INFORME PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO

2019

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

4TO. TRIMESTRE.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. NORMATIVIDAD 3

2. OBJETIVO 4

3. ALCANCE 4

4. DATOS O EVIDENCIAS 4

5. MONITOREO Y SEGUIMIENTO 4

6. FORTALEZAS 7

7. DEBILIDADES 7

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA O RECOMENDACIONES 8

9. GESTIÓN DEL RIESGO 14

10. PAUTAS IMPORTANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN 15

11. CONSIDERACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PLANES EMPRESARIALES DE LA PROXIMA VIGENCIA. 17

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los objetivos y las metas establecidas para la vigencia 2019 en el Plan de Gestión y Resultados 2016 - 2025, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los planes institucionales contemplados en el Decreto No. 612 de 2018, se estructura el presente documento, el cual plantea actividades estratégicas con sus respectivas iniciativas o acciones y metas disponibles para su desarrollo.

El Plan de Acción Institucional Integrado (PAII) 2019 como herramienta de gestión busca orientar estratégicamente los procesos, instrumentos y recursos físicos, tecnológicos disponibles para el logro de las metas y objetivos institucionales de la vigencia.

El presente informe refleja el estado de avance de cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Acción Institucional Integral a corte Diciembre 13 de 2019 (según lo establecido en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno No. 21 del 6 de Diciembre de 2019 "*6.4. Al respecto del cumplimiento de las metas del Plan de Acción Integrado Anual y teniendo en cuenta que el corte quedó al 30 de Noviembre de 2019 pero existen metas que solo podrán reportarse en enero máximo 10 de enero de 2019 ya que los registros cierran a Diciembre 30 y las que actualmente se encuentran atrasadas, considera la Dirección de Planeación ampliar el plazo máximo hasta el 13 de Diciembre de 2019*"

1. NORMATIVIDAD

El Plan de Acción Integrado 2019 se soporta en la siguiente normatividad:

Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de Enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Decreto No. 612 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción Institucional por parte de las Entidades del Estado, señala:

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos.

2. OBJETIVO

Realizar monitoreo y determinar el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional Integrado 2019, detallando recomendaciones o acciones de mejora respecto de las evidencias presentadas por cada una de los procesos.

3. ALCANCE

Monitoreo Trimestral del Plan de Acción Institucional Integrado – Cuarto Trimestre 2019 y cierre de vigencia 2019.

4. DATOS O EVIDENCIAS

Las evidencias fueron entregadas por cada uno de los procesos. Estas se encuentran consignadas en el cuadro de excel donde se detalla el avance del plan acumulado a la fecha, así mismo, en INFORMACIÓN COMPARTIDA existe una carpeta denominada PLANACCION //servidorplanta (:z) la cual se divide en subcarpetas con la denominación (1, 2, 3…hasta 135) que corresponde al número de cada actividad del plan y contiene las evidencias según el trimestre en el que se desarrolló. Esta carpeta es de consulta para el personal de la empresa.

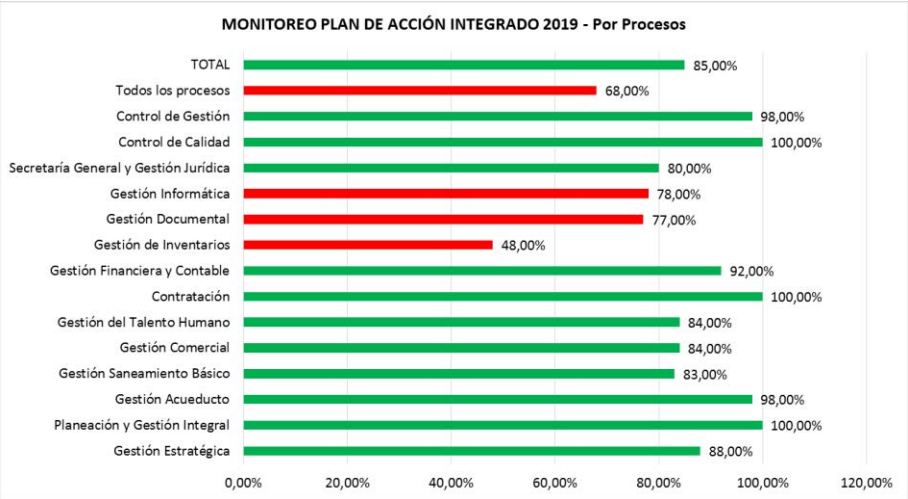
5. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

El avance del Plan de Acción Institucional Integrado 2019, refleja los resultados obtenidos en cada uno de los procesos, así como la evolución de cada uno de los planes que lo conforman, de manera tal, que el avance de las actividades y productos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades legales, agrupadas en los objetivos específicos de cada proceso, responden a la gestión realizada.

Cada proceso reportó los avances de sus actividades en el Plan de Acción con corte al 13 de Diciembre de 2019, los cuales fueron consolidados en el presente informe. El monitoreo del Plan de Acción Institucional Integrado se realiza teniendo en cuenta dos (2) aspectos principales:

5.1. Monitoreo Trimestral del Plan de Acción Institucional Integrado – Cuarto Trimestre, Cierre Vigencia 2019 según Procesos.

El Plan de Acción Institucional Integrado 2019 – IV Trimestre – al cierre de vigencia 2019 reporta un nivel de cumplimiento del **85%**, es decir, cumple con el estándar de cuantificación superior al 80%. Con 127 acciones para evaluar teniendo en cuenta que en el Acta de Comité de Coordinación de Control Interno No. 17 de 2019 la actividad No. 108 Realizar la Auditoría Interna al SG- SST, se trasladó para el mes de diciembre de 2019, terminado la auditoria en el mes de enero de 2020 por lo tanto no se contabiliza esta meta para la vigencia.

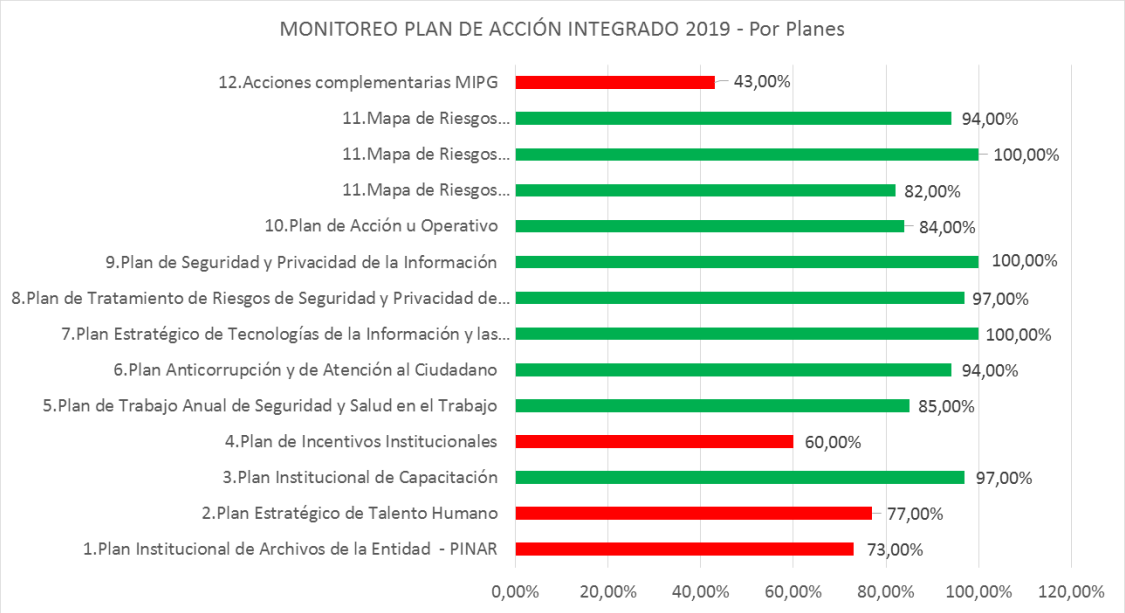


Gráfica No. 1 Avance Plan de Acción Integrado por Procesos

PROCESO	VALOR
Gestión Estratégica	88,00%
Planeación y Gestión Integral	100,00%
Gestión Acueducto	98,00%
Gestión Saneamiento Básico	83,00%
Gestión Comercial	84,00%
Gestión del Talento Humano	84,00%
Contratación	100,00%
Gestión Financiera y Contable	92,00%
Gestión de Inventarios	48,00%
Gestión Documental	77,00%
Gestión Informática	78,00%
Secretaría General y Gestión Jurídica	80,00%
Control de Calidad	100,00%
Control de Gestión	98,00%
Todos los procesos	68,00%
TOTAL	**85,00%**

Tabla No. 1 Avance Plan de Acción Integrado por Procesos

5.2. Monitoreo Trimestral del Plan de Acción Institucional Integrado – Cuarto Trimestre, Cierre Vigencia 2019 según Planes.



Gráfica No. 2 Avance Plan de Acción Integrado por Planes

PLAN	% CUMPLIMIENTO
1.Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	73,00%
2.Plan Estratégico de Talento Humano	77,00%
3.Plan Institucional de Capacitación	97,00%
4.Plan de Incentivos Institucionales	60,00%
5.Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	85,00%
6.Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	94,00%
7.Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	100,00%
8.Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	97,00%
9.Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	100,00%
10.Plan de Acción u Operativo	84,00%
11.Mapa de Riesgos 11a. Riesgos de Gestión	82,00%
11.Mapa de Riesgos 11b. Riesgos de Corrupción	100,00%
11.Mapa de Riesgos 11c. Riesgos de Seguridad Digital	94,00%
12.Acciones complementarias MIPG	43,00%

Tabla No. 2 Avance Plan de Acción Integrado por Planes

6. FORTALEZAS

- ✓ **Los procesos que se destacan por su cumplimento, mayor a 90%, son:**

Control de Calidad	100%
Contratación	100%
Planeación y Gestión Integral	100%
Control de Gestión	98%
Gestión Acueducto	98%
Gestión Financiera y Contable	92%

- ✓ **Dentro de los planes que se destacan por su cumplimiento superior al 90% se encuentran:**

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	100.00%
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	100.00%
Plan Institucional de Capacitación	97.00%
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	97.00%
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	94.00%

- ✓ **Actividades con cumplimiento del 100%:**

De las 127 acciones contenidas en el plan ajustado, se observa que 90 alcanzan un cumplimiento del 100% que equivale al 70.86% de las acciones del plan.

- ✓ **Actividades con cumplimiento mayor o igual al 80% (sin incluir 100%):**

De las 127 acciones contenidas en el plan ajustado, se observa que 10 alcanzan un cumplimiento mayor o igual al 80% que equivale al 7.87% de las acciones del plan.

7. DEBILIDADES

- ✓ **Los procesos que presentan un porcentaje de avance menor al 80%, son:**

Gestión Informática	78%
Gestión Documental	77%
Gestión Inventarios	48%
Todos los Procesos (Gestión Documental)	68%

- ✓ **Actividades con cumplimiento del 0%:**

De las 127 acciones contenidas en el plan ajustado, se observa que 6 tienen 0% de avance que equivale al 4.72% de las acciones del plan.

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado
21	Realizar convenio o contrato para el suministro e instalación de medidores de agua potable para los usuarios	1	Convenio o contrato suscrito.	Gestión Comercial
69	Adoptar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestion de las tecnologias de la información en el Empresa.	1	Documento aprobado	Gestión Informática
70	Implementar en la pagina web de la empresa la Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información.	1	Encuesta de Satisfacción al Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información, implementada.	Gestión Informática
79	Verificar que las actividades del descriptor de cargos del grupo objetivo prepensionados, que generan memoria institucional, esten documentados	1	Lista de verificación de las actividades del descriptor del cargo de los prepensionados, se encuentren documentados.	Gestión del Talento Humano
88	Realizar el Diagnostico de Clima Laboral	1	Diagnostico Laboral realizado	Gestión del Talento Humano
107	Realizar la revisión por la Alta Dirección del SG SST	1	Revisión de la Alta Dirección al SG SST	Gestión del Talento Humano

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA O RECOMENDACIONES

En la columna BH de la matriz de excel PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO, se observan las oportunidades de mejora y/o recomendaciones para cada acción.

- ✓ De las acciones pendientes de cumplimiento, ya sea porque alcanzaron un porcentaje mínimo de avance ó sin cumplimiento (0%), se encuentran:

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso	Oportunidad de Mejora o Recomendación
15	Desarrollar el Cronograma de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Alcantarillado	1	Cronograma Implementado + 4 informes de cumplimiento trimestral.	Gestión Saneamiento Básico	**Recomendación:** La meta alcanzó un 25% correspondiente al cumplimiento del primer trimestre del cronograma de mantenimiento preventivo del Sistema de Alcantarillado. **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso	Oportunidad de Mejora o Recomendación
17	Revisar e implementar el Plan de Reducción de Perdidas	80%	% de Cumplimiento Plan de Reducción de Perdidas vigencia 2019 (4 Informes Trimestrales)	Gestión Comercial	**Recomendación:** Aunque la meta trazada es la presentación de 4 informes trimestrales de avance del plan, este registra un porcentaje de cumplimiento del 43%, sin embargo el Indicador objetivo del Plan de Reducción de Pérdidas es el IANC, registra un aumento creciente significativo, en contravía de la tendencia del indicador que es decreciente. No presentó informe ni evidencias para el periodo Octubre a Noviembre de 2019. Por lo anterior, se requiere que la area concentre sus esfuerzos en el cumplimiento de las actividades establecidas. **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020.** La Efectividad y Cumplimiento del Plan de Perdidas se evaluará en el Comite Tecnico Institucional en la vigencia 2020. El Jefe de la Unidad de Control y Recuperación de Pérdidas debe presentar informe de avance trimestral ante el Comite.
19	Homologar la base comercial con la base de estratificación municipal según número predial (ID del Usuario - Codigo Catastral)	50%	Base comercial homologada con ID Usuario - Predial.	Gestión Comercial	**Recomendación:** Se requiere continuar con la homologación de la base de datos ID con el No. Predial para que una vez entre en vigencia la Estratificación del Municipio de Barrancabermeja, se proceda a su implementación. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional 2020.**
21	Realizar convenio o contrato para el suministro e instalación de medidores de agua potable para los usuarios	1	Convenio o contrato suscrito.	Gestión Comercial	**Recomendación:** **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado vigencia 2020.**
33	Actualizar el Manual de Propiedad, Planta y Equipos.	1	Manual Actualizado	Gestión Inventarios	**Recomendación:** Queda pendiente la actualización del Manual de Propiedad, Planta y Equipo con cronograma planteado para la vigencia 2020 por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020.**
36	Elaborar el informe que contiene el análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas en el Comité de Conciliación para las decisiones a lugar.	2	Informe presentado al Comité de Conciliación.	Secretaría General y Gestión Jurídica	**Comentario:** El informe correspondiente al segundo semestre se presentará en los primeros meses de la vigencia 2020, en cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa. La meta de 2 informes a Nov de 2019 no podra cumplirse.

