3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

✓ Resolución CRA 74 de 1999 determinó, en el artículo segundo que el PGR debería contener los formatos incluidos en el Anexo 1 de la Resolución CRA No. 16 de 1997.

✓ Decreto 2641 de 2012" Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011"

✓ Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001 "Por la cual se establecen las condiciones para la elaboración, actualización y evaluación de los Planes de Gestión y Resultados".

✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"

✓ Resolución CRA 906 DE 2019 "Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características condiciones, y se modifican unas resoluciones.

✓ 51.02.02.01 Formato Plan de Gestión y Resultados.

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

1. INFORMACION GENERAL

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

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

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

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

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

PRODUCTO: Registro.

USUARIOS: Clientes internos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Solicitar a los responsables de área las necesidades de bienes y servicios para la vigencia.	INICIO ↓ SOLICITUD DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS POR ÁREAS ↓	Profesional Unidad de Planeación	Circular

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

Reportar mensualmente el avance en la ejecución del PAA a la Gerencia	Consolidar el informe mensual y reportar los resultados del indicador para el seguimiento en el tablero de control de la Entidad ↓ FIN	Profesional Unidad de Planeación	Formato de Informe 51.02.05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

✓ 51.02.05.01 Directorio de Proveedores

✓ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones CCE

✓ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

✓ Resolución 520 de 2018 "Por la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG-en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades"

✓ Resolución CRA 906 DE 2019 "Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características condiciones, y se modifican unas resoluciones.

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	**PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES CLIENTES EXTERNOS**		**Tipo de Documento** Procedimiento
			Código 51.02.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	**Fecha Ultima Modificación** 2014-12-04	**Versión** 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Informes Clientes Externos.

RESPONSABLE: Profesional Unidad Planeación.

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

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

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

PRODUCTO: Informe entregado al Cliente Externo.

USUARIOS: Clientes Externos.

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

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

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

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

Producto: Es el Resultado de un proceso.

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

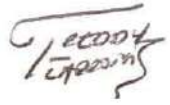
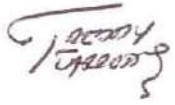
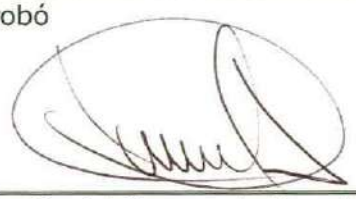
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
La solicitud llega por medio del Qfdocument o correo institucional.		Profesional Unidad de Planeación	Comunicación Oficial Recibida, Correo Outlook
Se evalúa el tipo de solicitud y el medio por el cual ha sido recibida, teniendo en cuenta si es un requerimiento especial o de trámite, según el plazo establecido para la respuesta.		Profesional Unidad de Planeación	Circular, Comunicación Oficial Interna, Correo Outlook
Se determina los responsables y se solicita la información a cada uno mediante comunicación escrita o correo institucional Outlook incluyendo una fecha límite de respuesta con el fin de dar cumplimiento al requerimiento.		Funcionario responsable de entregar la información	Informe

Se recepciona la información para el análisis, mejora y organización. Se verifica el diligenciamiento de o (los) formato(s) requeridos de acuerdo al medio físico o electrónico solicitado.		Profesional Unidad de Planeación	Informe
Se elabora el informe y la comunicación escrita si es necesaria y se remite a la Gerencia para la aprobación y firma de la respuesta al Ente Externo. La información es enviada según el procedimiento de las comunicaciones oficiales enviadas de acuerdo a los plazos establecidos. Se verifica él envió en el software Qfdocument.		Profesional Unidad de Planeación	Comunicación Oficial Enviada

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas, Informes.

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para formulación y seguimiento al plan de gestión y resultados.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

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

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

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

PRODUCTO: Plan de Gestión y Resultados.

