

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

812.25.01.0382.20

TITULO:	EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020
FECHA:	23 de Julio de 2020
ELABORO:	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA // Profesional Unidad de Planeación
OBJETO:	INFORMAR EL AVANCE PRESENTADO DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE EN EL PLAN DE ACCIÓN 2020, EN RELACIÓN A LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL AÑO.
DESTINATARIO(S)	RECIBIDO (S)
JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente	
DORYS HOLGUÍN PARRA Directora Técnica	
NIDIA ESPERANZA RAMIREZ MARTINEZ Directora de Aseo	
CARLOS ANDRÉS CORREGIDOR BENAVIDES Director Administrativo y Financiero	
NIYER LOZANO VALLEJO Director Comercial	

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. GERENCIA	4
1.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN	5
1.2 OFICINA JURÍDICA	6
1.3 OFICINA DE PRENSA	6
1.4 CONTROL INTERNO	7
1.5 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	7
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8
2.2 ARCHIVO Y PROCESOS	12
2.3 OFICINA DE SISTEMAS	13
2.4 OFICINA DE ALMACÉN	14
2.5 OFICINA DE CONTABILIDAD.....	15
2.6 OFICINA DE PRESUPUESTO	15
2.7 OFICINA DE TESORERÍA	16
3. DIRECCIÓN TÉCNICA.....	17
3.1 UNIDAD DE ACUEDUCTO	18
3.2 UNIDAD DE ALCANTARILLADO.....	19
3.3 SISTEMA PROVISIONAL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (SPTAP).....	19
3.4 UNIDAD AMBIENTAL.....	20
3.5 OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	20
3.6 OFICINA DE PROYECTOS	21
3.7 OFICINA DE CATASTRO	22
3.8 LABORATORIO DE AGUAS	23
3.9 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR).....	23
3.10 ELECTROMECÁNICA.....	24
4. DIRECCION DE ASEO	25
4.1 DIRECTOR DE ASEO	25
4.2 UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO.....	26
4.3 UNIDAD DE RELLENO SANITARIO	27
4.4 APROVECHAMIENTO Y RECICLAJE	28
5. DIRECCIÓN COMERCIAL.....	29
5.1 OFICINA DE FACTURACIÓN	30
5.2 OFICINA DE P.Q.R.....	30
5.3 OFICINA DE CARTERA	32
5.5 OFICINA DE MICROMEDICIÓN	33
5.5 OFICINA DE CATASTRO DE USUARIOS	33
5.6 OFICINA DE FIDELIZACIÓN	34
5.7 OFICINA DE TARIFAS	34
6. CONCLUSIONES	35
7. RECOMENDACIONES	36

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

INTRODUCCIÓN

Actualmente, los planes de acción son la herramienta de gestión institucional que le permite a las áreas proponer y materializar los compromisos y responsabilidades en términos de resultados concretos y medibles frente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Esto con el fin de priorizar las actividades de cada área la cual constituye una guía que brinda un marco estructural para los proyectos y metas a alcanzar.

Por lo anterior el cumplimiento de los planes de acción, tiene carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, en sus etapas de ejecución, seguimiento y evaluación, dentro del ejercicio de los procesos de Gestión Institucional establecidos por la Empresa; facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los objetivos previstos.

En este sentido, los responsables de cada área de la Empresa, deben evaluar el grado de avance y cumplimiento del plan de acción, tomar las decisiones correspondientes, proporcionar y ejecutar las orientaciones, lineamientos y acciones pertinentes, en aras de garantizar el logro de los objetivos establecidos.

Los responsables de cada área de la Empresa, deberán realizar seguimiento y control a su gestión particular, propendiendo por el autocontrol frente al aporte que este brinda para el cumplimiento de los planes y programas establecidos en la Empresa.

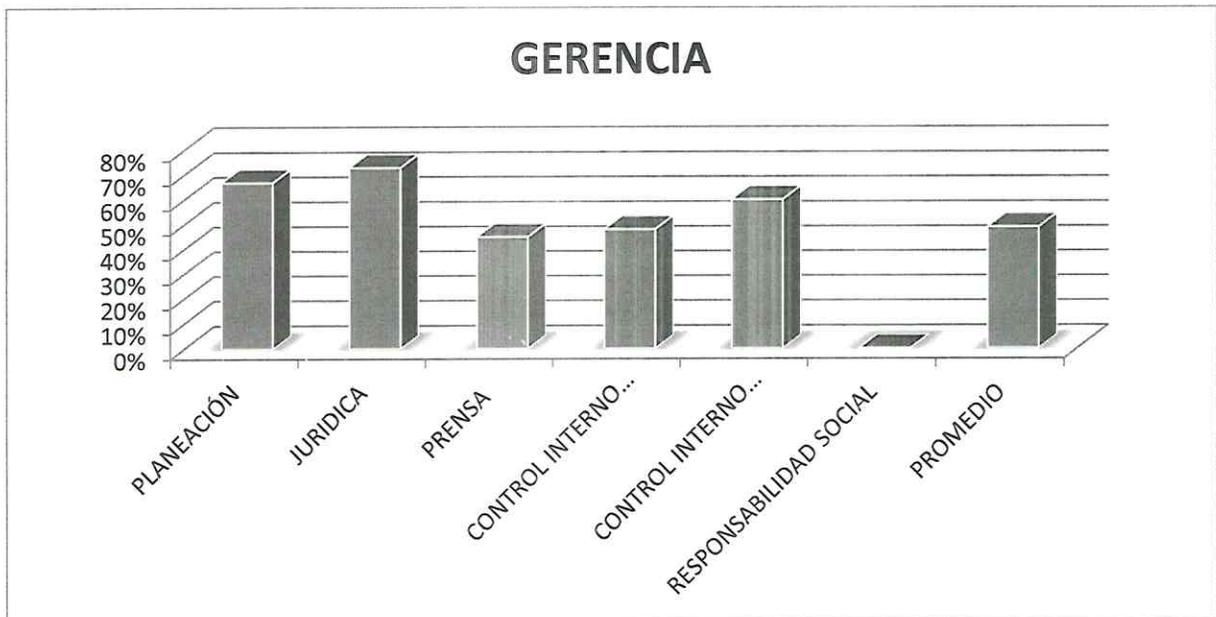
Por lo anterior, los planes de acción deben ser revisados por los directores con su equipo de trabajo para ser analizadas y evaluadas las metas en busca del mejoramiento continuo. Con esto se busca que cada jefe de área se apropie de su proceso y trabaje por el logro de sus metas.

1. GERENCIA

De acuerdo con la estructura organizacional vigente la gerencia cuenta con cinco oficinas asesoras que son las encargadas de apoyar el direccionamiento de los procesos estratégicos y misionales de la Empresa, además de una oficina de responsabilidad social como apoyo.

Las diferentes unidades y oficinas que integran la gerencia obtuvieron un cumplimiento promedio del 49% en la ejecución del plan de acción del segundo trimestre del año 2020 así como se observar en el siguiente cuadro y gráfico:

GERENCIA		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	PLANEACIÓN	67%
2	JURIDICA	73%
3	PRENSA	45%
4	CONTROL INTERNO GESTIÓN	48%
5	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	60%
6	RESPONSABILIDAD SOCIAL	0%
PROMEDIO		49%



	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

1.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN

La unidad de planeación obtuvo un 67% en el cumplimiento de las metas planteadas para el primer trimestre del año 2020, producto del desarrollo de las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Revisar y consolidar información remitida por cada área de la empresa	1	1	100%	4%	4%
Elaboración del plan de gestión y resultados 2020 - 2023	1	1	100%	4%	4%
Revisar y consolidar información remitida por cada área de la empresa	1	1	100%	4%	4%
Consolidar y actualizar mapa de riesgos de Gestión y Corrupción	1	1	100%	4%	4%
Revisión de estudios previos	160	108	68%	5%	3%
Apoyo en la elaboración del plan anual de adquisiciones y compras 2020	1	1	100%	5%	5%
Actualización del plan anual de adquisiciones y compras 2020	4	6	150%	5%	8%
Asesoramiento y apoyo técnico para la elaboración del presupuesto de la vigencia.	1	1	100%	4%	4%
Seguimiento al presupuesto de la vigencia.	4	0	0%	3%	0%
Apoyo en la proyección de ingresos para la vigencia 2021	1	0	0%	3%	0%
Seguimiento y evaluación plan operativo de inversiones Presentación de informe a la gerencia y direcciones	2	0	0%	4%	0%
Informe de publicación control social según resolución 115.	1	1	100%	4%	4%
Informe de gestión 2019 a contraloría departamental.	1	1	100%	4%	4%
Informe de ejecución plan de acción 2019 a contraloría departamental.	1	1	100%	4%	4%
Informes bimensuales de monitoreo superintendencia de servicios públicos domiciliarios	6	3	50%	5%	3%
Apoyo y seguimiento al proceso de implementación del mipg en la entidad	3	1	33%	3%	1%
Revisión y actualización de procedimiento oficina de planeación	4	2	50%	3%	2%
Realizar transferencia documental al archivo central	1	0	0%	3%	0%
Cargar en el sui la información referente a rups e indicadores	9	9	100%	5%	5%
Seguimiento a las metas del plan de gestión y resultados Presentación del informe a la gerencia.	2	0	0%	4%	0%
Seguimiento y evaluación plan de acción por áreas Presentación de informe a la gerencia y direcciones	3	2	67%	5%	3%
Seguimiento a las fichas metodológica por indicadores de la EAAAY Presentación a directores, gerencia y control interno	3	2	67%	5%	3%
Seguimiento a las metas financieras de la EAAAY Presentación a directores, gerencia y control interno	2	0	0%	5%	0%
Realizar socializaciones de la política de gestión del riesgo	2	1	50%	5%	3%

Cumplimiento Total => 67%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
				Versión 05

1.2 OFICINA JURÍDICA

La oficina Jurídica presentó un 73% en el cumplimiento de las metas planteadas en el plan de acción del segundo trimestre del año 2020, desarrollando las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Publicación de información precontractual y contractual en el link de contratación de la EAAAY	20	15	75%	15%	11%
Publicación de información precontractual y contractual en el link de contratación secop y sia	117	108	92%	10%	9%
Realización de actividades contempladas en el mapa de riesgos de corrupción.	1	2	200%	10%	20%
Consolidación de respuestas	50	11	22%	10%	2%
Organización de expedientes contractuales	117	106	91%	10%	9%
Transferencia archivo central	117	106	91%	10%	9%
Rendición de informes	12	5	42%	10%	4%
Rendición de informes	12	4	33%	10%	3%
Priorizar las comunicaciones provenientes de los despachos judiciales, para que se les imprima el trámite correspondiente al término de la distancia	60	20	33%	15%	5%