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso	Oportunidad de Mejora o Recomendación
38	Elaborar la matrices para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos Disciplinarios y Jurisdiccion Coactiva	2	Matrices diligenciadas	Secretaría General y Gestión Jurídica	**Recomendación:** **Pendiente incluir en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020** - Elaborar la matriz para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos de Jurisdiccion Coactiva.
41	Documentar los siguientes instructivos: - Instructivo para cierre de vigencia fiscal. - Instructivo para facturación electrónica - Instructivo para pago para contratistas. - Instructivo para cheques devueltos por pago de los usuarios	4	Instructivos aprobados	Gestión Financiera y Contable	**Recomendación:** **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020 -** Instructivo para facturación electrónica, el cual solo es posible elaborarlo una vez se cuente con la herramienta tecnológica.
45	Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental vigencia 2019	1	Acta de aprobación del programa e informes trimestrales de ejecución	Gestión Documental	**Recomendación:** El Programa de Gestión Documental vigencia 2019 debe estar aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y posteriormente al CICCI, para proceder a su implementacion. **Pendiente Incluir en el Plan de Acción Institucional Integrado vigencia 2020.**
47	Documentar procedimiento de disposición final de documentos	1	Procedimiento documentado.	Gestión Documental	**Comentario:** El procedimiento debe ser avalado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para proceder a su implementación.
48	Documentar y publicar en pagina web el Plan de Conservación Documental	1	Plan Documentado y publicado e informe anual de ejecución.	Gestión Documental	**Recomendación:** El Plan de Conservación Documental debe ser avalado por el Comité de Gestión y Desempeño (quien cuenta con la función de Comite de Archivo) y finalmente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020.**
54	Actualizar inventarios documentales de cada proceso	14	Inventarios Documentales actualizados de los procesos validados por Comité Primario	Todos los Procesos	**Comentario:** Se reitera a los procesos, la prioritaria necesidad de realizar sesiones continuas de implementación práctica de organización de los archivos de gestión y levantamiento de Inventarios documentales, gestión que debe medirse cuantitativa y cualitativamente de manera periódica, por parte del proceso de gestión documental, de tal forma que se asegure un aumento significativo del nivel de cumplimiento; la situación identificada durante la revisión de la auditoría interna, es la inconsistencia entre la realidad de los registros en los archivos de gestión, el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental.

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso	Oportunidad de Mejora o Recomendación
67	Definir los datos estrategicos a publicar en el portal de datos abiertos.	100%	Datos estrategicos publicados en el portal de datos abiertos	Gestión Informática	**Comentario:** Al ingresar al Portal de Datos Abiertos se observa que se encuentra publicado el dato Calidad del Agua , pendiente publicación en la pagina DATOS ABIERTOS el dato de continuidad 2019.
68	Documentar el procedimiento para las compras de Tecnologías de la Información	1	Procedimiento Documentado	Gestión Informática	**Recomendación:** Pendiente aprobación del Comité de Gestión y Desempeño y Comite de Coordinación de Control Interno y adopción mediante resolución. **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
69	Adoptar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestion de las tecnologias de la información en el Empresa.	1	Documento aprobado	Gestión Informática	**Recomendación:** **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
70	Implementar en la pagina web de la empresa la Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información.	1	Encuesta de Satisfacción al Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información, implementada.	Gestión Informática	**Recomendación:** **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
71	Capacitar a los servidores publicos sobre la estrategia de gobierno digital	1	Evidencias de capacitación	Gestión Informática	**Comentario:** Politica de Gobierno Digital de MIPG, incorpora una serie de componentes bajo 2 perspectivas: 1. De la ventanilla hacia afuera (TIC´s para Ciudadano) 2. De la ventanilla hacia adentro (TIC´s para el interior de la Empresa) Bajo este concepto se recomienda que la capacitación a los servidores públicos considere de forma general la exposición de todos sus componentes. **Pendiente incluir en los temas de COMPARTE para la vigencia 2020.**
75	Mantener permanentemente actualizada la Página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría.	1	Pagina web actualizada	Gestión Informática	**Comentario:** Pendiente matriz de la Procuraduría diligenciada, verificando la implementación en la página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso	Oportunidad de Mejora o Recomendación
79	Verificar que las actividades del descriptor de cargos del grupo objetivo prepensionados, que generan memoria institucional, esten documentados	1	Lista de verificación de las actividades del descriptor del cargo de los prepensionados, se encuentren documentados.	Gestión del Talento Humano	**Recomendación:** **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020** Lista de verificación de las actividades del descriptor del cargo de los prepensionados, se encuentren documentados. Todo lo anterior garantizando el cumplimiento de la Gestión del Conocimiento y memoria institucional.
80	Vincular a los trabajadores en edad pre pensional a actividades de reinducción donde compartan con su grupo de trabajo su saber hacer.	7	Actas de Comité Primario, donde se evidencie la gestión del conocimiento del personal prepensionado al grupo de trabajo.	Gestión del Talento Humano	**Recomendación:** Los temas transferidos por conocimiento deben corresponder a la funcion y responsabilidad de cada uno de los funcionarios en edad prepensional. El acta de comité primario debe soportar cada temática. **Esta actividad debe incluirse en el Plan Estrategico de Talento Humano para la vigencia 2020.**
88	Realizar el Diagnostico de Clima Laboral	1	Diagnostico Laboral realizado	Gestión del Talento Humano	**Recomendación:** **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
94	Cumplir con el Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos	80%	Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos Desarrollado	Gestión del Talento Humano	**Comentario:** No se presentó el informe consolida del avance del Plan en la vigencia 2019
103	Realizar reuniones ordinarias del COPASST	12	Reuniones realizadas con acta.	Gestión del Talento Humano	**Comentario:** No se recibieron las actas del COPASST de los meses de Junio, octubre, noviembre y Diciembre de 2019, la normatividad lo exige mensual.
107	Realizar la revisión por la Alta Dirección del SG SST	1	Revisión de la Alta Dirección al SG SST	Gestión del Talento Humano	**Recomendación:** **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
114	Cumplir con los planes de mejoramiento internos de acuerdo a los resultados obtenidos en Auditoria Interna SST (Ver % que le aplica según vigencia).	100%	Cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Mejoramiento de la vigencia.	Gestión del Talento Humano	**Comentarios:** El plan de mejoramiento suscrito tiene 3 componentes asi: 1. Propuesta a Junta Directiva sobre modificación del descriptor del cargo Líder de SST (50%). 2. Auditoría Interna Aplazada para la vigencia 2020 **no aplica para evaluar al corte.** 3. Revisión por la Dirección: **3.1. Actualización de formatos y procedimientos para Revisión por la Dirección (16.66%)** **3.2. Preparar entradas de la revisión por la Dirección (16.66%)** 3.3. Realizar la revisión por la Dirección al Proceso SST **(16.67%).** A la fecha las evidencias muestran la actualización del procedimiento para revisión por la Dirección y las entradas de la revisión por la Dirección. (33%)

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso	Oportunidad de Mejora o Recomendación
122	Realizar programa de vigilancia epidemiologica basado en los resultados de las condiciones de salud e implementarlo	1	Programa de Vigilancia Epidemiologia (50%) Implementacion del programa (50%)	Gestión del Talento Humano	**Comentarios:** Para la vigencia 2020 se inicia la implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica para prevención de lesiones osteomusculares.
133	Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)	100%	Mecanismos de rendición de cuentas implementados	Gestión Estratégica	**Comentario:** Pendiente seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)

Con el propósito de garantizar su cumplimiento, las actividades pendientes del Plan de Acción Institucional Integrado 2019, se incluirán en el Plan de Acción Institucional Integrado vigencia 2020.

De las acciones pendientes de cumplimiento, es importante recordar que existen documentos que requieren instancias de aprobación para su implementación. A continuación se relaciona la actividad (documento) y las instancias pendientes de aprobación:

ITEM	ACTIVIDAD	INSTANCIAS PENDIENTES PARA APROBACIÓN		
		COMITÉ PRIMARIO	OTROS COMITES	CICCI
33	Actualizar el Manual de Propiedad, Planta y Equipos.	X		X
41	Documentar los siguientes instructivos: - Instructivo para facturación electrónica	X	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X
45	Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental vigencia 2019		Comité de Gestión y Desempeño.	X
47	Documentar procedimiento de disposición final de documentos			X
48	Documentar y publicar en pagina web el Plan de Conservación Documental		Comité de Gestión y Desempeño.	X
68	Documentar el procedimiento para las compras de Tecnologías de la Información		Comité de Gestión y Desempeño.	X

ITEM	ACTIVIDAD	INSTANCIAS PENDIENTES PARA APROBACIÓN		
		COMITÉ PRIMARIO	OTROS COMITES	CICCI
69	Adoptar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestion de las tecnologias de la información en el Empresa.	X	Comité de Gestión y Desempeño.	X
133	Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral). Plan de Participación Ciudadana		Comité de Gestión y Desempeño.	X

9. GESTIÓN DEL RIESGO

De la gestión del riesgo, se destacan las siguientes acciones que muestran bajo nivel de avance de cumplimiento y pueden impactar significativamente la gestión de los procesos:

No.	Proceso	Actividad	Observación
15	Gestión Saneamiento Básico	Desarrollar el Cronograma de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Alcantarillado	**Recomendación:** La meta alcanzó un 25% correspondiente al cumplimiento del primer trimestre del cronograma de mantenimiento preventivo del Sistema de Alcantarillado. Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020
17	Gestión Comercial	Revisar e implementar el Plan de Reducción de Perdidas	**Recomendación:** Aunque la meta trazada es la presentación de 4 informes trimestrales de avance del plan, este registra un porcentaje de cumplimiento del 43%, sin embargo el Indicador objetivo del Plan de Reducción de Pérdidas es el IANC, registra un aumento creciente significativo, en contravía de la tendencia del indicador que es decreciente. No presentó informe ni evidencias para el periodo Octubre a Noviembre de 2019. Por lo anterior, se requiere que la area concentre sus esfuerzos en el cumplimiento de las actividades establecidas. **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
33	Gestión de Inventarios	Actualizar el Manual de Propiedad, Planta y Equipos.	**Recomendación:** Queda pendiente la actualización del Manual de Propiedad, Planta y Equipo con cronograma planteado para la vigencia 2020 por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020.**
36	Secretaría General y Gestión Jurídica	Elaborar el informe que contiene el análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las	**Comentario:** El informe correspondiente al segundo semestre se presentará en los primeros meses de la vigencia 2020, en cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa. La meta de 2 informes a Nov de 2019 no podra cumplirse.

No.	Proceso	Actividad	Observación
		problemáticas identificadas en el Comité de Conciliación para las decisiones a lugar.	
38	Secretaría General y Gestión Jurídica	Elaborar la matrices para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos Disciplinarios y Jurisdiccion Coactiva	**Recomendación:** **Pendiente incluir en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020** - Elaborar la matriz para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos de Jurisdiccion Coactiva.
45	Gestión Documental	Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental vigencia 2019	**Recomendación:** El Programa de Gestión Documental vigencia 2019 debe estar aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y posteriormente al CICCI, para proceder a su implementacion. **Pendiente Incluir en el Plan de Acción Institucional Integrado vigencia 2020.**
48	Gestión Documental	Documentar y publicar en pagina web el Plan de Conservación Documental	**Recomendación:** El Plan de Conservación Documental debe ser avalado por el Comité de Gestión y Desempeño (quien cuenta con la función de Comite de Archivo) y finalmente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020.**
71	Gestión Informática	Capacitar a los servidores publicos sobre la estrategia de gobierno digital	**Comentario:** Politica de Gobierno Digital de MIPG, incorpora una serie de componentes bajo 2 perspectivas: 1. De la ventanilla hacia afuera (TIC´s para Ciudadano) 2. De la ventanilla hacia adentro (TIC´s para el interior de la Empresa) Bajo este concepto se recomienda que la capacitación a los servidores públicos considere de forma general la exposición de todos sus componentes. **Pendiente incluir en los temas de COMPARTE para la vigencia 2020.**

10. PAUTAS IMPORTANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

- ✓ **Seguimiento de la Primera Línea de Defensa:**

La primera Línea de Defensa está a cargo de los líderes de los procesos o gerentes operativos de programas o proyectos de la entidad. Esta primera línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos. Son los responsables de implementar acciones correctivas, igualmente detectar las deficiencias del control.

