



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Última Modificación

2021-10-27

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO: Planeación.

TIPOLOGIA: Estratégicos.

RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO DEL PROCESO: Formular, dirigir y hacer seguimiento a las políticas, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo definidas en el Plan de Gestión y Resultados.

DESCRIPCION DEL PROCESO

En el proceso administrativo, se tiene como etapa inicial la Planeación, la cual consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en este plantear cursos alternativos de acción evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos económicos, humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES – NUMERALES NORMA A APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	2 profesionales, 1 Auxiliar Administrativo.	<p>Constitución Política, Ley 142 DE 1994, Ley 689 de 2001, Resolución CRA No. 12 de 1995, Resolución CRA 74 de 1999, Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001,</p> <p>Resolución 1499 de 2017-MIPG, Resolución 1543 de 2019-Política de Planeación Institucional y Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional en marco del MIPG,</p> <p>Resolución 0525 de 2018 "Por la cual se deroga la resolución 0375.16 y se define y adopta la Política de Gestión del Riesgo en la EAAAY"</p>	<p>51.02.01 Elaboración de Informes para Entes Externos.</p> <p>51.02.02 Formulación y Seguimiento al Plan de Gestión y Resultados.</p> <p>51.02.03 Formulación y Seguimiento de Planes de Acción.</p> <p>51.02.04 Seguimiento y Evaluación a Indicadores.</p> <p>51.02.05 Registro de Proveedores.</p>



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

TECNOLÓGICOS	2 Computadores, 1 Impresora, Internet.	Resolución 1368 del 2019 "Por la cual se adopta la política de Transparencia, acceso a la información Pública y Lucha contra la Corrupción en marco del MIPG". ISO 9001:2015 4.2, 5.1.2, 7.1, 7.2, 8.2.1, 8.2., 8.5.3, 9.1.2	51.02.06 Cargue de información en la plataforma SUI de la SSPD.
INFRAESTRUCTURA	3 puestos de Trabajo, 1 Archivador, 3 Sillas, 1 Aire Acondicionado.		51.02.07 Rendición de Cuentas. 51.02.08 Formulación y seguimiento al plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 51.02.09 Elaboración y Plan Anual de Adquisiciones y compras.

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

Informes de seguimiento a las metas planteadas en el Plan de Gestión y Resultados, Indicadores, Planes de Acción, Plan de Adquisiciones y Compras, Planes y Proyectos, seguimiento a la ejecución del presupuesto, plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
	Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.	Seguimiento y análisis de datos al cumplimiento del plan gestión y resultados	(#metas establecidas en los planes de acción de cada una de las dependencias de la empresa/# Metas establecidas en el Plan de Gestión y Resultados de la empresa) *100	100%	Trimestral
Cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, mejorando	Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Seguimiento y Análisis de datos al Cumplimiento Plan de Acción	(Sumatoria de los resultados de cumplimiento obtenido en los planes de acción de las diferentes dependencias /	100%	Trimestral



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Última Modificación

2021-10-27

<p>continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente.</p>	<p>Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.</p>		% planes de acción formulados en la Empresa) *100		
		<p>Seguimiento y análisis de datos al cumplimiento plan anual de adquisiciones y compras</p>	<p>(Valores comprometidos y ejecutados de los bienes y servicios programadas en el Plan de Compras por cada rubro presupuestal/ Valores iniciales programados en cada rubro presupuestal con el detalle de bienes y servicios adquirir) *100</p>	100%	Trimestral
		<p>Seguimiento y análisis de datos a la ejecución de plan operativo de inversiones</p>	<p>(Valor de proyectos ejecutados en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo/ Valor de proyectos Programados en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo) *100</p>	100%	Trimestral
		<p>Seguimiento y análisis de datos a ejecución de inversiones recursos propios</p>	<p>(Valor en pesos corrientes de los compromisos (R.P.) realizados por la entidad durante un periodo de análisis, con cargo a recursos generados por la propia empresa para la realización de inversiones/ Valor en pesos corrientes de la inversión prevista (PTO DEFINITIVO INVERSION) a realizar por la Empresa, durante ese</p>	100%	Trimestral

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 06

			mismo periodo, según el Plan de Inversiones) *100		
DOCUMENTACION SOPORTE			SISTEMAS DE INFORMACION		
Informes de Auditorías Internas, Plan de Gestión y Resultados, Planes de Acción por Dependencia, Fichas Metodológicas de Indicadores, Ejecuciones Presupuestales, Planes de Compras de Bienes y Servicios, Planes Desarrolla Nacional, Departamental y Municipal.			✓ SISTEMA ERP (Sistemas De Planificación De Recursos Empresariales) Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Recursos Humanos, Comercial. ✓ Qfdocument.		

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal)	Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Plan de Gestión y Resultados	P	Identificar necesidades del sector	Profesional Planeación	Documento base para la construcción del PGR	Actas reuniones de trabajo	Caracterización de grupos de valor y de interés e identificación de necesidades y expectativas	EAAAY
Junta Directiva Gerencia		Definir	Definir políticas, objetivos y plan de actividades	Profesional Planeación	Comunicación oficial Circular, memorando	Socializar a cada dirección según estructura orgánica vigente	Políticas y objetivos	EAAAY
Todos los Procesos								

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Usuarios			Elaborar	Elaborar cronograma de Ejecución de actividades para el cumplimiento de objetivos estratégicos	Profesional Planeación	Metas del Plan de Gestión y Resultados	Socializar a cada Dirección según estructura orgánica vigente	Cronograma	Funcionarios de cada proceso
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal)	Definir y/o actualizar los lineamientos estratégicos de la entidad	H	Asesorar	Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de su gestión y programación de actividades	Profesional Planeación	Comunicación oficial - Informes	Plataforma estratégica actualizada	Recomendaciones	Gerencia
	Proyección de Ingresos y Planes de Acción	H	Coadyuvar	Coadyuvar anualmente la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos	Profesional Planeación	Acto administrativo de aprobación del presupuesto	Acompañamiento en la proyección de ingresos y gastos	Proyecto de Presupuesto	Gerencia
Junta Directiva Gerencia	Proyección de Ingresos y Planes de Acción	H	Coadyuvar	Coadyuvar en la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Gestión y Resultados y Planes de Acción	Profesional Planeación	Plan de Gestión y Resultados - Planes de Acción	Incluir todos los procesos	Plan de Gestión y Resultados	Funcionarios de cada área
Todos los Procesos									
Usuarios	Información necesidades de bienes y servicios	H	Realizar	Realizar modificaciones y ajustes al Plan de Anual de Adquisiciones	Profesional Planeación	Modificación al plan de adquisiciones y compras	Efectuar ajustes previa solicitud y revisión de saldos presupuestales	Consolidar el informe mensual y reportar los resultados del indicador para seguimiento	Funcionarios de cada área

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Última Modificación

2021-10-27

	Indicadores por Procesos	Documentar	Documentar y formalizar los indicadores de gestión y Resultados de la Empresa	Profesional Planeación	Formato de indicadores	Una ficha por indicador	Consolidación de Indicadores de Gestión y Resultados	Todos los procesos y funcionarios
	Informes de Gestión y Resultados	Presentar	Presentar informes de gestión y resultados	Profesional Planeación	Comunicación oficial -Informe	Recopilar, procesar y analizar la información que contribuya al cumplimiento de la misión de la entidad	Informes o reportes que reflejen el cumplimiento de la misión de la entidad	Gerencia, entes de regulación, control y vigilancia
Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	Plan Estratégico y Planes de Acción	V Seguimiento	Realizar el seguimiento a los objetos y metas planteadas por cada Dirección dentro del Plan de Gestión y Resultados, Planes de Acción	Profesional Planeación	Indicadores planteados en el Plan de Gestión y Resultados	La evaluación debe ser Trimestral	Informe a Gerencia	Todos los procesos y funcionarios
Todos los Procesos	Información de cada Proceso	Seguimiento	Revisar los resultados de los indicadores de gestión de cada proceso	Profesional Planeación	Indicadores planteados en el Plan de Gestión y Resultados	La evaluación debe ser Trimestral	Informe a Gerencia	Todos los procesos y funcionarios

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

	Análisis de Conveniencia y Oportunidad	V	Verificar	Verificar el formato del estudio de mercado de los análisis de conveniencia y la adquisición de bienes y servicios acorde al Plan de Compras de Bienes y Servicios	Profesional Planeación	Plan de Compras de Bienes y Servicios	Estudio de mercado	Cumplimiento y ajustes al Plan de Compras de Bienes y Servicios	Todos los procesos y funcionarios
	Problemas potenciales		Identificar las no conformidades del proceso	Se efectuará una revisión del proceso para determinar las falencias	Profesional Planeación	No conformidades	Acciones de Mejora	Definir e implementar las actividades de mejora, de conformidad con el estado del proceso	Todos los procesos y funcionarios
	Requisitos legales		Medir la eficacia del proceso	Determinar los resultados	Profesional Planeación	Resultado de indicadores	Reportes de gestión y/o alertas de los procesos		Todos los procesos y funcionarios
	Auditorias	A	Acciones correctivas y preventivas	Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades	Profesional Planeación	Documentar acciones correctivas y preventivas tendientes a mejorar el proceso	Plan de Mejoramiento	Planes de trabajo y/o evidencias de actividades de mejora implementadas	Todos los procesos y funcionarios