Cumplimiento Total => 73%

1.3 OFICINA DE PRENSA

La oficina de prensa y comunicaciones cumplió con el 45% de sus metas establecidas dentro del segundo trimestre del plan de acción del año 2020, así:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Recopilar información en las direcciones y divisiones de la EAAAY	72	26	36%	30%	11%
Redacción de la información					
Presentación para aprobación en gerencia					
Envío de la información a través de comunicado					
Ratificar que la información salió al aire	60	24	40%	10%	4%
Alimentar las carteleras de la empresa					
Recolección de la información					
Diseño del noticiueducto	12	6	50%	15%	8%
Revisión y aprobación por gerencia y dirección comercial					
Seguimiento de las direcciones de la EAAAY en sus actividades para registrarlas y difundirlas	240	125	52%	15%	8%
Monitoreo a las 4 emisoras que emiten noticieros	220	110	50%	5%	3%
Si hay información de interés comunicarla a la dirección correspondiente y gerencia.	48	24	50%	5%	3%
En caso de requerirse mostrar la grabación	24	10	42%	5%	2%
Acompañamiento en los espacios radiales cedidos o comprados para intervenir en determinados casos	36	16	44%	5%	2%
Intervención con mensajes directos a los usuarios sobre ahorro de agua, buena disposición de basuras, así como crear textos y otros elementos importantes para lograr la comunicación directa	36	23	64%	5%	3%
Informe de control social, tarifas, contrato de condiciones uniformes ac, alc, aseo, entre otros	4	2	50%	5%	3%

Cumplimiento Total => 45%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

1.4 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Esta área es la encargada de garantizar la implementación, operación y evaluación del sistema de Control Interno, asesorando a la Gerencia en la definición de políticas referidas al desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno que contribuya e incremente la eficiencia en las diferentes áreas de la empresa. Así pues, en éste segundo trimestre de la vigencia 2020, cumplió con el 48% de las acciones programadas.

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Participación en comités de la EAAAY	12	3	25%	5%	1%
Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a la gerencia, directores y líderes de proceso cuando lo requieran	4	1	25%	5%	1%
Actualización de procesos y procedimientos de la oficina de control interno	1	0	0%	4%	0%
Desarrollo de actividades de sensibilización en temas de control interno, MIPG y la gestión del riesgo y aplicación de encuestas de verificación a los funcionarios de la EAAAY	4	0	0%	2%	0%
Seguimiento y verificación a respuesta a requerimientos a antes de control.	58	36	62%	8%	5%
Informe de evaluación de riesgos y por procesos	2	1	50%	2%	1%
Informe de seguimiento al PAAC	3	1	33%	8%	3%
Aprobación plan anual de auditorías	1	1	100%	8%	8%
Informes de auditorías	8	0	0%	5%	0%
Informe de arqueo de caja menor	1	2	200%	6%	12%
Informe de seguimiento austeridad y eficiencia del gasto público	4	2	50%	4%	2%
Informes mensuales seguimiento información sui	12	6	50%	8%	4%
Informe seguimiento a PQRS	2	0	0%	5%	0%
Informe seguimiento derechos de autor	1	1	100%	5%	5%
Informe de transparencia ley 1712 de 2014	1	0	0%	5%	0%
Informe de seguimiento comité de conciliación	1	0	0%	3%	0%
Informe pormenorizado estado del sistema de control interno	2	0	0%	6%	0%
Informe de control interno contable	1	1	100%	6%	6%
Informe de seguimiento al desarrollo y avance en la implementación del MIPG	2	0	0%	5%	0%

Cumplimiento Total => 48%

1.5 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Es el área encargada de orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la empresa, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros y a propios, e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente. Así pues, en este segundo trimestre de la vigencia 2020, cumplió con el 60% de las acciones programadas.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Realizar la caracterización, procedimientos y formatos del proceso de Control Interno Disciplinario	1	1	100%	10%	10%
Priorizar las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones de la oficina de control interno disciplinario	1	1	100%	10%	10%
Realizar mesas de trabajo de actualización, socialización, sensibilización, capacitación y divulgación de los principios y valores contemplados en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la EAAAY Y C.D.U , igualmente sobre la Ley 734 de 2002 en conjunto con la oficina de Recursos Humanos a servidores público de la EAAAY.	5	1	20%	10%	2%
Evaluar las denuncias, valorarlas y adelantar la correspondiente investigación.	40	13	33%	10%	3%
Informar oportunamente a la Procuraduría sobre la incitación de investigaciones disciplinarias y/o imposición de sanciones a funcionarios y ex funcionarios de la Empresa.	40	19	48%	10%	5%
Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria que pudiesen constituir delitos perseguibles de oficio cometidos por los funcionarios y/o exfuncionarios de la EAAAY.	10	0	0%	10%	0%
Realizar Prevenciones que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones para evitar la iniciación de procesos disciplinarios.	50	12	24%	10%	2%
Organizar el archivo (expedientes de procesos disciplinarios activos y archivados) en una base de datos que sea actualizable con cada acción de procesos y con la cual se pueda trabajar e identificar las acciones a seguir de manera prioritaria.	40	57	143%	10%	14%
Realizar Seguimiento permanente a los procesos disciplinarios activos.	40	52	130%	10%	13%
Adelantar proceso verbal en los asuntos que se configuren en las causales previstas en el art. 175 CDU.	5	0	0%	10%	0%
Cumplimiento Total =>					60%

1.6 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La oficina de responsabilidad social quien es la encargada de articular las acciones internas y externas alineadas a los principios fundamentales del pacto global y objetivos de desarrollo sostenible dirigidos a nuestros grupos de interés, para la vigencia del segundo trimestre 2020, no cumplió con el plan de acción, ya que no se encontraron registros ni evidencias de las actividades programadas. Presento modificación del plan de acción para el segundo semestre del año en curso, donde modifica metas y actividades, así:

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

POLÍTICA MIPG	OBJETIVO INSTITUCIONAL / ESTRATEGIA DGB	PROYECTO	ACCIONES PROGRAMADAS	PONDERACIÓN	RESULTADO PONDERACION	META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO	
				%	%	%	UNIDAD	%	UNIDAD
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		Caracterización del proceso	Realizar la caracterización, procedimientos y formatos del proceso de Responsabilidad Social	15%	0%	100%	5	0%	0
		Buen gobierno corporativo	Coffee Day (diálogos entre directivas y colaboradores)	5%	0%	100%	4	0%	0
		Buen gobierno de corporativo	Relacionamiento con proveedores (diálogos)	5%	0%	100%	2	0%	0
Servicio al ciudadano		Desempeño social	Actividades de gestión social (ecocine, lectura al parque, talleres, donaciones de sangre, cultura, inclusión, desarrollo y sano esparcimiento)	0%	0%	0%	0	0%	0
			Actividades relacionadas a derechos humanos (campañas, foros y eventos)	5%	0%	100%	6	0%	0
			Actividades relacionadas a derechos humanos (campañas, foros y eventos)	5%	0%	100%	3	0%	0
		Transparencia y apropiación ciudadana	Lideres capacitados	5%	0%	100%	40	0%	0
		Transparencia y Apropiación Ciudadana	Realización de recorridos "conozcamos nuestra Empresa"	0%	0%	0%	0	0%	0
		Participación ciudadana en la gestión pública		Transparencia y apropiación ciudadana	Realización de audiencias públicas con comunidades	5%	0%	100%	2
Transparencia y Apropiación Ciudadana	Diálogos triple A (aliados estratégicos, ediles, juntas de acción comunal de barrios y áreas de influencia)			5%	0%	100%	5	0%	0
Proyectos	Proyectos y alianzas ambientales y sociales			5%	0%	100%	3	0%	0
Participación ciudadana	Realizar campaña de sensibilización y apropiación de nuestra EAAAY EICE ESP, con el fin de captar nuevos usuarios y mejorar la relación empresa usuarios.			10%	0%	100%	2	0%	0
Participación ciudadana	Participar constantemente en eventos oficiales, comunales, ambientales, sociales, empresariales y comerciales			5%	0%	100%	8	0%	0

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Ambiental	Compromiso ambiental	Vigilantes ambientales EAAAY áreas de influencia y barrios	0%	0%	0%	0	0%	0
		Encuentros de cuidado ambiental (vigilantes ambientales, día del agua, día del medio ambiente, día de la tierra)	5%	0%	100%	5	0%	0
		Actividades Ambientales Sensibilización , capacitaciones, concursos, campañas, jornadas lúdico pedagógicas de cuidados de los recursos naturales y animales , ferias, siembras de arboles en colegios, puntos de abastecimiento, empresas, centros comerciales y zonas publicas	5%	0%	100%	10	0%	0
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Publicación de la gestión	Publicación de boletines de responsabilidad social (internos y externos)	5%	0%	100%	8	0%	0
	Publicación de la gestión	Publicaciones de avances en Responsabilidad social (Informe de progreso, publicaciones de avances y principales resultados medios masivos)	5%	0%	100%	2	0%	0
	Buen gobierno corporativo	Día del cambio (campañas internas, jornadas de servicios colaboradores, sensibilizaciones plan anticorrupción	10%	0%	100%	2	0%	0

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La dirección administrativa y financiera es la encargada de garantizar los servicios de apoyo mediante la administración de los recursos financieros, recursos humanos, informáticos y logísticos a todas las áreas de la Empresa, de tal forma que su gestión asegure y facilite la prestación continua y eficiente de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a la comunidad.

Durante el primer trimestre del año 2020, el promedio del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección administrativa y financiera fue de 44% el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	RECURSOS HUMANOS	63%
2	ARCHIVO Y PROCESOS	30%
3	SISTEMAS	35%
4	ALMACEN	31%
5	CONTABILIDAD	55%
6	PRESUPUESTO	52%
7	TESORERIA	43%
PROMEDIO		44%



2.1 RECURSOS HUMANOS

Esta área es la responsable de la administración y el desarrollo del recurso humano de la empresa, mediante la realización de programas de reclutamiento, selección, vinculación, inducción, evaluación del desempeño, promoción, capacitación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, y administración salarial.