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

Características del PGR. Un PGR debe ser:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Mediante circular se solicita a los directores las actividades desarrolladas y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e indicadores durante el último cuatrienio. Se recepciona la información solicitada teniendo en cuenta si es prescindible, haciendo un análisis y revisión de los datos. Se determinan los lineamientos normativos del Plan de Gestión y Resultados incluyendo lo contemplado en el Plan Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial – POT, Plan y Uso Eficiente de Agua - PUEA, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS. La información recolectada es presentada a la gerencia, directores y líderes de proceso para su análisis, asimismo, se solicitaran los proyectos, estrategias y metas que se desarrollarían para el próximo cuatrienio, en pro de mejorar nuestra cobertura, calidad, continuidad, desarrollo organizacional, fortalecimiento financiero, responsabilidad social, etc.	*INICIO* ↓ SE RECEPCIONA LA INFORMACIÓN Y SE DETERMINAN LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DEL PLAN DE GESTION Y RESULTADOS ↓ LA INFORMACIÓN RECOLECTADA ES PRESENTADA A LA GERENCIA, DIRECTORES Y LIDERES DE PROCESO. ↓ DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y AL ALCANCE TECNICO, FINANCIERO, ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL QUE TENEMOS SE SOLICITAN LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y METAS QUE SE PROGRAMARAN PARA EL PROXIMO CUATRENIO. ↓	Profesional Unidad de Planeación Directores y Lideres de Proceso	Circular Informe

Posteriormente se recepciona la información solicitada teniendo en cuenta si es prescindible, haciendo un análisis y revisión de los datos. Se elabora el documento teniendo en cuenta esta información como mínimo: ✓ Objetivo del Plan de Gestión y Resultados. ✓ Diagnóstico de la Empresa desde el punto de vista de Planeación Estratégica, Gestión Administrativa, Recursos Físicos, Gestión Financiera, Inversiones Realizadas, Gestión Comercial y Responsabilidad Social, Gestión Técnica Operativa, Gestión Ambiental. **DIAGNOSTICO.** El diagnóstico permite conocer el funcionamiento de una organización, mediante el análisis de su información técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa e institucional y de su entorno. En esta sección se deben analizar aspectos tales como: - La misión de la Empresa. - Las fortalezas y debilidades de la Empresa en cada una de sus áreas organizacionales. - Los problemas y dificultades que enfrenta. - La capacidad y características del sistema actual. - Los factores externos que puedan representar oportunidades o limitaciones para la gestión.	↓ SE RECEPCIONA LA INFORMACION PARA SU ANALISIS Y REVISIÓN. ↓ SE ELABORA EL DOCUMENTO QUE CONTIENE COMO MINIMO: ✓ OBJETIVO DEL PGR ✓ DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA ✓ COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES ✓ IDENTIFICACION Y ARTICULACION DE LAS POLITICAS DEL SECTOR EN EL PDN, PDD Y PDM. ✓ DEFINIR LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS PARA EL DIRECCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PARA EL PRÓXIMO CUATRIENIO. ✓ DEFINIR EL PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES. ✓ CONTROL Y SEGUIMIENTO. ✓ PROYECCIONES ✓ ANEXOS. ↓	Profesional Unidad de Planeación	Plan de Gestión y Resultados 51.02.02.01

✓ Comportamiento de los Indicadores de la Gestión Financiera, Calidad del Servicio y Gestión Técnica Operativa. ✓ Identificación y articulación de las políticas del sector de saneamiento básico en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. ✓ Definir los objetivos, estrategias y metas para el direccionamiento de la empresa para el próximo cuatrienio. ✓ Definir el plan operativo de inversiones para el cuatrienio. ✓ Control y Seguimiento al Plan de Gestión y Resultados. ✓ Proyecciones Cuatrienio. ✓ Anexos. (Información Soporte del Plan de Gestión y Resultados, Formato No. 1 Servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo según resolución CRA 16 de 1997) Se da a conocer a los directores y líderes de proceso para su revisión y aprobación. El documento en Comité de Coordinación de Control Interno es aprobado por parte de la Alta Dirección.	SE DA A CONOCER A LOS DIRECTORES Y LIDERES DE PROCESO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN ↓ ES APROBADO EN COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO ↓	Representante Legal, Directores y Lideres de Proceso Representante Legal	Acta de Reunión Resolución