A través de una estructura de responsabilidad distribuida en cascada, los líderes de proceso diseñan e implementan procedimientos detallados que sirven como

controles y supervisan la ejecución de tales procedimientos por parte de sus colaboradores.
Los líderes de proceso sirven naturalmente como primera línea de defensa porque los controles están diseñados dentro de los sistemas y procesos bajo su dirección como administración operacional. Deberían estar implementados controles adecuados de gestión y supervisión para asegurar su cumplimiento y para destacar excepciones de control, procesos inadecuados y eventos inesperados.

Durante la labor de monitoreo se observó que la Primera Línea de Defensa, no está siendo efectiva con su rol de gestión y autocontrol de sus riesgos. Lo anterior, evidenciado en:

- Comités primarios con escaso seguimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional Integrado.
- Evidencias sin correspondencia con la meta y su unidad de medida.
- Incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega de las evidencias.
- La necesidad de actualizar los planes institucionales es responsabilidad de los líderes de proceso.

En esta línea radica el éxito de la prevención y control del riesgo. La primera línea es responsable de diagnosticar y clasificar; evaluar y analizar; prevenir, evitar o mitigar aquellos riesgos inherentes y los riesgos residuales de las actividades propias de la empresa.

✓ **Seguimiento de la Segunda Línea de Defensa:**

Esta línea de defensa tiene como rol dar soporte, respaldo y motivar a la primera línea de defensa y está a cargo de la Dirección de Planeación Empresarial y los diferentes Comités Institucionales.

Por lo anterior, se hace necesaria la actuación efectiva de los Comités Institucionales en el seguimiento de las acciones establecidas, asociadas a su temática de competencia, para asegurar su cumplimiento.

✓ **Procedimiento de Aprobación de Documentos**:

Se requiere que a partir de cada proceso, se revise con detenimiento el **Procedimiento Control de Documentos** cuyo objetivo es establecer la

metodología para la elaboración y el control de la información documentada del Sistema de Gestión de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

Para crear, modificar o eliminar un documento que se utilice dentro de un proceso, se debe:

- Asegurar que el documento fue revisado en COMITÉ PRIMARIO por el Líder del proceso y su equipo de trabajo (Acta de Comité Primario).
- Si el documento es de carácter técnico o requiere revisión interdisciplinaria, el líder del proceso debe remitirlo con el Acta de Comité Primario al comité respectivo como: Comité Técnico Institucional, Comité de Sostenibilidad Contable, Comité de Cartera, Comité de Gestión y Desempeño.
- El Líder del proceso envía por correo institucional al Profesional III – Sistemas de Gestión de la Dirección de Planeación Empresarial, el documento, con el Acta del Comité Primario y Acta de Comité respectivo de aprobación si aplica.
- El Profesional III – Sistemas de Gestión de la Dirección de Planeación, revisa y estructura el documento y lo remite al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación defininitiva.

Los documentos como planes, manuales y reglamentos serán adoptados mediante acto administrativo una vez sean aprobados mediante acta por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Esta gestión es responsabilidad de cada líder de proceso.

✓ **Tablas de Retención Documental:**

Todos los procesos deben aprobar en Comité Primario las Tablas de Retención Documental de su proceso y remitirlas con memorando a Gestión Documental.

✓ **Inventarios Documentales:**
Los inventarios documentales deben remitirse como evidencia tanto a la Dirección de Planeación Empresarial como a Gestión Documental.

11. CONSIDERACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PLANES EMPRESARIALES DE LA VIGENCIA 2020.

11.1. Sobre la estructura de los planes empresariales.

Los planes empresariales deben guardar minimamente la siguiente estructura:

- INTRODUCCION
- OBJETIVOS
- ALCANCE
- DEFINICIONES
- MARCO LEGAL
- ROLES Y RESPONSABILIDADES
- DESARROLLO DEL PLAN
  ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
  PLAN DE ACCIÓN (FORMATO Código: PGI-FR-056 PLAN DE ACCIÓN)
  Este formato incluye las actividades a desarrollar en el plan, incluye presupuesto.
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- LINEAS DE DEFENSA
- ANEXOS

11.2. Sobre la formulación de los planes empresariales.

- Todos los planes empresariales deben estar alineados con los elementos estratégicos Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.

- El marco legal de cada plan es fundamental para su formulación y desarrollo. Para ello, debe identificarse la normatividad interna y externa que aplica.

- Cada plan debe partir de un diagnostico y análisis de la situación actual (establecimiento del contexto), en relación con el objeto del plan.

- La definición de actividades, metas y unidades de medida, deben ser específicas, alcanzables, realistas, medibles y con plazo determinado. Así mismo, cada actividad debe formularse en términos de efectividad, para lograr los resultados esperados, optimizando los recursos disponibles y generando real valor a los procesos empresariales. Lo anterior, desarrollado en el FORMATO Código: PGI-FR-056 PLAN DE ACCIÓN.

- En cumplimiento del Decreto No 612 de 2018 del Departamento Administrativo de Función Publica, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”.

  2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción: Las entidades del Estado de acuerdo con el ámbito de aplicación del

Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el articulo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, ***en su respectiva página web a mas tardar el 31 de enero de cada año:***

PLAN	Proceso que lo formula
1.Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Gestión Documental
2. Plan Anual de Adquisiciones (NO aplica para la Empresa)	X
3. Plan Anual de Vacantes (NO aplica para la Empresa)	X
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos (NO aplica para la Empresa)	X
5.Plan Estratégico de Talento Humano	Gestión del Talento Humano
6.Plan Institucional de Capacitación	Gestión del Talento Humano
7.Plan de Incentivos Institucionales	Gestión del Talento Humano
8.Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión del Talento Humano (SG_SST)
9.Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Planeación y Gestión Integral
10.Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	Gestión Informática
11.Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión Informática
12.Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Gestión Informática

Parágrafo 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará <u>sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.</u>

Adicional a lo anterior, se anexa un listado de planes empresariales que, aunque por norma (Decreto No. 612 de 2018) no requieren obligatoria integración, pueden hacer parte de las acciones establecidas en el Plan de Acción Institucional Integrado, por lo tanto deben estar formulados y adoptados previamente, bajo la responsabilidad del área encargada.

PLAN	QUIEN LO FORMULA
Plan de Comunicaciones	Profesional de Comunicaciones
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional III Sistemas de Gestión

PLAN	QUIEN LO FORMULA
Plan de Participación Ciudadana	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional Especializado RSE
Plan de Acción MIPG	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional III Sistemas de Gestión
Plan de Gestión Ambiental	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional III Gestión Ambiental
Plan de Responsabilidad Social Empresarial	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional Especializado RSE
Mapa de Riesgos Institucional (Gestión - Corrupción - Seguridad Digital).	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional III Sistemas de Gestión
Plan de Emergencia Contingencia y de Acueducto y Alcantarillado	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional III Gestión Ambiental
Plan de Gestión de Riesgos de Desastres	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional III Gestión Ambiental
Plan Integral de Emergencias	Dirección de Planeación Empresarial - Profesional III Gestión Ambiental Subgerencia Administrativa - Tecnóloga SST
Plan de Obras e Inversiones Regulado - POIR - Acueducto	Subgerencia de Operaciones - Dirección de Planeación Empresarial
Plan de Obras e Inversiones Regulado – POIR - Alcantarillado	Unidad de Alcantarillado - Dirección de Planeación Empresarial
Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos	Unidad de Alcantarillado
Plan de Reducción y Nivel Económico de Pérdidas	Unidad de Recuperación y Control de Pérdidas
Plan de Recuperación de Cartera	Subgencia Comercial - Profesional III Cartera
Plan de Mantenimiento y Calibración de equipos de laboratorio.	Profesional III - Laboratorio
Plan de Muestreo	Profesional III - Laboratorio
Plan Institucional de Capacitación	Subgerente Administrativo y Financiero
Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos Institucionales	Subgerente Administrativo y Financiero
Plan Estratégico de Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero
Plan de Inducción y/o Reinducción	Subgerente Administrativo y Financiero
Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto	Subgerente Administrativo y Financiero
Plan de Ambiente Laboral	Subgerente Administrativo y Financiero

PLAN	QUIEN LO FORMULA
Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subgerente Administrativo y Financiero
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Profesional III - Sistemas
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Profesional III - Sistemas
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Profesional III - Sistemas
Programa de Gestión Documental.	Técnica Gestión Documental
Plan Institucional de Archivo PINAR.	Técnica Gestión Documental
Plan Anual de Adquisiciones	Profesional I - Contratación
Plan de Auditoría Interna	Control de Gestión
Plan de Accion del Lineamiento de Defensa Juridica	Jefe Unidad Jurídica

- La Dirección de Planeación Empresarial, como segunda línea de defensa, realizará una revisión previa a las actividades, sus metas y unidades de medida definidas en cada uno de los planes, con el propósito de valorar la pertinencia de las mismas.

11.3. Sobre la aprobación de los planes empresariales.

Todos los planes sin excepción deben estar previamente revisados y aprobados en las instancias o comités designados para ello y, posteriormente adoptados por resolución, sin que esto signifique, que sea objeto o no, de integración en el Plan de Acción Institucional Integrado (Decreto No. 612 de 2018).

Atendiendo a los tiempos establecidos en el *articulo 74 de la Ley 1474 de 2011, "deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlo,* ***en su respectiva página web a mas tardar el 31 de enero de cada año"***

Lo anterior, teniendo en cuenta que la versión preliminar del plan de acción debe ser sometida a consideración de la ciudadanía, usuarios y otros grupos de interés a través de espacios como :

- Reuniones colectivas

- Consulta individual
- Encuesta a organizaciones sociales
- Vía internet (Foros virtuales, chat, redes sociales, correo electrónico, etc.)
- Llamadas telefónicas (Fijo y móvil)

Es de aclarar que uno de los mecanismos a usar de forma estándar y general será la Página Web de la Entidad. Las observaciones recibidas de igual forma se deberán publicar e informar las acciones tomadas frente a éstas

