

PROYECTO(S) Objetivo	% PART	META DE PRODUCTO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	% PART	TIEMPO DE EJECUCION				ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLES	ESTADO DE AVANCE			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
					I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				PENDIENTE	EJECUCION	FINALIZADO		
Cumplir las metas que debe alcanzar la entidad en el cuatrenio (2012-2015), las prioridades abordar y las acciones que se deben emprender para obtenerlas.	20%	Plan Estratégico Implementado y socializado en un 100%	Definir los lineamientos y objetivos estrategicos de la organización.	15%	X				1. Revisión y ajuste del direccionamiento estratégico de la empresa (Visión, Misión, principios, valores y objetivos estratégicos de la Empresa). 2. Diagnóstico de la situación actual							
			Definir los programas, los proyectos y metas en articulado con el Plan de Desarrollo Municipal.	15%	X				a. Establecimiento de las metas internas y externas (Plan de Desarrollo Municipal, POT, Regulación, Comunidad, etc). b. Revisión por actividad de las responsabilidades actuales y futuras del prestador. c. Definición de indicadores de seguimiento.							
			Diseño y formulación de la matriz cuantitativa de planeamiento estratégico (programa, objetivos, estrategia y proyectos).	10%	X				8. Definir el Plan indicativo determinando los indicadores operativos y las metas por año que se deben cumplir y su respectiva fuente de financiación. 9. Elaborar el Plan operativo de Inversiones y proyectos discriminado por programas, estrategias, metas, indicadores, proyectos y la anualización de los valores presupuestados. 10. Proyección del plan financiero (recursos de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y de ingresos por fuentes). 11. Proyección de los indicadores financieros, de gestión y de los estados financieros de la empresa.							
REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PLANES DE ACCION DE LAS OFICINAS Y DIVISIONES DE LA ENTIDAD CON EL FIN DE GENERAR EL PLAN DE ACCION DE LA ENTIDAD.	15%	PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTADO EN UN 100%	Determinación de los objetivos, metas y estrategias relacionadas con la elaboración de los planes de acción por procesos.	25%	X	X	X	X	Brindar apoyo y acompañamiento a todos los procesos del sistema de gestión integrados en la determinación de los objetivos, metas y estrategias relacionadas con la elaboración de los planes de acción.	Gerencia - Comercial - Administrativa y Financiera						
			Seguimiento a la ejecución de los Planes de acción	25%	X	X	X	X	Realizar los respectivos informes de seguimiento de los planes de acción de los procesos del Sistema De Gestión Integrado. Dirigir y coordinar el proceso de recopilación de información con las diferentes oficinas y divisiones para dar respuesta a los requerimientos de información sobre la ejecución de los planes, Programas y proyectos de La Empresa.	INFORMES DE SEGUIMIENTO ELABORADOS/ N° DE INFORMES DE SEGUIMIENTO PROGRAMADOS)*100						
			Diseño y seguimiento de los planes y programas del Sistema Integrado de Gestion.	25%	X	X	X	X	Realizar seguimientos trimestrales a las actividades descritas en los Planes de Acción, implementar los indicadores por procesos y presentar los mensuales informes del desempeño de los procesos.	Servicios Generales						