Para el segundo trimestre 2020, cumplió con el 63% de las acciones programadas así:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Realizar reporte trimestral.	4	2	50%	7%	4%
Responder las solicitudes correspondientes a temas administrativos (salarial, horario, permisos y licencias).	4	2	50%	5%	3%

	INFORMES					
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16				Tipo de Documento: FORMATO
						Código: 51.29.02.01
			Versión 05			

Proyección presupuestal de salarios para la vigencia 2021.	1	1	100%	6%	6%
Inducción, reinducción y capacitación según las funciones que desempeñan los trabajadores adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.	4	1	25%	6%	2%
Generación de consolidado de necesidades de capacitación y acto administrativo.	1	1	100%	7%	7%
Generación de consolidado de actividades y acto administrativo.	1	1	100%	7%	7%
Socialización del código de integridad y buen gobierno.	1	1	100%	6%	6%
Cargues anual y semestral.	1	1	100%	6%	6%
Cargue anual.	1	1	100%	6%	6%
Presentación de informe mensual.	12	6	50%	7%	4%
Liquidación mensual de nómina.	12	6	50%	7%	4%
Organización de documentos, diligenciamiento de planillas y traslado de documentos a la Oficina de Archivo y Procesos.	4	0	0%	5%	0%
Elaboración de informe para la vigencia 2020 del Plan de Capacitaciones	1	0	0%	6%	0%
Elaboración de informe para la vigencia 2020 del Programa de Bienestar Social e Incentivos	1	0	0%	6%	0%
Consolidación de información y elaboración de informe de resultados.	1	1	100%	7%	7%
* Aplicar el procedimiento de ingreso de personal. * Revisar cumplimiento de los requisitos estipulados en el manual de funciones. * Mantener en custodia las hojas de vida de los trabajadores garantizando su buen estado de conservación y privacidad.	4	2	50%	6%	3%

Cumplimiento Total => 63%

2.2 ARCHIVO Y PROCESOS

La oficina de archivo y procesos, establece las directrices de la gestión documental y la función archivística en cuanto a la administración, conservación y destinación final de los documentos producidos y recibidos por la EAAAY durante los tiempos de retención que define la norma para su existencia. Además; registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos producto de la gestión institucional y brindar asistencia técnica según lo dispuesto en la ley general de archivo; para la vigencia del segundo trimestre 2020, toman acciones correctivas y diligencian la información solicitada, mostrando un avance del 30% acumulado.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
ARCHIVOS Y PROCESOS	Adquirir el complemento del gestor documental qfdocument que permita blindar el proceso de radicación y facilite verificar la trazabilidad	1	0	0%	5.0%	0%
	Actualización del plan de gestión documental de acuerdo con los artículos 21 y 22 de la ley 594 de 2000.	100	15	15%	5.0%	1%
	Realizar jornadas de capacitación a sobre gestión documental con la finalidad de optimizar sus competencias laborales, en pro del mejoramiento y organización de la función archivística de la entidad, y la buena disposición de los documentos	3	2	67%	10.0%	7%
	Elaboración tablas de valoración documental	5	1	20%	5.0%	1%
	Actualización TRD	5	1	20%	5.0%	1%
	Formulación y elaboración del plan institucional de archivo	100	10	10%	2.0%	0%
	Cuadro de clasificación documental	100	10	10%	2.0%	0%
	Organización fondo acumulado	100	30	30%	2.0%	1%

	INFORMES							
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16				Tipo de Documento: FORMATO		
						Código: 51.29.02.01		
				Versión 05				

Comunicaciones internas electrónicas a través del qfdocument	5000	1200	24%	2.0%	0%
Verificación, radicación, digitalización, y distribución de comunicaciones oficiales enviadas, recibidas, internas, certificaciones, circulares, informes, resoluciones	35000	14000	40%	20.0%	8%
Evacuar y realizar la totalidad de las transferencias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad	5	2	40%	5.0%	2%
Jornadas de organización de los documentos de las vigencias 2015 - 2019 actualmente ubicados en el piso por falta de estantes	2	1	50%	10.0%	5%
Inventario único documental	100	15	15%	3.0%	0%
Formalización de formatos y logos	1	1	100%	2.0%	2%
Comité de archivo	2	1	50%	2.0%	1%
Organización de los expedientes de suscriptores	38000	900	2%	18.0%	0%
Jornadas de erradicación	2	1	50%	1.0%	1%
Capacitación sobre riesgos del manejo de archivo	20	1	5%	1.0%	0%

Cumplimiento Total => 30%

2.3 OFICINA DE SISTEMAS

La oficina de sistemas es quien mantiene y asegura el funcionamiento óptimo de la infraestructura de hardware y software que conforman la plataforma tecnológica, así como la planificación, diseño, desarrollo, operación y actualización de los sistemas de información e infraestructura informática necesarios para soportar los procesos administrativos de la EAAAY.

Para cumplir con el 35% de avance, en el segundo trimestre del plan de acción de la vigencia 2020, ésta área desarrolló las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Capacitar al personal de la oficina de sistemas en: seguridad de datos, suite, gobierno digital, ORACLE, COBIT, PETI Y TICS, entre otros relacionado con los sistemas de información.	2	0	0%	4.0%	0%
Verificación y actualización semestral del link "trámites y servicios" en nuestro sitio web www.eaaay.gov.co y plataforma suite, en cuanto a la visualización asertiva de los trámites y opus (otros servicios administrativos) aprobados por el DAFP	2	1	50%	4.0%	2%
Socializar al interior de la empresa los trámites y OPAS (otros servicios administrativos) publicados en suite y visualizados en nuestro portal web www.eaaay.gov.co para que todos los funcionarios los conozcan.	2	1	50%	4.0%	2%
Socializar al interior y exterior de la empresa los servicios en línea que presta la empresa, publicados y visualizados en nuestro portal web www.eaaay.gov.co para que todos los funcionarios de la EAAAY y ciudadanía en general hagan uso de ellos.	2	1	50%	4.0%	2%

	INFORMES					
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16				Tipo de Documento: FORMATO
						Código: 51.29.02.01
			Versión 05			

Identificar nuevos trámites y opas (otros servicios administrativos) en las diferentes dependencias de la empresa y diligenciar los formatos en la plataforma suite "sistema único de información de tramites" de conformidad con los requerimientos establecidos por el DAFP "departamento administrativo de la función pública" para que el trámite o la OPAS sea aprobados y cargado en el portal www.gov.co, igualmente enlazado desde nuestro portal www.eaaay.gov.co	2	0	0%	4.0%	0%
Actualización de links en nuestro portal web www.eaaay.gov.co de los nuevos e inscritos de trámites y opas (otros servicios administrativos)	2	1	50%	4.0%	2%
Documentación generada por la oficina de sistemas (certificaciones, informes, actas, circulares, memorandos, comunicados, comunicaciones internas como externas, entre otras)	150	59	39%	8.0%	3%
Comités de gobierno digital	1	0	0%	4.0%	0%
Cargue de información en la página web www.eaaay.gov.co de acuerdo a los lineamientos de gobierno digital	45	24	53%	8.0%	4%
Elaboración, implementación y socialización del plan estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	1	0	0%	8.0%	0%
Socializar las políticas de seguridad de sistema de información junto con procedimientos y formatos establecidos por oficina de sistemas	2	0	0%	4.0%	0%
Monitoreo mensual de copias completas de los sistemas de información alojados en los servidores, Backup semanales, mensuales y anuales, permitiendo su restauración al momento de la copia.	12	6	50%	4.0%	2%
Limpieza física como lógica y correctiva si lo amerita a computadores, servidores, portátiles, impresoras, videobeam, cámaras, escáner, ups, switch, firewall, dvr, sensores biométricos, plotter, entre otros, de la EAAAY	250	95	38%	20.0%	8%
Solicitudes reportadas por los funcionarios de la EAAAY	1500	785	52%	20.0%	10%

Cumplimiento Total => 35%

2.4 OFICINA DE ALMACÉN

Esta área es la que garantiza y mantiene las existencias necesarias de elementos y materiales, verificando las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias de la EAAAY en términos de calidad, cantidad y características técnicas.

Para el segundo trimestre del año 2020, cumplió con el 31% de las acciones programadas así:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Gestionar y tramitar los requerimientos de materiales y suministros realizados por las diferentes dependencias	2800	1680	60%	13.0%	8%
Informe mensual de conciliación inventarios y movimiento	12	6	50%	4.0%	2%
Contabilidad informe mensual conciliación. De activos	12	6	50%	6.0%	3%
Informe mensual DIR ADM - alcaldía fondo adaptación	12	3	25%	5.0%	1%
Planeación- avance plan de acción e indicadores	4	2	50%	6.0%	3%
Cargue del sui/ variables de productividad disposición final y tratamientos de lixiviados/variables de factor de productividad recolección y transporte, barrido limpieza y CLUS y comercialización	4	0	0%	4.0%	0%
Actualización hoja de vida vehículos y motocicletas.	1	1	100%	10.0%	10%
Actualización formatos y procedimientos internos almacén	1	0	0%	5.0%	0%
Auditoria de inventario general de existencias bodega villa maría y bodega central	2	0	0%	7.0%	0%
Inventarios de devolutivos por dependencia.	1	0	0%	7.0%	0%
Inventario físico mensual elementos en bodega	12	6	50%	7.0%	4%

	INFORMES							
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16				Tipo de Documento: FORMATO		
						Código: 51.29.02.01		
			Versión 05					

Baja de bienes inservibles	1	0	0%	5.0%	0%
Proceso de martillo	1	0	0%	7.0%	0%
Gestionar el mejoramiento general bodega villa maría y kiosco	1	0	0%	11.0%	0%
Transferencia gestión documental	1	0	0%	3.0%	0%

Cumplimiento Total => 31%

2.5 OFICINA DE CONTABILIDAD

El objetivo principal de esta área es reconocer y revelar la información contable y financiera de la EAAAY, de acuerdo con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.

Así pues, en este segundo trimestre de la vigencia 2020, cumplió con el 55% de las acciones programadas:

<i>Acción programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Elaboración de la actualización del modelo actual y parametrización en el software GAUSS SOFT	1	0	0%	1.0%	0%
Evaluación de la información reportada por el software integrado al módulo de contabilidad, verificando la información reportada por las diferentes interfases del sistema como son almacén, comercial, tesorería y nómina. (conciliaciones almacén, bancarias, facturación, cartera, nómina)	12	6	50%	10.0%	5%
Elaborar órdenes de pago	700	363	52%	15.0%	8%
Entrega información contable a la contaduría general de la nación (chip)	4	2	50%	14.0%	7%
Entrega de información contable a la contraloría departamental	1	1	100%	14.0%	14%
Entrega de información contable a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (sui)	1	0	0%	10.0%	0%
Presentar declaraciones impuestos nacionales (DIAN)	22	11	50%	14.0%	7%
Presentación de información gerencia	12	6	50%	9.0%	5%
Presentar declaraciones impuestos municipales (municipio de Yopal)	7	5	71%	13.0%	9%
Elaboración de la actualización del modelo actual y parametrización en el software GAUSS SOFT	1	0	0%	1.0%	0%

Cumplimiento Total => 55%

2.6 OFICINA DE PRESUPUESTO

La oficina de presupuesto es la encargada de planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la EAAAY y el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Gestión y Resultados en observancia de las disposiciones legales.