LILIANA ACEVEDO VECINO
Profesional III

HERNAN HERNANDEZ ZUÑIGA
Profesional III

EDUARDO USEDA ABAUNZA
Director de Planeación Empresarial

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	**Actividades / Componente**	**Meta**	**Unidad de medida**	**Proceso Asociado**	**SEGUIMIENTO**	**AVANCE % EN ACTIVIDAD**	**EVIDENCIAS**	**OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN**
1	Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Acueducto Vigencia 2019	95%	% Cumplimiento del POIR Acueducto	Gestión Acueducto	Se anexa monitoreo POIR corte a Diciembre 31 de 2019	81,24%	Se anexa monitoreo POIR corte a Diciembre 31 de 2019	**Recomendación:** Dar cumplimiento al Plan de Obras e Inversiones Regulado 2016 - 2025.
2	Establecer los porcentajes de consumo de energía en producción - distribución - area administrativa mediante medición y balance de energía.	1	Informe Tecnico (Informe de energía donde se determinan los % para distribución y producción de agua potable; así como el % consumo de energia en el area administrativa.)	Gestión Acueducto	Se presento informe a la Dirección de Planación Empresarial, con Rad. No. 2019000373 fecha 5 abril 2019. Informe Técnico de Energía donde se determinan los porcentajes para Distribución y Producción de Agua Potable, así como el Porcentaje Consumo de Energía en el Área Administrativa, presentado por la Subgerencia de Operaciones el cual arrojó los siguientes resultados: Distribución: 56% Captación: 33% Producción: 9% Administrativa: 2%	100,00%	Oficio Radicado No. 2019000373 Informe Técnico de Energía donde se determinan los porcentajes para Distribución y Producción de Agua Potable.	**Meta Cumplida**
3	Diseñar el procedimiento para asegurar el cumplimiento del IRCA.	1	Procedimiento documentado.	Gestión Acueducto	Se aprobó ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno mediane Acta No. 15 de Septiembre 19 de 2019. Documento disponible en carpeta SIG-MIPG // GAC-PR-005 Aseguramiento IRCA	100,00%	Acta No. 15 de Septiembre 19 de 2019. GAC-PR-005 Aseguramiento IRCA	**Meta Cumplida**
4	Presentar el proyecto posibles fuentes de abastecimiento del acueducto urbano ante el BPIAS	1	Proyecto presentado al Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	Gestión Acueducto	El 13 de Diciembre de 2019 se certificó el proyecto ESTUDIO PARA LA IDENTIFICACION DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA MÁS VIABLE PARA EL SUMINISTRO DE AGUA AL PERIMETRO URBANO DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER con No. 201901019 por valor de $ 2.156.660.433	100,00%	Certificado de Banco de Proyectos de Inversión de Acueducto y Alcantarillado de Aguas de Barrancabermeja SA ESP No. 201901019	**Meta Cumplida**
5	Verificar y controlar las caracteristicas básicas del proceso de tratamiento del agua.	1	Informe Semanal	Gestión Acueducto	Se presentan informes semanales del trimestre que detallan los parametros verificados como turbiedad, color, PH, hierro del agua cruda, sedimentada y filtrada. Adicionalmente se detallan observaciones como nivel de oxigeno disuelto en bocatoma, preoxidación etc. Con este seguimiento se garantiza una documentación del proceso de tratamiento de agua potable, respaldando el procesos.	100,00%	Se anexan 9 informes semanales, pertenecientes a los meses de octubre y noviembre de 2019.	**Meta Cumplida**
6	Realizar inducción y reinducción al personal operativo	1	Informe de la inducción y reinducción	Gestión Acueducto	Se anexa presentación de las 5 capacitaciones realizadas al personal en el trimestre, como son: 1.Manual de Operación y Mantenimiento de Planta. 2.Curso de Operación y Mantenimiento de la PTAP 3. Modelación, Operación y Mantenimiento Redes de Acueducto 4.Sistema de Sectorización Hidráulico 5.Operacion modulos de control y nuevas valvulas de nororiente y comercio (En reemplazo de Reparación, Mantenimiento y Expansión de Redes de Acueducto sin suspensión del servicio, aprobado por comite primario))	100,00%	Cada capacitación está soportada con la presentación, fotografías y evaluación.	**Meta Cumplida**
7	Solicitar ante el COPASST reubicación de personal en el area operativa, ajeno al proceso	1	Solicitud formal a traves de medio institucional	Gestión Acueducto	Se anexa correo institucional dirigido al presidente del COPASST solicitando la reubicación del personal ajeno al area operativa ubicado en el area de potabilización. Acta de COPASST No. 5 del 9 de Mayo de 2019.	100,00%	Correo enviado al presidente del COPASST	**Meta Cumplida**
8	Publicar el Reglamento de Constructores y Urbanizadores en pagina WEB de la Empresa	1	Documento Publicado (Pantallazo web)	Gestión Acueducto	El Reglamento de Urbanizadores y Constructores fue publicado en la página WEB,	100,00%	Publicación del Reglamento en la página WEB de la Empresa.	**Meta Cumplida**
9	Documentar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de acueducto, alineado con el tramite SUIT (Factibilidad de servicios publicos - viabilidad y disponibilidad de servicios publicos)	1	Procedimiento documentado	Gestión Acueducto	Se aprobó ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno mediane Acta No. 15 de Septiembre 19 de 2019. Documento disponible en carpeta SIG-MIPG // GAC-PR-004 Disponibilidad y Factibilidad del Servicio de Acueducto	100,00%	Acta No. 15 de Septiembre 19 de 2019. GAC-PR-004 Disponibilidad y Factibilidad del Servicio de Acueducto	**Meta Cumplida**
10	Realizar mantenimiento anual a los equipos que incorporan los sistemas de información: - INFOMANTE - SCADA - Infowater - Infoserver	1	Informe anual de Mantenimiento de los equipos de computo.	Gestión Acueducto	Se presenta un informe donde se evidencia el mantenimiento a los equipos que tienen los sistemas de información: Infomante - Scada - Infowater - Infoserver.	100,00%	Informe donde se evidencia el mantenimiento a los equipos que tienen los sistemas de información: Infomante - Scada - Infowater - Infoserver.	**Meta Cumplida**
11	Realizar una copia de seguridad anual de la información de cada uno de los sistemas, almacenada en el servidor. - INFOMANTE - SCADA - Infowater - Infoserver	1	Copia anual de seguridad, almacenada en el servidor.	Gestión Acueducto	Certificado del Profesional III de Sistemas (De cumplimiento de los procedimientos de Copias de Seguridad en la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, me permito certificar que se realizó la copia de seguridad de los aplicativos: Informante, InfoSewer, InfoWater, Sistema Escada a corte de 30 de Septiembre de 2019.)	100,00%	Certificado del Profesional III de Sistemas copias de seguridad Memorando entrega Disco Duro.	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
12	Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Alcantarillado Vigencia 2019	95%	% Cumplimiento del POIR Alcantarillado	Gestión Saneamiento Básico	Se anexa monitoreo POIR corte a Diciembre 31 de 2019	90,88%	Se anexa monitoreo POIR corte a Diciembre 31 de 2019	**Recomendación:** Dar cumplimiento al Plan de Obras e Inversiones Regulado 2016 - 2025.
13	Realizar el programa detección de usuarios de alcantarillado. (Realizar visitas de inspección a los usuarios que estan conectados al sistema de alcantarillado (Tomando como referencia la base de datos de suscriptores de acueducto de la empresa. Posibles escenarios: 1. Suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro - Reportar a la Subgerencia Comercial. 2.Suscriptor de acueducto no conectado al sistema de alcantarillado pero con disponibilidad inmediata - Reportar a la CAS. 3.Suscriptor de acueducto sin disponibidad de alcantarillado - Definir posibles proyectos para incluir en el POIR.	3380	Suscriptores visitados	Gestión Saneamiento Básico	Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2019, se realizaron las visitas con el listado de rutas y predios para la identificación de la disponibilidad del servicio de alcantarillado, con personal de alcantarillado y el técnico de la Unidad de Recuperación, logrando durante este trimestre visitar a 2.204 usuarios, de los cuales se incluyeron en el Sistema de Información Comercial para cobro por uso de servicio público de alcantarillado una cantidad 645 nuevos usuarios, los cuales representan el 29.26% de los usuarios inspeccionados en campo durante el cuarto trimestre de la vigencia 2019. Se anota que, se superó la meta establecida de 3380 usuarios caracterizados según los escenarios o novedades planteadas, en el PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO Vigencia 2019, razón a que la actividad de verificación se inspeccionaron un total de 4205 usuarios.	100,00%	Informe de Gestion - Detección de Usuarios de Alcantarillado	**Meta Cumplida**
14	Presentar el proyecto para actualización de las consultorias de los colectores incluidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos ante el Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP . (Colector Paraiso, Camelias, Coviba, San Judas, San Silvestre, Olaya Herrera, Comuna IV.)	1	Proyecto presentado al Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	Gestión Saneamiento Básico	Se viabilizó el proyecto "CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE COLECTORES DEL PLAN DE SANEAMIENTO HÍDRICO Y DETERMINACIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS A LA PTAR SAN SILVESTRE" con No. BPIAS 201902008 de fecha 30 de Abril de 2019.	100,00%	Certificado de Banco de Proyectos de Inversión de Acueducto y Alcantarillado de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	**Meta Cumplida**
15	Desarrollar el Cronograma de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Alcantarillado	1	Cronograma Implementado + 4 informes de cumplimiento trimestral.	Gestión Saneamiento Básico	Se anexa el Informe del cuarto trimestre de la vigencia 2019, el cual hace referencia a los inconvenientes presentados en el funcionamiento de los vehiculos succión-presion, por falta de mantenimiento mecanico preventivo y correctivo (se realizaron actividades de reparacion del chasis de los vehiculos de succion presion mediante contrato de servicios N° 050 de 2019, con fecha de inicio de 08 de agosto de 2019, asi mismo se encuentra en espera de la revisión tecnicomecanica, se anexa respuesta del Centro de diagnóstico Automotriz), han sido situaciones que han impedido cumplir con el cronograma de Mantenimiento Preventivo Programado.	25,00%	Informe del cuarto Trimestre de la vigencia 2019, el cual hace referencia a los inconvenientes presentados en el funcionamiento de los vehiculos succión-presion, por falta de mantenimiento mecanico preventivo y correctivo. Oficio Centro de Diagnóstico Automotriz donde expone los motivos por no prestar el servicio de Revisión Técnico Mecánica.	**Recomendación:** La meta alcanzó un 25% correspondiente al cumplimiento del primer trimestre del cronograma de mantenimiento preventivo del Sistema de Alcantarillado. **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
16	Documentar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado. alineado con el tramite SUIT (Factibilidad de servicios publicos - viabilidad y disponibilidad de servicios publicos)	1	Procedimiento documentado	Gestión Saneamiento Básico	Documento aprobado en CICCI en acta N° 018, con el GAL-PR-001 Procedimiento Disponibilidad Alcantarillado.	100,00%	Acta de CICCI No.018 de 2019 Documento GAL-PR-001Procedimiento Disponiblidad Alcantarillado.	**Meta Cumplida**
17	Revisar e implementar el Plan de Reducción de Perdidas	80%	% de Cumplimiento Plan de Reducción de Perdidas vigencia 2019 (4 Informes Trimestrales)	Gestión Comercial	El Plan de Reducción de Perdidas actualizado mediante resolución No. 253 de 2019. Informe de avance del plan consolidado a la fecha de corte. Se asigna como porcentaje de avance en actividad del 75% atendiendo a la meta establecida de presentación de informes, no sin antes mencionar que el cumplimiento de este a la fecha es del 43% y no se alcanza la efectividad esperada, como se evidencia en los indicadores IANC - IPUF. No presenta ninguna evidencia para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019, por lo tanto se mantiene el porcentaje.	75,00%	Resolución No. 253 de 2019 - Actualización Plan de Reducción de Pérdidas vigencia 2019. Informe de avance del plan consolidado a la fecha de corte Septiembre de 2019, no presentó informe para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	**Recomendación:** Aunque la meta trazada es la presentación de 4 informes trimestrales de avance del plan, este registra un porcentaje de cumplimiento del 43%, sin embargo el Indicador objetivo del Plan de Reducción de Pérdidas es el IANC, registra un aumento creciente significativo, en contravía de la tendencia del indicador que es decreciente. No presentó informe ni evidencias para el periodo Octubre a Noviembre de 2019. Por lo anterior, se requiere que la area concentre sus esfuerzos en el cumplimiento de las actividades establecidas. **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020. La Efectividad y Cumplimiento del Plan de Perdidas se evaluará en el Comite Tecnico Institucional en la vigencia 2020. El Jefe de la Unidad de Control y Recuperación de Pérdidas debe presentar informe de avance trimestral ante el Comite.**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
18	Elaborar e implementar un Plan o Programa de Recuperación de Cartera	1	Programa de Recuperación de Cartera adoptado + 4 Informes trimestrales	Gestión Comercial	Informe Mensual y de Seguirniento Plan de Estrategias Normalización de Cartera. Noviembre de 2019 Consolidado Avance Plan de Cartera	100,00%	Informe de Cartera con corte Noviembre 30 de 2019	**Meta Cumplida.** **Aunque la meta trazada es la presentación de 4 informes trimestrales de avance del plan y se le asigna el cumplimiento del 100% . La efectividad y cumplimiento del programa será validado por el Comité de Normalización de Cartera en la vigencia 2020, el profesional de Cartera deberá presentar informes de avance trimestral ante el comité.**
19	Homologar la base comercial con la base de estratificación municipal según número predial (ID del Usuario - Codigo Catastral)	50%	Base comercial homologada con ID Usuario - Predial.	Gestión Comercial	Se actualizaron 13.900 códigos prediales (Usuarios del Sistema de Información Comercial "Neptuno", así: A. Revisión de Listado Fuente de Prediales de Planeación Municipal y Usuarios ID de Aguas. B. Se encontraron 466 Usuarios ID repetidos, que tienen desde 2 hasta 78 códigos prediales cada uno. C. Se encontraron 587 Prediales repetidos, que aparecen desde 2 hasta 245 veces. D. Una vez depurados, se encontraron aptos para utilizar 13.900 Códigos Prediales con su respectivo Usuario ID.	41,00%	Sin evidencias en el periodo de Octubre a Noviembre de 2019	**Recomendación:** Se requiere continuar con la homologación de la base de datos ID con el No. Predial para que una vez entre en vigencia la Estratificación del Municipio de Barrancabermeja, se proceda a su implementación. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional 2020.**
20	Revisar en campo las novedades presentadas por los lectores al encontrar predios no incluidos en el Sistema de Información Comercial utilizado para la toma de lecturas y su incorporación al Sistema Comercial - NEPTUNO.	4	Informes con la Relación Trimestral (Visitados Vs. Incorporados)	Gestión Comercial	Se entregan 1 Informe correspondiente IV Trimestre. IV **Trimestre:** Se logró matricular 120 usuarios En la vigencia 2019 se incluyeron 1058 usuarios.	100,00%	Se entregan 1 Informe correspondiente IV Trimestre. IV **Trimestre:** Se logró matricular 120 usuarios	**Meta Cumplida**
21	Realizar convenio o contrato para el suministro e instalación de medidores de agua potable para los usuarios	1	Convenio o contrato suscrito.	Gestión Comercial	Se presenta el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato, sin embargo a la fecha el contrato no se suscribió	0,00%	Estudio de conveniencia y oportunidad	**Recomendación:** **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado vigencia 2020.**
22	Actualizar el Software NEPTUNO en las caracteristicas del estado del sistema de alcantarillado por suscriptor Posibles escenarios: 1. Suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro - Reportar a la Subgerencia Comercial. 2.Suscriptor de acueducto no conectado al sistema de alcantarillado pero con disponibilidad inmediata - Reportar a la CAS. 3.Suscriptor de acueducto sin disponibidad de alcantarillado - Definir posibles proyectos para incluir en el POIR.	1	Informe con el estado de la implementación del actualización del software	Gestión Comercial	Se adjunta pantallazo que evidencia que el software fue actualizado conforme a las condiciones establecidas y correo donde se explica las convenciones Aun cuando se efectuó la actividad no presentó informe con la implementación de la actualización del software.	80,00%	Se adjunta pantallazo que evidencia que el software fue actualizado. Correo	**Sin comentarios**
23	Ajustar la parametrizacion del software NEPTUNO para las causas de no lectura.	1	Reporte de actualización parametros del software	Gestión Comercial	Se ajustó el software NEPTUNO por las causas de no lectura. Se anexa un pantallazo del antes y despues de la actualización.	100,00%	Pantallazo donde se evidencia el ajuste al software NEPTUNO	**Meta Cumplida**