Posterior a la aprobación en Comité de Coordinación de Control Interno se expide la resolución por medio del cual se adopta. Se socializa con la empresa para cumplir metas e indicadores para los próximos 4 años. Se hace seguimiento y control trimestral para el cumplimiento de metas, estableciendo las acciones de mejora o replanteando las metas propuestas. Al cierre de cada vigencia se debe presentar un informe de gestión que consolide el cumplimiento o incumplimiento de lo programado en el Plan de Gestión y Resultados, el cual es remitido al Representante Legal, Directores y demás funcionarios de la Empresa. Se publica en la página WEB.	↓ SE SOCIALIZA PGR PARA EL CUATRENIO Y SE HACE SEGUIMIENTO Y CONTROL TRIMESTRAL, ESTABLECIENDO LAS ACCIONES DE MEJORA O REPLANTEANDO LAS METAS ↓ INFORME DE GESTIÓN, ES REMITIDO A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA EMRPESA Y PUBLICADO EN LA WEB ↓ FIN	Profesional Unidad Planeación	Informe en medio Físico y Pagina Web

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

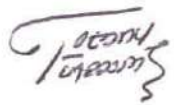
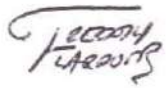
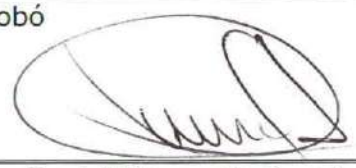
✓ Resolución CRA No. 12 de 1995 "Por la cual se establecen los criterios, indicadores, características y modelos para la evaluación de la gestión y resultados de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo".

✓ Resolución CRA 74 de 1999 determinó, en el artículo segundo que el PGR debería contener los formatos incluidos en el Anexo 1 de la Resolución CRA No. 16 de 1997.

✓ Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001 "Por la cual se establecen las condiciones para la elaboración, actualización y evaluación de los Planes de Gestión y Resultados".

✓ 51.02.02.01 Formato Plan de Gestión y Resultados.

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto social	Gerente
03	2014-12-04	Formato	Actualización y Cambio de Formato	Representante Legal

APROBACIONES

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

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2008-03-31	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-04	Cambio Formato	Actualización	Representante Legal

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: formulación y seguimiento plan de acción corporativo.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

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

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

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

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

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

PEI. El Plan Estratégico Institucional es el documento en el que los responsables de la Unidad reflejan cuál será la estrategia a seguir en el mediano plazo, usualmente en el período que dura la administración vigente (4 años). Describe los objetivos estratégicos e

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Encabezado	Ampliación del objeto Social	Gerente
03	2014-12-04	Todos	Actualización formato	Representante Legal
04	2021-10-27	Actividades, Responsables, Documentos Relacionados	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño
05	2023-08-25	Actividades, Responsables	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y medición de indicadores.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

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

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

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

PRODUCTO: Informe de seguimiento trimestral.