Para el segundo trimestre del año 2020, cumplió con el 52% de sus acciones programadas así:

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

<i>Acción programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Elaboración y aprobación de la política de gestión presupuestal.	1	0	0%	10.0%	0%
Elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la siguiente vigencia fiscal de acuerdo a la información reportada por los líderes de procesos; cada una de las direcciones mediante los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y la proyección de ingresos de la dirección comercial y las proyecciones de gastos de cada una de las oficinas y dependencia.	1	0	0%	9.0%	0%
Realizar los movimientos que afectan el presupuesto de ingresos y gastos y cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la empresa: adiciones, traslados, reducciones y anulación de saldos de órdenes de pago, registros, y certificados de disponibilidad.	220	45	20%	9.0%	2%
Se decepcionan las solicitudes de certificado de disponibilidad con sus respectivos anexos, se verifica la documentación que cumpla con los procedimientos de ley: el objeto y el rubro correspondan a la clasificación de las disposiciones generales que rige en materia presupuestal; si presentan inconsistencias la solicitud será devuelta para las correcciones necesarias.	580	333	57%	9.0%	5%
Análisis y verificación de la solicitud y sus anexos, si cumple con la normatividad vigente se procede a expedir el certificados de disponibilidad presupuestal, se radica en libro y se envía a la oficina jurídica o a la oficina solicitante para su respectivo trámite correspondiente y su afectación de contabilización.	580	333	57%	9.0%	5%
Verificación, análisis y seguimiento mensualmente al comportamiento de los ingresos proyectados frente a los ingresos recaudados y los gastos comprometidos frente al recaudo acumulado para medir el superavit tesoral o deficit rentista.	48	36	75%	9.0%	7%
Analizar y verificar la minuta del contrato con sus respectivos anexos requeridos, revisar que el contrato este subido en la plataforma de sysman y se procede a expedir el registro presupuestal; si cumple con el procedimiento requerido y la normatividad vigente.	720	330	46%	9.0%	4%
Recopilar, analizar y preparar la información relacionada con las ejecuciones de ingresos y gastos: diligenciar los formatos, cargar a la plataforma y validar la información requerida en los plazos establecidos por los entes de control.	48	36	75%	9.0%	7%
Reportes de información: chip. Dane. Contraloría gestión SSPD, DNP (SGR) trimestralmente. Cierre fiscal año 2019 plataforma sia cierre fiscal presupuestal anualmente y sia observa contraloría departamental mensualmente los cinco primeros días de cada mes.	48	36	75%	9.0%	7%
Reporte de información de las ejecuciones de ingresos y gastos: mensual. Bimensual, trimestral y anual según requerimiento de los entes de control y los requerimientos de información de la dirección administrativa y financiera de la EAAAY. En power point.	48	36	75%	9.0%	7%
Foliar y reportar la documentación que se elabora en presupuesto de acuerdo a la ley del archivo y procedimientos establecidos. Este reporte se realiza anual, según envío producción presupuestal de cada vigencia (año 2019) transferencia documental e inventario a archivo central de la EAAAY.	1	1	100%	9.0%	9%

Cumplimiento total 52%

=>

2.7 OFICINA DE TESORERÍA

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

Ésta área es la encargada de establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de tesorería, tanto los recaudos de servicios públicos domiciliarios, como los pagos de compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo, dando cumplimiento a las políticas administrativas.

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2020 cumplió con el 43% de las acciones programadas, así:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Depuración de cuentas bancarias - liquidación cuentas de convenio	28	0	0%	7.0%	0%
Revisar las conciliaciones bancarias	12	2	17%	10.0%	2%
Presentar informe mensual del comportamiento de los ingresos y gastos de la empresa, informe sspd flujo de caja	12	6	50%	35.0%	18%
Presentar informe mensual de la situación de tesorería de la empresa	12	6	50%	20.0%	10%
Presentar acuerdo de gestión mensualizado ante la sspd	12	5	42%	5.0%	2%
Seguimiento y control fiduciario	4	2	50%	8.0%	4%
Presentar informe a las entidades de inspección, vigilancia y control, sgr. Sui.	15	8	53%	15.0%	8%

Cumplimiento Total => 43%

3. DIRECCIÓN TÉCNICA

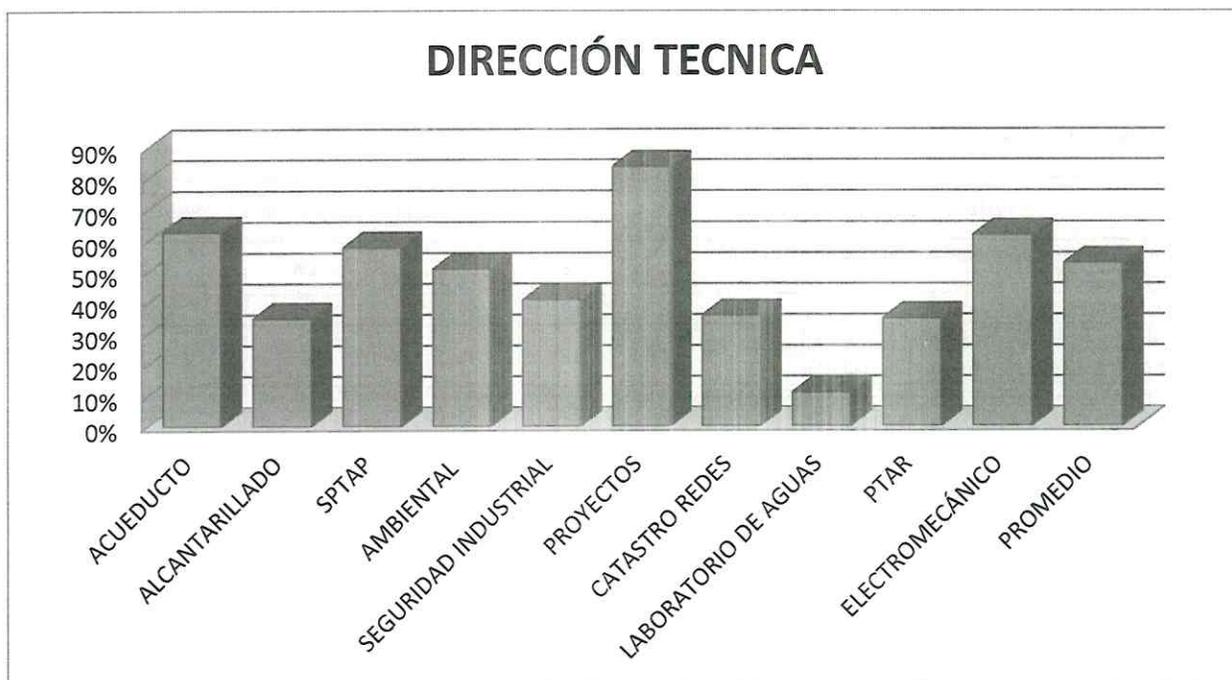
La dirección técnica es la encargada de garantizar la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de tal forma que su gestión facilite la continuidad y calidad del agua brindada a los usuarios del municipio de Yopal.

Durante el segundo trimestre del año 2020, el promedio del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección técnica fue de 53% el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN TÉCNICA		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	ACUEDUCTO	63%
2	ALCANTARILLADO	35%
3	SPTAP	58%
4	AMBIENTAL	51%
5	SEGURIDAD INDUSTRIAL	41%
6	PROYECTOS	84%
7	CATASTRO	36%
8	LABORATORIO DE AGUAS	11%
9	PTAR	35%
10	ELECTROMECHANICA	62%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

PROMEDIO	53%
-----------------	------------



3.1 UNIDAD DE ACUEDUCTO

Ésta unidad es la responsable de garantizar el óptimo funcionamiento de la captación, aducción, tratamiento preliminar y conducción de agua cruda y potable a la planta de tratamiento de agua potable y todos los sectores de la ciudad de Yopal.

Para lograr el 63% de cumplimiento del plan de acción del segundo trimestre 2020, se llevaron a cabo las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Construcción, rehabilitación y optimización de redes de acueducto.	1850	240	13%	25.0%	3.2%
Horas por día de prestación del servicio en la ciudad de Yopal	24	23.62	197%	25.0%	49.2%
Acciones programadas de limpieza en la línea de conducción (rocería, barrido, fumigado, aseo de cajas de purgas, ventosas, aseo de pasos elevado)	200	80	40%	10.0%	4.0%
Renovación de válvulas de los diferentes diámetros de la red de acueducto de Yopal	25	2	8%	10.0%	0.8%
Reparación sistemática de fugas en redes de acueducto	1250	454	36%	10.0%	3.6%
Reparación de andenes y vías causadas por la intervención en la reparación de fugas	100	17	17%	10.0%	1.7%
Renovación o instalación de hidrantes en la red de acueducto de Yopal	5	0	0%	10.0%	0.0%

Cumplimiento Total => 63%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

3.2 UNIDAD DE ALCANTARILLADO

Es la encargada de garantizar la operación del sistema de redes de alcantarillado sanitario y pluvial del municipio de Yopal.

Para el segundo trimestre del año 2020, cumplió con el 35% de las acciones programadas del plan de acción en vigencia.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Alcantarillado	Plan rutinario de inspecciones (preventivo)	694	276	40%	5.0%	2.0%
	Mantenimiento y limpieza de las estaciones de bombeo de aguas residuales	48	24	50%	10.0%	5.0%
	Reposición y reinstalación de tapas de seguridad para pozos de inspección	100	15	15%	15.0%	2.0%
	Mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario y pozos de inspección	795	279	35%	20.0%	7.0%
	Limpieza de pozos sépticos de alcantarillado sanitario	180	15	8%	10.0%	1.0%
	Construcción y/o rehabilitación de redes alcantarillado sanitario	400	117	44%	40.0%	18.0%

Cumplimiento Total => 35%

3.3 SISTEMA PROVISIONAL TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (SPTAP)

La SPTAP debe garantizar la óptima operación del sistema provisional de tratamiento de agua potable y responder por los procesos químicos y físicos de potabilización del agua a suministrar al municipio de Yopal.

Durante el segundo trimestre 2020, cumplió con el 58% de las acciones programadas así:

Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Supervisión del proceso de potabilización en los diferentes sistemas y fuentes de captación	<5	1.05	50%	25.0%	12.5%
Supervisión y control del cumplimiento de los requisitos exigidos en la resolución Res. 000082/2009, en cada uno de los sistemas de potabilización	6	8	133%	10.0%	13.3%
Control y programación del retro lavado de filtro, reparación rápida de fugas y goteos, lavado de unidades de potabilización.	10	1.965	20%	5.0%	1.0%
Diligenciamiento y control de formatos de operación, inspección de condiciones operativas, verificación de consumos de insumos químicos, cumplimiento de funciones,	1440	829	58%	20.0%	11.5%
Inspección y verificación operativa de estructuras y equipos, generación de informes diagnósticos	80	40	50%	10.0%	5.0%
Generación y control de cumplimiento de programación de turnos y sus modificaciones	72	53	74%	5.0%	3.7%
Control de consumo de insumos químicos y su disponibilidad en bodega	52	30	58%	5.0%	2.9%

	INFORMES						
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16				Tipo de Documento: FORMATO	
						Código: 51.29.02.01	
			Versión 05				

Realizar la consolidación y actualización de formatos para aprobar por parte del comité institucional de gestión y desempeño	4	0	0%	5.0%	0.0%
Cumplimiento ético del control y supervisión de los contratos relacionados con los sistemas de potabilización.	10	1	10%	5.0%	0.5%
Cargue de información a la plataforma SUI según periodicidad establecida por resolución	5	8	160%	5.0%	8.0%
Realizar transferencia documental de archivo de gestión de la vigencia 2019	1	0.0	0%	5.0%	0.0%

Cumplimiento Total => 58%

3.4 UNIDAD AMBIENTAL

Esta unidad es la encargada de responder por el desarrollo de las actividades dirigidas a la protección ambiental dentro del ámbito de cobertura y afectación de los servicios que presta la EAAAY, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

Su cumplimiento en el segundo trimestre del año en vigencia de las acciones programadas fue del 51%.