24	Elaborar reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión y acciones relacionadas frente al riesgo "Omisión en la asignación de ordenes de suspensión o cortes del servicio, para favorecer al usuario y/o trabajador que realiza la orden"	10	Reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión	Gestión Comercial	Reporte mes a mes de causales de no suspensión (Enero a Noviembre)	100,00%	Reportes de Causales de No Suspensión de los meses de Enero a Noviembre de 2019	**Meta Cumplida**
25	Revisar los niveles de autorización y permisos asignados a los funcionarios para la operación del sistema de información comercial	1	Reporte de actualización permisos de operación del sistema	Gestión Comercial	Se observa el pantallazo de asignación de los permisos para cada uno de los 17 usuarios del sistema.	100,00%	Pantallazo con la Asignacion de Permisos actuales de cada usuario del sistema.	**Meta Cumplida**
26	Revisar y actualizar las bases de datos del sistema de información comercial	4	Reporte trimestral de actualización sistema de información comercial	Gestión Comercial	Se entregan un Informe de actualizacón de la base de datos del periodo Octubre a Noviembre de 2019.	100,00%	1 Informes de Actualización del Sistema Comercial y soportes de cada una de las actualizaciones.	**Meta Cumplida**
27	Realizar cuatrimestralmente evaluación de la percepción de los usuarios frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.	3	Encuestas de evaluación y percepción de usuarios	Gestión Comercial	Informe de la Encuesta de Satisfacción del Usuario Tercer Cuatrimestre 2019	100,00%	Informe de la Encuesta de Satisfacción del Usuario Tercer Cuatrimestre 2019	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056 Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1 Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	**Actividades / Componente**	**Meta**	**Unidad de medida**	**Proceso Asociado**	**SEGUIMIENTO**	**AVANCE % EN ACTIVIDAD**	**EVIDENCIAS**	**OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN**
28	Implementar medio audiovisual en la oficina de atención al usuario para comunicar noticias de valor e interés, servicios, trámites, campañas, etc.	1	Medio audiovisual implementado	Gestión Comercial	Archivo en PDF con imágenes de los videos institucionales proyectados en la Oficina de Atención al Usuario.	100,00%	Fotos de videos institucionales en la oficina de atención al usuario	**Sin Comentarios**
29	Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano.	1	Jornada de socialización de la tematica atención al ciudadano	Gestión Comercial	Socialización Protocolos de atención Espacio Institucional: Evidencia diapositivas,planillas, evaluaciones, fotos.	100,00%	Socialización Protocolos de atención Espacio Institucional: Evidencia diapositivas,planillas, evaluaciones, fotos.	**Meta Cumplida**
30	Reportar a la Subgerencia de Operaciones y a la Gerencia los resultados mensuales de contramuestra realizados en el laboratorio de Control de Calidad de la empresa en las actividades de vigilancia por parte de la Secretaria Departamental.	10	Reporte Mensual	Control de Calidad	Se tomaron las contramuestras y los analisis de las mismas fueron remitidos a la Gerencia y Subgerencia de Operaciones.	100,00%	Correo electronico soportando la entrega a la Gerencias. Analisis de las contramuestras Octubre . Noviembre	**Meta Cumplida**
31	Documentar e implementar una lista de chequeo de acuerdo con los parametros definidos en la Resolución No. 082 de 2009 del Ministerio de la Protección Social y haciendo uso de los formularios anexos para la practica de visita de inspecciones sanitaria que se realiza a la bocatoma y planta de tratamiento de agua de potable.	3	3 Revisiones (Abril - Julio - Noviembre)	Control de Calidad	Se anexan la listas de chequeo diligenciadas, con observaciones realizadas por los profesionales del area, con el objeto de dar cumplimiento a los parametros exigidos.	100,00%	Formato GAC-FR-028 Lista chequeo PTAP - Aprobado por CICCI. 3 Listas de Chequeo diligenciadas (Se realizaron chequeos previos a la visita de la Secretaria de Salud)	**Meta Cumplida**
32	Realizar mantenimiento y calibración a los equipos de laboratorio en uso.	1	Certificados de calibración y mantenimiento de equipos	Control de Calidad	Se anexa minutaCertificados de Calibración de Equipos de los equipos de Laboratorio	100,00%	Se adjunta los certificados de mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio.	**Meta Cumplida**
33	Actualizar el Manual de Propiedad, Planta y Equipos.	1	Manual Actualizado	Gestión de Inventarios	Se estan actualizando los procedimientos asociados al Manual de Propiedad, Planta y Equipo como son: 1. Procedimeinto Baja de Bienes (Aprobado el 29 de Mayo de 2019 en el Acta No. 08 de 2019 del CICCI). 2. Ingreso y entrega de bienes en revisión. 3. Toma Física de Inventarios en revisión Una vez actualizados los procedimientos se ajustará el manual en su integralidad.	15,00%	Acta de comité No. 8 de CICCI, procedimiento de baja de bienes aprobado el 29 de mayo de 2019. Acta de Reunión del 2 de Diciembre de 2019 y Cronograma 2020 para la actualización del Manual de Propiedad Planta y Equipo	**Recomendación:** Queda pendiente la actualización del Manual de Propiedad, Planta y Equipo con cronograma planteado para la vigencia 2020 por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020.**
34	Actualizar modulo con el registro completo de los inventarios de la empresa	1	Reporte de inventarios actualizados en el modulo	Gestión de Inventarios	Se anexan pantallazos del software con cargue de información	80,00%	Pantallazos del software con cargue de información.	**Comentario:** Es importante mencionar que a corte noviembre no se han realizado la toma de inventarios de bienes en toda la planta, por lo tanto hasta el 31 de diciembre de 2019 y con cargue en el software no puede evidenciarse el 100%
35	Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	1	Acta del Comité de Concialiación	Secretaría General y Gestión Jurídica	Documento elaborado, fue sometido a consideracion del comité primario SEC-JUR el dia viernes 29 de marzo de 2019 para su respectiva revision y posterior presentacion al comité de conciliacion.	100,00%	Acta Comité Primario SEC-JUR de fecha 29 de Marzo de 2019 Comité de Conciliación No. 007 de 2019 item 4.4. Anexos	**Meta Cumplida**
36	Elaborar el informe que contiene el análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas en el Comité de Conciliación para las decisiones a lugar.	2	Informe presentado al Comité de Conciliación.	Secretaría General y Gestión Jurídica	En sesion celebrada el 19 de julio 2019 del Comité de Conciliacion, el profesional I adscrito a la Unidad Juridica presento (el instrumento) informe el cual contenia la gestion mensual del comité, decisiones y riesgos identificados con su correspondiente mitigacion	50,00%	Acta 14 Comité de Conciliacion fecha 19 de julio de 2019 con anexos	**Comentario:** El informe correspondiente al segundo semestre se presentará en los primeros meses de la vigencia 2020, en cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa. La meta de 2 informes a Nov de 2019 no podra cumplirse.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
37	Documentar el procedimiento para la Accion de Repeticion	1	Procedimiento documentado.	Secretaría General y Gestión Jurídica	En sesion celebrada el 10 de julio de 2019 el CICCI aprobo el procedimiento accion de repeticion, decision que quedo contenida en acta No. 10 de 2019	100,00%	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno No. 10 de 2019 GJU-PR-007 Accion de Repeticion	**Meta Cumplida**
38	Elaborar la matrices para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos Disciplinarios y Jurisdiccion Coactiva	2	Matrices diligenciadas	Secretaría General y Gestión Jurídica	Sin evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	50,00%	Sin evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	**Recomendación:** **Pendiente incluir en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020** - Elaborar la matriz para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos de Jurisdiccion Coactiva.
39	Documentar el procedimiento para Defensa Jurídica	1	Procedimiento documentado.	Secretaría General y Gestión Jurídica	Se aprobó el procedimiento de Defensa Judicial mediante Comité de Coordinación de Control Interno No. 18 del 13 y 20 de Noviembre de 2019.	100,00%	Acta de CICCI No.018 de 2019 Documento GJU-PR-008 Procedimiento de Defensa Judicial	**Meta Cumplida**
40	Implementar una campaña de socialización de los valores corporativos de la empresa. (1/año)	1	Campaña de socialización de valores corporativos	Gestión del Talento Humano	Se realizó una campaña de valores corporativos a través de la actividad el Carnaval de los Valores, con la participación de todas las dependencias de la empresa.	100,00%	Convocatoria e informe de la actividad.	**Meta Cumplida**
41	Documentar los siguientes instructivos: - Instructivo para cierre de vigencia fiscal. - Instructivo para facturación electrónica - Instructivo para pago para contratistas. - Instructivo para cheques devueltos por pago de los usuarios	4	Instructivos aprobados	Gestión Financiera y Contrable	Instructivos: - Instructivo para Cierre de Vigencia Fiscal (Aprobado en CICCI No. 18 de 2019) - Instructivo para Gestión de Cuentas (Aprobado en CICCI No. 18 de 2019) - Instructivo para Cheques Devueltos (Aprobado en CICCI No. 18 de 2019) - Instructivo para facturación electrónica (Solo es posible elaborarlo una vez se cuente con la herramienta tecológica)	75,00%	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno No. 18 de 2019 donde se aprueban los siguientes instructivos: -GFC-IN-007 Instructivo Cheques Devueltos -GFC-IN-008 Instructivo Cierre Vigencia Fiscal -GFC-IN-009 Instructivo Gestión de Cuentas	**Recomendación:** **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020 -** Instructivo para facturación electrónica, el cual solo es posible elaborarlo una vez se cuente con la herramienta tecnológica.
42	Construir y adoptar la Política de Presentación de Estados Financieros Construir y adoptar la Política de Inventarios de Insumos Químicos Construir y adoptar la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	3	Politicas adoptadas	Gestión Financiera y Contrable	Se aprobó ante el Comité de Gestión y Desempeño, la política de Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y Política de Inventarios de Insumos Químicos	100,00%	Acta de CCSCI 17 de 06-11-2019 GFC-PO-003 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público GFC-PO-004 Política de Presentación de Estados Financieros GFC-PO-005 Política Inventarios de Materia Prima	**Meta Cumplida**
43	Revisar y actualizar periodicamente los parametros del sistema de información financiera	4	Reporte Trimestral de requerimientos y actualizaciones del sistema de información financiera	Gestión Financiera y Contrable	Se presentó 1 informe trimestrales (Septiembre a Noviembre) Comprende todos aquellos requerimientos hechos al desarrollador del Sistema Integrado de Información Financiera	100,00%	Un Infomre (1) Informe trimestral de requerimientos de parametrización al SIIF, debidamente soportados, para un total de 4 en la vigencia.	**Meta Cumplida**
44	Revisión de las Tablas Documentales Vs Transferencias Documentales remitidas al archivo central como requisito previo para la aceptación.	1	Informe Consolidado acerca de la Valoración de las tablas documentales vs las Transferencias Documentales, presentado ante el Comite de Gestión y Desempeño.	Gestión Documental	Informe Consolidado acerca de la Valoración de las tablas documentales vs las Transferencias Documentales.	100,00%	Informe Consolidado acerca de la Valoración de las tablas documentales vs las Transferencias Documentales. Socializado mediante Acta No. 13 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**Meta Cumplida**
45	Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental vigencia 2019	1	Acta de aprobación del programa e informes trimestrales de ejecución	Gestión Documental	Borrador del Programa de Gestión Documental y Matriz de Implementación.	20,00%	Borrador del Programa de Gestión Documental y Matriz de Implementación Comité Primario Acta No. 15 de 2019	**Recomendación:** El Programa de Gestión Documental vigencia 2019 debe estar aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y posteriormente al CICCI, para proceder a su implementacion. **Pendiente Incluir en el Plan de Acción Institucional Integrado vigencia 2020.**
46	Realizar Campaña de Sensibilizacion Archivistica	1	Campaña de Sensibilizacion Archivistica	Gestión Documental	Durante este periodo se realizó una campaña archivistica de sensibilización por procesos.	100,00%	1. Actas de Asistencia 2. Cronograma 3. Diapositivas	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
47	Documentar procedimiento de disposición final de documentos	1	Procedimiento documentado.	Gestión Documental	Procedimiento de Disposición Final de Documentos ajustado y aprobado en el Comité Primario y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño pendiente aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	50,00%	Procedimiento Disposición Final de Documentos Acta No. 13 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**Comentario:** El procedimiento debe ser avalado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para proceder a su implementación.
48	Documentar y publicar en pagina web el Plan de Conservación Documental	1	Plan Documentado y publicado e informe anual de ejecución.	Gestión Documental	Plan de Conservación Documental Elaborado. Aprobado en Comité Primario No. 15 de la Subgerencia Administrativa.	20,00%	Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC en borrador.	**Recomendación:** El Plan de Conservación Documental debe ser avalado por el Comité de Gestión y Desempeño (quien cuenta con la función de Comite de Archivo) y finalmente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. **Pendiente incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020.**
49	Actualizar las tablas de control de acceso para asegurar la protección y acceso a la información	1	Tablas de Control de Acceso ajustadas	Gestión Documental	Documento Tablas de Control de Acceso ajustado, y aprobado en Comité Primario, Comité de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	100,00%	Acta de Comité Primario No. 15 de 2019. Documento Tablas de Control de Acceso para asegurar la protección y acceso a la información. Acta No. 13 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 18 de 2019 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	**Meta Cumplida**
50	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	1	Diagnostico presentado al Comité de Gestión y Desempeño.	Gestión Documental	Se socializó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 18 del 27 de Noviembre de 2019, el Diagnostico Integral de Archivos.	100,00%	Diagnostico Integral de Archivos Acta No. 17 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	**Meta Cumplida**
51	Definir lineamientos para reducir el tamaño de los documento digitalizados en el sistema de información.	1	Documento con lineamientos de digitalización de documentos socializado	Gestión Documental	Lineamientos para reducir el tamaño de los documento digitalizados en el sistema de información. Aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 13 del 17 de Octubre de 2019 y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno No. 17 de 2019.	100,00%	Acta de Reunion N° 1 de fecha 26 de marzo de 2019 aprobado mediante. Socialización y aprobación mediante Acta No. 13 de comité Institucional de Gestión y Desempeño. Aprobado mediante-Acta No. 17 del 06-11-2019 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	**Meta Cumplida**
52	Evaluar la pertinencia en los niveles de acceso a la información registrada en el sistema de información documental	1	Informe de evaluación +Acta de Comité Primario	Gestión Documental	Informe de evaluación de la pertinencia en los niveles de acceso a la información registrada en el Mercurio y se revisó en el Comité Primario No. 15 de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	100,00%	1. Informe de Evaluación 2. Acta de Comité Primario	**Meta Cumplida**
53	Validar tablas de retención documental en los Comites Primarios de cada proceso	14	Acta de Comité Primario validadas al 30 de Junio de 2019	Todos los Procesos	1.Gestión Estrategica: 100% 2.Planeación y Gestión Integral: 100% 3.Gestión Acueducto: 100% 4.Gestión Saneamiento Básico: 100% 5.Gestión Comercial: 100% 6.Gestión Talento Humano: 100% 7.Contratación: 100% 8.Gestión Financiera y Contable: 100% 9.Gestión Inventarios: 0% Sin evidencias 10.Gestión Documental: 100% 11.Gestión Informatica: 0% Sin evidencias 12.Secretaria General y Jurídica: 100% 13.Control de Calidad: 100% 14.Control de Gestión: 100%	86,00%	Actas de Comité Primiario con las TRD actualizadas, remitidas a la técnica de gestión documental.	**Comentario:** Pendiente los procesos de Gestión Inventarios - Gestión Informática.

