutadas		
				Ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo	5	0.0%	100%	1	0%	0	0%							N° actividades proyectadas /N° actividades ejecutadas		
				Seguimiento al cumplimiento en la entrega de la dotación de personal	5	0.0%	100%	3	0%	0	0%							N° entregas proyectadas/N° entregas ejecutadas		
				Seguimiento del sistema de asistencia de tiempo de control de acceso.	5	0.0%	100%	4	0%	0	0%							N° seguimiento proyectado /N° seguimiento ejecutado		
GESTIÓN DEL RIESGO	Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	Disenar un plan de capacitaciones al personal administrativo y licencas según las necesidades de la entidad	5	0.0%	100%	4	0%	0	0%							N° capacitaciones programadas/ N° capacitaciones ejecutadas				
		Ejecutar las Actividades del Plan Institucional de Capacitaciones	10	0.0%	100%	4	0%	0	0%							N° actividades proyectadas /N° actividades ejecutadas				
		Aprobar Plan Anual de vacantes	5	0.0%	100%	1	0%	0	0%							N° actividades proyectadas /N° actividades ejecutadas				
SEGUIMIENTOS DE PROCESOS	Diseño del Plan de Capacitaciones	AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN																		
		COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN																		
0%																				

PAOLA FARIAS GONZALEZ
PROFESIONAL GESTION HUMANA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ACCIONES A DESARROLLAR	PONDERACION		RESULTADO PONDERACION		META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCION								INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			%	%	%	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Valor	%	Valor	%	Valor	%	Valor	Costo				Valor
Mejoras Frontend y Backend: Optimización Visual y Funcional de la Experiencia Web	Mejorando la Experiencia Web: Optimización Visual y Funcional de la Experiencia Web	Analizar, rediseñar y optimizar la experiencia web en todos los dispositivos, desde la estética hasta la funcionalidad, implementando mejoras tanto en el frontend como en el backend	14	0.0%	100%	15	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Mejoras implementadas y mejoras realizadas	OFICINA DE SISTEMAS		
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Privada de la Información	Establecer controles y medidas de mitigación, asignar responsabilidades	Cambiar configuración de redes-WiFi y correo; habilitar autenticación en dos factores (FA2)	7	0.0%	100%	3	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Mejoras en las actualizaciones FA2 habilitadas	OFICINA DE SISTEMAS		
Entrega de Informe de Derechos de Autor	Presentación de un informe que detalla el uso, gestión y cumplimiento de la normativa de derechos de autor en el contenido digital de la organización, identificando riesgos, licencias adquiridas y medidas implementadas.	Recopilar información sobre el uso de contenido protegido, verificar licencias y permisos, analizar el cumplimiento normativo y generar un informe detallado con recomendaciones y sugerir el plan de acción para asegurar la propiedad intelectual.	1	0.0%	100%	1	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Informe entregado y recomendaciones aplicadas	OFICINA DE SISTEMAS		
Administración y publicación de los contenidos de la página web / Redes Sociales	Control total del contenido web y redes sociales desde la creación hasta la publicación	Publicación, creación y publicación de contenido para web y redes sociales; seguimiento de analytics y reportes según resultados	10	0.0%	100%	120	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Publicaciones en el año	OFICINA DE SISTEMAS		
Monitoreo y Gestión de Requerimientos del Sistema SOLIM para solución de Problemas Técnicos	Esta actividad consiste en realizar un seguimiento continuo y periódico de los tickets de soporte por parte del equipo de Soporte Técnico, reduciendo a los requerimientos y la identificación de posibles mejoras en los procesos de atención	Soportar y gestionar los requerimientos de la plataforma SOLIM por medio de correo electrónico que afectan el funcionamiento de los equipos.	12	0.0%	100%	10	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Mejoras en el soporte técnico y mejoras implementadas	OFICINA DE SISTEMAS		
Backup de sistemas de Información	Implementación y Gestión de Backups para el Continuidad Operativa	Monitoreo periódico de las copias de seguridad de los sistemas de información en los equipos, así como en la nube de los servidores TNS, Dellmilo y Qcwin Doc	12	0.0%	100%	152	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Requisitos de seguridad programados y Backups realizados	OFICINA DE SISTEMAS		
Soporte Técnico a empleados	Identificar, validar y resolución de problemas informáticos para garantizar la eficiencia y productividad de los empleados en el uso de equipos y software	Diagnóstico y resolución de problemas informáticos, así como instalación, configuración y actualización de software	10	0.0%	100%	1800	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Atención de tickets sobre solicitudes	OFICINA DE SISTEMAS		
fortalecimiento institucional y seguimiento de procesos	Se busca fortalecer las habilidades del personal administrativo en el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la productividad con ayuda de las TICs	Realizar curso de actualización de Red, control de compañía y UPS contratada	10	0.0%	100%	5	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Atención de cursos de actualización de sistemas	OFICINA DE SISTEMAS		
		Capacitar al personal administrativo en el uso de herramientas tecnológicas para mejorar la productividad con ayuda de las TICs	10	0.0%	100%	3	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Atención de cursos programados y actualización de sistemas	OFICINA DE SISTEMAS		
		Mantenimiento Preventivo y Control de los equipos de cómputo	9	0.0%	100%	59	0%	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Atención de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	OFICINA DE SISTEMAS		

AVANCE DEL PLAN DE ACCION
COSTO DEL PLAN DE ACCION

0

Juan Carlos
JUAN CARLOS GUERRA CASTILLO
Jefe DE SISTEMAS