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Respuesta de actos administrativos referentes al PUEA y servicio acueducto	4	0	0%	5.0%	0.0%
Informes de seguimiento al PUEA entregados internamente	12	2	17%	5.0%	0.8%
Solicitudes a la dirección de aseo del cumplimiento de los programas del PGIRS	4	2	50%	10.0%	5.0%
Respuesta de actos administrativos referentes al psmv y servicio alcantarillado	4	1	25%	5.0%	1.3%
Informes de seguimiento al PSMV internamente	12	2	17%	5.0%	0.8%
Seguimiento y control a usuarios especiales de la red de alcantarillado	12	15	125%	10.0%	12.5%
Expedición de registro de vertimientos	12	6	50%	5.0%	2.5%
Diligenciamiento de formatos generados mensual y anualmente por el sui	7	3	43%	10.0%	4.3%
Tramitar los permisos ambientales ante autoridad ambiental para los proyectos que ejecuta la EAAAY	5	2	40%	10.0%	4.0%
Mantenimiento silvicultural de cerca viva con tres hileras de plantas, en todo el perímetro del RSM // reforestación y mantenimiento de la zona restante de la franja protectora	2	2	100%	5.0%	5.0%
Siembra de 400 árboles en zonas sugeridas por Corporinoquía	400	0	0%	5.0%	0.0%
Realización de aforos y monitoreos trimestrales y reportes a Corporinoquía	40	47	78%	10.0%	7.8%
Apoyo técnico para liquidación y pago de compensaciones y obligaciones impuestas por autoridad ambiental	3	1	33%	5.0%	1.7%
Apoyo técnico para liquidación de pago de tasas ambientales (tasas por uso, tasas retributivas, tasas por aprovechamiento forestal)	12	6	50%	10.0%	5.0%

Cumplimiento total => 51%

3.5 OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Esta oficina tiene como propósito propender por el bienestar integral de los trabajadores, favoreciendo su salud física, mental, psicológica, y social mediante ambientes de trabajo

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

que promuevan la calidad de los procesos institucionales, controlando y minimizando la accidentalidad laboral y las enfermedades profesionales en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Durante el segundo trimestre del año en vigencia, se cumplió con 41% de las acciones programadas en el plan de acción.

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Actualización del SG-SST	1	1	100%	1.0%	1.0%
Formalización SG-SST	1	1	100%	1.0%	1.0%
Socialización del SG-SST	2	1	50%	2.0%	1.0%
Implementación del SG-SST	1	1	100%	1.0%	1.0%
Evaluación de EPP Uso y frecuencia de suministro	2	2	100%	3.0%	3.0%
Programa de Inspecciones: Botiquines, EPP, Extintores, Locativas, Seguridad	12	6	50%	5.0%	2.5%
Identificación de Peligros y riesgos y Evaluación y valoración de Peligros y riesgos	1	1	100%	3.0%	3.0%
Actualización Matriz de riesgos de la EAAAY	12	7	58%	5.0%	2.9%
Revisión y Actualización Profesiograma	46	17	43%	2.0%	0.9%
Exámenes Ocupacionales de Ingreso	46	13	33%	2.0%	0.7%
Exámenes Ocupacionales de Egreso	46	0	0%	1.0%	0.0%
Exámenes Ocupacionales periódicos	4	0	0%	2.0%	0.0%
Evaluación de las acciones de Vigilancia Epidemiológica	1	1	100%	2.0%	2.0%
Evaluación del Riesgo psicosocial a los trabajadores de la EAAAY	1	1	100%	5.0%	5.0%
Ejecución de actividades de entrenamiento, Inducción y reinducción nuevos trabajadores y antiguos trabajadores en SG-SST	1	0	0%	2.0%	0.0%
Acciones de Capacitación	112	121	100%	1.0%	1.0%
Reporte de Accidentes de Trabajo	19	22	100%	1.0%	1.0%
Investigaciones Accidente de trabajo	100	20	20%	1.0%	0.2%
Seguimiento a Accidentes de trabajo	1	0	0%	5.0%	0.0%
Análisis de Ausentismo laboral	50	57	100%	5.0%	5.0%
Gestión Institucional	1	0	0%	3.0%	0.0%
Comportamiento Humano	10	4	40%	7.0%	2.8%
Vehículos Seguros	10	3	30%	7.0%	2.1%
Infraestructura Segura	70	0	0%	6.0%	0.0%
Atención a Víctimas	3	0	0%	2.0%	0.0%
Revisión y actualización del Plan de emergencias, debe incluir el análisis amenazas y de vulnerabilidad	1	1	100%	2.0%	2.0%
Socialización Plan de Emergencias a funcionarios	1	1	100%	3.0%	3.0%
Conformación de la Brigada de Emergencia	1	0	0%	10.0%	0.0%
Simulacro de Evacuación	2	0	0%	10.0%	0.0%

Cumplimiento Total => 41%

3.6 OFICINA DE PROYECTOS

Esta área es la encargada de apoyar en el diseño, evaluación, programación, seguimiento y puesta en marcha de los proyectos de infraestructura de la empresa; para la vigencia del segundo trimestre trimestre 2020, se evidencia acción de mejora ya que diligenciaron la información solicitada, mostrando un cumplimiento del 84%.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

<i>Unidad</i>	<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
<i>Proyectos</i>	FORMULACIÓN DE PROYECTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	6	6	100%	50.0%	50.0%
	REVISIÓN DE PROYECTOS DE APSB PARA VIABILIDAD TÉCNICA	5	1	20%	20.0%	4.0%
	REALIZACIÓN INTERVENTORIA/SUPERVISIÓN PROYECTOS RECURSOS PROPIOS	3	3	100%	30.0%	30.0%

Cumplimiento Total => 84%

3.7 OFICINA DE CATASTRO

La oficina de catastro es la que realiza el montaje y mantiene actualizadas las bases cartográficas y el sistema de información geográfica, en lo referente a las redes de acueducto y alcantarillado urbano, sectores operativos y zonas de expansión de la ciudad, de acuerdo con la información suministrada por las unidades de acueducto, alcantarillado y proyectos; a fin de proveer eficientemente la información solicitada por las demás áreas y por los usuarios.

Durante el segundo trimestre del año en vigencia, se logró un 36% del cumplimiento del plan de acción, ejecutando las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Visitas a campo para levantamiento de información.	60	9	15%	10%	2%
Transcripción de esta información al software de dibujo asistido AutoCAD.	60	9	15%	10%	2%
Registro de esta información al software ArcGIS.	60	9	15%	10%	2%
Reporte de anomalías del sistema de acueducto en el software ArcGIS.	960	83	9%	5%	0%
Visitas a campo para levantamiento de información.	10	2	20%	5%	1%
Registro de esta información al software de dibujo asistido AutoCAD.	10	2	20%	5%	1%
Monitoreo de relleno sanitario.	12	6	50%	2%	1%
Edición cartográfica.	12	14	117%	3.0%	3.5%
Generación de Plotters.	24	14	58%	2.0%	1.2%
Medición de caudales.	20	10	50%	2.0%	1.0%
Comité Agua no Contabilizada - ANC.	12	1	8%	2.0%	0.2%
Atención a inspecciones de disponibilidad para matrícula.	1000	693	69%	20.0%	13.9%
Respuesta a solicitudes de certificación de disponibilidad de servicios.	100	26	26%	7.5%	2.0%
Envío de comunicaciones oficiales ante solicitudes de usuarios.	150	61	41%	7.5%	3.1%
Generación de certificaciones de disponibilidad y requerimientos en cuanto a las redes de Acueducto y Alcantarillado para proyectos de obras como pavimentaciones.	120	4	3%	2.0%	0.1%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

Acompañamiento técnico al desarrollo de obras que involucra las redes de Acueducto y Alcantarillado.	12	6	50%	7.0%	3.5%
Cumplimiento Total =>					36%

3.8 LABORATORIO DE AGUAS

Esta área es quien realiza la toma y análisis físico-químico y microbiológico de muestras de agua cruda, tratada y residual bajo la implementación de las directrices de la norma ISO IEC 17025 de 2005 y los protocolos de las normas de análisis de agua potable y aguas residuales.

Para cumplir con el 11% del plan de acción del año 2020, se realizaron las siguientes actividades programadas:

<i>Acción programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Programar y controlar el monitoreo y análisis fisicoquímico y bacteriológico de las muestras de agua de fuentes de abastecimiento	122	38	31%	10.0%	3.1%
Programar y controlar el monitoreo y análisis de características básicas (físicas, químicas básicas, bacteriológicas) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable según res. 2115 de 2007	2500	1381	55%	10.0%	5.5%
Programar y supervisar los monitoreos y/o análisis de características no obligatorias (definidas en formatos sui y mapa de riesgos) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable	15	0	0%	5.0%	0.0%
Programar y supervisar los monitoreos y/o análisis de características especiales (definidas en formatos sui y mapa de riesgos) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable	24	0		5.0%	0.0%
Programar y controlar las contramuestras de los monitoreos de vigilancia de la calidad del agua	290	0	0%	10.0%	0.0%
Programar y controlar el monitoreo y análisis fisicoquímico de las muestras de agua de control de la ptar	52	0	0%	10.0%	0.0%
Participación en pruebas de desempeño piccap	78	0	0%	10.0%	0.0%
Participación en pruebas de desempeño ideam	9	0	0%	10.0%	0.0%
Validación de parámetros fisicoquímicos y bacteriológicos	9	0	0%	12.0%	0.0%
Auditorías internas de seguimiento y control de implementación de requisitos normativos para el laboratorio de aguas	4	0	0%	5.0%	0.0%
Cargues de información a la plataforma del sistema único de información de las características físico químicas y bacteriológicas de la calidad del agua suministrada	43	18	42%	5.0%	2.1%
Cumplimiento de requisitos para implementación de norma ntc iso/iec 17025 de 2017	163	0	0%	8.0%	0.0%
Cumplimiento total =>					11%