P

PLANEAR

H

HACER

V

VERIFICAR

A

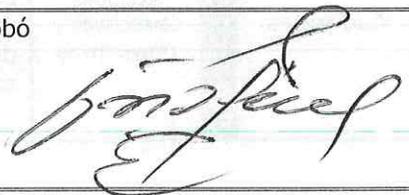
ACTUAR

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN		Tipo de Documento Caracterización
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Código 51.02
			Versión 06

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Procedimientos Elaboración de Informes para Entes Externos.
- ✓ Procedimiento Formulación y Seguimiento al Plan de Gestión y Resultados.
- ✓ Procedimiento Formulación y Seguimiento Planes de Acción.
- ✓ Procedimiento Seguimiento y Evaluación a Indicadores de Gestión y Resultados.
- ✓ Procedimiento Registro de Proveedores.
- ✓ Procedimiento Cargue de Información al SUI.
- ✓ Procedimiento de Rendición de Cuentas.
- ✓ Procedimiento para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones y compras
- ✓ Procedimiento para formular el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- ✓ Constitución Política.
- ✓ Ley 142 DE 1994.
- ✓ Ley 689 de 2001.
- ✓ Resolución CRA No. 12 de 1995.
- ✓ Resolución CRA 74 de 1999.
- ✓ Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001.
- ✓ Norma NTCGP 1000.
- ✓ ISO 9000.
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Resolución 520 de 2018
- ✓ Resolución CRA 906 DE 2019

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Última Modificación

2021-10-27

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-15	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
04	2014-12-04	Todos los numerales	Actualización	Representante Legal
05	2015-10-06	Nombre de los Indicadores (Definir Alcance)	Hallazgo Auditoria Interna 2015	Representante Legal
06	2021-10-27	Recursos, Requisitos, Indicadores, Documentos relacionados	Hallazgo Auditoria Interna 2021	Comité de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES CLIENTES EXTERNOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Informes Clientes Externos.

RESPONSABLE: Profesional Unidad Planeación.

OBJETIVO: Garantizar el trámite y consolidación de las respuestas a las solicitudes hechas por los clientes externos de forma oportuna, dentro del rol de facilitador, al interior y al exterior, del flujo de la información.

ALCANCE: Inicia con la identificación de las necesidades de generación de los informes requeridos por los clientes externos, continúa con la identificación y recepción de la información y termina con la generación de informes externos.

INSUMO: Informes Técnicos, Computador equipado con paquetes informáticos, Impresora, Funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP.

PRODUCTO: Informe entregado al Cliente Externo.

USUARIOS: Clientes Externos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Informe: Documento que compila información requerida por los clientes externos.

Cliente: Es la organización o persona que recibe un producto.

Cliente Externo: Organizaciones públicas o privadas que reciben un producto o servicio de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP. (Contraloría Departamental y Nacional, Procuradurías Delegadas y Nacional, Fiscalía General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Concejo Municipal, Alcaldías, Gobernaciones, etc.)

Cliente Interno: Conjunto de personas pertenecientes a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP que recibe un producto o servicio. (Ejemplo. Representante Legal, Directores, Profesionales, Secretarías, etc.)

Producto: Es el Resultado de un proceso.

Proceso: El Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES CLIENTES EXTERNOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.01

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

Versión
03

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La solicitud llega por medio del Qfdocument o correo institucional.</p> <p>Se evalúa el tipo de solicitud y el medio por el cual ha sido recibida, teniendo en cuenta si es un requerimiento especial o de trámite, según el plazo establecido para la respuesta.</p> <p>Se determina los responsables y se solicita la información a cada uno mediante comunicación escrita o correo institucional Outlook incluyendo una fecha límite de respuesta con el fin de dar cumplimiento al requerimiento.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> EVALUA{EVALUA LA SOLICITUD SI ESTA DENTRO DEL PLAZO} EVALUA -- NO --> NO_EXIT[] EVALUA -- SI --> DETERMINAN[DETERMINAN LOS RESPONSABLES Y SE SOLICITA LA INFORMACIÓN] DETERMINAN --> DOWN[] style NO_EXIT fill:none,stroke:none style DOWN fill:none,stroke:none </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p> <p>Profesional Unidad de Planeación</p> <p>Funcionario responsable de entregar la información</p>	<p>Comunicación Oficial Recibida, Correo Outlook</p> <p>Circular, Comunicación Oficial Interna, Correo Outlook</p> <p>Informe</p>



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES CLIENTES EXTERNOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.01

Versión
03

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

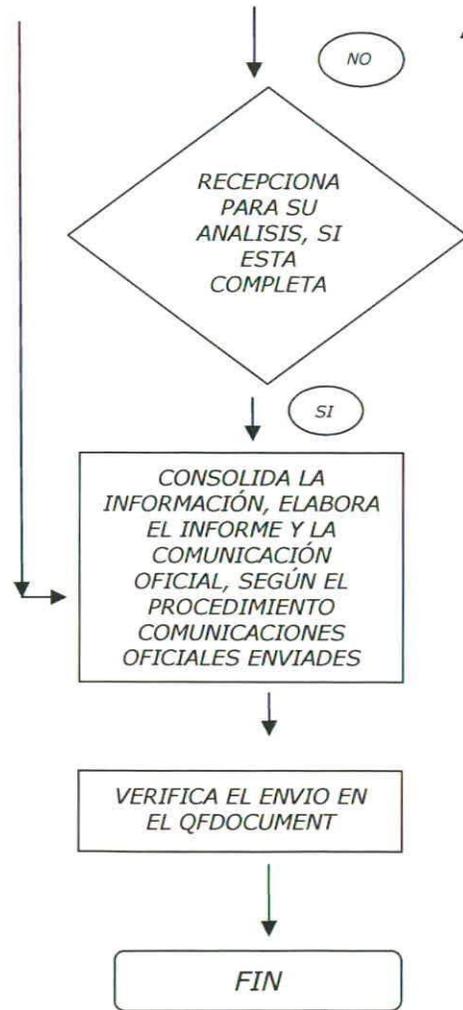
Se recepciona la información para el análisis, mejora y organización.

Se verifica el diligenciamiento de o (los) formato(s) requeridos de acuerdo al medio físico o electrónico solicitado.

Se elabora el informe y la comunicación escrita si es necesaria y se remite a la Gerencia para la aprobación y firma de la respuesta al Ente Externo.

La información es enviada según el procedimiento de las comunicaciones oficiales enviadas de acuerdo a los plazos establecidos.

Se verifica el envío en el software Qfdocument.



Profesional
Unidad de
Planeación

Informe

Profesional
Unidad de
Planeación

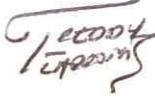
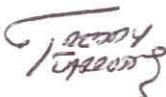
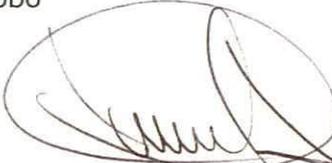
Comunicación
Oficial Enviada

	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES CLIENTES EXTERNOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 03

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas, Informes.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Freddy Alexander Larrota Cantor Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-15	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Todos	Modificación	Gerente
03	2014-12-04	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

	FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y seguimiento al plan de gestión y resultados.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Elaborar una propuesta de desempeño para la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP, conformada por los siguientes elementos: Diagnostico de la Situación Actual, Indicadores de Gestión, Referentes Vigentes (se entiende como el parámetro cuantitativo o cualitativo, según sea el caso, contra el cual se comparan los valores alcanzados por la Empresa en sus Indicadores de Gestión para verificar su cumplimiento), Plan de Acción, Plan Financiero, Proyecciones y Anexos.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la situación actual de la Empresa, realizar su respectivo análisis y proponer los planes, programas, proyectos y metas que se van a ejecutar y cumplir.

INSUMO: Plataforma Estratégica de la Empresa, Informes Técnicos y Financieros, Informe Indicadores de Vigencias Anteriores, Computador equipado con paquetes informáticos, Impresora, Funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP.

PRODUCTO: Plan de Gestión y Resultados.

USUARIOS: Clientes Internos (Funcionarios de la EAAAY) y Externos de la Empresa (Suscriptores, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, Alcaldía de Yopal, Gobernación de Casanare, Concejo Municipal, Personería Municipal, Andesco, DANE, etc.).

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Plan de Gestión y Resultados (PGR): Es el conjunto de acciones y proyectos, que una entidad se obliga a ejecutar durante un horizonte determinado de tiempo, con el fin de lograr objetivos de corto, mediano y largo plazo, normalmente expresados en términos de metas e indicadores.