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

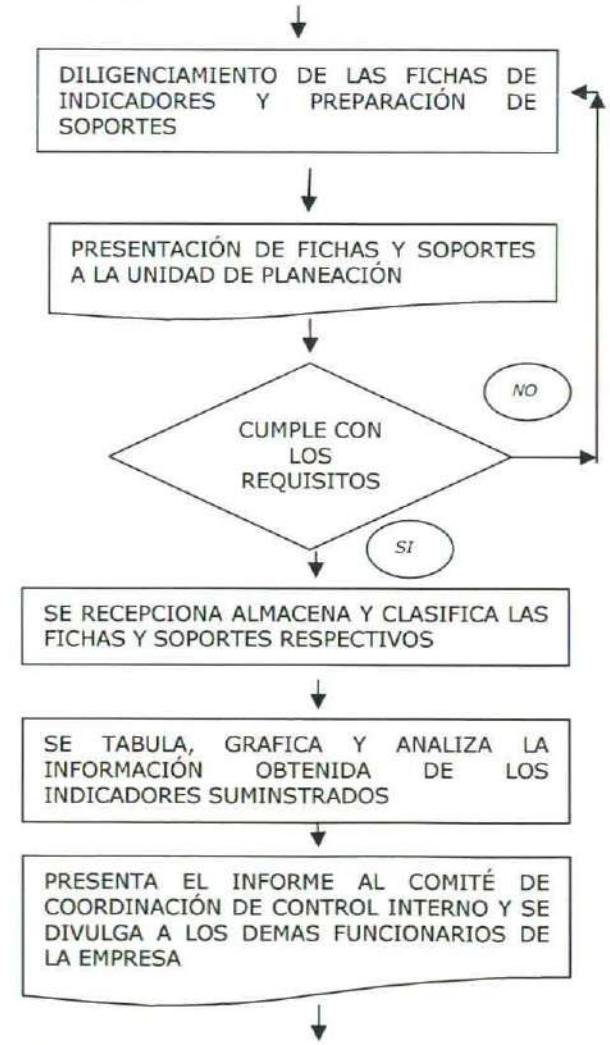
Línea base: Medida del indicador en el momento de su formulación. Debe plantearse en la unidad de medida del indicador.

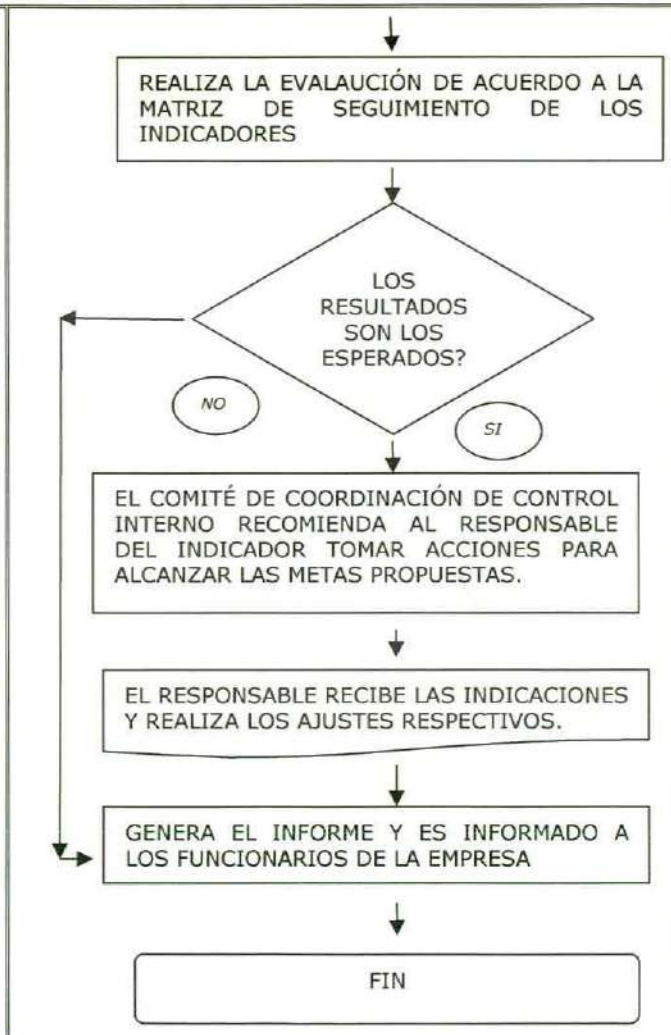
Fuente de datos: Documentos físicos o electrónicos de donde se obtienen los datos oficiales para el cálculo del indicador.