3.9 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)

La unidad PTAR es la encargada de reducir la carga orgánica presente en el agua residual de Yopal cumpliendo con los límites permisibles por el decreto 1594 de 1984 y/o el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de la región; para la vigencia del segundo trimestre 2020, se evidenció plan de mejora ya que incluyeron la información relevante sobre las actividades ejecutadas, esto para un 35% de cumplimiento del plan de acción.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.090.755-4</p>	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
mantenimiento preventivo sistema de pre tratamiento (retiro de arenas)	6	4	67%	11.0%	7.3%
mantenimiento estructura de los lechos secado	4	2	50%	10.5%	5.3%
mantenimientos sistema de filtración (filtros percoladores)	4	2	50%	11.0%	5.5%
mantenimiento preventivos y correctivos lagunas de oxidación	12	6	50%	10.0%	5.0%
funcionamiento equipos de bombeo- filtros percoladores	7920	3060	39%	10.5%	4.1%
concentración dbo5 efluente (mg/l o ₂)	< 90	158.335	0%	6.0%	0.0%
concentración sst efluente (mg/l o ₂)	<90	64	25%	6.0%	1.5%
concentración dco efluente (mg/l o ₂)	< 180	257.415	0%	6.0%	0.0%
concentración grasas y aceites efluente (mg/l)	<20	8	25%	6.0%	1.5%
medición de caudal entrada y salida	365	182	50%	9.5%	4.7%
medición de caudal entrada y salida compuesto (24 horas)	24	1	4%	9.5%	0.4%
desarrollo de las actividades requeridas y mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de la calidad y meci	2	0	0%	4.0%	0.0%

Cumplimiento Total => 35%

3.10 ELECTROMECAÁNICA

Esta oficina es la encargada del mantenimiento y cuidado de todos los elementos electrónicos y mecánicos utilizados en los puntos de producción de la empresa para el desarrollo de las actividades diarias tanto en los pozos como en las oficinas.

Para el segundo trimestre del año 2020, cumplió con el 62% de las acciones programadas así:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
control y vigilancia de variables eléctricas de los sistemas de acueducto	240	157	65%	30.0%	19.6%
control y vigilancia de variables eléctricas de los sistemas de alcantarillado	240	110	46%	30.0%	13.8%
atención de solicitudes del sistema de aseo, reparación de acometidas eléctricas averiadas por compactadores	12	4	33%	20.0%	6.7%
atención de solicitudes del área administrativa, reparación de sistema de alumbrado, lámparas fluorescentes en oficinas y áreas comunes.	18	20	111%	20.0%	22.2%

Cumplimiento Total => 62%

4. DIRECCION DE ASEO

Su función es la de garantizar la eficiente, oportuna y permanente prestación del servicio público domiciliario de aseo, con acatamiento de las leyes y normas técnicas y científicas establecidas.

Durante el segundo trimestre del año 2020, el promedio del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección administrativa y financiera fue de 52% el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN DE ASEO		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	DIRECCIÓN	66%
2	OPERACIÓN Y MTO	35%
3	RELLENO SANITARIO	57%
4	APROVECHAMIENTO	48%
	PROMEDIO	52%



4.1 DIRECTOR DE ASEO

La dirección de aseo es la encargada de planear, dirigir y controlar estratégicamente los procesos que integra, garantizando la prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura.

Con corte del segundo trimestre del año 2020, cumplió con el 66% del plan de acción, desarrollando las siguientes actividades programadas:

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
AAPOYAR LA GESTIÓN EMPRESARIAL PARA LA BÚSQUEDA DE RECURSOS A FIN DE FINANCIAR RECURSOS QUE MEJOREN LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE ASEO	2	1.5	75%	30.0%	23.0%
REPORTE INFORMACION AL SUI	36	26	72%	40.0%	29.0%
DESARROLLO DE COMITE TECNICO - OPERATIVO	24	11	46%	30.0%	14.0%

Cumplimiento Total => 66%

4.2 UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Unidad encargada de garantizar oportunamente el óptimo funcionamiento de la operación del servicio de aseo en los componentes de recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del área urbana y rural, además del servicio de corte de césped, poda de árboles y lavado de áreas públicas en el Municipio de Yopal.

Para cumplir con el 35% del plan de acción del año 2020, se realizaron las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
ACTUALIZAR LAS RUTAS DE BARRIDO , TENIENDO EN CUENTA AREAS DE EXPACION, ZONAS PAVIMENTADAS Y NO PAVIMENTADAS Y NUEVOS SECTORES POBLADOS DEL MUNICIPIO QUE REQUIEREN LA PRESTACION DEL SERVICIO	1	0	0%	7.0%	0.0%
GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE BOLSAS PARA LA RECOLECCION EFECTO DEL BARRIDO EN LOS TAMAÑOS Y CALIDAD NECESARIA	208900	73772.428	35%	6.0%	2.1%
SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS CARRITOS PAPELERS	40	23	58%	6.0%	3.5%
REALIZAR EL CUBRIMIENTO DEL 100% DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PUBLICAS A BARRER POR LA EAAAY EICE ESP	64920	30455.42	47%	6.0%	2.8%
REALIZAR LA RECOLECCION DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR EFECTO DEL BARRIDO Y LIMPIEZA DE VIAS, HACIENDO LA UTILIZACION DE UN VEHICULO TIPO VOLQUETA ADECUADO PARA ESTE FIN.	1900	989.8	52%	6.0%	3.1%
CUMPLIMIENTO DE LAS FRECUENCIAS EN RECOLECCIÓN	1878	891	47%	6.0%	2.8%
REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO, DE LOS VEHICULOS	82	46	56%	7.0%	3.9%
REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CAMBIO DE ACEITE Y LUBRICANTES A LOS VEHICULOS COMPACTADORES	72	35	49%	6.0%	2.9%
GESTIONAR LA ADQUISICION DE VEHICULO COMPACTADOR NUEVO	1	0	0%	6.0%	0.0%
CONSTRUCCION BASE DE OPERACIONES FASE 1	1	0	0%	6.0%	0.0%
ADQUISICIÓN DE CAJAS ESTACIONARIAS PARA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN GRANDES PRODUCTORES Y MULTIUSUARIOS	30	0	0%	7.0%	0.0%
MANTENIMIENTO DE CESTAS PAPELERAS	30	0	0%	6.0%	0.0%
ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO/ 6 GUADAÑADORAS, 1 HIDROLAVADORA, 1 SOPLADORA	8	0	0%	6.0%	0.0%
APOYO DE BRIGADAS DE ASEO EN EL MUNICIPIO DE YOPAL	40	50	125%	6.0%	7.5%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

RESTAURACIÓN DE PUNTOS CRITICOS	25	13	52%	6.0%	3.1%
REALIZAR CARGUE AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION S.U.I CORRESPONDIENTE A TONELADAS PROVENIENTES DEL AREA DE PRESTACION DEL SERVICIO, CONTINUIDAD EN BARRIDO Y LIMPIEZA DEL SERVICIO DE ASEO Y CONTINUIDAD EN RECOLECCION DEL SERVICIO DE ASEO	36	18	50%	7.0%	3.5%

Cumplimiento Total => 35%

4.3 UNIDAD DE RELLENO SANITARIO

La unidad de relleno sanitario, es la encargada de garantizar el óptimo funcionamiento de la operación del servicio de aseo en el componente de disposición final dispuesto para tal fin.

Para cumplir con el 57% del plan de acción del año en vigencia, se realizaron las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
ESTUDIOS Y DISEÑOS CIERRE Y CLAUSURA TRINCHERA No 9 RELLENO SANITARIO	1	1	50%	9.0%	4.5%
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE PLANTA DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO EL CASCAJAR	1	0	0%	9.0%	0.0%
REALIZAR LA CALIBRACION SEMESTRAL DE EQUIPO DE PESAJE, QUE INCLUYA MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO	2	1	50%	9.0%	4.5%
ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA EL MONITOREO DE GASES DIARIO EN EL RELLENO SANITARIO	1	0.00	0%	9.0%	0.0%
CONTROLAR VECTORES, ROEDORES, AVES DE CARROÑA COMO MEDIDA DE MANEJO Y CONTROL DE PASIVOS AMBIENTALES EN LA OPERACIÓN DIARIA A TRAVES DE APLICACIÓN DE AGENTES BIOLÓGICOS	300	220	73%	9.0%	6.6%
RECUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREA DE CLAUSURA FASE I DEL RELLENO SANITARIO COMO UN PARQUE PEDAGOGICO, REALIZANDO PODA DE ARBOLES, CORTE DE CESPED, PINTURA Y ADECUACIONES	1	1	100%	9.0%	9.0%
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO CON EL AGUA TRATADA DE LAS PISCINAS DE LIXIVIADO UBICADAS EN LA FASE I DEL RELLENO SANITARIO	1	0.8	80%	9.0%	7.2%
GARANTIZAR LA RECIRCULACION Y EL TRANSVASE DE LIQUIDOS LIXIVIADOS, A TRAVES DE EL BOMBEO DE LIXIVIADOS	69800	65506.7	94%	9.0%	8.4%
ADECUACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y MANEJO DE PASIVOS AMBIENTALES DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO	55200	36036.03	65%	9.0%	5.9%
PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS EN EL RELLENO SANITARIO CASCAJAR	1	0.6	60%	10.0%	6.0%
MONITOREOS DE AGUA SUPERFICIAL Y SUBTERRANEA DE LOS LIQUIDOS LIXIVIADOS QUE SE GENERAN EN EL RELLENO, PIEZOMETROS FUENTES HIDRICAS CERCANAS Y MONITOREO DE AIRE DANDO CUMPLIMIENTO A LA	2	1	50%	9.0%	4.5%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

LICENCIA AMBIENTAL					
--------------------	--	--	--	--	--

Cumplimiento Total => 57%

4.4 APROVECHAMIENTO Y RECICLAJE

En la dirección de aseo se está consolidando los procesos de aprovechamiento y reciclaje, con lo cual se busca concientizar a la población en lo importante de la separación en la fuente, recuperación de puntos y la vinculación de los recuperadores en estos procesos.

