



EMPODUITAMA S.A. E.S.P
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68
NIT.

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
E. empoduitama@hotmail.com
891855578-7

INFORME DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES)

**PERIODO DE CORTE:
ENERO – DICIEMBRE
2022**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**RUBIELA ARAQUE MÀRQUEZ
Jefe de Oficina Asesora de
Control Interno**

**Duitama
ENERO
2023**



EMPODUITAMA S.A. E.S.P
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68
NIT.

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
E. empoduitama@hotmail.com
891855578-7

Entidad: EMPODUITAMA S.A. E.S.P.
Vigencia: ENERO– DICIMEMBRE DE 2022
Áreas: Todas

INTRODUCCIÓN

La oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones y en virtud de lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y lo descrito en el Decreto 612 del 04 de abril de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”, realiza seguimiento y verificación de la consolidación y articulación de los planes institucionales y estratégicos de la Entidad: Plan Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Bienestar, Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano, Plan de Capacitación, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan de Gestión Documental, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Acción Institucional, Plan Anual de Inversiones.

El Plan de Acción, es considerado un instrumento que tiene un carácter evaluativo para el control de la gestión integrado por una serie de objetivos, metas, actividades, indicadores, fechas y responsables en cada vigencia de la entidad, que cuentan con un soporte normativo que debe desarrollar una de las dimensiones del MIPG, dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, la cual tiene como propósito permitirle a la entidad establecer la ruta estratégica que dará rumbo a la gestión institucional, para lo cual debe: determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver dichas necesidades o problemas en un periodo determinado, así como establecer los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación¹

El informe de seguimiento da alcance al tiempo comprendido entre los meses de enero y diciembre de 2022, incluye algunas conclusiones y recomendaciones producto del análisis de la información reportada y evidencias presentadas por las áreas responsables de su ejecución, a la Oficina Asesora de Planeación quien realiza el monitoreo.

¹ Concepto tomado de la información disponible en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), sobre cómo opera MIPG

OBJETIVO

Realizar seguimiento al avance cuantitativo y verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en los Planes Institucionales formulados por EMPODUITAMA, con corte de enero a diciembre de 2022, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la planeación estratégica y la gestión Institucional.

ALCANCE

El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2022; con el fin de verificar el porcentaje de avance de lo establecido dentro de los Planes estratégicos e institucionales conforme al contenido del Decreto 612 de 2018 elaborados y publicados por EMPODUITAMA S.A E.S.P.

CRITERIOS Y/O NORMATIVIDAD

Los procedimientos, el marco normativo y los requisitos frente a los cuales el auditor comparó las evidencias recogidas para lograr las conclusiones y observaciones son:

- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Artículo 39 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 – Prohibiciones del servidor público
- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 – Plan de Acción de las Entidades Públicas

PLANIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022

Los Planes Institucionales formulados para vigencia 2022, fueron publicados en la página web de la empresa en el link <https://sitio.empoduitama.com/plan-de-accion/>.

En desarrollo del seguimiento realizado por parte de la Oficina de control interno se verifica el cumplimiento de los compromisos que deben ejecutar los responsables, con el propósito de lograr que las actividades programadas alcancen el 100% de avance al final de la vigencia.

Para determinar el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en los Planes Institucionales, se mide en términos de porcentaje (%) para cada periodo de seguimiento de 0 a 59% corresponde a la zona baja de cumplimiento y se evidencia con color rojo, de 60 a 79% es zona media de cumplimiento y se evidencia con color amarillo y de 80 a 92% es zona alta de cumplimiento y se evidencia con color verde.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
0 A 59%	BAJO	ROJO
60% A 79%	MEDIO	AMARILLO
80% A 92%	ALTO	VERDE

METODOLOGÍA

- La Oficina de Control Interno analiza la normatividad relativa al procedimiento.
- Se verifica, controla y hace seguimiento a las evidencias presentadas por la Oficina Asesora de Planeación como dependencia encargada de hacer el monitoreo a los Planes Institucionales
- Se genera informe del seguimiento acumulado, con corte a diciembre de 2022 y se comunica al líder del proceso de Planeación Organizacional y Mejora Continua, a fin de que se lleven a cabo las acciones a que haya lugar.

SEGUIMIENTO (Corte: enero a diciembre de 2022)

1. PLAN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN DE ACCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/ COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
29	18	11		62%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direcciónamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron 18 de las 29 actividades programadas/priorizadas en el plan de acción del SG - SST establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 62% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel medio de cumplimiento, quedando pendientes por ejecutar actividades tales como: Reentrenamiento en Trabajo en Alturas, Entrenamiento en Espacios Confinados, parte de la Capacitación en Peligros y Riesgos en el Trabajo, Revisión de Planes de Emergencia por Centros de Trabajo, Recarga de Extintores, Simulacros de Emergencias, Revisión por la Dirección al SGSST, Autoevaluación de Estándares mínimos del SGSST, Investigación de ATEL e Incidentes, Verificación de cierre de planes de Acciones preventivas, correctivas y de mejora cerrados, Verificación de cierre de planes de Acciones preventivas, correctivas y de mejora cerrados			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIONES	Al dejar de ejecutar el Plan de Acción del SG –SST, la entidad puede incurrir en riesgos relacionados con: falta de garantías en seguridad laboral a los trabajadores; al no implementar acciones preventivas, se puede presentar la posibilidad de accidentes y enfermedades laborales más frecuente, la entidad se puede ver expuesta a sanciones legales impuestas por el Ministerio de Trabajo. Se recomienda fortalecer el proceso de monitoreo del plan de acción por parte del líder del proceso de gestión humana, aplicar ejercicios de autoevaluación en los que se detecten dificultades, oportunidades de mejora y se establezcan acciones oportunas de mejoramiento continuo por iniciativa propia; Mejorar la calidad de la planeación estratégica del TH, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos; se recomienda mejorar la calidad de la evidencia o de los reportes.			

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA/ GESTIÓN CONTRACTUAL/GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
43	36	7		84%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direcciónamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA/ GESTIÓN CONTRACTUAL/GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
43	36	7		84%
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron 36 de las 43 actividades programadas/priorizadas en el Plan Anual de Adquisiciones establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 84% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel alto de cumplimiento, quedando pendientes por ejecutar actividades tales como: Mantenimiento preventivo a los sistemas de cloración de las plantas de tratamiento de EMPODUITA S.A.E.S.P, Construcción de alcantarillado tipo combinado en la carrera 10 entre la calle 10 y avenida circunvalar, Segunda etapa y puesta en marcha del pozo profundo Simón Bolívar en el municipio de Duitama, Reposición y adecuación de los lechos filtrantes de la planta de tratamiento de agua potable de Boyacogua – EMPODUITAMA S.A. E.S.P, Parque empresarial, licencias google workspece business starter, actualización página WEB, Impresión de papelería o formularios comerciales, Dispositivos de suspensión.			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/ RECOMENDACIONES	<p>Según la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, por ser un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, <u>esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal</u> ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados, por lo tanto no se hará exigible su cumplimiento.</p> <p>Se recomienda fortalecer el proceso de monitoreo de los líderes encargados, aplicar ejercicios de autoevaluación en los que se detecten dificultades, oportunidades de mejora y se establezcan acciones oportunas de mejoramiento continuo por iniciativa propia; Mejorar la calidad de la planeación estratégica, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos; se recomienda mejorar la calidad de la evidencia o de los reportes. La OCI recomienda que la información incluida y reportada en el PAA sea verificada de manera eficiente con cada uno de los procesos intervinientes, evitar así la desactualización de la información que se debe publicar en la página de SECOP II como lo ordena el Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones”.</p>			