Fortalecer el mantenimiento y sostenimiento del sistema integrado de gestión MECI calidad, a través de acciones de mejoramiento y capacitación al personal de los procesos implementados.	15%	Mantenimiento de la certificación de calidad ISO 9001:2008	Ajustes y actualización de los procedimientos del Sistema de Gestion de la Calidad.	10%	X	X	X	X	Revisión y actualizar cada uno de los procedimientos de cada proceso. Diseño de documentos como caracterización, procedimientos, guías, instructivos, y registros). Actualización de Manual de calidad. Aprobación y socialización de cada uno.	# de procesos implementados efectivamente /Total de procesos						
			Realizar Planeacion de las Auditorias internas de Gestion	10%	X	X	X	X	Reunion con el equipo de control interno para determinar cronograma de auditorias de gestion. Diseño de cronograma de auditorias, reunion con comité de calidad para aprobacion de Programa de auditorias. Aprobacion y firma porm parte de gerencia. Envio Plan de auditoria a los jefes de procesos.	NoDEAUDITORIASREALIZADAS/NoDEAUDITORIAS PROGRAMADAS)*100						
			Seguimiento al cumplimiento de los Objetivos de calidad	10%	X	X	X	X	Revisión y ajustes de los objetivos de calidad. Determinar en la amtriz de planificación el porcentaje de cumplimiento. Establecer acciones de mejora para lograr u cumplimiento.	NoDEMETSACUMPLIDASASOCIADASALOSBIETIVOSDECALIDAD/NoDEMETSACUMPLIDASASOCIADASALOSBIETIVOSDECALIDAD)*100						
			Interiorizacion del Direccionamiento estrategico.		X				Revisión y ajustes de la mision y vision, poloticas de calidad, valosres institucionales y principios. Desarrollo de la semana del direccionamiento estrategico.	Mision, vision y politicas de calidad interiorizadas.						
			Seguimiento al cumplimiento de las acciones generadas en la Revision por la Direccion	10%	X	X	X	X	Realizar seguimiento a las acciones establecidas en la Revisión por la direccion. Seguimiento a indicadores de gestion, Encuestas de satisfaccion. Requerimientos de comercial y tecnica.	No.DEACCIONESDEMEJORA IMPLEMENTADAS/No.DEACCIONESGENERADAS)*100						
			Seguimiento a los procesos Indicadores de Gestion		X	X	X	X	Realizar seguimientos trimestrales a las actividades descritas en los Planes de Accion, implementar los indicadores por procesos y presentar los mensuales informes del desempeño de los procesos.	Medicion de metas por procesos.						
			Actualizacion politicas de operación por proceso		X	X			Revisión de las políticas de comunicación, operación, de informatica, de sistemas, de riesgos, de cartera. Apronacion y socializacion	Politiclas de operación actualizadz y socializadas						
			Revisión de Competencias del Talento Humano.		X				Revisión de hojas de vida para determinar perfiles y las necesidades de capacitación de cada trabajador. Realización de matriz de competencias. Envio para plan de capacitación. Solicitud a cada trabajador de actualización de competencias. Evaluación de habilidades. Establecer acciones de mejora.	N de funcionarios con competencias actualizadas/total de funcionarios.*100						