	SISTEMA DE GESTIÓN	**Código:** PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	**Versión:** 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
54	Actualizar inventarios documentales de cada proceso	14	Inventarios Documentales actualizados de los procesos validados por Comité Primario	Todos los Procesos	Al respecto de los Inventarios Documentales la Dirección de Control de Gestión realizó una valoración con las salvedades de las inconsistencias de las TRD y la falta de coherencia entre las TRD y la estructura organizacional de tal forma que se evaluó con base en la revisión del Inventario Documental disponible y las actividades del proceso, se consolido esta tabla, con la claridad que no se ha realizado una completa verificación por series documentales ya que no se conoce el referente válido: 1.Gestión Estrategica: 70% 2.Planeación y Gestión Integral: 50% 3.Gestión Acueducto: 50% 4.Gestión Saneamiento Básico: 50% 5.Gestión Comercial: 50% 6.Gestión Talento Humano: 50% 7.Contratación: 70% 8.Gestión Financiera y Contable: 50% 9.Gestión Inventarios: 0% 10.Gestión Documental: 50% 11.Gestión Informatica= 0% 12.Secretaria General y Jurídica: 70% 13.Control de Calidad: 70% 14.Control de Gestión: 70%	50,00%	Correo de la Dirección de Control de Gestión	**Comentario:** Se reitera al proceso, la prioritaria necesidad de realizar sesiones continuas de implementación práctica de organización de los archivos de gestión y levantamiento de Inventarios documentales, gestión que debe medirse cuantitativa y cualitativamente de manera periódica, por parte del proceso de gestión documental, de tal forma que se asegure un aumento significativo del nivel de cumplimiento; la situación identificada durante la revisión de la auditoría, es la inconsistencia entre la realidad de los registros en los archivos de gestión, el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental, situación que se debe analizar para definir un ejercicio juicioso que permita establecer lineamientos orientadores claros para los procesos con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
55	Optimizar la infraestructura tecnológica (30 Equipos de computo y periféricos)	%	Renovación de equipos (computo - perifericos)	Gestión Informática	Meta Cumplida	100,00%	Meta Cumplida	**Meta Cumplida**
56	Actualizar el Manual de Gestión Informática (Mejoramiento de la medidas de control y seguridad de la Información)	1	Manual de Gestión Informatica actualizado	Gestión Informática	Manual de Gestión Informatica aprobado Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno No. 18 de 2019	100,00%	Manual de Gestión Informatica aprobado Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno No. 18 de 2019	**Meta Cumplida**
57	Integrar el Modulo de Facturación con el Modulo Contable (Mejoramiento de la Integración de los sistemas de Información de la Empresa.)	1	Integración del Modulo de Facturación con Modulo Contable	Gestión Informática	Meta Cumplida	100,00%	Meta Cumplida	**Meta Cumplida**
58	Fortalecer el acceso a información compartida de todas las dependencias de la empresa (Fortalecimiento de los sistemas de comunicación interna y externa de la Empresa)	100%	Acceso a Información compartida por parte de todas las dependencias de la Empresa	Gestión Informática	Como medida para el intercambio de archivos y poder comunicar la oficina de atención al usuario en el área comercial con la planta de tratamiento se configuro una unidad de red en los equipos de la subgerencia comercial llamado “Compartida Comercial” y se ha venido agregando en los equipos que se necesitan en la planta. Pantallazo de la unidad de red (Oficina de atención al Usuario)	100,00%	Pantallazo de la unidad de red Correo electronico a funcionarios de la Subgerencia Comercial	**Meta Cumplida**
59	Documentar procedimiento para la utilización de los videos del CCT como material probatorio en caso de la afectación de la seguridad física de la empresa (Fortalecimiento el Sistema de Vigilancia y Control al Interior de la Empresa)	1	Procedimiento documentado para la utilización de los videos del cct como material probatorio en caso de la afectación de la seguridad física de la empresa.	Gestión Informática	El procedimiento GIF-PR-004 -PROCEDIMIENTO CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP fue aprobado mediante Acta No. 18 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	100,00%	GIF-PR-004 -PROCEDIMIENTO CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Acta No. 18 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	**Meta Cumplida**
61	Migrar el Sistema de Información Documental (Mercurio - ORFEO).	1	Informe de viabilidad de migración al sistema documental ORFEO	Gestión Informática	Informe de viabilidad de migración al sistema documental ORFEO con concepto positivo por parte del Profesional III de Sistemas.	100,00%	Informe de viabilidad de migración al sistema documental ORFEO con concepto positivo por parte del Profesional III de Sistemas. Manual Mercurio Manual Orfeo.	**Meta Cumplida**
62	Identificar los requisitos del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo y el Sistema de Gestión de la empresa para evaluar las ofertas de software en el mercado.	1	Informe de necesidades y estudio de conveniencia y oportunidad proyectado.	Gestión Informática	Meta Cumplida	100,00%	Meta Cumplida	**Meta Cumplida**
63	Elaborar la Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	1	Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información elaborada	Gestión Informática	Meta Cumplida	100,00%	Meta Cumplida	**Meta Cumplida**
64	Implementar el Cumplimiento de la matriz de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	80	% Cumplimiento de las actividades contempladas en la matriz	Gestión Informática	Alcanzó un avance del 93.54%	94,00%	Alcanzó un avance del 93.54%	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	**Código:** PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	**Versión:** 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	**Actividades / Componente**	**Meta**	**Unidad de medida**	**Proceso Asociado**	**SEGUIMIENTO**	**AVANCE % EN ACTIVIDAD**	**EVIDENCIAS**	**OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN**
65	Revisar y adoptar la Politica de Seguridad Digital y Privacidad de la Información	1	Politica Adoptada	Gestión Informática	GIF - PO - 002 Politica de Seguridad Digital y Privacidad de la Información aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 4 de Diciembre de 2019 Aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno No. 22 del 13 de Diciembre de 2019.	100,00%	Politica de Seguridad Digital y Privacidad de la Información Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 4 de Diciembre de 2019. Acta del CICCI No. 22 del 13 de Diciembre de 2019.	**Meta Cumplida**
66	Crear el Comité de Seguridad de la Información	1	Comité Creado	Gestión Informática	Meta Cumplida	100,00%	Meta Cumplida	**Meta Cumplida**
67	Definir los datos estrategicos a publicar en el portal de datos abiertos.	100%	Datos estrategicos publicados en el portal de datos abiertos	Gestión Informática	En el Comité de Coordinación de Control Interno se aprobó la publicación de 2 datos IRCA - CONTINUIDAD, en la pagina DATOS ABIERTOS se encuentra publicado el Indice de Riesgo de Calidad del Agua 2019, no se aprecia la publicación del indicador de continuidad 2019.	50,00%	Publicación del Indicador del Indice de Riesgo de Calidad del Agua en el portal de Datos Abiertos	**Comentario:** Al ingresar al Portal de Datos Abiertos se observa que se encuentra publicado el dato Calidad del Agua , pendiente publicación en la pagina DATOS ABIERTOS el dato de continuidad 2019.
68	Documentar el procedimiento para las compras de Tecnologías de la Información	1	Procedimiento Documentado	Gestión Informática	No presentó evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	25,00%	No presentó evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	**Recomendación:** Pendiente aprobación del Comité de Gestión y Desempeño y Comite de Coordinación de Control Interno y adopción mediante resolución. **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
69	Adoptar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestion de las tecnologias de la información en el Empresa.	1	Documento aprobado	Gestión Informática	No presentó evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	0,00%	No presentó evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	**Recomendación:** **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
70	Implementar en la pagina web de la empresa la Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información.	1	Encuesta de Satisfacción al Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información, implementada.	Gestión Informática	En la pagina web aparece una Encuesta con una sola pregunta: ¿Cuál es el medio que más utiliza para solicitar la información pública de la entidad? Correo Electrónico Pagina Web Prensencialmente Otro Medio. No hace referencia al tema de Transparencia y Acceso a la Información.	0,00%	Pantallazo con la pregunta realizada en pagina web: **¿Cuál es el medio que más utiliza para solicitar la información pública de la entidad?** Correo Electrónico Pagina Web Prensencialmente Otro Medio.	**Recomendación:** **Pendiente incluir actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
71	Capacitar a los servidores publicos sobre la estrategia de gobierno digital	1	Evidencias de capacitación	Gestión Informática	No presentó evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	40,00%	No presentó evidencias para el periodo de Octubre a Noviembre de 2019.	**Comentario:** Politica de Gobierno Digital de MIPG, incorpora una serie de componentes bajo 2 perspectivas: 1. De la ventanilla hacia afuera (TIC´s para Ciudadano) 2. De la ventanilla hacia adentro (TIC´s para el interior de la Empresa) Bajo este concepto se recomienda que la capacitación a los servidores públicos considere de forma general la exposición de todos sus componentes. **Pendiente incluir en los temas de COMPARTE para la vigencia 2020.**
73	Implementar Programa de Mantenimiento de Equipos	2	Informes Semestrales de avance de ejecución del programa	Gestión Informática	Informe Semestral de mantenimiento de equipos de computo.	100,00%	Informe Semestral de mantenimiento de equipos de computo.	**Meta Cumplida**
74	Elaborar lineamientos sobre copias de seguridad de la información de los servidores públicos	1	Lineamiento socializado al personal	Gestión Informática	GIF-PR-005 Procedimiento de copias de seguridad (Backup) Acta No. 18 de 2019 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	100,00%	GIF-PR-005 Procedimiento de copias de seguridad (Backup) Acta No. 18 de 2019 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
75	Mantener permanentemente actualizada la Página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría.	1	Pagina web actualizada	Gestión Informática	No presentó evidencias para el periodo de Julio a Septiembre de 2019.	50,00%	No presentó evidencias para el periodo de Julio a Septiembre de 2019.	**Comentario:** Pendiente matriz de la Procuraduría diligenciada, verificando la implementación en la página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG
76	Actualizar el Registro o inventario de activos de Información.	100%	Instrumentos actualizados	Gestión Informática	Activos_Informacion_Nov_2019 Acta No. 19 del 4 de Diciembre de 2019 - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	100,00%	Activos_Informacion_Nov_2019 Acta No. 19 del 4 de Diciembre de 2019 - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	**Meta Cumplida**
77	Caracterizar y realizar el diagnóstico del personal que se acerca a la finalización de su servicio a la institución	1	Caracterización y diagnostico del personal proximo a finalización de su servicio a la institución.	Gestión del Talento Humano	Se realizó una caracterización del personal en edad prepensional (3 años anteriores a la fecha límite) con las siguiente variales: Edad - salario - fecha de ingreso - cargo - tipo de vinculación - nivel educativo - antigüedad en la empresa - cabeza de familia.	100,00%	Caracterización del personal en edad prepensional	**Meta Cumplida**
78	Definir las Acciones de formación y sensibilización del personal proximo a finalización de su servicio	6	Acciones de formación y sensibilización al personal próximo a finalización de su servicio.	Gestión del Talento Humano	Se realizaron 6 acciones de formación para el personal prepensionado : 1. Capacitación Prepensión 2. El Emprendimiento Una Opción 3. Futuro Pensional 4. Futuro Pensional II 5. Viaje a mi Pensión. 6.Sensibilización Economica Familiar	100,00%	Se realizaron 6 acciones de formación para el personal prepensionado : 1. Capacitación Prepensión 2. El Emprendimiento Una Opción 3. Futuro Pensional 4. Futuro Pensional II 5. Viaje a mi Pensión. 6.Sensibilización Economica Familiar	**Meta Cumplida**
79	Verificar que las actividades del descriptor de cargos del grupo objetivo prepensionados, que generan memoria institucional, esten documentados	1	Lista de verificación de las actividades del descriptor del cargo de los prepensionados, se encuentren documentados.	Gestión del Talento Humano	No presentó evidencias	0,00%	No presentó evidencias	**Recomendación:** **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020** Lista de verificación de las actividades del descriptor del cargo de los prepensionados, se encuentren documentados. Todo lo anterior garantizando el cumplimiento de la Gestión del Conocimiento y memoria institucional.
80	Vincular a los trabajadores en edad pre pensional a actividades de reinducción donde compartan con su grupo de trabajo su saber hacer.	7	Actas de Comité Primario, donde se evidencie la gestión del conocimiento del personal prepensionado al grupo de trabajo.	Gestión del Talento Humano	Se realizó Transferencia de conocimiento en los siguientes temas: 1. Licencias e Incapacidades: Prepensionada Nelsy Idalme Gallo. 2.Cargue al SUI formulación y ejecución de proyectos: Prepensionada Mercedes Hita Cabarca 3.Rendición de Cuentas: Prepensionado Fabio Hernandez Laverde.	43,00%	3 Actas de Comités Primarios.	**Recomendación:** Los temas transferidos por conocimiento deben corresponder a la funcion y responsabilidad de cada uno de los funcionarios en edad prepensional. El acta de comité primario debe soportar cada temática. **Esta actividad debe incluirse en el Plan Estrategico de Talento Humano para la vigencia 2020.**
81	Actualizar la Guia de Inducción y Reinducción y los formatos asociados	1	Guia actualizada	Gestión del Talento Humano	Se adjunta formato GTH-FR-012 Diagnostico de Necesidad de Reinducción aprobado. Procedimiento aprobado en Comité Primario, se aprobó en el Comité de Gestión y Desempeño No. 19 de 2019 Aprobada en el Acta del CICCI No. 22 de 2019	100,00%	Guia de Inducción y Reinducción Acta No. 19 del Comité de Gestión y Desempeño Acta del CICCI No. 22 de 2019	**Meta Cumplida**
82	Realizar concurso de conocimiento empresarial	1	Concurso desarrollado	Gestión del Talento Humano	Se realizó en el espacion institucional COMPARTE el concurso "CONOCIENDO A NUESTRA EMPRESA" donde a través de una actividad lúdica pedagógica se realizaron preguntas de conocimiento general de la empresa.	100,00%	Actas de Asistencia Registro Fotografico Preguntas del concurso.	**Meta Cumplida**
85	Realizar Espacios Sistemas de Gestión - Reinducción	12	Espacios Insitucionales realizados y evaluados	Gestión del Talento Humano	Se han realizado hasta la fecha 12 espacios institucionales de acuerdo con las temáticas establecidas	100,00%	Evidencias de los espacios institucionales 1. Invitación 2.Presentación 3. Registro Fotografico 4. Lista de asistencia 5.Evaluación	**Meta Cumplida**
86	Realizar la segunda fase coaching personal a Directivos	1	Coaching personal directivo realizado y evaluado	Gestión del Talento Humano	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018 "Dar continudad al proceso de mejoramiento de habilidades de liderazgo de los directivos de la la organización, y de los trabajadores en un proceso de empoderamiento de autoliderazgo."	100,00%	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018	**Meta Cumplida**
87	Realizar Coaching grupal a trabajadores	1	Coaching grupal a trabajadores.	Gestión del Talento Humano	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018 "Dar continudad al proceso de mejoramiento de habilidades de liderazgo de los directivos de la la organización, y de los trabajadores en un proceso de empoderamiento de autoliderazgo."	100,00%	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018	**Meta Cumplida**
88	Realizar el Diagnostico de Clima Laboral	1	Diagnostico Laboral realizado	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0,00%	Sin evidencias	**Recomendación:** **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	**Actividades / Componente**	**Meta**	**Unidad de medida**	**Proceso Asociado**	**SEGUIMIENTO**	**AVANCE % EN ACTIVIDAD**	**EVIDENCIAS**	**OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN**
89	Evaluar el procedimiento de inducción a través del diligenciamiento de la ficha de formato de Induccion y Reinduccion	100%	Inducción del nuevo personal	Gestión del Talento Humano	Formatos de indución diligenciados por el personal que ingresó en la cuarto trimestre de 2019.	100,00%	6 formatos diligenciados.	**Meta Cumplida**
91	Cumplir con el Plan de Capacitación Empresarial (Plan Anticorrupción incluir 2 temáticas sobre la mejora del servicio al ciudadano y medir su impacto)	80%	Plan de Capacitación Desarrollado	Gestión del Talento Humano	Seguimiento del Plan de Capacitación por procesos. 29 capacitaciones para los 14 procesos con un avance del 97%. Se incluye 2 capacitaciones virtuales a todos los procesos.	97,00%	Cuadro de seguimiento en excel de las capacitaciones.	**Sin comentarios**
92	Evaluar el indicador de cumplimiento de las jornadas de reinducción.	1	Indicador Evaluado	Gestión del Talento Humano	Indicador evaluado.	100,00%	Hoja de vida del indicador "CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE REINDUCCION", con soportes.	**Meta Cumplida**
94	Cumplir con el Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos	80%	Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos Desarrollado	Gestión del Talento Humano	No presentó evidencias en el periodo Octubre y Noviembre de 2019	60,00%	No presentó evidencias en el periodo Octubre y Noviembre de 2019	**Comentario:** No se presentó el informe consolida del avance del Plan en la vigencia 2019
96	Realizar taller de fortalecimiento de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y taller de formación en etica laboral	2	Taller desarrollado	Gestión del Talento Humano	Se realizaron 2 talleres en las siguientes temáticas: Taller de fortalecimiento de la investigación de accidentes y enfermedad laboral Taller de formación en etica laboral	100,00%	Actas de Asistencia Registro Fotografico Evaluación de los talleres.	**Meta Cumplida**