3. PLAN ANUAL DE BIENESTAR

PLAN DE BIENESTAR				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN HUMANA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
16	13	3		82%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron 13 de las 16 actividades programadas/priorizadas en el Plan de Bienestar establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 82% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel alto de cumplimiento, quedando pendiente el reporte de la evidencia que permita confirmar la ejecución de las siguientes actividades: Conversatorio sobre nutrición, parte de Programas de prevención y vida saludable, Celebración de amor y amistad			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIONES	Teniendo en cuenta el programa de bienestar establecido y la verificación realizada, se deben ajustar los tiempos (fechas) en la planeación de las actividades en el cronograma y en el plan de la vigencia 2023, lo anterior, debido a que al finalizar la vigencia se tienen programadas actividades navideñas, una gran proporción de funcionarios y contratistas no se encuentran en la Entidad por culminación de contratos o salida a vacaciones, así mismo, efectuar la socialización del plan de bienestar al personal de la empresa, a fin de que estos se apropien de la importancia de participar en las jornadas de bienestar y calidad de vida laboral, realizar los monitoreos necesarios para asegurar que se cumplan la totalidad de las actividades contempladas, reportar las evidencias que permitan			

PLAN DE BIENESTAR				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN HUMANA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
16	13	3		82%
	<p>confirmar su ejecución, ya que se tiene conocimiento de la realización de la celebración de amor y amistad, pero no se cuenta con la evidencia que permita su confirmación.</p> <p>Se recomienda fortalecer el proceso de monitoreo del líder de gestión humana, aplicar ejercicios de autoevaluación en los que se detecten dificultades, oportunidades de mejora y se establezcan acciones oportunas de mejoramiento continuo por iniciativa propia; Mejorar la calidad de la planeación estratégica, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos; se recomienda mejorar la calidad de la evidencia o de los reportes. La OCI recomienda realizar evaluación (aplicar encuesta) a la efectividad de las diferentes actividades programadas dentro del Plan de Bienestar.</p>			

4. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN GERENCIAL/PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
45	30	15		67%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direcciónamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	<p>Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron 30 de las 45 actividades programadas/priorizadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 67% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel medio de cumplimiento, quedando pendiente el reporte de la evidencia que permita confirmar la ejecución de las siguientes actividades: Adoptar la política de administración de riesgos de corrupción, Socialización de la política de administración de riesgos de corrupción, Informar a través de circular los medios de acceso al mapa de riesgos de corrupción, Verificar la Publicación y Socialización del Mapa de Riesgos de Gestión y el Mapa de Riesgos de Corrupción, Realizar el Informe sobre la Gestión del Riesgo, publicar en la página de transparencia y acceso a la Información el Informe de la Gestión del Riesgo y Comunicar el resultado de la Evaluación, Inscribir los tramites identificados en la plataforma SUIT, Formular un nodo poblacional, sectorial o territorial de acuerdo a las necesidades ciudadanas, Publicar en la página web de empresa los resultados de la evaluación de la rendición de cuentas, Evaluar e implementar acciones de mejora a partir de los eventos de dialogo realizados, Revisión y ajustes política servicio al ciudadano, Capacitación en atención y/o servicio al ciudadano, Diseño e implementación del método de ciudadano incognito en el canal telefónico, Cargar información en el Sistema de Gestión del Empleo Público – SIGEP, Elaborar, adoptar y publicar el inventario de activos de información, Elaborar, adoptar y publicar el índice de información clasificada y reservada.</p>			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIONES	<p>Teniendo en cuenta el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano establecido y la verificación realizada, se debe tener presente que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, tiene el carácter obligatorio en cuanto a su implementación y ejecución, constituyendo falta disciplinaria grave el incumplimiento según Ley 1474 de 2011 Artículo 73 y 81 y a partir de la fecha de publicación cada responsable debe continuar la ejecución de las acciones contempladas por cada componente y si se presentan cambios en el entorno se deben actualizar.</p> <p>Se recomienda reprogramar y ejecutar las actividades pendientes, fortalecer el proceso de monitoreo del líder del proceso de planeación organizacional y mejora continua, aplicar ejercicios de autoevaluación en los que se detecten dificultades, oportunidades de mejora y se establezcan acciones oportunas de mejoramiento continuo por iniciativa propia; Mejorar la calidad de la planeación estratégica, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos; se recomienda mejorar la calidad de la evidencia o de los reportes ya que la información aportada para el seguimiento cuatrimestral al PAAC presenta algunas diferencias. Se recomienda planificar y priorizar actividades alcanzables y verificar en mayor detalle los productos, metas, responsables, documentación, periodicidad y calendarios de entrega, revisión, publicación y comunicación en los tiempos establecidos, que permitan evidenciar</p>			

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN GERENCIAL/PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
45	30	15		67%
	su cumplimiento. Ajustar el PAAC en los casos que corresponda con el fin de prevenir o evitar este tipo de incumplimientos, de acuerdo con el conducto regular aplicable en las normas legales vigentes.			

5. PLAN DE CAPACITACIÓN

PLAN DE CAPACITACIÓN				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN HUMANA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
18	6	12		34%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direcciónamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron 6 de las 18 actividades programadas/priorizadas en el Plan de Capacitación establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 34% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel bajo de cumplimiento, quedando pendiente el reporte de la evidencia que permita confirmar la ejecución de las siguientes actividades: Operación y mantenimiento de plantas de potabilización, mantenimiento de tanques, buenas prácticas de laboratorio, Manejo defensivo, Servicio al cliente, Gestión de cartera, Responsabilidad social empresarial, Actualización normativa en presupuesto, Actualización financiera Y tributarias de ley, contratación y supervisión de contratos, Nomina, prestaciones y seguridad sociales, Planeación estratégica, Planes de mejoramiento Actualización en normatividad control interno, Actualización en temas de gestión documental, Capacitación en ofimática, Excel, Curso Para La Medición Indirecta De Alcoholemia A Través De Aire Espirado, Plan estratégico de seguridad vial.			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIONES	Con el resultado obtenido, se puede decir que estamos frente al incumplimiento del Plan de Capacitación Institucional – vigencia 2022, situación que puede generar riesgos relacionados con falta de competencias laborales individuales y grupales, incumplimiento de la gestión institucional – falencias en la prestación del servicio público, disminución en la motivación del personal de la empresa e incumplimiento de las disposiciones legales. Se recomienda fortalecer el proceso de monitoreo del líder del proceso de planeación organizacional y mejora continua, aplicar ejercicios de autoevaluación en los que se detecten dificultades, oportunidades de mejora y se establezcan acciones oportunas de mejoramiento continuo por iniciativa propia; Mejorar la calidad de la planeación estratégica, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos; se recomienda mejorar la calidad de la evidencia o de los reportes. Se recomienda planificar y priorizar actividades alcanzables y verificar en mayor detalle los productos, metas, responsables, documentación, periodicidad y calendarios de entrega, revisión, publicación y comunicación en los tiempos establecidos, que permitan evidenciar su cumplimiento. Para la elaboración del PIC 2023, dar aplicación guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC y a la cartilla del PNFC 2020-2030, emitida por la función pública, la cual hace énfasis en 4 ejes fundamentales para el desarrollo del servidor público. Evaluar las actividades de Capacitación para identificar su nivel de efectividad, según el DAFP, C, la evaluación permitirá valorar si se cumplieron o no los resultados esperados en el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, y con ellas, la misión, la visión y los objetivos de la institución. “La evaluación del PIC pretende contar con información sistematizada tanto de la gestión del plan institucional de capacitación como de los resultados de esta capacitación, en términos de la incorporación de aprendizajes al puesto de trabajo y al mejor desempeño organizacional”			

6. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN DE LAS TIC/PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
8	6	2		75%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron 6 de las 8 actividades programadas/priorizadas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 75% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel medio de cumplimiento, quedando pendiente el reporte de la evidencia que permita confirmar la ejecución de las siguientes actividades: Parte de efectuar retroalimentación de los procedimientos para atender los incidentes y requerimientos de soporte de los servicios de TI con el fin de mejorar la gestión de tecnologías de la información en la entidad y socializar a funcionarios realizar nuevos trámites en el SUIT de todos los trámites de la entidad.			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIONES	El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI) hace parte integral de la estrategia de la institución, por lo tanto, para la formulación del PETI 2023, se debe realizar un diagnóstico con la participación de las áreas, asesorar y apoyar a los procesos en la identificación e inclusión de requerimientos/proyectos tecnológicos en el plan, posterior a su aprobación, socializar el resultado a los funcionarios intervinientes en su ejecución. Se recomienda fortalecer el proceso de monitoreo del líder del proceso TIC, aplicar ejercicios de autoevaluación en los que se detecten dificultades, oportunidades de mejora y se establezcan acciones oportunas de mejoramiento continuo por iniciativa propia; Mejorar la calidad de la planeación estratégica, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos; Se recomienda planificar y priorizar actividades alcanzables y verificar en mayor detalle los productos, metas, responsables, documentación, periodicidad y calendarios de entrega, revisión, publicación y comunicación en los tiempos establecidos, que permitan evidenciar su cumplimiento.			

7. PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN DOCUMENTAL			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
6	6	0		100%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron las 6 actividades programadas/priorizadas en el Plan de Gestión Documental establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 100% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel alto de cumplimiento.			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIÓN	En el Plan de Gestión Documental de la vigencia 2023, se recomienda dar alcance a todo el Sistema de Gestión Documental, incluir actividades tendientes a mejorar los principales instrumentos archivísticos, en este sentido, documentar acciones tendientes a mejorar el diseño e implementación de los instrumentos de gestión de la información de la entidad con el propósito de garantizar la organización, publicación, conservación y disposición final del acervo documental de la empresa.			

8. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÒN HUMANA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
4	1	0		25%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÒN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutó 1 de las 4 actividades programadas/priorizadas en el Plan Estratégico de Talento humano establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 25% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel bajo de cumplimiento. Quedando pendiente el reporte de la evidencia que permita confirmar la ejecución de las siguientes actividades: Diagnosticar la Gestión estratégica del talento humano GETH, Elaborar Plan de Acción, Ejecutar Plan de Acción.			
OPORTUNIDAD DE MEJORA	El Plan Estratégico de Talento Humano de EMPODUITAMA establecido para la vigencia 2022, refleja una deficiencia en la estructuración y ejecución, de donde se infiere un incumplimiento por parte del área responsable. En atención al contenido de la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP; se describe la GETH como el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional, la metodología general consiste en realizar el diagnóstico del estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad, al diligenciar la matriz (autodiagnóstico política MPG), se obtendrá una calificación que le permitirá a la empresa ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez de la GETH: – Básico Operativo, – Transformación, Consolidación, el análisis de los resultados obtenidos permitirá además de lo anterior, identificar el estado actual de las Rutas de Creación de Valor, producto de esta actividad, se podrán priorizar los aspectos a fortalecer o mejorar, según el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro); el plan de acción deberá contener las variables resultantes, las alternativas de mejora y/o las actividades a ejecutar, en conclusión definir las líneas de acción que orientaran los proyectos de la Gestión del Talento humano durante la vigencia 2023, además de los mecanismos a utilizar (indicadores) para realizar la medición/monitoreo, responsables de la ejecución y la periodicidad de sus seguimiento.			

9. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÒN

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÒN				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÒN DE LAS TIC/PLANEACIÒN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
11	11	0		100%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÒN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron las 11 actividades programadas/priorizadas en el Plan de Seguridad y privacidad de la Información establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 100% razón por la cual el resultado se clasifica en un nivel alto de cumplimiento. Se evidencia la ejecución de actividades relacionadas con el tratamiento de Riesgos de seguridad de la Información, se realizaron 5 de las 6 actividades planeadas.			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIÒN	Según el Modelo de seguridad y privacidad que hace parte de la Estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información, existen 3 Tipos de riesgos de seguridad de la Información, pérdida de confidencialidad, pérdida de la integridad y pérdida de la disponibilidad de los activos, para cada tipo de riesgo se podrán seleccionar las amenazas y vulnerabilidades que puedan causar que dicho riesgo se materialice, para la cual la entidad del orden			

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN DE LAS TIC/PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
11	11	0		100%
	<p>nacional ha creado la herramienta documental denominada: "lineamientos para la gestión del Riesgo de Seguridad digital en entidades públicas".</p> <p>Para cada riesgo de seguridad de la información se deben asociar el grupo de activos, o activos específicos del proceso, y conjuntamente analizar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización, Para este efecto, es necesario consultar el Modelo nacional de gestión de riesgos de seguridad de la información para entidades públicas (siempre y cuando se ajusten al análisis de riesgos de la entidad). Se recomienda revisar el diseño de los controles de los riesgos según la metodología mencionada, verificar si están aportando para disminuir los niveles de probabilidad e impacto del riesgo, dejar documentada su evaluación, aplicación y efectividad. Dar a conocer a funcionarios, contratistas y terceros de la Entidad las políticas de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.</p>			

1. PLAN DE INVERSIONES

PLAN DE INVERSIONES				
PROCESO/CARGO RESPONSABLE	GESTIÓN GERENCIA/PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA/GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Actividades Ejecutadas	Actividades Sin Ejecutar	Seguimiento	Porcentaje % Avance
35	13	22		38%
Con el propósito de aportar al fortalecimiento de la Política de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG se presentan las siguientes observaciones:				
AVANCE DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES	Según la Información reportada por la Oficina asesora de Planeación, se ejecutaron 13 de las 35 actividades programadas/priorizadas en el Plan de Inversiones establecido para la vigencia 2022, el cual arrojó un avance cuantitativo del 38% razón por la cual, el resultado se clasifica en un nivel bajo de cumplimiento. Quedando pendiente el reporte de la evidencia que permita confirmar la ejecución de 22 actividades.			
OPORTUNIDAD DE MEJORA/RECOMENDACIÓN	Según la información reportada, estaríamos frente al incumplimiento del Plan Anual de Inversión de la vigencia 2022, En razón a que el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, tiene como objetivo priorizar los proyectos de inversión, facilitar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos que se van a ejecutar en cada vigencia, el cual orienta las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales; de esta manera, se puede concluir que se dejaron de ejecutar recursos destinados a responder a las necesidades de la comunidad frente a la prestación de servicios públicos domiciliarios, situación que puede generar el incumplimiento al artículo 8 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 111 de 1996, que podría desencadenar en investigaciones y/o sanciones disciplinarias, en atención al incumplimiento de los deberes del servidor público, Por lo anterior, se recomienda reprogramar e Implementar las actividades que no se cumplieron en el POAI 2023.			

Según el artículo 1. Del decreto 612 de 2018, en el cual dice que: de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las entidades del estado *deberán realizar la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción*, razón por la cual se realiza seguimiento al plan de acción con los siguientes resultados:

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022						
ACTIVIDADES CONJUNTAS						
N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Implementar, actualizar, adoptar el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG	No de autodiagnósticos realizados/ No de autodiagnósticos programados	Líderes de procesos	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
			Plan de acción elaborado y aprobado por comité de gestión y desempeño	Líderes de procesos-jefe oficina asesora de planeación	Plan de acción elaborado, aprobado y publicado en la página web de la entidad	100%
			No de actividades ejecutadas/No de actividades programadas	Líderes de procesos	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	17%
ACCIONES POR ÁREA						
SUGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA						
N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
1	Garantizar la continuidad en el suministro de agua	Realizar reposición 1000 ML de tubería obsoleta en el área de prestación del servicio de acueducto	Informes y evidencia fotográfica de los sitios intervenidos	Subgerente Técnico Operativo	Se realizaron diferentes contratos de obra durante el año 2022 en la cual se llevaron obras de reposición de tubería de acueducto	100%
2	Aumentar la cobertura del servicio de acueducto	Realizar la Instalación de 1000 metros lineales de tubería de acueducto	Informes y evidencia fotográfica de los sitios intervenidos	Subgerente Técnico Operativo	Se llevaron a cabo obras de ampliación de la red de acueducto por medio del equipo de redes y contratistas	100%
3	Inspeccionar visualmente los elementos de la red de suministro y distribución y su estado de accesibilidad al menos una vez al año.	Elaborar documentos descriptivos de los procedimientos de inspección de los elementos	Documento en que se describan los procedimientos de inspección de los elementos.	Subgerente Técnico Operativo	Se proyectaron informes de supervisión y también se llevaron a cabo interventorías a los diferentes procesos constructivos.	100%
		Llevar registros con fecha de las inspecciones de los elementos de la red de suministro y distribución y su estado de accesibilidad	Registro de inspección de los elementos de la red de suministro y distribución y su estado de accesibilidad.		Mediante informes de supervisión del jefe de plantas y de redes y ordenes de trabajo se llevan cabo registro de los diferentes procesos de inspección	100%
		Llevar registro de las fechas de realización de las inspecciones.	Registro de las fechas de realización de las inspecciones.		Se realizó un cronograma de registro de fechas por medio de órdenes de trabajo e informes.	100%
		Elaborar documentación que evidencie el registro de inspección de los elementos.	Documentación y/o registros de inspección de los elementos.		Mediante documentación de órdenes de trabajo que expide la subgerencia técnica y operativa.	100%
4	Realizar la comprobación operativa de elementos e infraestructura de	Elaborar documento en que se describan los procedimientos de	Documento en que se describan los procedimientos de	Subgerente Técnico Operativo	Mediante informes de supervisión y seguimiento a los	100%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

	distribución, susceptible de inspección visual o test de funcionamiento, al menos una vez al año.	comprobación de los elementos y las infraestructuras.	comprobación de los elementos y las infraestructuras.		diferentes procesos de la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado		
		Llevar registros de comprobación de los elementos y las infraestructuras.	Registros de comprobación de los elementos y las infraestructuras.		Se organizara la información para elaborar un documento en donde se lleve el cronograma y comprobación de los procesos		100%
		Llevar registro de las fechas de realización de las comprobaciones.	Registro de las fechas de realización de las comprobaciones.		Mediante la elaboración del cronograma		100%
		Elaborar documentos que evidencien registros de comprobación de los elementos y las infraestructuras.	Documentos y/o registros de comprobación de los elementos y las infraestructuras.		se proyectara el documento mediante la consolidación de la información de órdenes de trabajo y contratos de obra		100%
5	Realizar campañas sistemáticas de detección de fugas y roturas ocultas sobre al menos el 5% de la longitud de la red cada año.	Elaborar documentos descriptivos de las campañas de detección de fugas y roturas ocultas en la red.	Documentos descriptivos de las campañas de detección de fugas y roturas ocultas en la red.	Subgerente Técnico Operativo	Mediante la consolidación de la información proveniente de las ordenes de trabajo generadas al equipo de redes y mediante los informes de permanencia	100%	
		Realizar planteamiento metodológico en el que se establezca la frecuencia y alcance de las campañas de detección de fugas y roturas ocultas en la red.	Planteamiento metodológico en el que se establezca la frecuencia y alcance de las campañas de detección de fugas y roturas ocultas en la red.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
		Instalar equipos hidráulicos para disminuir pérdidas en el sistema	Relación y evidencia fotográfica de la instalación		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
7	Evaluar la implementación de herramientas GIS	Llevar registros de entrenamiento del personal que utiliza y mantiene el sistema GIS.	Registros de entrenamiento del personal que utiliza y mantiene el sistema GIS.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
		Elaborar lista de puestos de trabajo en que está instalado o tienen acceso al sistema.	Lista de puestos de trabajo en que está instalado o tienen acceso al sistema.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
		Elaborar y anexar documentación descriptiva del sistema.	Documentación descriptiva del sistema.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
8	Definir e implementar una norma para los elementos constructivos de la red y la ejecución de acometidas de alcantarillado por entidades distintas al operador.	Elaborar el documento que contenga la normativa vigente de elementos constructivos de la red.	Documento que contenga la normativa vigente de elementos constructivos de la red.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
		Elaborar el documento que contenga la normativa vigente para la ejecución de acometidas por entidades distintas del prestador	Documento que contenga la normativa vigente para la ejecución de acometidas por entidades distintas del prestador		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
9	Informar a los usuarios en su domicilio sobre todos los cortes programados e interrupciones previstas con por lo menos 48 horas de anticipación, o por cualquier otro medio que asegure que el usuario recibe la notificación.	Elaborar el documento que contenga la descripción de los mecanismos de actualización de la base de datos o catastro de usuario	Documento que contenga la descripción de los mecanismos de actualización de la base de datos o catastro de usuario	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
		Elaborar el documento que contenga el procedimiento de información a los usuarios de los cortes programados e interrupciones previstas.	Documento que contenga el procedimiento de información a los usuarios de los cortes programados e interrupciones previstas.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
		Llevar documentación y/o registros de la información	Documentación y/o registros de la información enviada a		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

		enviada a los usuarios acerca de los cortes programados e interrupciones previstas.	los usuarios acerca de los cortes programados e interrupciones previstas.			
		Elaborar la base de datos o catastro de los usuarios.	Base de datos o catastro de usuarios.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
10	Informar a los usuarios sobre la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas	Elaborar el documento que contenga el procedimiento de información a los usuarios de la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.	Documento que contenga el procedimiento de información a los usuarios de la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar documentación y/o registros de la información enviada a los usuarios acerca de la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.	Documentación y/o registros de la información enviada a los usuarios acerca de la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
11	Disponer de un catastro y condición de la infraestructura existente: Levantar las capacidades y condición operacional de los activos inmovilizados	Actualizar el Plan maestro de acueducto y alcantarillado	Planes actualizados	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar el registro catastral y de condición de la infraestructura existente.	Registro del catastro y condición de la infraestructura existente.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar un documento que constate la fecha de aprobación del catastro	Constancia de la fecha de aprobación del catastro		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
12	Establecer políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de elementos de medida de caudal o volumen en los puntos de entrada al sistema con un enfoque al mantenimiento de unos niveles de error o intervalos de confianza establecidos y de tendencia a la homogeneización de clases, tipos y marcas.	Elaborar un documento que contenga las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de elementos de medida de caudal o volumen en los puntos de entrada al sistema.	Documento que contenga las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de elementos de medida de caudal o volumen en los puntos de entrada al sistema.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Aplicar y llevar registros que evidencien la aplicación de las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de los elementos de medida de caudal en los puntos de entrada al sistema	Documentación y/o registros que evidencien la aplicación de las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de los elementos de medida de caudal en los puntos de entrada al sistema		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
13	Sectorizar como mínimo el 90% de la longitud de las redes de distribución, con medición al menos horaria de los volúmenes de entrada a sectores y con sectores máximos de 10.000 propiedades.	Llevar registro del entrenamiento del personal que utiliza y mantiene el sistema.	Registros de entrenamiento del personal que utiliza y mantiene el sistema	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registro del uso del sistema	Registros de uso del sistema.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Realizar lista de puestos de trabajo en que está instalado o que tienen acceso al sistema.	Lista de puestos de trabajo en que está instalado o tienen acceso al sistema.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registro de nómina con el nombre y cargo del personal que utiliza y mantiene el sistema.	Nómina con el nombre y cargo del personal que utiliza y mantiene el sistema.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Tener los manuales de uso y mantenimiento del sistema.	Manuales de uso y mantenimiento del sistema.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros del uso del sistema.	Documentación descriptiva del sistema.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de medida de volúmenes de entrada a los sectores de las redes de distribución.	Registros de medida de volúmenes de entrada a los sectores de las redes de distribución.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar un documento o sistema descriptivo de la sectorización operativa, ámbitos y propiedades incluidas en cada sector.	Documento o sistema descriptivo de la sectorización operativa, ámbitos y propiedades incluidas en cada sector.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