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se solicita a los directores y líderes de proceso el diligenciamiento y presentación de las fichas de indicadores.	INICIO ↓ SOLICITUD DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES A LOS DIRECTORES Y LIDERES DE PROCESO ↓	Profesional Unidad de Planeación	Circular

Se diligencia la información de las fichas de indicadores con los soportes correspondientes por parte de los directores y líderes de proceso. Se presenta las fichas de los indicadores y soportes a la Unidad de Planeación. Se recepciona almacena y clasifica las fichas de indicadores con sus respectivos soportes. Se tabula, gráfica y analiza la información obtenida de los indicadores suministrados. Presenta informe por parte del profesional Unidad de Planeación a los integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno y demás funcionarios de la Empresa.		Directores y Lideres de Proceso Profesional Unidad de Planeación	Ficha Metodológica por Indicador 51.02.04.01 Informe

En Comité de Coordinación de Control Interno se evalúan los resultados obtenidos frente a las metas propuestas y se toman las acciones pertinentes para informar al responsable del indicador y se cumpla con la meta planteada. Se informa de las recomendaciones presentadas por el comité a los líderes de proceso, para que las implementen y se logren las metas propuestas. Se presenta el informe a los demás funcionarios de la Empresa para que tengan conocimiento de cómo vamos frente a las metas planteadas en el Plan de Gestión y Resultados, y en que tenemos que mejorar.		Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno Profesional Unidad Planeación	Acta Informe

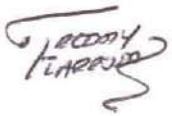
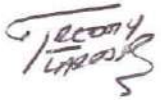
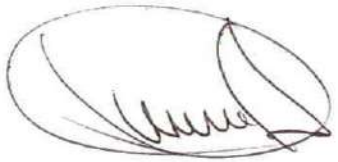
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

✓ Resolución CRA No. 12 de 1995 "Por la cual se establecen los criterios, indicadores, características y modelos para la evaluación de la gestión y resultados de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo".

✓ Resolución CRA 315 de 2005 por medio de la cual se establecen las metodologías para clasificar las personas de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con un nivel de riesgo.

✓ 51.02.04.01 Ficha Metodológica Indicadores.

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2010-11-10	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-04	Todo	Actualización Formato	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844.000.709-4	FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR		Tipo de Documento: Formato Código: 51.02.04.01
	Fecha de Elaboración: 2010-11-10	Fecha Ultima de Modificación: 2014-11-14	Versión: 2

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

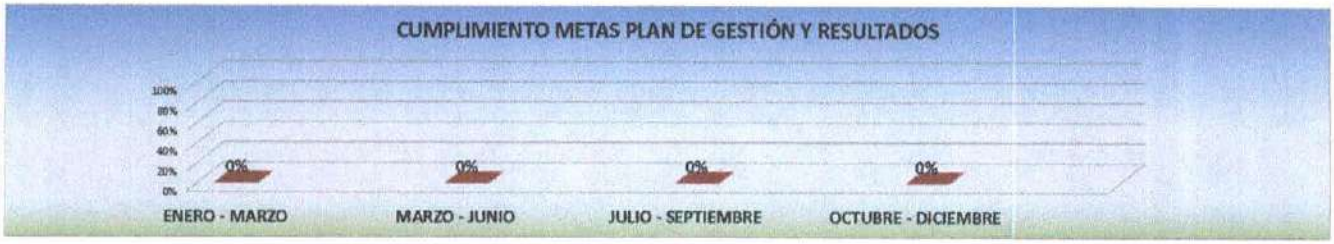
PROCESO:	Planeación						
RESPONSABLE	Profesional Unidad de Planeación						
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD	X	RESOLUCION CRA No. 12 1995		
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión	X	b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Cumplimiento Metas Plan de Gestión y Resultados						
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Gestión y Resultados para cada vigencia.						

FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	NOMBRE VARIABLE	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
(No de Metas Cumplidas/No de Metas Programadas)* 100	%	No de Metas Cumplidas	Metas establecidas en los planes de acción de cada una de las dependencias de la Empresa.	Planes de Acción
		No de Metas Programadas	Metas establecidas en el Plan de Gestión y Resultados de la Empresa.	Plan de Gestión y Resultados

MIDE:	EFICACIA	X	EFICIENCIA		EFECTIVIDAD		
PERIODICIDAD:	TRIMESTRAL	X	SEMESTRAL		ANUAL		
META DEL INDICADOR	**100%**	**FUENTE DE INFORMACION DE LA META:**			CARACTERIZACION PROCESO		

II. INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

REGISTRO RESULTADOS				
Variables /Periodo	**ENERO - MARZO**	**MARZO - JUNIO**	**JULIO - SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE - DICIEMBRE**
No de Metas Cumplidas				
No de Metas Programadas				
Resultado	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**

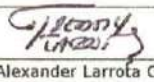
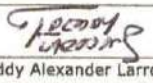


INTERPRETACION DE RESULTADOS	PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

HISTORICO				
Años/ Variables				
No de Metas Cumplidas				
No de Metas Programadas				
Resultados				

Elaboró. Aprobó. VoBo. Profesional Unidad Planeación

IV. APROBACIONES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Freddy Alexander Larrota Cantor **Líder de Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Item Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-11-14	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844.000.758-4	**FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR**	**Tipo de Documento** Formato
		Código 51.02.04.01
	Fecha de Elaboración 2010-11-10 / **Fecha Ultima de Modificación** 2014-11-14	**Versión** 2

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO:	Planeación					
RESPONSABLE	Profesional Unidad de Planeación					
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD	X	RESOLUCION CRA No. 12 1995	
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión	X	b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica	
NOMBRE DEL INDICADOR:	Cumplimiento Plan de Acción					
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento de las metas programadas en los Planes de Acción en cada una de las dependencias de la Empresa.					

FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	NOMBRE VARIABLE	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
(Sumatoria Resultados de los Planes de Acción/Total Planes de Acción)*100	%	Sumatoria de los Resultados de los Planes de Acción	Sumatoria de los resultados de cumplimiento obtenido en los planes de acción de las diferentes dependencias.	Planes de Acción
		Total Planes de Acción	Numero de planes de acción formulados en la Empresa.	Unidad Planeación

MIDE:	EFICACIA	X	EFICIENCIA		EFECTIVIDAD	
PERIODICIDAD:	TRIMESTRAL	X	SEMESTRAL		ANUAL	

META DEL INDICADOR	100%	**FUENTE DE INFORMACION DE LA META:**	CARACTERIZACION PROCESO

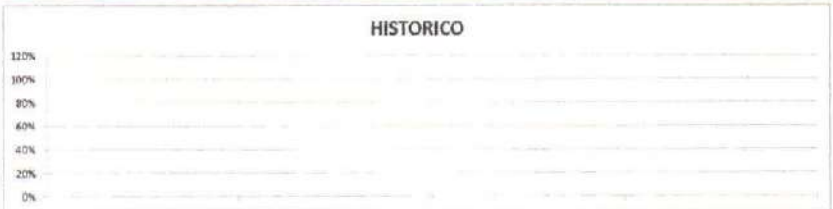
II. INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

REGISTRO RESULTADOS				
Variables /Periodo	**ENERO - MARZO**	**MARZO - JUNIO**	**JULIO - SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE - DICIEMBRE**
Sumatoria de los Resultados de los Planes de Acción				
Total Planes de Acción				
Resultado	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**

INTERPRETACION DE RESULTADOS	PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

HISTORICO				
Años/ Variables				
Sumatoria de los Resultados de los Planes de Acción				
Total Planes de Acción				
Resultados				