Características del PGR. Un PGR debe ser:

Integral: Debe contemplar aspectos técnicos, financieros, comerciales, administrativos y operativos, gobernables por la Gerencia de la empresa, que reflejen el desempeño de la organización en su totalidad. Igualmente, deberán identificarse aquellos aspectos externos, fuera del control de la Gerencia, que puedan afectar el desempeño de la entidad.



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.02

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Versión

04

Comprensible: Debe ser elaborado de manera clara y concreta, de tal forma que se entienda su alcance y se facilite su seguimiento y evaluación.

Cuantificable: Sus objetivos y metas deben ser expresados en lo posible en términos de indicadores numéricos, de tal forma que se facilite su registro en el horizonte establecido.

Verificable: La información que sirve de base para la estimación de los indicadores y metas, debe estar fundamentada en hechos comprobables o contar con los soportes correspondientes.

Flexible: Debe estar en capacidad de adaptarse a las condiciones cambiantes de las diversas variables.

Real: Los objetivos y metas deben formularse de acuerdo con las posibilidades de la entidad, de tal manera que sus compromisos puedan ser cumplidos en los plazos previstos.

Programa de Gestión: Es un acuerdo entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y una entidad prestadora del servicio, mediante el cual esta última se compromete, durante un período determinado, a adelantar acciones para ajustarse a los indicadores definidos por la Comisión de Regulación.

Horizonte: Un PGR debe cubrir un horizonte de corto, mediano y largo plazo. Las actividades de corto plazo corresponden a aquellas que deben realizarse en un período hasta de un (1) año, las de mediano plazo, en un lapso hasta de tres (3) años y las de largo plazo, en un período mayor o igual a cuatro (4) años. Todos los períodos mencionados se refieren a años calendario.

Indicador cuantitativo de gestión: Es una relación numérica de dos o más variables relevantes en la evaluación del desempeño de una entidad, medidas en un mismo período de tiempo. Su análisis dinámico ofrece elementos para evaluar la calidad de la gestión de una organización, de acuerdo con una metodología definida previamente.

Indicador de proceso: Representa acciones específicas dirigidas al fortalecimiento técnico y administrativo de la entidad, al logro de una mayor autonomía gerencial e institucional y al desarrollo de una cultura de planeación estratégica, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 142 de 1994.



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.02

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Posteriormente se recepciona la información solicitada teniendo en cuenta si es prescindible, haciendo un análisis y revisión de los datos.

Se elabora el documento teniendo en cuenta esta información como mínimo:

✓ Objetivo del Plan de Gestión y Resultados.

✓ Diagnóstico de la Empresa desde el punto de vista de Planeación Estratégica, Gestión Administrativa, Recursos Físicos, Gestión Financiera, Inversiones Realizadas, Gestión Comercial y Responsabilidad Social, Gestión Técnica Operativa, Gestión Ambiental.

DIAGNOSTICO. El diagnóstico permite conocer el funcionamiento de una organización, mediante el análisis de su información técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa e institucional y de su entorno.

En esta sección se deben analizar aspectos tales como:

- La misión de la Empresa.
- Las fortalezas y debilidades de la Empresa en cada una de sus áreas organizacionales.
- Los problemas y dificultades que enfrenta.
- La capacidad y características del sistema actual.
- Los factores externos que puedan representar oportunidades o limitaciones para la gestión.

↓

SE RECEPCIONA LA INFORMACION PARA SU ANALISIS Y REVISIÓN.

↓

SE ELABORA EL DOCUMENTO QUE CONTIENE COMO MINIMO:

- ✓ OBJETIVO DEL PGR
 - ✓ DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA
 - ✓ COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES
 - ✓ IDENTIFICACION Y ARTICULACION DE LAS POLITICAS DEL SECTOR EN EL PDN, PDD Y PDM.
 - ✓ DEFINIR LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS PARA EL DIRECCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PARA EL PRÓXIMO CUATRIENIO.
 - ✓ DEFINIR EL PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES.
 - ✓ CONTROL Y SEGUIMIENTO.
 - ✓ PROYECCIONES
 - ✓ ANEXOS.
- ↓

Profesional
Unidad de
Planeación

Plan de Gestión
y Resultados
51.02.02.01



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.02

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Ultima Modificación
2021-10-27

Versión
04

- ✓ Comportamiento de los Indicadores de la Gestión Financiera, Calidad del Servicio y Gestión Técnica Operativa.
 - ✓ Identificación y articulación de las políticas del sector de saneamiento básico en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
 - ✓ Definir los objetivos, estrategias y metas para el direccionamiento de la empresa para el próximo cuatrienio.
 - ✓ Definir el plan operativo de inversiones para el cuatrienio.
 - ✓ Control y Seguimiento al Plan de Gestión y Resultados.
 - ✓ Proyecciones.
 - ✓ Anexos. (Información Soporte del Plan de Gestión y Resultados, Formato No. 1 Servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo)
- Se da a conocer a los directores y líderes de proceso para su revisión y aprobación.
- El documento en Comité de Coordinación de Control Interno es aprobado por parte de la Alta Dirección.

SE DA A CONOCER A LOS DIRECTORES Y LIDERES DE PROCESO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN

ES PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA PARA SU APROBACIÓN Y SE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO.

Representante Legal, Directores y Líderes de Proceso

Acta de Reunión

Gerente/Junta Directiva

Resolución



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.02

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Posterior a la aprobación en Comité de Coordinación de Control Interno se expide la resolución por medio del cual se adopta.

Se socializa con la empresa para cumplir metas e indicadores para los próximos 4 años.

Se hace seguimiento y control trimestral para el cumplimiento de metas, estableciendo las acciones de mejora o replanteando las metas propuestas.

Al cierre de cada vigencia se debe presentar un informe de gestión que consolide el cumplimiento o incumplimiento de lo programado en el Plan de Gestión y Resultados, el cual es remitido al Representante Legal, Directores y demás funcionarios de la Empresa. Se publica en la página WEB.

↓

EL PGR SE SOCIALIZA EN LA PÁGINA WEB, CORREOS ELECTRÓNICOS Y SE HACE SEGUIMIENTO Y CONTROL SEMESTRAL, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES DE MEJORA O REPLANTEANDO LAS METAS

↓

INFORME DE GESTIÓN, ES REMITIDO A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA Y PUBLICADO EN LA WEB

↓

FIN

Profesional
Unidad
Planeación

Informe en
medio Físico y
Pagina Web

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución CRA No. 12 de 1995 "Por la cual se establecen los criterios, indicadores, características y modelos para la evaluación de la gestión y resultados de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo".
- ✓ Resolución CRA 74 de 1999 determinó, en el artículo segundo que el PGR debería contener los formatos incluidos en el Anexo 1 de la Resolución CRA No. 16 de 1997.
- ✓ Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001 "Por la cual se establecen las condiciones para la elaboración, actualización y evaluación de los Planes de Gestión y Resultados".

	FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 04

- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución CRA 906 DE 2019 "Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características condiciones, y se modifican unas resoluciones.
- ✓ 51.02.02.01 Formato Plan de Gestión y Resultados.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente



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

FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.02

Versión
04

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Ultima Modificación
2021-10-27

02	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
03	2014-12-04	Formato	Actualización y Cambio de Formato	Representante Legal
04	2021-10-27	Actividades y Documentos Relacionados	Actualización de formato	Comité de Gestión y Desempeño

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT 844.000 755-4</p>	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y seguimiento planes de acción.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, con el fin de reorientar las acciones o fortalecer las que hayan tenido impacto positivo.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud de la Oficina de Planeación a las dependencias responsable de los planeas anuales de Acción, enmarcados dentro de los proyectos y metas definidos en el Plan de Gestión y Resultados dando reporte del cumplimiento de las metas de producto y finaliza con la elaboración y socialización de los informes de seguimiento trimestrales y anuales.

INSUMO: Informes trimestrales del Plan de Acción, Computador equipado con paquetes informáticos, Impresora, Funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP.

PRODUCTO: Expresar en forma correcta los objetivos en términos de cantidad y tiempo, las metas que contribuyeron para medir la eficacia en el cumplimiento de los proyectos y por ende de los programados en el Plan de Gestión y Resultados.

USUARIOS: Clientes Internos (Funcionarios de la EAAAY) y Externos de la Empresa (Suscriptores, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, Alcaldía de Yopal, Gobernación de Casanare, Concejo Municipal, Personería Municipal, Andesco, DANE, SSPD, etc.).

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Plan de Acción. Se entiende como el conjunto de proyectos y actividades que debe ejecutar la entidad prestadora, en el contexto de su Plan de Gestión y Resultados, dirigidos a lograr sus objetivos de corto, mediano y largo plazo de manera eficiente y eficaz. Los Planes de Acción deberán diseñarse de tal manera que el cumplimiento de su ejecución asegure que los indicadores de gestión iguallen o superen a sus referentes.