Para el segundo trimestre del año 2020, muestra u acumulado de cumplimiento de 48% de sus acciones programadas así:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
PROYECTAR UNA ESTRATEGIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS GENERADOS EN LA COMUNIDAD.	1	1	100%	10.0%	10.0%
SOCIALIZACIONES DEL PROGRAMA ADOPTA UN RECICLADOR (SECTOR, COMERCIAL, INSTITUCIONAL, OFICIAL Y MULTIUSUARIOS RESIDENCIALES)	55	31	56%	10.0%	5.6%
IMPLEMENTACIÓN DE RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES EN EL MUNICIPIO DE YOPAL A TRAVES DE RECUPERADORES DE OFICIO.	5	1	20%	10.0%	2.0%
CAPACITACIONES Y EDUCACION AMBIENTAL EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS A LOS FUNCIONARIOS Y SEDES DE LA EAAA Y E.I.C.E. E.S.P.	5	0.00	40%	10.0%	4.0%
CAPACITACIONES, EDUCACION AMBIENTAL (PRAE) Y LUDICAS EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SECTOR COMERCIAL Y MULTIUSUARIOS.	85	31.00	36%	10.0%	3.6%
REALIZAR SOCIALIZACIONES CASA A CASA DEL SERVICIO DE ASEO Y DEL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO EN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA CIUDAD	10	2.00	20%	10.0%	2.0%
GENERAR CAMPAÑAS DEL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO PARA DIVULGACION EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO REDES SOCIALES, RADIALES, E IMPRESAS.	5	3.00	40%	10.0%	4.0%
SOCIALIZACIONES PROGRMA DE POSCONSUMO (LUMIARIAS-PILAS-ENVASES DE INSECTICIDAS DOMESTICOS)	36	29.00	81%	10.0%	8.1%
JORNADAS DE RECOLECCION DE RESIDUOS POSCONSUMO	10	1.00	10%	10.0%	1.0%
ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS EN LO QUE REFIERE A ACTIVIDADES EDUCATIVAS, Y FORMACIÓN EN EL ÁREA DE APROVECHAMIENTO Y RECICLAJE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	50	31	78%	10.0%	7.8%

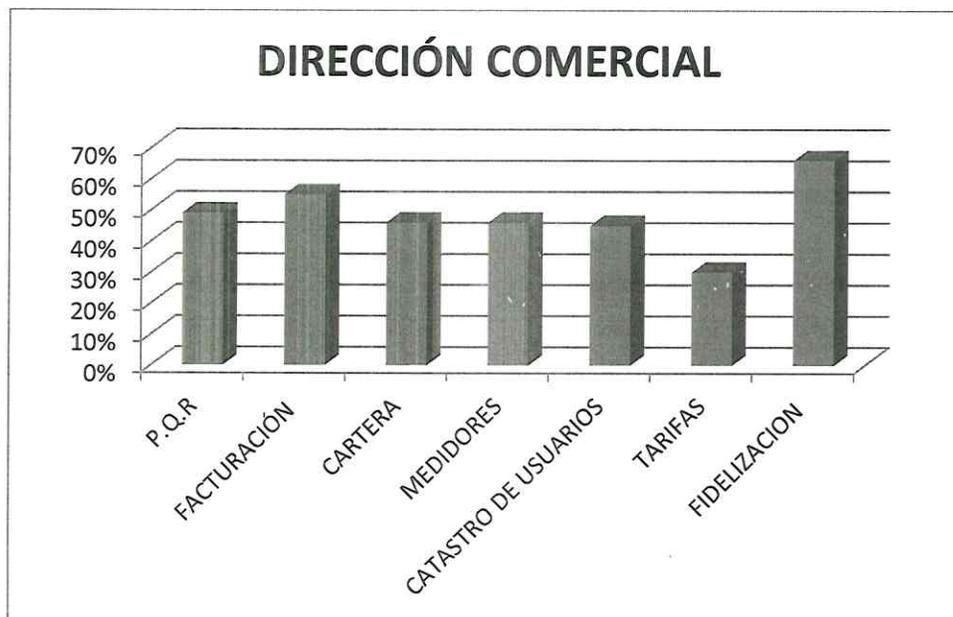
Cumplimiento Total => 48%

5. DIRECCIÓN COMERCIAL

Es la encargada de garantizar la comercialización de los productos que entrega la empresa, el proceso de facturación, la atención al usuario y el buen manejo de la cartera estableciendo los procesos, actividades y procedimientos necesarios para su logro, cuenta con el apoyo de la oficina de facturación, PQR, cartera, responsabilidad social y medidores.

Durante el segundo trimestre del año 2020, el promedio acumulado del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección administrativa y financiera fue de 56% el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN COMERCIAL		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	P.Q.R	49%
2	FACTURACIÓN	55%
3	CARTERA	46%
4	MEDIDORES	46%
5	CATASTRO DE USUARIOS	45%
6	TARIFAS	30%
7	FIDELIZACION	66%
	PROMEDIO	31%



	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

5.1 OFICINA DE FACTURACIÓN

Esta oficina es la encargada de realizar la medición mediante la toma de lectura en cada uno de los medidores instalados y posteriormente analizar la información registrada en las terminales; facturar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (disposición final) e ingresos de nuevos suscriptores.

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2020, se cumplió con el 55% del plan de acción realizando las siguientes acciones programadas durante el año:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
CAMPAÑAS PARA REDUCCION DE IANC POR FUGAS INTERNAS	4	2	50%	15.0%	7.5%
SEGUMIENTO Y REPORTE DE LAS ANOMALIAS DE MEDIDORES	12	6	50%	15.0%	7.5%
SEGUMIENTO MEDIANTE INFORME DE LAS PERDIDAS POR DESVIACIONES SIGNIFICATIVA	12	6	50%	15.0%	7.5%
ACTUALIZAR COSTOS DE FACTURACION CONJUNTA SERVICIO DE ASEO	1	1	100%	5.0%	5.0%
HACER LA SOLICITUD DE COBRO DE SUBSIDIOS LOS PRIMEROS 5 DÍAS DEL MES AL CIERRE DE DEL ULTIMO CICLO.	12	6	50%	5.0%	2.5%
VERIFICAR LA CRITICA DE DESHABITADOS, LOTES, PREDIOS CONTRUCCION	20000	13631	68%	5.0%	3.4%
CUMPLIMIENTO DENTRO DEL MES CON EL CRONOGRAMA DE FACTURACION	12	36	50%	5.0%	2.5%
CAPACITACION AL PERSONAL Y CAMPAÑAS DE INCENTIVOS	2	1	50%	5.0%	2.5%
REALIZAR CARGUE AL SUI POR CADA SERVICIO DE LAS FACTURAS DE AC-ALC Y ASEO	48	18	38%	5.0%	1.9%
INFORME DE SECTORES HIDRAULICOS	12	6	50%	5.0%	2.5%
PLA DE ACCION Y FICHAS DE INDICADORES	4	2	50%	2.0%	1.0%
ESTADISTICA DE ACTIVIDADES	12	6	50%	3.0%	1.5%
INFORME PREOPERACIONES	12	5	42%	2.0%	0.8%
INFORME DE GESTION IANC SSPD	6	4	67%	5.0%	3.3%
INFORME DANE	12	6	50%	5.0%	2.5%
REPORTAR A SISTEMAS SEMESTRALMENTE FECHAS PROCESO DE FACTURACIÓN PARA SER PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB	2	2	100%	3.0%	3.0%

Cumplimiento Total => 55%

5.2 OFICINA DE P.Q.R

La oficina de P.Q.R es la encargada de garantizar la atención amable y oportuna de las peticiones, quejas, y recursos que presenten los usuarios y la comunidad, procurando solucionar en el menor tiempo posible y de manera eficiente y eficaz.

Para cumplir con el 49% del plan de acción del año en vigencia 2020, se realizaron las siguientes acciones programadas:



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

INFORMES



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Ultima Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
GARANTIZAR LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA A LAS LLAMADAS DE LA LINEA 116	1900	990	52%	4.0%	2.1%
SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA VERBAL A LOS USUARIOS QUE VISITAN LA EAAAY	10060	2197	22%	4.0%	0.9%
CONTROL DE MATRICULAS REALIZADAS (SOLICITUD DE PRESTACION DE SERVICIOS)	1400	478	34%	4.0%	1.4%
SOCIALIZACIÓN DEL CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	4	2	50%	4.0%	2.0%
REALIZACION ENCUESTA A LOS USUARIOS	8000	0	0%	4.0%	0.0%
DAR APERTURA Y TRÁMITE A LAS PQR DEPOSITADAS EN EL BUZON DE SUGERENCIAS	6	1	17%	4.0%	0.7%
DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS MEDIANTE REALIZACION DE ENCUESTA	7200	0	0%	4.0%	0.0%
CAMPAÑA INFORMATIVA SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CON LA ATENCIÓN AL USUARIO Y LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS	2	2	100%	4.0%	4.0%
CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA OFICINA DE PQR	12	7	58%	4.0%	2.3%
REALIZAR LOS CARGUES MENSUALES DE FICHAS DE INDICADORES A LA UNIDAD PLANEACIÓN	16	8	50%	4.0%	2.0%
REALIZAR LOS CARGUES DE SUI CORRESPONDIENTES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS	60	30	50%	4.0%	2.0%
PRESENTAR INFORMES	2	2	100%	4.0%	4.0%
PQR EN LINEA PARA LA RECEPCIÓN DE PQR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR MINTIC	2	1	50%	4.0%	2.0%
ELABORAR E IMPLEMENTAR EL FORMATO DE RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INCLUYENDO LOS RECURSOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL SOLICITANTE SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA RESPUESTA.	1	0	0%	4.0%	0.0%
REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NTC 6047, DONDE SE INCLUYA UN CAPÍTULO DE RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN A SEGUIR	1	1	100%	4.0%	4.0%
PUBLICAR EN LA PAGINA WEB LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: - MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO - LOCALIZACIÓN FÍSICA, SUCURSALES O REGIONALES, HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO - DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y MEDIOS PARA GARANTIZARLOS (CARTA DE TRATO DIGNO) - MECANISMOS PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS EN RELACIÓN CON OMISIONES O ACCIONES DE LA ENTIDAD - INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	12	4	33%	2.0%	0.7%
ACTUALIZAR LAS TARIFAS PARA MATERIALES, MANO DE OBRA Y MEDIDORES	1	1	100%	4.0%	4.0%
DISMINUIR EN 10% LAS RECLAMACIONES ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO RECIBIDAS EN RELACIÓN AL AÑO ANTERIOR (5.461*10%=546)	546	234	43%	4.0%	1.7%
DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE RELIQUIDACIONES	23230	12919	56%	4.0%	2.2%

	INFORMES						
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16				Tipo de Documento: FORMATO	
						Código: 51.29.02.01	
			Versión 05				

CONTROL RELIQUIDACIONES ACUEDUCTO	113000000	76535683	68%	4.0%	2.7%
CONTROL RELIQUIDACIONES ALCANTARILLADO	38000000	28084347	74%	4.0%	3.0%
CONTROL RELIQUIDACIONES ASEO	11000000	14030814	128%	4.0%	5.1%
GESTIONAR EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN COMERCIAL PARA QUE PERMITA: - ADJUNTAR ARCHIVOS Y/O DOCUMENTOS. - CUENTE CON UN ENLACE DE AYUDA EN DONDE SE DETALLEN LAS CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS Y PLAZOS DE RESPUESTA DE CADA TIPO DE SOLICITUD. - EMITIR MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DEL RECIBIDO POR PARTE DE LA ENTIDAD - EMITIR MENSAJE DE FALLA, PROPIO DEL APLICATIVO, INDICANDO EL MOTIVO DE LA MISMA Y LA OPCIÓN CON LA QUE CUENTA EL PETICIONARIO - HACER SEGUIMIENTO AL CIUDADANO DEL ESTADO DE LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO Y DENUNCIA - MONITOREAR LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS.	6	1	100%	2.0%	2.0%
ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1166 DE 2016.	6	0	0%	4.0%	0.0%
ELABORAR PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES UNA VEZ CUMPLIDA LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS MISMOS.	1	0	0%	4.0%	0.0%
CARACTERIZACIÓN DE NUESTROS USUARIOS	1	0	0%	4.0%	0.0%

Cumplimiento Total => 49%

5.3 OFICINA DE CARTERA

Dentro de la dependencia comercial se encuentra ésta oficina, la cual tiene como finalidad mantener una cartera sana, aumentar el recaudo y manejar fraudes e ilegales, para esto se hace necesario acudir a las etapa persuasiva la cual está dividida en actividades como: suspensión del servicio, cortes del servicio, notificar a los usuarios morosos, llamas telefónicas a usuario morosos, visitas de campo e inspecciones, evaluar y hacer seguimiento a las actividades realizadas con el fin de plantear estrategias para el mejoramiento continuo.