97	Revisar y actualizar periodicamente los parametros del sistema de información de nomina	4	Reportes trimestrales de actualización del Sistema de Información de Nómina.	Gestión del Talento Humano	Formatos de Requerimientos de Software Diligenciado: a. Juzgados b.Liquidación prima de navidad, factores salariales	100,00%	Formatos de Requerimientos de Software Diligenciado: a. Juzgados b.Liquidación prima de navidad, factores salariales	**Meta Cumplida.** **Es importante comprobar la efectividad del procedimiento.**
98	Documentar mediante procedimiento la publicación de documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.	1	Procedimiento aprobado	Contratación	Procedimiento CON-PR-005 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SECOP aprobado	100,00%	CON-PR-005- Procedimiento Publicación de Documentos de Procesos de Contratación en SECOP. Procedimiento vigente a partir del 10 de julio de 2019.	**Meta Cumplida**
99	Capacitar y/o divulgar información en temas de supervisión que impactan la ejecución de los contratos	2	Capacitación en temas de supervisión de contratos	Contratación	Se efectuó capacitación y socialización en: Directrices administrativas contractuales, actividades de supervisión de contratos, observaciones y acciones correctivas a la contratación vigencia 2018.	100,00%	1. Informe de capactiación a lideres de proceso, supervisores y personal de apoyo sobre directrices administrativas contractuales, actividades de supervisión de contratos, observaciones y acciones correctivas a la contratación vigencia 2018 2. Evidencias: Invitación, Circular No. 002, presentación en diapositivas, lista de asistencia, evaluaciones del impacto de la capacitación	**Meta Cumplida**
100	Cumplir con Plan de Auditoria Interna de la vigencia	1	Plan de Auditoria Implementado (6 infomes de auditoría)	Control de Gestión	Hasta la fecha de las 6 auditorias programada se encuentran en ejecución al 100,100, 100 y 80%.En conslusión tres cerradas y una en gestión. Entre las auditorias cerradas se encuentra la de Gestión documental, Nómina y Secretaria General al100% y Contractual al 80%. Teniendo en cuenta que el Plan de Acción Institucional Integrado cierra a Noviembre de 2019, se solicitó al CICCI, que estableciera como meta de auditoria cuatro (4) auditorias, ya que a solicitud del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se pidió incluir colaboradores de la entidad para entrenamiento en Auditoría, por lo que se solicito al comité aprobar su apertura a partir del 06 de Diciembre. Al respecto de la Auditoria a Control de Calidad, teniendo en cuenta la decisión de Acreditar el laboratorio de calidad por parte de la Gerencia y Subgerencia de Operaciones, se solicita modificar el alcance de la auditoria ampliándolo a los requisitos de la NT 17025, para utilizar como insumo diagnóstico por lo que el plan de auditoria planteado debe ajustarse, motivo por el cual se traslada esta auditoría al mes de enero de 2020. Se decide ajustar el Plan anual con base en estas decisiones.	95,00%	Teniendo como base el Acta del CICCI No. 17 de 2019, se revisan sobre 4 auditorias. Actas de Apertura y estado de ejecución al 100%, 100%, 100% y 80% de cuatro de las seis auditorias programadas . Cerrada la Auditoria a la Gestión documental , Nómina y Secretaría General al 100%, se anexa INFORME DEFINITIVO . Contractual al 80% se anexan ACTA DE APERTURA.	**Sin Comentarios**
101	Realizar actividades de asesoria y acompañamiento a los procesos	12	Actas de reunión con los procesos	Control de Gestión	Al corte Septiembre se supera la meta estimada con un total de al corte de 17 actas frente a las 12 programadas en la vigencia 2019.	100,00%	Se anexan actas del trimestre No 18,19,20,21,22.	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	**Actividades / Componente**	**Meta**	**Unidad de medida**	**Proceso Asociado**	**SEGUIMIENTO**	**AVANCE % EN ACTIVIDAD**	**EVIDENCIAS**	**OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN**
102	Realizar capacitaciones al personal en la siguiente temática: **1.Auditorias** (Tercera Linea de Defensa, Resultados de Auditoria) **2.Planes de Mejoramiento.** **3.Oportunidad en la entrega de los informes** (Roles y Responsabilidades) **4.Gestión de Riesgos**	4	Soportes de la capacitación	Control de Gestión	Dado a los dos temas que se debían abordar en el espacio comparte, se realizó en junio 21 de 2019, la capacitación denominada Resultados de Auditorias, roles y responsabilidades y Tercera Linea de defensa, y la segunda capacitación que se ejecutó fue Mapa de Aseguramiento, Gestión del Riesgo y resultados organizacionales Auditoria y Planes de Mejora,programada para el mes de octubre de 2019, Cumpliendo en un 100%	100,00%	Se adjunta los soportes de la capacitación de fecha octubre 15 de 2019.	**Meta Cumplida**
103	Realizar reuniones ordinarias del COPASST	12	Reuniones realizadas con acta.	Gestión del Talento Humano	No presentó evidencias en el periodo Octubre y Noviembre de 2019	66,67%	No se recibieron las actas del COPASST de los meses de Junio, octubre, noviembre y Diciembre de 2019	**Comentario:** No se recibieron las actas del COPASST de los meses de Junio, octubre, noviembre y Diciembre de 2019, la normatividad lo exige mensual.
104	Actualizar la matriz de peligros socializada ante el COPASST	1	Matriz actualizada (Soporte acta COPASST)	Gestión del Talento Humano	Se remite al COPASST mediante correo electrónico la Matriz Actualizada de Identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de los Riesgos	100,00%	En el Acta No. 8 del COPASS del 15 de Agosto de 2019, se aprueba la Matriz de Peligros Actualizada.	**Meta Cumplida**
105	Definir y cumplir con el Plan de Capacitación del SG SST	80%	Cumplimiento del Plan de capacitación SG SST (Soportes de Capacitación)	Gestión del Talento Humano	El Plan de Capacitación presenta un avance del 87.5%. Hasta la fecha se han realizado 14 de las 16 planeadas. Cumpliendo el 87,50% es decir superó la meta establecida del 80%	100,00%	Seguimiento Plan de Capacitación de SST. Evidencias de las capacitaciones.	**Meta Cumplida**
106	Actualizar la matriz de requisitos legales	1	Actualización matriz de requisitos legales (Normograma Actualizado remitido a Secretaria General)	Gestión del Talento Humano	Normograma actualizado a Noviembre 30 de 2019.	80,00%	Correo electronico remitiendo el Normograma a Secretaria General con normograma actualizado.	**Recomendación:** Acorde con el preliminar de la auditoria interna al sistema SST el Decreto No. 1443 de 2014, no se encuentra incluido en el normograma.
107	Realizar la revisión por la Alta Dirección del SG SST	1	Revisión de la Alta Dirección al SG SST	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0,00%	Sin evidencias	**Recomendación:** **Pendiente Incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional Integrado 2020**
109	Realizar el Analisis Trimestral de los indicadores de SG-SST	4	Hoja de vida del Indicador (4 seguimientos al año / trimestral)	Gestión del Talento Humano	Se adjunta correo con la matriz de indicadores del SG-SST con corte a 30 de Noviembre de 2019. Tasa de accidentes de trabajo - Tasa de Incidencia - Sanciones por incumplimiento a requisitos legales o contractuales	100,00%	Correo electrónico Matriz de indicadores SG-SST.	**Meta Cumplida.** **Es importante mencionar que para la vigencia 2020 los indicadores de medición del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo son 6, tal como lo establece la Resolución No. 0312 de 2019.**
110	Realizar Inspecciones Generales que incluya: Botiquines, Extintores, Vehículos, Eléctrico, Camillas, Orden y Aseo.	2	Informes al año con formatos de chequeo.	Gestión del Talento Humano	Informe consolidado de Inspecciones Generales que incluya: Botiquines, Extintores, Vehículos, Eléctrico, Camillas, Orden y Aseo.	100,00%	Se presentó un informe consolidado del segundo Informe de Extintores, Vehículos, Electricos e Inspección General.	**Meta Cumplida**
111	Realizar Inspecciones de EPP al personal operativo en PTAP	4	Informes al año con formatos de chequeo.	Gestión del Talento Humano	Se remite el formato de revisión de elementos de protección personal EPP Informe de Revisión de Elementos de Protección Personal del IV Trimestre 2019.	100,00%	Formato de Inspeccion de Elementos de Protección Personal Informe de Inspección IV Trimestre de 2019	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
112	Socializar previa del simulacro de evacuación.	1	Socialización ante el personal (Publicación en cartelera - Correo Institucional.	Gestión del Talento Humano	Se realizó socialización del Guíon de Aguas en el Simulacro Nacional. Socialización Riesgo Sismico Video de Gerencia invitando a la Participación del Simulacro Nacional Listas de Asistencia.	100,00%	Se realizó socialización del Guíon de Aguas en el Simulacro Nacional. Socialización Riesgo Sismico Video de Gerencia invitando a la Participación del Simulacro Nacional Listas de Asistencia.	**Meta Cumplida**
113	Realizar de simulacro de evacuación	1	Simulacro con evidencias (videos, fotos, guión del simulacaro)	Gestión del Talento Humano	Se anexa fotografías que soportan la actividad realizada el 2 de Octubre de 2019	100,00%	Fotografias - Video.	**Meta Cumplida**
114	Cumplir con los planes de mejoramiento internos de acuerdo a los resultados obtenidos en Auditoria Interna (Ver % que le aplica según vigencia).	100%	Cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Mejoramiento de la vigencia.	Gestión del Talento Humano	Se anexa Plan de Mejoramiento de la Auditoria interna de la vigencia 2018	33,00%	Plan de Mejoramiento suscrito resultado de la auditoria Aprobación de formatos y procedimientos para Revisión por la Dirección. Comité De Coordinación de Control Interno PGI-PR-004 Revisión por la Alta Dirección v3 Entradas de la Revisión por la Dirección	**Comentarios:** El plan de mejoramiento suscrito tiene 3 componentes asi: 1. Propuesta a Junta Directiva sobre modificación del descriptor del cargo Líder de SST (50%). 2. Auditoría Interna Aplazada para la vigencia 2020 no aplica para evaluar al corte. 3. Revisión por la Dirección: **3.1. Actualización de formatos y procedimientos para Revisión por la Dirección (16.66%)** **3.2. Preparar entradas de la revisión por la Dirección (16.66%)** 3.3. Realizar la revisión por la Dirección al Proceso SST **(16.67%).** A la fecha las evidencias muestran la actualización del procedimiento para revisión por la Dirección y las entradas de la revisión por la Dirección. (33%)
115	Realizar exámenes médicos Laborales para el personal según profesiograma	100%	Realización de exámenes a todos los trabajadores según la normatividad vigente. (Certificado de Aptitud Laboral)	Gestión del Talento Humano	Se anexan los Concepto Médicos de Aptitud Laboral tanto para el personal nuevo (examenes de ingreso) como el personal de planta (examenes periodicos)	100,00%	Certificados de Concepto Medico de Aptitud Laboral.	**Meta Cumplida**
116	Realizar Análisis DX condiciones de salud.	2	Analisis en el año de las condiciones de salud, entregadas por el Medico Laboral.	Gestión del Talento Humano	Se realizo el informe del Diagnostico de las Condiciones de Salud, realizado por el Medico Laboral.	100,00%	Informe Diagnostico de Condiciones de Salud Periodo 1 de Enero de 2019 - 30 de Abril de 2019. Informe Diagnostico de Condiciones de Salud Periodo 1 Mayo de 2019 - 26 de Junio de 2019.	**Meta Cumplida**
117	Realizar seguimiento al personal con restricciones médicas, según DX condiciones de salud.	2	Informes de los seguimientos al personal con restricciones médicas.	Gestión del Talento Humano	A la fecha se cuenta con 2 Informes de Seguimiento del personal con Restricciones de Salud	100,00%	Informe de seguimiento al personal con restricciones médicas. Correos ARL.	**Meta Cumplida**
118	Realizar jornada de tamizaje riesgo cardiovascular	2	Jornadas de Tamizaje. (Informe de Resultados)	Gestión del Talento Humano	Se realizó jornada de promoción y prevención el 1 de Octubre de 2019 en la semana , lista de asistencia, pendiente informe.	80,00%	Lista de asistencia	**Comentarios:** Se realizaron las 2 jornadas de tamizaje.
119	Realizar las mediciones de ruidos de sitios identificados.	1	Informe de Medición de ruido en sitios identificados	Gestión del Talento Humano	Estudio de Ruido por Sonometria (Asesoria Tecnica de ARL Liberty)	100,00%	Estudio de Ruido por Sonometria (Asesoria Tecnica de ARL Liberty)	**Meta Cumplida**
120	Realizar las luxometrías a las areas identificadas.	1	Informe de Medición de luxometría en la empresa	Gestión del Talento Humano	Estudio de Iluminacion en Puestos de Trabajo realizado po ARL Liberty	100,00%	Estudio de Iluminacion en Puestos de Trabajo realizado po ARL Liberty	**Meta Cumplida**
121	Realizar jornadas de pausas activas	4	Jornadas de Pausas Activas (Fotografias - Listas de Asistencia)	Gestión del Talento Humano	Se anexan listas de asistencia de las pausas activas realizadas semanalmente por la ARL.	100,00%	Listas de asistencia del personal que realiza pausas activas.	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código: PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	Versión: 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	2019				SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	**Actividades / Componente**	**Meta**	**Unidad de medida**	**Proceso Asociado**	**SEGUIMIENTO**	**AVANCE % EN ACTIVIDAD**	**EVIDENCIAS**	**OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN**
122	Realizar programa de vigilancia epidemiologica basado en los resultados de las condiciones de salud e implementarlo	1	Programa de Vigilancia Epidemiologia (50%) Implementacion del programa (50%)	Gestión del Talento Humano	PROGRAMA DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES - 2019 (con soportes como: INSPECCIÓNES PUESTOS DE TRABAJO AREA OPERATIVA hojas de cada trabajador e informe consolidado), este programa proyecta su implementación a 2 años.	50,00%	PROGRAMA DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA PREVENCIÓN DE LESIONES OSTEOMUSCULARES - 2019 (con soportes como: INSPECCIÓNES PUESTOS DE TRABAJO AREA OPERATIVA hojas de cada trabajador e informe consolidado), este programa proyecta su implementación a 2 años.	**Comentarios:** Para la vigencia 2020 se inicia la implementación del Programa de Vigilancia Epidemiológica para prevención de lesiones osteomusculares.
123	Actualizar Plan de Gestión Ambiental de la empresa vigencia 2019 a través de los programas ambientales y presentar informe de avance trimestral.	5	Resolución de actualización del Plan de Gestión Ambiental (15 de marzo) + 4 informes trimestrales de avance (30 de noviembre)	Planeación y Gestión Integral	Resolución No. 192 de 2019 Actualización Plan de Gestión Ambiental 2017 - 2020 Informe de Acciones I Trimestre 2019 Informe de Acciones II Trimestre 2019 Informe de Acciones III Trimestre 2019 Informe de Acciones IV Trimestre 2019 Se asigna como porcentaje de avance en actividad del 100% atendiendo a la meta establecida de presentación de informes, el avance del Plan de Gestión Ambiental alcanzó el 83%	100,00%	Resolución No. 192 de 2019 Actualización Plan de Gestión Ambiental 2017 - 2020 Informe de Acciones I Trimestre 2019 Informe de Acciones II Trimestre 2019 Informe de Acciones III Trimestre 2019 Informe de Acciones IV Trimestre 2019	**Meta Cumplida**
124	Actualizar PGI-GU-001 Guía de presentación de proyectos	1	Guia actualizada	Planeación y Gestión Integral	Los integrantes del comite técnico Institucional, mediante acta No. 14 de fecha octubre 02 de 2019, aprobaron la Guia para la Gestión de proyectos de Inversión de Acueducto y Saneamiento Básico y se considera conveniente y procedente para presentarle al comite de Coordinación de Control Interno, para su aprobación. Los integrantes del comite Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No. 17 de fecha Noviembre 06 de 2019, aprobaron la Guia para la Gestión de proyectos de Inversión de Acueducto y Saneamiento Básico. El gerente de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, mediante la Resolución No. 303 de fecha Noviembre 14 de 2019, Por medio de la cual se deroga el articulo Tércero de la Resolución No. 001 de enero 03 de 2011 y se Adopta la Guia para la Gestión de proyectos de Inversión de Acueducto y Saneamiento Básico de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP..	100,00%	Acta No. 14 de fecha octubre 02 de 2019, Comitpe técnico Institucional. Acta No. 17 de fecha Noviembre 06 de 2019, comite Institucional de Coordinación de Control Interno. Resolución No. 303 de fecha Noviembre 14 de 2019, Por medio de la cual se deroga el articulo Tércero de la Resolución No. 001 de enero 03 de 2011 y se Adopta la Guia para la Gestión de proyectos de Inversión de Acueducto y Saneamiento Básico de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP..	**Meta Cumplida**
125	Ejecutar el Plan de Responsabilidad Social Empresarial y presentar informes trimestrales de avance.	4	Informes trimestrales	Planeación y Gestión Integral	Se asigna como porcentaje de avance en actividad del 100% atendiendo a la meta establecida de presentación de informes, el avance del Plan de Responsabilidad Social Empresarial alcanzó el 86%	100,00%	Informe de Avance en word con evidencias que lo soportan, con avance del 86%. Cuadro en excel con el resumen anual del Plan de Responsabilidad Social Empresarial.	**Meta Cumplida**
126	Realizar monitoreo al POIR a traves del Comité Primario	4	Actas de Comité Primario - Tema: POIR	Planeación y Gestión Integral	Se anexa acta de Comité Primario No.9 de Seguimiento al POIR del 23 de Noviembre Se anexa avance POIR en excel.	100,00%	Acta de Comité Primario No. 9 del 23 de Noviembre de 2019	**Meta Cumplida**
127	Realizar monitoreo al POIR a traves del Comité Tecnico Institucional	4	Actas de Comité Tecnico Institucional - Tema: POIR	Planeación y Gestión Integral	Comité Tecnico Institucional No. 15 del 28 de Octubre de 2019. Comité Tecnico Institucional No. 16 del 25 de Noviembre de 2019.	100,00%	Comité Tecnico Institucional No. 15 del 28 de Octubre de 2019. Comité Tecnico Institucional No. 16 del 25 de Noviembre de 2019.	**Meta Cumplida**
128	Identificar y actualizar los tramites de cara al ciudadano y sus requisitos	1	Resolución actualizada de tramites	Planeación y Gestión Integral	Se elaboró la Resolución No. 71 de 2019, donde se actualizaron los tramites y sus requisitos	100,00%	Resolución No. 71 de 2019, donde se actualizaron los tramites y sus requisitos	**Meta Cumplida**
129	Definir Plan de Racionalización de Tramites SUIT	1	Plan de Tramites registrado en el SUIT	Planeación y Gestión Integral	En el SUIT se registró Plan de Racionalización de Tramites.	100,00%	PDF SUIT	**Meta Cumplida**