15	Realizar y documentar balances de suministro y consumo controlado de agua en la totalidad de la red de suministro con frecuencia al menos trimestral.	Elaborar el documento que contenga la descripción de los procedimientos para realizar los balances de suministro y consumo de agua.	Documento que contenga la descripción de los procedimientos para realizar los balances de suministro y consumo de agua.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar un documento que contenga los registros de cálculo de balances de suministro y consumo de agua.	Documentos o registros de cálculo de balances de suministro y consumo de agua.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
16	Desarrollar un procedimiento, unidad o plan específico para la reducción del agua no controlada. Incluyendo, además de la medida de todos los usos y consumos, la reducción del agua que no produce ingresos.	Elaborará el manual de organización del prestador.	Manual de organización del prestador.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Realizar el organigrama del prestador.	Organigrama del prestador.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Desarrollar el procedimiento o plan específico para la reducción del agua no controlada.	Procedimiento o plan específico para la reducción del agua no controlada.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar un documento en el cual se lleven registros de seguimiento del plan o programa de reducción del agua no controlada.	Documentación y/o registros de seguimiento del plan o programa de reducción del agua no controlada.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
17	Implementar o establecer una unidad responsable de la gestión de pérdidas reales, o un procedimiento de actuación bien definido.	Elaborar el Manual de organización del prestador	Manual de organización del prestador.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar el organigrama del prestador	Organigrama del prestador		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar el Procedimiento para la gestión de pérdidas reales.	Procedimiento para la gestión de pérdidas reales.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar un documento en el que se realicen los registros de la gestión de las pérdidas reales.	Documentación y/o registros de la gestión de las pérdidas reales.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Disminuir en un 2% las pérdidas de agua potable	Informe y evidencias que soporte la disminución		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
18	Establecer un procedimiento de estimación de los volúmenes de pérdidas reales, con criterios estándares (IWA o similares con diferenciación de pérdidas aparentes y reales y usos autorizados y no autorizados) para la estimación de componentes del agua no controlada, y cálculo con frecuencia al menos mensual de los valores de pérdidas reales.	Elaborar el documento que contenga la descripción del procedimiento para el cálculo y estimación de los volúmenes de pérdidas reales.	Documento que contenga la descripción del procedimiento para el cálculo y estimación de los volúmenes de pérdidas reales.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros del cálculo de pérdidas totales.	Registros del cálculo de pérdidas totales.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
19	Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo acueducto	Elaborar un documento que contenga la descripción del plan de mantenimiento preventivo.	Documento que contenga la descripción del plan de mantenimiento preventivo.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar un documento en el que se lleven registros de seguimiento de la aplicación del plan de mantenimiento preventivo.	Documentación y/o registros de seguimiento de la aplicación del plan de mantenimiento preventivo.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
20	Disponer de un plan de mantenimiento preventivo de alcantarillado	Elaborar un documento que contenga la descripción del plan de mantenimiento preventivo.	Documento que contenga la descripción del plan de mantenimiento preventivo.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar un documento en el que se lleven registros de seguimiento de la aplicación del plan de mantenimiento preventivo.	Documentación y/o registros de seguimiento de la aplicación del plan de mantenimiento preventivo.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
21	Garantizar continuidad en	Realizar la reposición de	Informe y evidencia	Subgerente Técnico	No hay evidencia a la	0%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022						
	el servicio de alcantarillado	1000 ML de tubería de alcantarillado	fotográfica de lugares intervenidos	Operativo	fecha del seguimiento	
22	Aumentar la cobertura del servicio de alcantarillado	Realizar la instalación de 1000 metros lineales de tubería de alcantarillado	Informe y evidencia fotográfica de lugares intervenidos	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
23	Establecer una política de detección y regularización de fraudes en sus diversos aspectos (calibración de medidores, detección de conexiones ilegales, detección de información falsa respecto al tipo de uso u otra variable que influya en las tarifas) y realizar operativos sistemáticos para detectar conexiones ilegales, en el caso que las pérdidas estimadas por causas atribuibles a aspectos comerciales superen el 10% del volumen de agua no facturada.	Definir y adoptar una política de detección de fraudes.	Documento que define la política de detección de fraudes.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Calcular el % de agua no facturada atribuible a razones comerciales.	Documento que acredite la estimación del % de agua no facturada atribuible a razones comerciales.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Realizar operativos de detección de conexiones ilegales	Registros de los operativos de detección de conexiones ilegales realizados.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de calibración de medidores, de detección de conexiones ilegales, de verificación de datos de los usuarios.	Registros de calibración de medidores, de detección de conexiones ilegales, de verificación de datos de los usuarios.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
24	Existen planes de extensión del servicio de agua potable a los hogares actualmente sin acceso domiciliario, con metas de cobertura y plazos establecidos, los cuales son iguales o más exigentes a los fijados por la autoridad pertinente. (Se da por cumplida la práctica con fiabilidad máxima si la cobertura de habitantes con conexión domiciliaria a la red de agua potable en el ámbito territorial a evaluar correspondiente es mayor al 99,9% para el año de evaluación, si está justificado con datos publicados por un órgano oficial competente o por el valor del indicador AS1.2 (>99,9%) respaldado con una fiabilidad media de 0,8 o más.)	Elaborar documento que contenga los planes de extensión del servicio de agua potable a los hogares actualmente sin acceso domiciliario.	Documento que contenga los planes de extensión del servicio de agua potable a los hogares actualmente sin acceso domiciliario.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Obtener documento que refleje los requisitos de cobertura del servicio	Documento oficial que refleje los requisitos de cobertura del servicio para el territorio de responsabilidad del prestador.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
25	Dejar constancia de la publicación de información, debidamente aprobada y actualizada, en la página web institucional de la información sobre la provisión del servicio, tales como interrupciones y trabajos en la vía pública	Elaborar Informe de aprobación de la información publicada, emitido por el órgano competente, según corresponda de acuerdo al nivel de fiabilidad autoasignado.	Informe de aprobación de la información publicada, emitido por el órgano competente, según corresponda de acuerdo al nivel de fiabilidad autoasignado.	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Adquirir y/o elaborar una constancia de la publicación en medios tradicionales.	Constancia de la publicación en medios tradicionales.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Tener evidencia de la existencia de la página web institucional del prestador (y de otra institución competente en los casos que se haga referencia o exista un enlace en la web del prestador).	Página web institucional del prestador (y de otra institución competente en los casos que se haga referencia o exista un enlace en la web del prestador).		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de	Registros de interrupciones		No hay evidencia a la	0%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

		interrupciones del servicio, trabajos en la vía pública, tanto programados como imprevistos.	del servicio, trabajos en la vía pública, tanto programados como imprevistos.		fecha del seguimiento	
26	Contar con programas de mejora de la eficiencia en el uso del agua y la gestión de la demanda	Elaborar el documento que contenga los programas de eficiencia en el uso del agua	Documento que contenga los programas de eficiencia en el uso del agua	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar el documento que contenga los programas de gestión de la demanda.	Documento que contenga los programas de gestión de la demanda.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros que evidencien la ejecución de los programas de eficiencia en el uso del agua y de gestión de la demanda.	Registros que evidencien la ejecución de los programas de eficiencia en el uso del agua y de gestión de la demanda.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
27	Descanalización y mantenimiento de las quebradas	Identificación de los sitios objeto de la intervención Realización de visitas técnicas, formulación de proyectos y estudios de conveniencia Revisar y adelantar la etapas precontractuales y contractuales para llevar a cabo los estudios de factibilidad	Informe de seguimiento y avance de la obra	Subgerente Técnico Operativo	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%