Así pues, en éste segundo trimestre de la vigencia 2020, cumplió con el 46% de las acciones programadas.

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
REALIZAR CORTE DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO A USUARIOS ILEGALES	360	165	46%	10.0%	5.0%
IDENTIFICACIÓN, CORTE E INICIO DE PROCESO DE DEFRAUDACION DE FLUIDOS A CLIENTES CON ACOMETIDAS NO AUTORIZADAS	160	131	82%	10.0%	8.0%
INICIAR PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO A USUARIOS Y/O SUSCRIPTORES MOROSOS EN LA PRIMERA FACTURA POR MEDIO DE AVISOS	3000	855	29%	10.0%	2.9%
NOTIFICAR A LOS USUARIOS MOROSOS (1 A 2 FACTURAS VENCIDAS) LA SUSPENSIONES DEL SERVICIO POR FALTA DE PAGO	10000	5209	52%	9.0%	4.7%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

SUSPENDER EL SERVICIO A LOS USUARIOS MOROSOS ENTRE 1 Y 4 FACTURAS VENCIDAS	6500	1685	26%	9.0%	2.3%
CORTAR EL SERVICIO A USUARIOS CON MAS DE CINCO (5) FACTURAS VENCIDAS	1600	138	9%	9.0%	0.8%
REMITIR A COBRO JURIDICO FACTURAS CON MAS DE 5 FACTURAS VENCIDAS	240	0	0%	9.0%	0.0%
HACER REVISION A USUARIOS SUSPENDIDOS Y CORTADOS SIN PAGO	1200	1425	119%	9.0%	10.7%
DEFINIR PREDIOS DEMOLIDOS Y LOTES	300	160	53%	9.0%	5.0%
REALIZAR LOS CARGUES MENSUALES DE FICHAS DE INDICADORES A LA UNIDAD PLANEACIÓN	12	6	50%	8.0%	4.0%
PRESENTAR INFORMES BIMENSUALES A PLANEACION	6	2	33%	8.0%	3.0%

Cumplimiento Total => 46%

5.5 OFICINA DE MICROMEDICIÓN

Esta oficina es quien realiza el seguimiento a las anomalías por micro medición, hace la gestión reposición e instalaciones de medidores para conexiones nuevas.

Para cumplir con el 46% del plan de acción de año 2020, se realizaron las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
REEMPLAZAR MEDIDORES QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE MEDICION COMO (FRENADOS, DAÑADOS, NUBADOS VIDA UTIL ETC)	3000	701	23%	12.5%	2.9%
INSTALACION DE MEDIDORES A SUSCRIPTORES NUEVOS	1300	312	24%	12.5%	3.0%
TRASLADO DE MEDIDORES ENTRE REJAS	2000.0%	1100.0%	55%	12.5%	6.9%
GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LA CONSULTARIA PARA ELABORAR DOCUMENTO QUE PERMITA LA NORMALIZACION DE LAS CONDICIONES TECNICAS DE LAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO	200.0%	100.0%	50%	12.5%	6.3%
JORNADAS DE REVISIÓN DE MEDIDORES Y LIMPIEZA DE FILTROS	8	4	50%	12.5%	6.3%
ARREGLO DE FUGAS	240	262	66%	12.5%	8.2%
DILIGENCIAR FICHAS DE INDICADORES	12	6	50%	12.5%	6.3%
PRESENTAR INFORMES	2	1	50%	12.5%	6.3%

Cumplimiento Total => 46%

5.5 OFICINA DE CATASTRO DE USUARIOS

Esta oficina es la encargada de realizar la actualización de la base de datos catastral del municipio y así mantener un número exacto de propiedades y crecimiento de la población; para la vigencia del segundo trimestre 2020, se observa cumplimiento de acción de mejora pues diligenciaron la información pertinente y alcanzaron una ejecución del 45%.

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MATRICULA EN LA VERIFICACION DE DATOS DEL SUSCRIPTOR Y DEL PREDIO.	1200	329	27%	25.0%	6.9%

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION DE SUSCRIPTORES (NOMBRE, CEDULAS, TELEFONOS, ETC)	7000	3776	54%	25.0%	13.5%
ACTUALIZACION BASE DE DATOS CODIGOS CATASTRALES	600	291	49%	25.0%	12.1%
REALIZAR LOS CARGUES MENSUALES DE FICHAS DE INDICADORES A LA UNIDAD PLANEACIÓN	12	4	33%	13.0%	4.3%
PRESENTAR INFORMES BIMENSUALES A PLANEACION	6	4	67%	12.0%	8.0%

Cumplimiento Total => 45%

5.6 OFICINA DE FIDELIZACIÓN

La oficina de fidelización de usuarios es la encargada de realizar la gestión comercial para el ingreso de nuevos usuarios del servicio de Aseo, realizando visitas oportunas a pequeños, medianos y grandes productores.

Durante el segundo trimestre del año 2020, se cumplió con el 66% de las acciones programadas en el plan de acción:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
REALIZAR LA CARACTERIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL PROCESO DE FIDELIZACIÓN	1	0	0%	10.0%	0.0%
REALIZAR AFOROS DE RESIDUOS SOLIDOS A LOS GRANDES PRODUCTORES QUE TIENEN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO CON LA EAAAY.	50	21	42%	10.0%	4.2%
VISITAS CASA A CASA EN LOS BARRIOS MUNICIPIO DE YOPAL	3000	1360	45%	10.0%	4.5%
GENERAR INFORME CON LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS EN LA TERMINACION DEL CONTRATO DE ASEO.	4	3	75%	15.0%	11.3%
REALIZAR OFICINAS MOVILES EN LOS BARRIOS DEL MUNICIPIO DE YOPAL PARA RESOLVER LAS PETICIONES Y/O INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.	3	3	100%	15.0%	15.0%
REGISTRO DE LAS PETICIONES DE TERMINACION DEL CONTRATO PUBLICO DE ASEO EN EL SYSMAN CON PQR.	320	404	126%	15.0%	18.9%
INFORMES DE INDICADORES A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN	4	2	50%	15.0%	7.5%
PRESENTACION DE INFORMES	6	3	50%	10.0%	5.0%

Cumplimiento Total => 66%

5.7 OFICINA DE TARIFAS

La oficina de tarifas obtuvo un 21% en el cumplimiento de las metas planteadas para el primer trimestre del año 2020, producto del desarrollo de las siguientes acciones programadas:

<i>Acción Programada</i>	<i>Meta</i>	<i>Resultado</i>	<i>Cumplimiento</i>	<i>Ponderación</i>	<i>Resultado ponderado</i>
Actualizar la tarifa para el servicio de acueducto	1	0	0%	10.0%	0.0%
Actualizar la tarifa del servicio de alcantarillado	100%	0%	0%	10.0%	0.0%

Actualizar los costos del servicio de aseo por cambio de semestre calendario	2	1	50%	10.0%	5.0%
Calcular la tarifa para el servicio de aseo	1200%	300%	25%	10.0%	2.5%
Realizar la liquidación del valor a pagar a cada una de las empresas de aprovechamiento y asistir al comité.	12	3	25%	10.0%	2.5%
Apoyo en la proyección de ingresos para la vigencia 2021	1	0	0%	10.0%	0.0%
Realizar la proyección del balance de subsidios y contribuciones de los servicios públicos domiciliarios prestados por la EAAAY, para la vigencia 2021	1	0	0%	10.0%	0.0%
Cargar en el sui la información de tarifas y facturación	150	54	36%	30.0%	10.8%

Cumplimiento Total => 21%

6. CONCLUSIONES

- El plan de acción acumulado con corte del segundo trimestre de la vigencia 2020, tuvo un cumplimiento general promedio del 51% gracias al trabajo integrado de todas las direcciones y oficinas de la empresa, basados en proyectos y acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.



- Es necesario tener en cuenta que para el diligenciamiento de los planes de acción se debe incluir el costo de los proyectos y la fuente de financiación para que sea consignado en el campo correspondiente, como las observaciones que consideren necesarias para explicar el resultado de la meta.

	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

7. RECOMENDACIONES

- ✓ Es necesario que cada director de proceso debe prestar atención al avance en el cumplimiento de las metas escritas en su plan de acción, para lograr un desarrollo eficiente del mismo y obtener los resultados esperados para así implementar acciones de mejora.
- ✓ Se recomienda a cada una de las direcciones de la empresa realizar un análisis más detallado y claro de las actividades realizadas durante cada trimestre del año, ya que muchas oficinas presentan información corta y sin análisis del objetivo alcanzado en las actividades descritas acumuladas con corte del segundo trimestre del plan de acción 2020.
- ✓ Se recomienda que cada director realice comités de trabajo con los líderes de proceso para analizar los resultados de las metas de cada trimestre con el fin de buscar planes estratégicos de mejoramiento para el cumplimiento de las metas programadas.
- ✓ La planeación y ejecución de los planes de acción deben ir de la mano con el plan de inversiones y así tener un avance exitoso a lo largo del año en su desarrollo, aportando crecimiento institucional.
- ✓ Diseñar un cronograma estratégico para la consecución de recursos y ejecución de proyectos planteados, estableciendo avances significativos en la implementación de cada una de las actividades propuestas en las diferentes direcciones.
- ✓ Se recomienda que cada director realice comités de trabajo con los líderes de proceso para analizar los resultados de las metas de cada trimestre con el fin de buscar planes estratégicos y de mejoramiento para el cumplimiento de las metas programadas.

Sin otro particular,



ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA
Profesional Unidad Planeación