	SISTEMA DE GESTIÓN	**Código:** PGI-FR-056
		Página: 1
	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO	**Versión:** 1
		Vigente a partir de: 21-06-2018

VIGENCIA	**2019**		**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN**

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
130	Implementar estrategias de racionalización de acuerdo al plan de trabajo definido para cada trámite, el cual debe contener: 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	1	Documento con tramites racionalizados	Planeación y Gestión Integral	Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites generado por el SUIT con corte 29 de Julio de 2019 y avance del 100% en actividades de implementación, monitoreo y seguimiento.	100,00%	Informe Consolidado del SUIT Evidencias de Socialización de Tramites Racionalizados	**Meta Cumplida**
131	Mantener actualizado el SUIT (De acuerdo con los roles según Resolución vigente usuarios SUIT)	100%	Registros actualizados de tramites en el SUIT	Planeación y Gestión Integral	Se adjunta archivo en Excel generado por el SUIT con la relación de trámites registrados. Figuran 12 trámites en el SUIT.	100,00%	Se adjunta archivo en Excel generado por el SUIT con la relación de trámites registrados. Figuran 12 trámites en el SUIT.	**Meta Cumplida**
132	Reformular los elementos estrategicos de la Empresa	1	Resolución de adopción de elementos estrategicos	Gestión Estratégica	Se cumplió con la formulación de los elementos estrategicos empresariales. Misión, Visión y Objetivos Empresariales.	100,00%	Resolucion N°88 de 2019 Misión y Visión Resolución No. 323 de 2019 Objetivos Empresariales	**Meta Cumplida**
133	Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)	100%	Mecanismos de rendición de cuentas implementados	Gestión Estratégica	Mediante la Resolución No. 255 se adopta el Marco Teorico del Plan de Participación Ciudadana el cual contiene los mecanismos legales de participación ciudadana.	50,00%	Mediante la Resolución No. 255 se adopta el Marco Teorico del Plan de Participación Ciudadana el cual contiene los mecanismos legales de participación ciudadana.	**Comentario:** Pendiente seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)
134	Realizar una jornada de formación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, dirigidas a los servidores públicos.	1	Jornada de formación realizada	Gestión Estratégica	Se realizó una jornada de formación tema "Formación en Rendición de Cuentas" el 7 de Mayo de 2019 en el auditorio de la Empresa.	100,00%	Presentación Actas de Asistencia Evaluación de Impacto	**Meta Cumplida**
135	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas.	1	Audiencia Publica realizada	Gestión Estratégica	Actividad realizada el 10 de Diciembre de 2019 en la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP.	100,00%	Informe de Rendición de Cuentas	**Meta Cumplida**