ACCIONES POR ÁREA

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
	Controlar los índices de agua no contabilizada	Realizar la reposición de 1600 micro medidores	Informes de los usuarios objeto de la reposición Balance del comportamiento con la reposición de micro medición	Profesional Esp. Comercialización	informe consolidado	100%
1	Notificar la resolución de la totalidad de reclamos y verificar su conformidad.	Elaborar documento que contenga el procedimiento de atención de reclamos	Documento que contenga el procedimiento de atención de reclamos	Profesional Esp. Comercialización	documento elaborado	100%
		Llevar registros de recepción de reclamos y notificación de su resolución.	Registros de recepción de reclamos y notificación de su resolución.		Se tiene un registro por periodo de las PQRS atendidas por ventanilla y la respuesta que se le dio al usuario según el caso después de realizada la Orden de Trabajo.	100%
		Llevar registros de verificación de la conformidad con la resolución de reclamos.	Registros de verificación de la conformidad con la resolución de reclamos.		Se tiene un registro por periodo de las PQRS atendidas por ventanilla y la respuesta que se le dio al usuario según el caso después de realizada la Orden de Trabajo. Se está a la espera de realizar reunión con control interno, Sui y sistemas para socializar resolución y parametrizar el sistema de información de acuerdo a lo que exige la ley.	100%
2	Realizar análisis (al menos trimestral) del registro de los reclamos y sus resoluciones, y utilizar los resultados para mejorar la gestión del servicio y de	Elaborar documento que contenga el análisis de reclamos y resolución	Documento o informe de análisis de reclamos y su resolución	Profesional Esp. Comercialización	Se tiene un registro y análisis de la clasificación de las PQRS, donde se identifican los motivos principales por los cuales	100%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

	usuarios.				el usuario presenta algún tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia y sobre éste análisis se han tomado diferentes decisiones encaminadas a mejorar la atención al usuario y a reducir la cantidad de usuarios que se acercan evitando largas filas y aglomeraciones.	
		Elaborar el documento o informe de las medidas adoptadas para mejorar la gestión del servicio y de usuarios	Documento o informe de las medidas adoptadas para mejorar la gestión del servicio y de usuarios		Se dio inicio a la elaboración de la práctica diaria durante los días de facturación, con el fin de identificar de manera oportuna los errores cometidos en toma de lectura o las desviaciones significativas de consumo presentadas; esto ha permitido resolver las no conformidades presentadas por el usuario, evitando que tenga que desplazarse hasta la oficina de atención de PQRS. Periódicamente previo al inicio de la facturación, se realiza reunión con personal de PQRS, para hacer énfasis servicio al cliente y mejorar la experiencia del usuario en el punto de atención.	100%
		Elaborar el documento que contenga el procedimiento de análisis de reclamos y su resolución.	Documento que contenga el procedimiento de análisis de reclamos y su resolución.		Se está realizando la actualización del procedimiento de atención de PQRS, se está a la espera de la puesta en marcha del nuevo sistema de información para poder entregar versión definitiva de acuerdo con el módulo de atención de PQR.	50%
3	Monitorear constantemente la satisfacción de resolución de reclamos de los usuarios que han efectuado un reclamo (muestra representativa de usuarios o todos los que han reclamado). (Práctica)	Elaborar documento que contenga el procedimiento de monitorización de reclamos y la satisfacción de los usuarios con su resolución	Documento que contenga el procedimiento de monitorización de reclamos y la satisfacción de los usuarios con su resolución	Profesional Esp. Comercialización	Se está realizando la actualización del procedimiento de atención de PQRS, se está a la espera de la puesta en marcha del nuevo sistema de información para poder entregar versión definitiva de acuerdo con el módulo de atención de PQR.	50%
		Llevar registros de monitorización de la satisfacción de los usuarios con la resolución de reclamos.	Registros de monitorización de la satisfacción de los usuarios con la resolución de reclamos.		Se está realizando la actualización del procedimiento de atención de PQRS, se está a la espera de la puesta en marcha del nuevo sistema de información para poder entregar versión definitiva de acuerdo con	100%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

				el módulo de atención de PQR.	
		Desarrollar un método de muestreo de usuarios, según corresponda.	Método de muestreo de usuarios, según corresponda.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
4	Implementar un sitio web operativo que permite por lo menos 4 de los siguientes trámites: (i) Consulta estado de cuenta/ de la factura; (ii) pago en línea; (iii) notificación de reclamos; (iv) establecimiento de un nuevo contrato; (v) solicitud de factibilidad de obtención del servicio; solicitud de cierre/ terminación del servicio.	Llevar el registro o documentación que acredite la disponibilidad del sitio web.	Registro o documentación que acredite la disponibilidad del sitio web.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Realizar la descripción de las funcionalidades del sitio web.	Descripción de las funcionalidades del sitio web.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
5	Implementar por lo menos 3 de los siguientes canales de pago: (i) Internet (sitio web institucional y otros); (ii) pago automático con cargo a una cuenta bancaria o tarjeta de crédito; (iii) teléfono; (iv) centros de pago presencial (en las oficinas de la empresa o en otros lugares definidos).	Tener la descripción de los canales de pago existentes.	Descripción de los canales de pago existentes.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de la disponibilidad de los distintos canales de pago.	Registros de la disponibilidad de los distintos canales de pago.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de uso de los distintos canales de pago.	Registros de uso de los distintos canales de pago.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
6	Implementar una carta que establezca el compromiso de un tiempo de respuesta a reclamos igual o más exigente que lo establecido por la norma	Elaborar carta de compromiso	Carta de compromiso	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Implementar la normativa del regulador en la que establece los tiempos de respuesta a los reclamos de los usuarios, en los casos que aplique.	Normativa del regulador en la que establece los tiempos de respuesta a los reclamos de los usuarios, en los casos que aplique.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de difusión de la carta de compromiso.	Registros de difusión de la carta de compromiso.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de envío de la carta a los usuarios.	Registros de envío de la carta a los usuarios.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Realizar documentación y/o registros que evidencien la difusión de la carta de compromiso.	Documentación y/o registros que evidencien la difusión de la carta de compromiso.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
7	Identificar a los usuarios críticos (hospitales, escuelas, grandes consumidores, etc.) y contar con un procedimiento especial para informarlos oportunamente sobre interrupciones e impactos en el servicio previstas y sobre la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.	Elaborar el documento que contenga los criterios para determinar los clientes críticos.	Documento que contenga los criterios para determinar los clientes críticos.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar el documento que contenga el procedimiento para informar a los usuarios críticos sobre interrupciones e impactos en el servicio previstas y sobre la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.	Documento que contenga el procedimiento para informar a los usuarios críticos sobre interrupciones e impactos en el servicio previstas y sobre la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Evaluar la relación de clientes críticos.	Relación de clientes críticos.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar registros de GIS.	Registros de GIS.	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Llevar la documentación y/o registros de la información enviada a los	Documentación y/o registros de la información enviada a los clientes	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