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.03

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2021-10-27

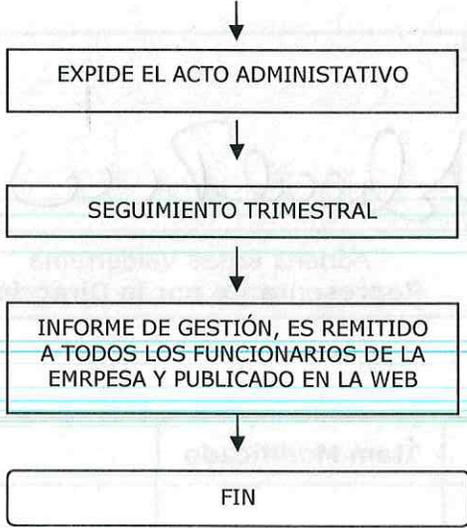
Versión

04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Se solicita a los directores y líderes de proceso la elaboración y presentación del plan de acción para la siguiente vigencia, de acuerdo a los proyectos y metas planteadas en la Plan de Gestión y Resultados del cuatrienio.</p>	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[SE SOLICITAN LOS PLANES DE ACCIÓN] </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Circular</p>
<p>Se recepciona la información solicitada teniendo en cuenta los factores financieros y de talento humano, haciendo un análisis y proponiendo las mejoras.</p>	<pre> graph TD B[SE SOLICITAN LOS PLANES DE ACCIÓN] --> C{SE RECEPCIONA LOS PLANES DE ACCIÓN PARA SU REVISIÓN} C -- NO --> B C -- SI --> D[SE CONSOLIDAN TODOS LOS PLANES DE ACCIÓN] </pre>	<p>Directores y Líderes de Proceso</p>	<p>Plan de Acción 51.02.03.01</p>
<p>Se consolidan los planes de acción por dependencia.</p>	<pre> graph TD D[SE CONSOLIDAN TODOS LOS PLANES DE ACCIÓN] --> E[SE REVISAN Y APRUEBAN LOS PLANES DE ACCIÓN EN REUNIÓN DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL] </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Ninguno</p>
<p>Se presentan los planes de acción de la próxima vigencia en comité de coordinación de gestión y desempeño institucional, son revisados y aprobados, siendo estos el insumo primario para la proyección del presupuesto de gastos de la Empresa.</p>	<pre> graph TD E[SE REVISAN Y APRUEBAN LOS PLANES DE ACCIÓN EN REUNIÓN DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL] --> F[] </pre>	<p>Integrantes del Comité de Gestión y desempeño Institucional</p>	<p>Acta</p>

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 04

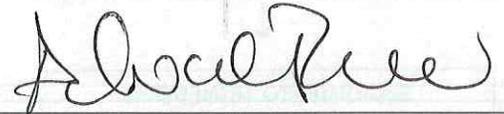
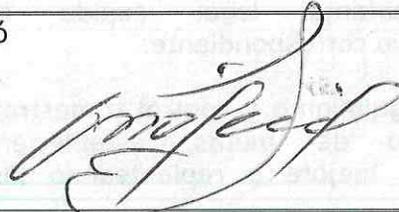
<p>El representante legal expide el acto administrativo correspondiente.</p> <p>Se hace seguimiento y control trimestral para el cumplimiento de metas, estableciendo las acciones de mejora o replanteando las metas propuestas.</p> <p>Al cierre de cada vigencia se debe presentar un informe de gestión que consolide el cumplimiento o incumplimiento de lo programado en el Plan de Gestión y Resultados, el cual es remitido al Representante Legal, Directores y demás funcionarios de la Empresa. Se publica en la página WEB.</p>	 <pre> graph TD A[EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO] --> B[SEGUIMIENTO TRIMESTRAL] B --> C[INFORME DE GESTIÓN, ES REMITIDO A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA Y PUBLICADO EN LA WEB] C --> D[FIN] </pre>	<p style="text-align: center;">Gerente</p> <p style="text-align: center;">Profesional Unidad Planeación</p>	<p style="text-align: center;">Resolución</p> <p style="text-align: center;">Informe</p>
---	---	--	---

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución 1543 de 2019 "Por medio de la cual se adopta la política de planeación institucional y la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional en marco del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG- en la EAAAY-EICE-ESP"
- ✓ 51.02.03.01 Formato Planes de Acción.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 04

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto Social	Gerente
03	2014-12-04	Todos	Actualización formato	Representante Legal
04	2021-10-27	Actividades, Responsables, Documentos Relacionados	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.04
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación de indicadores.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Verificar y hacer seguimiento a los diferentes indicadores establecidos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP.

ALCANCE: Inicia con la solicitud ficha indicador a cada dependencia y finaliza con las acciones impuestas dados los resultados en la evaluación de seguimiento.

INSUMO: Informes de indicadores, Computador equipado con paquetes informáticos, Impresora, Funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP.

PRODUCTO: Informe de seguimiento trimestral.

USUARIOS: Clientes Internos - Funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP, Clientes Externos - Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Comisión de Regulación de Agua Potable – CRA, Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Alcaldía de Yopal , Gobernación de Casanare, etc.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Indicador: Relación entre variables que mide la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado respecto de objetivos y metas previstos. El indicador es una herramienta que nos permite conocer el estado y/o evolución de una organización, objeto, situación, etc., en un momento determinado, proveyendo la información necesaria para la toma de decisiones.

Factor crítico de éxito: Es la variable o aspecto clave de cuyo resultado depende el logro de los objetivos. Es aquel aspecto que es necesario mantener bajo control para lograr el éxito de la gestión, el proceso o la labor que se pretende adelantar. Son factores considerados vitales y que, por tanto, requieren ser monitoreados a fin de garantizar un control íntegro y equilibrado.

Propósito del indicador: Es el fin para el cual se formuló el indicador, lo que se quiere lograr al efectuar la medición.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.04

Versión

03

Fecha de Elaboración

2010-11-10

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Indicador de Eficiencia: Mide el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos.

Indicador de Eficacia o Resultado: Mide el logro de las metas propuestas, el cumplimiento de las acciones definidas dentro del objetivo del plan, proceso o proyecto. (Mide el qué del objetivo).

Indicador de Efectividad: Medida de impacto de la gestión (Mide el “para qué” del objetivo).

Rangos de gestión: Son los valores máximos y mínimos en los cuales el resultado del indicador es considerado sobresaliente, satisfactorio, o deficiente.

Línea base: Medida del indicador en el momento de su formulación. Debe plantearse en la unidad de medida del indicador.

Fuente de datos: Documentos físicos o electrónicos de donde se obtienen los datos oficiales para el cálculo del indicador.

Periodicidad: Frecuencia con la que se realizará la medición del indicador.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se solicita a los directores y líderes de proceso el diligenciamiento y presentación de las fichas de indicadores.	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[SOLICITUD DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES A LOS DIRECTORES Y LIDERES DE PROCESO] </pre>	Profesional Unidad de Planeación	Circular



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.04

Versión
03

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Se diligencia la información de las fichas de indicadores con los soportes correspondientes por parte de los directores y líderes de proceso.

Se presenta las fichas de los indicadores y soportes a la Unidad de Planeación.

Se recepciona almacena y clasifica las fichas de indicadores con sus respectivos soportes.

Se tabula, gráfica y analiza la información obtenida de los indicadores suministrados.

Presenta informe por parte del profesional Unidad de Planeación a los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y demás funcionarios de la Empresa.



Directores y Líderes de Proceso

Ficha Metodológica por Indicador 51.02.04.01

Profesional Unidad de Planeación

Informe



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.04

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
03

En Comité de Gestión y Desempeño Institucional se evalúan los resultados obtenidos frente a las metas propuestas y se toman las acciones pertinentes para informar al responsable del indicador y se cumpla con la meta planteada.

Se informa de las recomendaciones presentadas por el comité a los líderes de proceso, para que las implementen y se logren las metas propuestas.

Se presenta el informe a los demás funcionarios de la Empresa para que tengan conocimiento de cómo vamos frente a las metas planteadas en el Plan de Gestión y Resultados, y en que tenemos que mejorar.



Integrantes del Comité de Gestión y Desempeño Institucional

Acta

Profesional Unidad Planeación

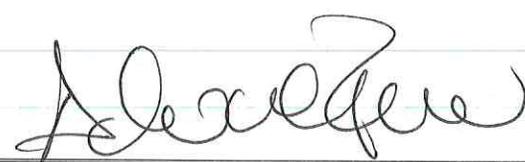
Informe

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.04
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución CRA No. 12 de 1995 "Por la cual se establecen los criterios, indicadores, características y modelos para la evaluación de la gestión y resultados de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo".
- ✓ Resolución CRA 315 de 2005 por medio de la cual se establecen las metodologías para clasificar las personas de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con un nivel de riesgo.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución 1543 de 2019 "Por medio de la cual se adopta la política de planeación institucional y la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional en marco del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG- en la EAAAY-EICE-ESP
- ✓ 51.02.04.01 Ficha Metodológica Indicadores.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.04
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2010-11-10	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-04	Todo	Actualización Formato	Representante Legal
03	2021-10-27	Actividades, Responsables, Documentos Relacionados	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño



REGISTRO DE PROVEEDORES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.05

Versión

04

Fecha de Elaboración

2008-09-10

Fecha Última Modificación

2021-10-27

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de proveedores.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Recibir, verificar, registrar y sistematizar la información de aquellos interesados a ser proveedores de Bienes y Servicios de la Empresa. Mantener actualizada la información aportada por los proveedores, durante un año.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los proveedores de material, productos y servicios; personas naturales o jurídicas que contraten con la EAAAY.