PROCESO DE GESTION DE PLANIFICACION

PLAN DE ACCION 2014

FO-GP-02

VERSION 3 14/01/2013

PAGINA: 1 DE 2

PROYECTO(S) Objetivo	% PART	META DE PRODUCTO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	% PART	TIEMPO DE EJECUCION				ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLES	ESTADO DE AVANCE			OBSERVACIONES	
					I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM				PENDIENTE	EJECUCION	FINALIZADO		PORCENTAJE DE AVANCE
			Implementacion del Programa de las 5S			X			Diseño de programa de orden y aseo. Capacitacion por procesos de cada item del programas. Entrega de publicidad. Implementacion de programa. Seguimiento y establecimiento de acciones de mejora.	Programa implementado y socializado.						
			Seguimiento y medición al sistema de Petición, Quejas y reclamos y percepcion de los usuarios.		X	X	X	X	Realizar visitas de verificación periodicas a PQR, revisar respuestas a usuarios, determinar acciones de mejora.	Nº de PQR resueltas efectivamente/Nº de PQR presentadas.						
			Evaluacion y reevaluacion de proveedores.		X				Actualizar Istado de proveedores criticos, inscripción de proveedores por la pagina Web, Evaluacion de la eficacia de los proveedores, Aplicación de formato, Realizar reevaluacion d eproveedores anual. Establecer acciones de mejora.	Nº de proveedor evaluados y reevaluados/Total de proveedores inscritos						
			Tratamiento y seguimiento a No conformidades y Acciones de mejora		X	X	X	X	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con ICONTEC, y las auditorias de Gestion. Establecer causas, correccion inmediata y acciones de mejora. Lograr el cierre de las No conformidades	Nº de acciones correctivas cerradas/Nº de acciones correctivas proyectadas						
			Control de Producto No Conforme		X	X	X	X								
			Actualizacion Normograma por proceso.		X				Revisión de nomratividad general e institucional de la empresa. Reunion con los jefes de proceso para la Actualizacion de Normograma. Incluir normatividad general. Aprobacion y socializacion de Normograma institucional.	(No NORMOGRAMA ACTUALIZADOS POR PROCESO/No de NORMOGRAMA PROGRAMADOS PARA ACTUALIZAR)*100						
			Actualizacion de los Mapas de Riesgos por proceso	10%	X		X		Revisión de mapa de riesgos de la empresa, Reunion con los jefes de proceso para la Actualizacion de mapa de riesgos. Identificación de riesgos, Contexto estrategico, Analisis y valoración de los riesgos. Establecer Plan de manejo de los riesgos. Aprobacion y socializacion de mapa de riesgos institucional. Seguimiento del cumplimiento de los mapas de riesgos.	(NoMAPASDERIESGOSACTUALIZADOSPORPROCESO/NoDEMAPPASDERIESGOSPROGRAMADOSPARAACTUALIZAR)*100						
			Auditoria de Seguimiento por parte de ICONTEC	10%		X			contratacion de la auditoria de seguimientos. Preparacion de la documentacion necesaria. Establecer plan de auditoria, Socializacion del plan de auditoria, Desarrollo de la auditoria por parte de ICONTEC, Reporte de No conformidades, Establecer plan de mejoramiento. Seguimiento a Acciones correctivas.	PREAUDITORIAAUDITIADECERTIFICACION REALIZADAS(INFORMEDEPREAUDITORIAAUDITORIA-CERTIFICADODE CALIDAD)						
Institucionalizar el Plan de Compras como una herramienta de gestión administrativa, efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos.	15%	Plan de Compras ejecutado en un 100%	Socializar, Implementar, desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución control y evaluación, dentro de un marco de gerencia efectiva.	20%		X				Plan de Compras diseñado y socializado						
			Resecionar las necesidades de los elementos de Oficinas, herrameintas cafeteria y Aseo de todas las areas de la Empresa conjuntamente con el jefe de Almacén y presupuesto	20%	X											
			Enviar la informacion con los valores respectivamente al jefe de Presupuesto para la Elaboracion del presupuesto para la proxima vigencia	15%	X	X	X	X								
Definir e institucionalizar los lineamientos y actividades a los empleados involucrados en la realización de los Estudios de Análisis de Conveniencia y Oportunidad para Contratar.	10%					X				# de estudios realizados / # de estudios solicitados						
Registrar y mantener actualizada la información de la entidad, por medio los sistemas de información reportados a entes de control.	25%	Cumplimiento de 63%, restante del 37%	Reporte Sistema Unico de Informacion SUI, Supeintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD		X	X	X	X	Capacitar, Recepcionar, Validar, Cargar y Certificar información Recepcionada al Portal SUI; además de brindar soporte en el diligenciamiento de los mismos	# de Formularios y Formatos Diligenciados # de Formatos y Formularios Certificados	Jefes de la Topicos (Técnico Operativo, Comercial y Administrativo Financiero)					
		Cumplimiento de un 30%, restante un 70%	Actualización de los Datos Actualirales del Pasivo Pensional PASIVOCOL		X	X	X	X	Capacitar y brindar soporte en el diligenciamiento y envío de la información al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Información diligenciada / Información Certificada	Jefes del Departamento Administrativo y Financiero (Jefe División de Talento Humano)					
		Cumplimiento del 100%	Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP		X	X	X	X	Capacitar, Validar, Cargar Información en el portal de la Contaduría General de la Nación; además de brindar soporte en el diligenciamiento y envío de la información al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	# Formatos diligenciados / # Formatos Certificados	Jefes del Departamento Administrativo Financiero (Jefe Departamento Comercial y División de Presupuesto)					
		Cumplimiento del 100%	Sistema Integrado de Auditoría SIA		X	X	X	X	Validar, Cargar y Certificar información recepcionada al portal SIA, además de brindar soporte en el diligenciamiento de los mismos.	# Formatos diligenciados / # Formatos Certificados	Jefes de Departamentos Técnico Operativo y Comercial, Jefe División de Presupuesto, Tesorería, Planes Programas y Proyectos, Contratación, Jefe Oficina Jurídica y Jefe Oficina Control Comercial					
		Cumplimiento del 100%	Dirección Nacional de Derechos de Autor		X				Entregar formularios de diligenciamiento y certificar en el protal de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.	# Formulario diligenciado / # de Formulario Certificado	Jefe División de Sistemas					