		clientes críticos acerca de interrupciones e impactos en el servicio previstas y sobre la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.	críticos acerca de interrupciones e impactos en el servicio previstas y sobre la evolución y previsión de la resolución de contingencias no previstas.			
	Establecer políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de elementos de medida de caudal o volumen en los puntos de entrada al sistema con un enfoque al mantenimiento de unos niveles de error o intervalos de confianza establecidos y de tendencia a la homogeneización de clases, tipos y marcas.	Elaborar un documento que contenga las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de elementos de medida de caudal o volumen en los puntos de entrada al sistema.	Documento que contenga las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de elementos de medida de caudal o volumen en los puntos de entrada al sistema.	Profesional Esp. Comercialización	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Aplicar y llevar registros que evidencien la aplicación de las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de los elementos de medida de caudal en los puntos de entrada al sistema	Documentación y/o registros que evidencien la aplicación de las políticas de dimensionamiento, renovación y verificación de los elementos de medida de caudal en los puntos de entrada al sistema		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
8	Realizar un monitoreo sistemático de la calidad de la lectura y distribución de las boletas por cada zona o sector en que esté organizada	Desarrollar el procedimiento de lectura de medidores.	Procedimiento de lectura de medidores.	Profesional Esp. Comercialización	Se está revisando y actualizando el procedimiento de toma de lecturas el cual se finalizará una vez se implemente el nuevo sistema de información.	100%
		Desarrollar el procedimiento de facturación vigente.	Procedimiento de facturación vigente.		Se está revisando y actualizando el procedimiento de toma de lecturas el cual se finalizará una vez se implemente el nuevo sistema de información.	50%
		Desarrollar el procedimiento de distribución de boletas vigente.	Procedimiento de distribución de boletas vigente.		Se está revisando y actualizando el procedimiento de toma de lecturas el cual se finalizará una vez se implemente el nuevo sistema de información.	100%
Establecer una política de detección y regularización de fraudes en sus diversos aspectos (calibración de medidores, detección de conexiones ilegales, detección de información falsa respecto al tipo de uso u otra variable que influya en las tarifas) y realizar operativos sistemáticos para detectar conexiones ilegales, en el caso que las pérdidas estimadas por causas atribuibles a aspectos comerciales superen el 10% del volumen de agua no facturada.	Definir y adoptar una política de detección de fraudes.	Documento que define la política de detección de fraudes.	Profesional Esp. Comercialización	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	
	Calcular el % de agua no facturada atribuible a razones comerciales.	Documento que acredite la estimación del % de agua no facturada atribuible a razones comerciales.		documento aportado	100%	
	Realizar operativos de detección de conexiones ilegales	Registros de los operativos de detección de conexiones ilegales realizados.		Durante el periodo de facturación se realizan reportes de conexiones de novedades en sitio donde se reportan en mayor medida conexiones ilegales, usuarios sin medidor, construcciones con uso no autorizado del agua y demás irregularidades. Estos reportes se consolidan en una Matriz y se les realiza el respectivo seguimiento.	100%	
	Llevar registros de calibración de medidores, de detección de conexiones ilegales, de	Registros de calibración de medidores, de detección de conexiones ilegales, de verificación de datos de los		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%	

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

		verificación de datos de los usuarios.	usuarios.			
9	Dejar constancia de la publicación de información, debidamente aprobada y actualizada, en la página web institucional de la información sobre cantidad de reclamos y plazos de resolución	Elaborar Informe de aprobación de la información publicada, emitido por el órgano competente, según corresponda de acuerdo al nivel de fiabilidad autoasignado.	Informe de aprobación de la información publicada, emitido por el órgano competente, según corresponda de acuerdo al nivel de fiabilidad autoasignado.	Profesional Esp. Comercialización	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Adquirir y/o elaborar una constancia de la publicación en medios tradicionales.	Constancia de la publicación en medios tradicionales.		Aportan evidencia	100%
		Tener evidencia de la existencia de la página web institucional del prestador (y de otra institución competente en los casos que se haga referencia o exista un enlace en la web del prestador).	Página web institucional del prestador (y de otra institución competente en los casos que se haga referencia o exista un enlace en la web del prestador).		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
		Elaborar informes y registros de reclamos y plazos de resolución.	Informes y registros de reclamos y plazos de resolución.		No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%

ACCIONES POR ÁREA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
1	Realizar seguimiento y control de costos de mantenimiento preventivo y correctivo.	Elaborar el Documento en que se describa el procedimiento de registro y control de costos de mantenimiento.	Documento en que se describa el procedimiento de registro y control de costos de mantenimiento.	Subgerente Administrativo y Financiero	soporte del informe solicitado	100%
		Llevar registros e informes de costos de mantenimiento.	Registros e informes de costos de mantenimiento.		soporte del informe solicitado	100%
2	Establecer un esquema de seguimiento y control de costos de mantenimiento preventivo y correctivo.	Elaborar el documento en que se describa el procedimiento de registro y control de costos de mantenimiento.	Documento en que se describa el procedimiento de registro y control de costos de mantenimiento.	Subgerente Administrativo y Financiero	soporte del informe solicitado	100%
		Llevar registros e informes de costos de mantenimiento.	Registros e informes de costos de mantenimiento.		soporte del informe solicitado	100%
3	Realizar análisis contables anuales particularizados para el conjunto de los costos de operación y mantenimiento	Elaborar el plan de cuentas y centro de costos	Plan de cuentas y centros de costos.	Subgerente Administrativo y Financiero	plan anual de cuentas 2022	100%
		Elaborar informes de análisis de los costos de operación y mantenimiento.	Informes de análisis de los costos de operación y mantenimiento.		soporte del informe solicitado	100%
4	Realizar análisis contables anuales particularizados para los costos de operación y mantenimiento del sistema	Elaborar el plan de cuentas y centro de costos	Plan de cuentas y centros de costos.	Subgerente Administrativo y Financiero	soporte del informe solicitado	100%
		Elaborar informes de análisis de los costos de operación y mantenimiento.	Informes de análisis de los costos de operación y mantenimiento.		soporte del informe solicitado	100%
5	Elaborar un presupuesto anual que se use para asignar y controlar el uso de los recursos del prestador, al cual se le hace seguimiento mensual	Elaborar el presupuesto anual.	Presupuesto anual.	Subgerente Administrativo y Financiero	resolución	100%
		Elaborar los informes de seguimiento y control del presupuesto.	Informes de seguimiento y control del presupuesto.		informe de ejecución de mantenimiento	100%
6	Cumplimiento del plan institucional de archivos PINAR	Ejecutar el plan institucional de archivos PINAR	No actividades cumplidas/No actividades programadas	Subgerente Administrativo y Financiero	Informe PINAR	95%

ACCIONES POR ÁREA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
1	Contemplar mecanismos de participación ciudadana en decisiones con implicaciones ambientales y sociales (sociedad civil, entidades ambientalistas)	Elaborar el documento de políticas o procedimientos documentados que establezcan mecanismos de participación ciudadana en decisiones con implicancias ambientales y/o sociales	Documento de políticas o procedimientos documentados que establezcan mecanismos de participación ciudadana en decisiones con implicancias ambientales y/o sociales	Oficina Asesora de Planeación	política de participación ciudadana	100%
2	Gestionar la aprobación del PUEAA	Presentar Documento final para revisión y aprobación. Solicitar mesas técnicas con la autoridad ambiental para revisión y ajuste al documento	Programa aprobado por la autoridad ambiental	Oficina Asesora de Planeación	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
3	Gestionar la aprobación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos. – PSMV	Presentar Documento final para revisión y aprobación. Solicitar mesas técnicas con la autoridad ambiental para revisión y ajuste al documento	Plan aprobado por la autoridad ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Se realizaron las visitas técnicas de acuerdo a las necesidades de la vigencia 2022	100%
4	Estudios de factibilidad para construcción de un embalse para el municipio de Duitama	Revisar disponibilidad presupuestal. Realizar visitas al sitio objeto de los estudios. Revisar y adelantar la etapas precontractuales y contractuales para llevar acabo los estudios de factibilidad	Estudio de factibilidad realizado	Oficina Asesora de Planeación	se revisó el ítem con la subgerencia administrativa y financiera visitas realizadas y documentadas en las ordenes de trabajo	100%
5	Estandarizar y elaborar indicadores que permitan medir el desempeño de la empresa y con ello tomar decisiones	1. Elaboración y estandarización de indicadores 2. Asignación de responsables 3. Socialización de indicadores 4. Estandarización del reporte por indicador	Documento con estandarización de indicadores.	Oficina Asesora de Planeación	indicadores consolidados por proceso	100%
6	Plan de abastecimiento y de contingencia	1. Realizar un diagnóstico de las áreas susceptibles de falta de suministro en temporada seca, caudales y bocatomas. 2. Realizar plan de contingencia para el abastecimiento en temporada seca	Documento que contenga el plan de contingencia	Oficina Asesora de Planeación	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
7	Elaborar un informe trimestral para tomar decisiones	1. Medición de indicadores 2. Elaborar Informe trimestral para la alta gerencia	Informes Trimestrales	Oficina Asesora de Planeación	No hay evidencia a la fecha del seguimiento	0%
8	Cumplimiento del plan de adquisiciones	Ejecutar el plan de adquisiciones	No actividades cumplidas/No actividades programados	Oficina Asesora de Planeación	plan de adquisiciones ejecutado al 84 %	84%