INSUMO: Documentos aportados por los proveedores, computador equipado con paquetes informáticos, Impresora.

PRODUCTO: Registro.

USUARIOS: Clientes externos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Proveedor: Es una persona natural o jurídica que ha provisto o podría proveer bienes o servicios a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Persona jurídica: es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.

Persona natural: Persona es todo ente susceptible de tener derechos o deberes jurídicos.



REGISTRO DE PROVEEDORES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.05

Fecha de Elaboración
2008-09-10

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La persona Natural o Jurídica se inscribe como proveedores de bienes y servicios de la EAAAY en la Unidad de Planeación de forma verbal, escrita o mediante algún medio electrónico.</p> <p>El proveedor remite por medio físico o electrónico Cámara de Comercio, RUT y Cédula de Ciudadanía.</p> <p>Se receptionan y reciben los documentos soporte.</p> <p>Una vez diligenciado, aportado y verificado los documentos requeridos se receptiona en la Unidad de Planeación; teniendo en cuenta que los documentos legales no hayan sido expedidos en un tiempo superior a un mes.</p> <p>Inscripción del proveedor en la base de datos de la Empresa.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO PROVEEDOR] SOLICITUD --> PRESENTACION[/PRESENTACIÓN DE CAMARA DE COMERCIO, RUT Y COPIA DE LA CÉDULA EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN/] PRESENTACION --> DECISION{ESTAN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS?} DECISION -- SI --> INSCRIPCION[SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR EN BASE DE DATOS] DECISION -- NO --> SOLICITUD INSCRIPCION --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Directorio de Proveedores 51.02.05.02</p>

	REGISTRO DE PROVEEDORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-10	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 04

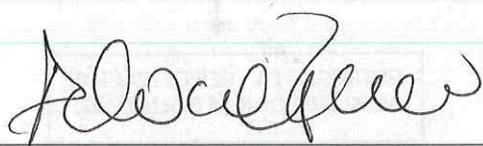
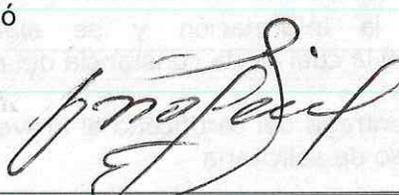
<p>Se recopila la información y se elabora la certificación en la cual se da constancia del registro.</p> <p>Se realiza la entrega del certificado al Proveedor en original en caso de solicitarla</p> <p>Se archiva copia original de la certificación acompañada del formulario y documentos anexos.</p>		Profesional Unidad de Planeación	Base de datos Actualizada
--	--	--	------------------------------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 51.02.05.01 Directorio de Proveedores
- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución CRA 906 DE 2019 "Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características condiciones, y se modifican unas resoluciones.

4. APROBACIONES

	REGISTRO DE PROVEEDORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-10	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 04

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-09-10	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente.
02	2008-11-10	Todos	Modificación	Gerente.
03	2014-12-04	TODO	Actualización Formato	Representante Legal
04	2021-10-27	Actividades, Flujograma	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

	CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.06
	Fecha de Elaboración 2013-09-24	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cargue de información en la plataforma SUI de la SSPD.

RESPONSABLE: funcionarios designados para reportar información al SUI.

OBJETIVO: Reportar de manera eficiente y oportuna toda la información solicitada en la plataforma SUI de la SSPD para cada uno de los servicios que presta la Empresa.

ALCANCE: Dar los lineamientos generales del cómo se realiza el cargue de información en la plataforma SUI de la SSPD, de acuerdo a la normatividad vigente.

INSUMO: Información generada en cada uno de los procesos que desarrolla la Empresa.

PROVEEDORES: Gerente, Directores y cada uno de los Funcionarios de la Empresa.

PRODUCTO: Cargues Masivos y Formularios en las fechas estipuladas para cada caso.

USUARIOS: Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY, SSPD.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

SUI: Sistema Único de Información.

CARGUE MASIVO: Es un archivo plano en el cual cada uno de los campos de información solicitados es separado por un carácter especial, que en este caso archivo CSV, separado por coma.



CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.06

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Identificar el formato a cargar, teniendo en cuenta la aplicación, servicio, el tópic y periodicidad de reporte. Una vez identificado con claridad se debe diligenciar el formato en Excel, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda u otro símbolo. ✓ Los valores numéricos no deben tener separador distinto al decimal utilizando el punto. ✓ Los campos de tipo texto no deben tener comas al interior del mismo. 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PROC1[DILIGENCIAR CADA UNO DE LOS ITEMS DEL FORMATO OBJETO DE REPORTE.] </pre>	<p>Funcionario designado para reportar información</p>	<p>Formato para reportar a la plataforma SUI.</p>
<p>Qué clase de aplicación se debe utilizar para reportar la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargue Masivo ✓ Fábrica de Formularios 	<pre> graph TD DEC1{¿REPORTAR INFORMACION MEDIANTE CARGUE MASIVO?} -- SI --> OUT1[] DEC1 -- NO --> PROC2[INGRESAR INFORMACION MEDIANTE LA OPCION FABRICA DE FORMULARIOS] </pre>		
<p>SELECCIONAR OPCION FÁBRICA DE FORMULARIOS:</p> <p>Para esta opción se deben tener todos los datos organizados para mayor facilidad.</p>	<pre> graph TD PROC2[INGRESAR INFORMACION MEDIANTE LA OPCION FABRICA DE FORMULARIOS] CONN((15)) --> PROC2 </pre>		



CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.06

Fecha de Elaboración

2013-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

03

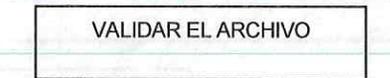
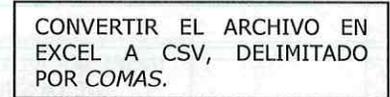
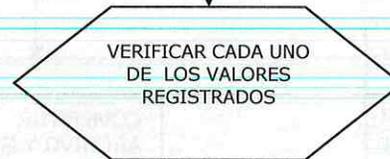
Ingresar a la página www.sui.gov.co, ingresar usuario y contraseña, seleccionar servicio, tópico, el año de reporte y la periodicidad. Los datos se ingresan directamente, seleccionar validar formulario y enviar a diligenciados, clic en continuar, estado enviado (Paso a la actividad 15).

PARA CARGUE MASIVO

Se debe verificar cada uno de los valores registrados en el formato en Excel teniendo en cuenta las recomendaciones generales anteriormente enunciadas, esta información debe estar revisada y aprobada por los Directores, mediante el formato entrega de información.

En el formato Excel, se procede a dar archivo guardar como, tipo libro, cambiar a CSV (Delimitado por Comas) y guardar.

Abrir el validador SUI previamente descargado, seleccionar en servicio AAA, en norma resolución SSPD dependiendo el servicio al cual pertenece el formato a validar, seleccionar el nombre del formato y seleccionar el archivo CSV, y validar.



Funcionario designado para reportar la información

Formato entrega de información

Funcionario designado para reportar la información

Archivo CSV

Funcionario designado para reportar la información

N.A



CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.06

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

<p>Se validó correctamente o aparecieron errores.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>N.A</p>
<p>Revisar errores mediante la ventana VER, seleccionar LOG, y se despliegan las líneas en las cuales aparecen errores, se deben identificar y volver a dar la opción validar.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>N.A</p>
<p>Una vez aparezca en información de estado, el archivo se validó correctamente, seleccionar comprimir, y obtener la clave del validador.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>N.A</p>
<p>Ingresa a la página de www.sui.gov.co, registrar usuario y contraseña, seleccionar el servicio, tópico, aplicación, en cargue de información seleccionar plan de carga de información general, año y periodo.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>Aplicación Cargue Masivo</p>
<p>Ingresa datos de envío mediante la opción pendiente, seleccionar registrar, y volver.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>Aplicación Cargue Masivo</p>
<p>Seleccionar la ventana relacionar archivo, y copiar la clave que previamente arrojó el validador SUI, y cargar archivo.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>Aplicación Cargue Masivo</p>



CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.06

Fecha de Elaboración

2013-09-24

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

03

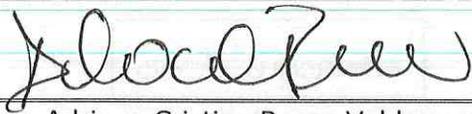
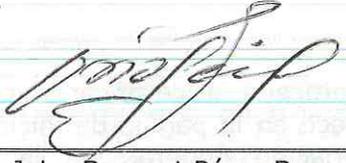
<p>Ingresar a la página de inicio y mediante la opción LOG DE CARGA, verificar el estado del archivo, debe aparecer recibido si no se presentó ningún problema de lo contrario se debe repetir el proceso.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[INGRESAR MEDIANTE LOG DE CARGA Y VERIFICAR EL ESTADO DEL ARCHIVO] Step1 --> Step2{SE PRESENTARON ERRORES} Step2 -- SI --> Step1 Step2 -- NO --> Step3[CARGAR A LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA OPCION ABD.] Step3 --> Step4[CERTIFICAR EL ARCHIVO] Step4 --> Step5([FIN]) </pre>	<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>Aplicación Cargue Masivo</p>
<p>Se presentó errores en el archivo, se deben corregir y volver a iniciar el procedimiento.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>Formato para cargar Información</p>
<p>Una vez recibido el archivo, mediante la opción consolidada parcial, volver, archivo, en la opción cargar ABD, clic y aceptar.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>N.A</p>
<p>Por último se procede a certificar mediante la opción que aparece en la página de inicio plan de carga de información general, en la columna certificar.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>N.A</p>

	CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.06
	Fecha de Elaboración 2013-09-24	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 03

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución No. SSPD – 20171300039945 PARA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
- ✓ Resolución No. SSPD – 20174000237705 PARA ASEO
- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución CRA 906 DE 2019 "Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características condiciones, y se modifican unas resoluciones.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.06
	Fecha de Elaboración 2013-09-24	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 03

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2013-09-24	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-04	Todos	Actualización Formato	Representante Legal
03	2021-10-27	Información General / Responsables / Documentos Relacionados	Actualización Formato	Comité de Gestión y Desempeño

	RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.07
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL. Las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía fueron establecidas desde el año 1998 en el artículo 33 de la ley 489 de 1998.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rendición de Cuentas.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Este permite establecer una metodología, ordenada y permanente, para la presentación pública de los resultados de su gestión anual; a través de la habilitación de espacios de dialogo, control social, análisis y seguimiento dirigidos al equipo humano de la Empresa, los usuarios de los servicios, los grupos de interés, los vocales de control, entidades públicas y en general todos los ciudadanos.

ALCANCE: Inicia con la definición y aprobación del cronograma de Rendición de Cuentas y termina con la evaluación el proceso de rendición de cuentas y retroalimentación con el grupo directivo.

INSUMO: Informes de gestión de cada uno de las direcciones, unidades y oficinas de la Empresa.

PROVEEDORES: Gerente, Directores y cada uno de los Funcionarios de la Empresa.

PRODUCTO: Lineamientos metodológicos para la rendición de cuentas.

USUARIOS: El equipo humano de la Empresa, los usuarios de los servicios, los grupos de interés, los vocales de control y en general todos los ciudadanos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Rendición de cuentas: Es una obligación de los funcionarios públicos de informar y responder sobre su gestión y derecho de la ciudadanía a ser informada y solicitar explicaciones sobre las acciones y decisiones de la Administración. Su ejercicio fortalece la democracia, incentiva la buena gestión, mejora la gobernabilidad y la legitimidad, genera debate y permite la identificación de acciones de mejora.

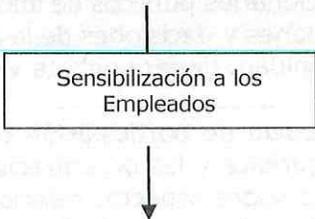
Audiencia Pública: La Audiencia Pública es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con sus objetivos contribuyendo con el cumplimiento de los planes de desarrollo público.

	RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.07
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

Interacción ciudadana: La participación ciudadana es una relación socio- estatal acotada por la concepción de democracia y ciudadanía; comprende un conjunto de procesos y prácticas sociales de muy diversa índole en la que la ciudadanía expresa su punto de vista frente a un proceso específico.

Control social: La participación ciudadana en el Control Social a la Gestión Pública es un derecho y un deber que estableció la Constitución Política de 1991 como uno de los mecanismos mediante los cuales las relaciones de la Administración Pública con la Sociedad pueden ser renovadas, en función de garantizar los fines esenciales del Estado.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ETAPA I - APRESTAMIENTO Conformación del grupo de rendición de cuentas.	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[Conformación del Grupo] </pre>	Representante Legal	Acta de Comité
Sensibilización a los empleados mediante una capacitación.	 <pre> graph TD C[Sensibilización a los Empleados] </pre>	Director Administrativo y Financiero	Circular



RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.07

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
03

<p>Identificar y organizar base de datos de los representantes de las organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, universidades, asociaciones de profesionales y otros grupos de interés.</p>		<p style="text-align: center;">Profesional Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>	<p style="text-align: center;">Base de Datos</p>
<p>Diseño de la Campaña Publicitaria con cuñas radiales y eslogan sobre el derecho a participación en la rendición de cuentas.</p>		<p style="text-align: center;">Profesional Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>	<p style="text-align: center;">Campaña Publicitaria</p>
<p>ETAPA II - DISEÑO</p> <p>Realice el inventario de quejas y reclamos presentados por los usuarios y ciudadanía, clasifíquelos, identifique principales temas de preocupación ciudadana y analicemos con el fin de presentarla en la rendición de cuentas.</p>		<p style="text-align: center;">Director Comercial</p>	<p style="text-align: center;">Inventario Quejas y Reclamos</p>
<p>Encuesta virtual a la población en general, sobre que temas son de su interés para incluir dentro de la rendición de cuentas.</p>		<p style="text-align: center;">Profesional unidad de Planeación</p>	<p style="text-align: center;">Informe temas de interés</p>
<p>ETAPA III - PREPARACIÓN</p> <p>Reunión con el grupo interno de apoyo para clarificar el objetivo o los resultados que se esperan obtener de la audiencia de rendición de cuentas.</p>		<p style="text-align: center;">Representante Legal</p>	<p style="text-align: center;">Acta Reunión</p>

RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Definir el formato para recoger la información.	Definir el formato para recoger la Información	Profesional Oficina de Prensa y Comunicaciones	Formato Diapositivas
Solicitud de la información a los directores, Oficina Jurídica.	Solicitud de Información	Profesional Unidad de Planeación	Circular
Producción y entrega de informes ejecutivos	Solicitud de Información	Directores y líderes de proceso	Informe
Consolidación del Informe de Gestión.	Consolidación Informe	Profesional Unidad de Planeación	Informe
Logística de la Audiencia Pública. Lugar, Invitados, Suministros, Duración, Determinar los medios que se utilizará para la Convocatoria y Costos. Nota: Determinar si la audiencia se realizará a través de la página web de la empresa o de manera presencial, debido a las contingencias (ej. Covid-19) que se puedan presentar. Además, a través de la web de la EAAAY EICE ESP, se mantiene a la comunidad informada de lo que se realiza a través de la publicación de informes, planes de compras y demás soportes que puedan dar evidencia de lo realizado cada año.	Logística de la Audiencia Pública	Representante Legal – Profesional Unidad de Planeación – Profesional Prensa y Comunicaciones	
Convocatoria a la Audiencia Pública (Por lo menos 30 días antes de la realización). Página Web, prensa, boletines, radio, carteleras, volantes.	Convocatoria Audiencia Pública	Profesional Prensa y Comunicaciones	Convocatoria



RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.07

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
03

Inscripción y radicación de propuestas. (Diez días antes de la audiencia, motiven a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inscripción de Propuestas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Unidad de Planeación	Formato 51.02.07.01 Inscripción de Propuestas
Publicar y distribuir por lo menos 30 días antes de la fecha de realización, el informe de rendición de cuentas sobre los resultados de la gestión en la audiencia pública, en la página web, carteleras y centros de atención al ciudadano	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicación del informe de Rendición de Cuentas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Oficina de Sistemas - Unidad de Planeación - Prensa y Comunicaciones	Página WEB, carteleras
ETAPA IV - EJECUCIÓN	<p style="text-align: center;">↓</p>		
Definir la Mesa Principal de la Rendición de Cuentas y Orden del Día, según se aplique virtual o presencial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mesa principal y Orden el Día</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Representante Legal	-
Utilizar el formato para consignar el nombre de los participantes, virtual o físico según sea el caso.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato Consignar el nombre de los Participantes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Prensa y Comunicaciones	Formato 51.02.07.02 Planilla de Asistencia
Entregar a los asistentes un formato para realizar su pregunta o propuesta a la entidad, virtual o físico según sea el caso.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato a los asistentes para realizar preguntas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Prensa y Comunicaciones	Formato
Elaborar y entregar un resumen del informe de gestión institucional, si el evento es presencial.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Resumen del Informe de Gestión</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Unidad de Planeación	Folleto



RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-10-27

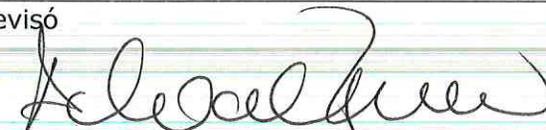
Ubicar un sitio con funcionarios del área de atención al usuario al ingreso al recinto para que los asistentes presenten las quejas o reclamos sobre los servicios de la entidad.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ubicación de un punto de atención al Ciudadano</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Director Comercial	-
Designar un Moderador para coordinar la audiencia pública. Quien debe coordinar los tiempos y las intervenciones y presentar el orden del día.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Designación Moderador</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Representante Legal	
Aplicar encuesta sobre la rendición de cuentas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Designación Moderador</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Prensa y Comunicaciones	Formato 51.02.07.03 Encuesta
ETAPA V – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Divulgar las conclusiones de la Audiencia Pública.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Divulgar las Conclusiones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Unidad de Planeación	Página Web, Cartelera.
Evaluar el proceso de rendición de cuentas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evaluación del Proceso</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Unidad de Control Interno	Informe
Cumplir el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicación en página web</div>	Profesional Unidad de Planeación/Profesional Oficina de Sistemas	Informe
Retroalimentación con el grupo directivo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Retroalimentación</div> <p style="text-align: center;">→</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; display: inline-block;">FIN</div>	Representante Legal	Acta Reunión

	RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.07
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 03

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución 1489 de 2019 "Por la cual se adopta la política de participación ciudadana en el marco del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG-
- ✓ 51.02.07.01 Inscripción de Propuestas, 51.02.07.02 Planilla de Asistencia, 51.02.07.03 Encuesta Rendición de Cuentas.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT 844.000 755-4

RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-10-27

02	2021-05-21	Formato e ítems	Actualización formato e ítems	Comité de Gestión y Desempeño
03	2021-10-27	Documentos Relacionados	Actualizaciones	Comité de Gestión y Desempeño

	FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.08
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y seguimiento al plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Formular el plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

ALCANCE: Apuesta institucional para combatir la corrupción, realizar monitoreo a la ejecución de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

INSUMO: Plataforma Estratégica de la Empresa, Informes Técnicos y Financieros, Informe Indicadores de Vigencias Anteriores, Computador equipado con paquetes informáticos, Impresora, funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo e Yopal EICE – ESP.

PRODUCTO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

USUARIOS: Clientes Internos (funcionarios de la EAAAY) y Externos de la Empresa (Suscriptores, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, Alcaldía de Yopal, Gobernación de Casanare, Concejo Municipal, Personería Municipal)

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Control Social: La participación ciudadana en el Control Social a la Gestión Pública es un derecho y un deber que estableció la Constitución Política de 1991 como uno de los mecanismos mediante los cuales las relaciones de la Administración Pública con la Sociedad pueden ser renovadas, en función de garantizar los fines esenciales del Estado.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano.



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.08

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

01

Rendición de cuentas: Es una obligación de los funcionarios públicos de informar y responder sobre su gestión y derecho de la ciudadanía a ser informada y solicitar explicaciones sobre las acciones y decisiones de la Administración. Su ejercicio fortalece la democracia, incentiva la buena gestión, mejora la gobernabilidad y la legitimidad, genera debate y permite la identificación de acciones de mejora.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejercen funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Realizar contexto estratégico de la EAAAY determinar áreas responsables:</p> <p>Al elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es necesario realizar un contexto estratégico que establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la vigencia anterior. • Un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se 	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Revisar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la vigencia anterior, para la formulación del plan actual.] B --> C[] </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Circular</p>



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.08

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Ultima Modificación
2021-10-27

Versión
01

<p>han presentado en la EAAAY. Análisis de las principales denuncias sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar los líderes de cada uno de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Formular indicadores de considerarlo necesario. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Determinar los líderes de cada uno de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Directores y Líderes de Proceso</p>	<p>Informe</p>
<p>Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:</p> <p>Para la Elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se debe tener en cuenta las siguientes políticas en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos. Racionalización de Trámites. Rendición de Cuentas. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información, Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción <p>Cada responsable del componente junto con su equipo determinará los objetivos y acciones del Plan, éstas deben ser integrales y articuladas con los otros instrumentos de la gestión o Planes institucionales.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formular el componente #1 del plan anticorrupción "Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo" de acuerdo a los lineamientos y metodología del Decreto 2641 de 2012 y de su anexo "Mapa de Riesgos de Corrupción"</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formular el componente #2 del plan anticorrupción "Estrategia antitrámites" Comprende la identificación priorización y racionalización de trámites.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formular el componente #3 del plan antitrámites "Rendición de cuentas"</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formular el componente #4 "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" y otras estrategias</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Directores y Líderes de Proceso</p>	<p>Propuesta de PAAC</p>



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.08

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

01

<p>Teniendo como base el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano</p> <p>Este plan se elabora anualmente.</p>			
<p>Consolidar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:</p> <p>Una vez construido las acciones de los diferentes componentes, se consolida el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Consolidar el plan con sus componentes de acuerdo a la guía para la administración del riesgo del DAFP </div>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Matriz de Consolidación</p>
<p>Socializar Plan Anticorrupción:</p> <p>Antes de la publicación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano se debe socializar con actores internos (servidores públicos, contratistas para que realicen las observaciones.</p> <p>Las observaciones formuladas deberán ser estudiadas y respondidas y de considerarlas pertinentes se incorporará en el documento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Una vez publicado, se debe dar a conocer interna y externamente a través de los medios disponibles. Así mismo, se debe promocionar y divulgarlo dentro de la estrategia de rendición de cuentas. </div>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Correos electrónicos</p>
<p>Publicar Plan Anticorrupción:</p> <p>Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la EAAAY.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Publicar el plan en la página web de la Empresa antes del 31 de enero de cada vigencia </div>	<p>Oficina de Sistemas/Oficina de Prensa</p>	<p>Página Web/Redes sociales</p>



FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.08

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Ultima Modificación
2021-10-27

Versión
01

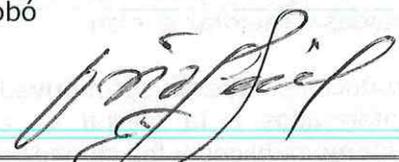
<p>Realizar Promoción y Divulgación:</p> <p>Una vez publicado, se debe dar a conocer interna y externamente a través de los medios disponibles.</p> <p>Así mismo, se debe promocionar y divulgarlo dentro de la estrategia de rendición de cuentas.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Enviar informe consolidado para publicación en la página web institucional </div>	<p>Representante Legal, Directores y Líderes de Proceso</p>	<p>Acta de Reunión</p>
<p>Realizar Monitoreo y Evaluación:</p> <p>A partir de la fecha de publicación, se dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.</p> <p>Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación, monitorearán y evaluarán permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Realizar seguimiento a los componentes del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de forma cuatrimestral (Abril 30, Agosto 31 y diciembre 31) </div>	<p>Representante Legal</p>	<p>Resolución</p>
<p>Realizar Ajustes y modificaciones:</p> <p>Se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el plan.</p> <p>Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la EAAAY.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Consolidar el plan con sus componentes de acuerdo a la guía para la administración del riesgo del DAFP </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>	<p>Profesional Unidad Planeación</p>	<p>Informe en medio Físico y Pagina Web</p>

	FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.08
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución CRA 74 de 1999 determinó, en el artículo segundo que el PGR debería contener los formatos incluidos en el Anexo 1 de la Resolución CRA No. 16 de 1997.
- ✓ Decreto 2641 de 2012" Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011"
- ✓ Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001 "Por la cual se establecen las condiciones para la elaboración, actualización y evaluación de los Planes de Gestión y Resultados".
- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución CRA 906 DE 2019 "Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características condiciones, y se modifican unas resoluciones.
- ✓ 51.02.02.01 Formato Plan de Gestión y Resultados.

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jaime Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.08
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 01

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-10-27	Ninguno	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.09
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones y compras

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Establecer la forma como la EAAAY construye y realiza el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, teniendo en cuenta que es un instrumento gerencial de planificación y programación del uso de recursos, que contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado, a través de la identificación, priorización, registro y divulgación de las necesidades de insumos, productos, bienes, obras y servicios, requeridos por la Entidad para el cumplimiento de su misión.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los proveedores de material, productos y servicios; personas naturales o jurídicas que contraten con la EAAAY.

INSUMO: Documentos aportados por los proveedores, computador equipado con paquetes informáticos, Impresora.

PRODUCTO: Registro.

USUARIOS: Clientes internos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Mecanismo mediante el cual se realiza la planeación de la compra y la contratación de los insumos, productos, bienes, obras y servicios que se financian con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia. Todo Plan de Adquisiciones debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad.
- Nombre del Representante Legal.
- Vigencia a la que corresponde el Plan Anual de Adquisiciones.
- Objetivo Institucional en el marco de Plan Estratégico.
- Proyección del Objeto Contractual.



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.09

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Última Modificación

2021-10-27

- Valor estimado de la contratación de vigencia actual.
- Valor de la contratación que comprometo presupuesto de vigencias futuras.

Proveedor: Es una persona natural o jurídica que ha provisto o podría proveer bienes o servicios a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Persona jurídica: es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.

Persona natural: Persona es todo ente susceptible de tener derechos o deberes jurídicos.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP: Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y gran empresa, en los niveles locales e internacionales.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Solicitar a los responsables de área las necesidades de bienes y servicios para la vigencia.	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[SOLICITUD DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS POR ÁREAS] B --> C[] </pre>	Profesional Unidad de Planeación	Circular



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.09

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Versión
01

<p>Consolidar, clasificar y cuantificar el plan de necesidades para la vigencia fiscal.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Consolidación de necesidades de bienes y servicios por áreas </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Formato Plan Anual de Adquisiciones C.C.E.</p>
<p>Depurar la información del plan de necesidades por dependencias con base en el presupuesto asignado a la entidad para la vigencia, determinando prioridades de bienes y servicios.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Registrar las proyecciones de compra y contratación de los insumos, productos, bienes, obras y servicios para la vigencia que opera el Plan, teniendo en cuenta el techo presupuestal inicial, y de acuerdo con las necesidades de la entidad </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Unidad de Planeación Directores Gerente</p>	<p>Acta Mesa de Trabajo</p>
<p>Establecer o ajustar el plan anual de adquisiciones</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Revisar y validar el informe del Plan Anual de Adquisiciones presentado por el Profesional de la Unidad de Planeación, para aprobación por parte de la Gerencia </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Acta Mesa de Trabajo</p>
<p>Comunicar el PAA al interior de la Entidad</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la entidad y en los medios de información y contratación definidos por las autoridades competentes </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Correo Electrónico Página Web</p>
<p>Efectuar los ajustes al PAA cuando las áreas soliciten revisión previa de saldos presupuestales y ejecución contractual realizada.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Efectuar ajustes previa solicitud y revisión de saldos presupuestales </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Comunicación interna</p>

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.09
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Ultima Modificación 2021-10-27	Versión 01

Reportar mensualmente el avance en la ejecución del PAA a la Gerencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Consolidar el informe mensual y reportar los resultados del indicador para el seguimiento en el tablero de control de la Entidad </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>	Profesional Unidad de Planeación	Formato de Informe 51.02.05
---	---	-------------------------------------	--------------------------------

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 51.02.05.01 Directorio de Proveedores
- ✓ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones CCE
- ✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- ✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"
- ✓ Resolución CRA 906 DE 2019 "Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características condiciones, y se modifican unas resoluciones.

4. APROBACIONES



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.09

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hernán Bolívar Vargas Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-10-27	Ninguno	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LOS RECURSOS PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.08
	Fecha de Elaboración 2023-08-25	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 01

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LOS RECURSOS PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADO</p> <p>RESPONSABLE: Departamento financiero y oficina asesora de planeación</p> <p>OBJETIVO: Estandarizar el procedimiento para manejo de los recursos plan operativo de inversiones regulado</p> <p>ALCANCE: Manejo para los recursos del POIR, incluyendo requisitos para el desahorro, actividades de control y seguimiento y % mínimo de ahorro mensual</p> <p>INSUMO: Estudio tarifario y los proyectos planeados</p> <p>PRODUCTO: Reglamento para el manejo de los recursos plan operativo de inversiones regulado</p> <p>USUARIOS: Clientes internos y las entidades de control.</p> <p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TARIFA: Se refiere al monto que se cobra por la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado. • FIDUCIA: Figura mediante la cual una persona natural o jurídica (llamada fideicomitente o constituyente), entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes concretos, despojándose o no de su propiedad, con el objeto de cumplir una determinada finalidad a favor del fideicomitente o su beneficiario. • POIR: Plan operativo de inversiones regulado • SUI: sistema único de información de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Rinde informe de metros cúbicos facturados de acueducto y alcantarillado mes vencido		Facturación y crítica	Correo electrónico
2. La unidad de tesorería mensualmente calculará los recursos conforme a la fórmula: $m^3 \text{ facturados mes vencido} * v/r \text{ cmi} * \text{eficiencia del recaudo}$		Tesorería	Base de datos formato Excel
3. Realiza traslado de recursos calculados desde la cuenta del patrimonio autónomo de recaudo y los distribuye a la subcuenta CMI-POIR.		Tesorería	Comunicación externa a la fiducia.

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LOS RECURSOS PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.08
	Fecha de Elaboración 2023-08-25	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 01

4. Realiza balance de proyectos formulados para la vigencia destinados a dar cumplimiento a POIR.		La oficina de proyectos	Base de datos formato Excel
<p>5. Se convocará al comité de POIR para verificar el cumplimiento de requisitos para desahorro de la cuenta de POIR del proyecto que se solicite por parte del área de proyectos, dichos requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que se encuentre dentro del estudio tarifario en el capítulo del POIR -Que se encuentre dentro del cargue al SUI en el formulario "proyectos formulados acueducto y alcantarillado" -Se verifica que el valor en la cuenta de fiducia sea mayor que el valor de la provisión (numerales 7,8,9) que se debe tener a corte del año tarifario anterior. -Se certifica el valor disponible en cuenta de la fiducia para los proyectos formulados 		Comité de POIR	Certificación del comité de POIR
6. Con los recursos disponibles se cancelarán los proyectos POIR ejecutados, los cuales se pueden hacer directamente a los contratistas o se pagaran las inversiones con recursos de funcionamiento de la empresa y posteriormente se solicita a la fiducia el reintegro de los recursos con los documentos soportes que evidencien la ejecución de obras POIR dando cumplimiento a la cláusula séptima del contrato de la fiducia. (contrato fiducia y manual operativo)		Tesorero y jefe del departamento financiero	Soporte de la transacción
7. La oficina de proyectos realiza balance de los proyectos ejecutados y cargados en el SUI para dar cumplimiento a POIR terminado cada año tarifario, se remite a oficina de tarifas.		Oficina de proyectos	Correo electrónico
8. Oficina de tarifas realiza cálculo de provisión de inversiones por proyectos no ejecutados al cierre de cada año tarifario, acumulado. El cual es enviado a la oficina de planeación, al término de cada año tarifario.		-Oficina de tarifas -Oficina de planeación	Producto es correo electrónico
9. Oficina de tesorería elabora un informe de los manejos de la cuenta fiduciaria y lo remite a la oficina de planeación, al término de cada año tarifario.		Tesorería	Informe
10. Comité POIR genera informe con base en la información reportada por la oficina de proyectos, tarifas y tesorería, al término de cada año tarifario.		Comité POIR	Informe

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LOS RECURSOS PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.08
	Fecha de Elaboración 2023-08-25	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 01

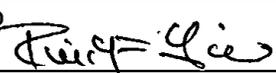
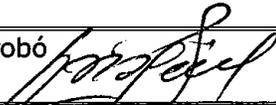
<p>11. Socialización del informe al grupo directivo.</p>		Gerente, subgerente de asuntos corporativos, director de aseo, director operativo, jefe del departamento financiero, secretario general, comité POIR	Acta de reunión
<p>NOTA 1. El departamento financiero debe garantizar que mensualmente se realicen los traslados de fondos a la cuenta de fiducia para dar cumplimiento al Parágrafo No 40 "A partir del quinto año tarifario (p=5), y a más tardar al 31 de diciembre siguiente al cierre de cada año tarifario el saldo del encargo fiduciario debe corresponder al valor resultante de la aplicación de la siguiente fórmula: PI_ENCARGO de la resolución CRA 688 DE 2014, de tal manera que a 31 diciembre de cada año el valor de la provisión por recursos no ejecutados del POIR se encuentre en la cuenta fiduciaria.</p>		El departamento financiero	
<p>NOTA 2. Establecer comité fiduciario trimestral con la participación del gerente, departamento financiero, secretaria general, departamento operativo, oficina de proyectos, oficina de tarifas, planeación, subgerencia de servicios públicos, tesorería.</p>		Gerente, departamento financiero, secretaria general, departamento operativo, oficina de proyectos, oficina de tarifas, planeación, subgerencia de servicios públicos, tesorería.	Resolución y actas de seguimiento
<p>NOTA 3. Temas a tratar por el comité son: Estado de la cuenta de fiducia, pagos a cargo de la cuenta fiducia, estado de los proyectos POIR (proyectados y ejecutados).</p>		Comité POIR	

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LOS RECURSOS PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.08
	Fecha de Elaboración 2023-08-25	Fecha Última Modificación 2023-08-25	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución CRA 688 DE 2014 y 735 del 2015
- ✓ Resolución CRA 950 DE 2021
- ✓ Estudio tarifario vigente
- ✓ Contrato fiduciario
- ✓ Manual operativo fiduciario

4. APROBACIONES

Elaboró  Reina Peña Departamento Financiero	Revisó  Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Aprobó  Jaíro Bossuet Pérez Barrera Representante Legal
---	--	---

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2023-08-25	Todos	Aprobación inicial	Comité de gestión y desempeño

ANEXO FLUJOGRAMA

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LOS RECURSOS PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADO		Tipo de Documento Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2023-08-25	Fecha Ultima Modificación 2023-08-25	Código 51.02.08
			Versión 01