ACCIONES POR ÁREA

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
1	Cumplimiento del programa anual de auditoria	Ejecutar el programa anual de auditorías aprobado por comité institucional de control interno.	No actividades cumplidas/No actividades programados	Jefe de Control Interno	se remitió informe de auditoría a gerencia y se publicó en el sitio web de la empresa	100%
2	Cumplimiento del plan de bienestar social	Ejecutar el programa anual de auditorías aprobado por comité	No actividades cumplidas/No actividades programados	Jefe de Control Interno	N/A (Se hace seguimiento desde Gestión Humana)	N/A

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

		institucional de control interno.				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

ACCIONES POR ÁREA

GESTIÓN HUMANA

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
1	Diseñar un programa de capacitación elaborado en función de los objetivos estratégicos de la institución y las brechas de competencias del personal. Este programa debe especificar el tipo de cursos, su duración y cargos o especialidades del personal al cual está orientado	Elaborar un programa o plan de capacitación.	Programa o plan de capacitación.	Gestión Humana	se realizó, aprobó y publicó el plan de capacitaciones para la vigencia 2022	100%
		Llevar los registros o informes de la aplicación del programa o plan de capacitación.	Registros o informes de la aplicación del programa o plan de capacitación.		se deja registro en listas de asistencia de capacitación F-GHM-06	100%
2	Desarrollar programas de capacitación ambiental para los empleados	Elaborar el Programa de capacitación del personal	Programa de capacitación del personal	Gestión Humana	se elaboró y aprobó el plan	100%
		Desarrollar el programa de capacitación en temas ambientales.	Programa de capacitación en temas ambientales.		jornada ecológica	25%
3	Cumplimiento del plan estratégico de talento humano	Ejecutar actividades establecidas plan del plan estratégico	No actividades cumplidas/No actividades programados	Gestión Humana	no se evidencia el desarrollo total de la actividad	25%
4	Cumplimiento del plan de incentivos y bienestar	Ejecutar actividades establecidas plan de incentivos	No actividades cumplidas/No actividades programados	Gestión Humana	Se realizó monitoreo del plan de incentivos y bienestar cumpliendo en 97,5%	100%

ACCIONES POR ÁREA

JURÍDICA

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE	EVIDENCIA	% DE AVANCE (SEGÚN MONITOREO)
1	Divulgar y publicar el resumen de información de todos los contratos que superan el monto establecido en la normativa correspondiente para este efecto (o sea el prestador cumple con sus obligaciones legales de publicidad de contratos celebrados).	Elaborar el informe de aprobación de la información publicada, emitido por el órgano competente, según corresponda de acuerdo al nivel de fiabilidad autoasignado.	Informe de aprobación de la información publicada, emitido por el órgano competente, según corresponda de acuerdo al nivel de fiabilidad autoasignado.	Oficina Asesora Jurídica		100%
		Elaborar o adquirir la constancia de la publicación en medios tradicionales.	Constancia de la publicación en medios tradicionales.		link secop II	100%
		Tener evidencia de la existencia de la página web institucional del prestador (y de otra institución competente en los casos que se haga referencia o exista un enlace en la web del prestador).	Página web institucional del prestador (y de otra institución competente en los casos que se haga referencia o exista un enlace en la web del prestador).		https://sitio.empoduitama.com/	100%
		Publicar la normativa que establece las exigencias de publicidad de los contratos celebrados.	Normativa que establece las exigencias de publicidad de los contratos celebrados.		link	100%
		Llevar los registros de los contratos celebrados.	Registros de los contratos celebrados.		Registro de Contratos	100%
		Publicar el resumen de los contratos	Resumen de los contratos celebrados		Publicación de contratos	100%

PLAN DE ACCIÓN EMPODUITAMA VIGENCIA 2022

		celebrados ordenados según monto.	ordenados según monto.			
--	--	-----------------------------------	------------------------	--	--	--

AVANCE PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022: 45%

NIVEL DE CUMPLIMIENTO

0 A 59%	BAJO	ROJO
---------	------	------

Efectuado el seguimiento al avance de ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción de EMPODUITAMA para la vigencia 2022, se identifica que se vienen cumpliendo las disposiciones del Gobierno Nacional frente a la publicación de los planes institucionales y estratégicos en la página web de la entidad, ya que se publicaron antes del 31 de enero de la vigencia 2022, <https://sitio.empoduitama.com/plan-de-accion/>; sin embargo, se deben aplicar los correctivos tendientes a mejorar los resultados, ya que, se observó que este instrumento de planeación y gestión, presenta un avance acumulado del 45%; cuando a la fecha de corte debería estar en el 100%.

Se identifica que no se han realizado la totalidad de seguimientos (según el Formato Monitoreo Planes Institucionales, se realizan en el primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia), por lo cual, se recomienda tener en cuenta lo establecido en dicho instrumento a fin de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los Planes Institucionales formulados para vigencia 2022, fueron publicados en la página web de la empresa en el link <https://sitio.empoduitama.com/plan-de-accion/>.

La Oficina asesora de Control Interno, en cumplimiento de su rol de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, se permite realizar algunas recomendaciones, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad:

El Plan de Acción, es de carácter obligatorio en cuanto a su implementación y ejecución, constituyendo incumplimiento legal según Ley 612 del 04 de abril de 2018, Concepto 75831 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Artículo 39 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019. Y a partir de la fecha de publicación, cada responsable debe llevar a cabo la ejecución de las acciones contempladas por cada área y si se presentan cambios en las mismas, se deben comunicar y actualizar (para efectos de dejar documentada su trazabilidad).

Efectuado el seguimiento al avance de ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción (vigencia 2022), se observó que presenta un avance acumulado del 45%, cuando a la fecha de corte debería estar en el 100%,

por esta razón, se recomienda tomar las acciones necesarias para dar mayor cumplimiento a los planes- actividades que se encuentran en un avance no satisfactorio o bajo y de esta manera mejorar los resultados de los indicadores de cumplimiento y/o reprogramarlos para la próxima vigencia.

Diseñar un instrumento de integración y/o consolidación que permita realizar el monitoreo, seguimiento, medición cuantitativa y cualitativa; en el cual se pueda evidenciar responsable, formulación de productos, definición de entregables, trazabilidad en la presentación y aprobación de modificaciones, revisión de indicadores, metas de cumplimiento, verificación de riesgos asociados.

Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación adelantar mesas de trabajo con la participación activa de los responsables, a fin de confirmar que se hayan fijado metas claras, verificar que las programadas sean medibles, ejecutables según los recursos destinados, en el plazo establecido. En este sentido, construir una línea base que le permita a la entidad fijar metas confiables en el próximo plan de acción.

Se sugiere establecer fechas de autoevaluación y revisión, actividad liderada por la Oficina Asesora de Planeación con las dependencias encargadas de ejecutar las acciones de los planes a fin de detectar a tiempo posibles incumplimientos y establecer planes de mejoramiento que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Finalmente, es preciso indicar que se debe fortalecer la cultura del reporte de la gestión en la entidad y mejorar la calidad de las evidencias, ya que, para realizar el monitoreo y seguimiento se debe contar con los soportes pertinentes, competentes, de relevancia y conducentes que permitan determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas.

Cordialmente;



RUBIELA ARAQUE MÁRQUEZ
Jefe de Oficina de Control Interno