Elaboró. Aprobó. VoBo. Profesional Unidad Planeación

IV. APROBACIONES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Freddy Alexander Larrota Cantor **Lider de Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN				
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Item Modificado**	**Motivo**	**Aprobado por**
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-11-14	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844 000 788-4	FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR		Tipo de Documento: Formato Código: 51.02.04.01 Versión: 2
	Fecha de Elaboración: 2010-11-10	Fecha Ultima de Modificación: 2014-11-14	

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO:	Planeación						
RESPONSABLE	Profesional Unidad de Planeación						
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD	X	RESOLUCION CRA No. 12 1995		
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión	X	b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Cumplimiento Plan de Compras de Bienes y Servicios						
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento de la programación hecha en el Plan de Compras de Bienes y Servicios de la Empresa, de acuerdo a sus rubros presupuestales.						

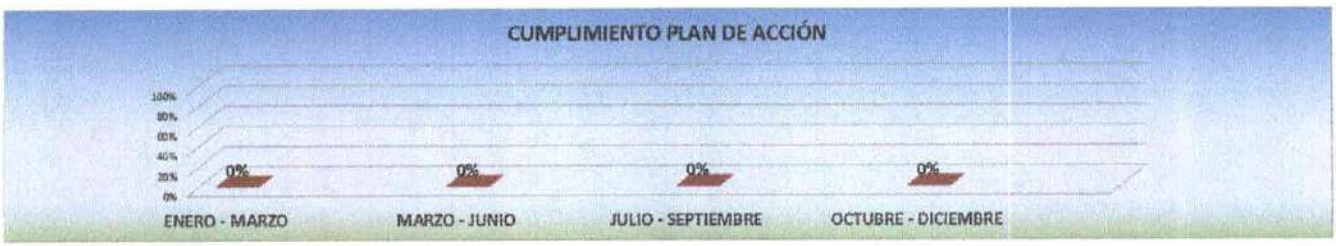
FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	NOMBRE VARIABLE	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
(Ejecución Plan de Compras /Programación Plan de Compras)*100	%	Ejecución Plan de Compras	Valores comprometidos y ejecutados de los bienes y servicios programadas en el Plan de Compras por cada rubro presupuestal.	Plan de Compras
		Programación Plan de Compras	Valores iniciales programados en cada rubro presupuestal con el detalles de bienes y servicios adquirir.	Plan de Compras

MIDE:	EFICACIA	X	EFICIENCIA		EFECTIVIDAD		
PERIODICIDAD:	TRIMESTRAL	X	SEMESTRAL		ANUAL		

META DEL INDICADOR	100%	**FUENTE DE INFORMACION DE LA META:**	CARACTERIZACION PROCESO

II. INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

REGISTRO RESULTADOS				
Variables /Periodo	**ENERO - MARZO**	**MARZO - JUNIO**	**JULIO - SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE - DICIEMBRE**
Sumatoria de los Resultados de los Planes de Acción				
Total Planes de Acción				
Resultado	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**



INTERPRETACION DE RESULTADOS	PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

HISTORICO				
Años/ Variables				
Sumatoria de los Resultados de los Planes de Acción				
Total Planes de Acción				
Resultados				

Elaboró. Aprobó. VoBo. Profesional Unidad Planeación

IV. APROBACIONES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Freddy Alexander Larrota Cantor **Lider de Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN				
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Item Modificado**	**Motivo**	**Aprobado por**
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-11-14	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.738-4	**FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR**		**Tipo de Documento** Formato
			Código 51.02.04.01
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	**Fecha Ultima de Modificación** 2014-11-14	**Versión** 2

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO:	Planeación						
RESPONSABLE	Profesional Unidad de Planeación						
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD	X	RESOLUCION CRA No. 12 1995		
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión	X	b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Ejecución Proyectos						
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento de la programación hecha en el Plan de Inversiones.						

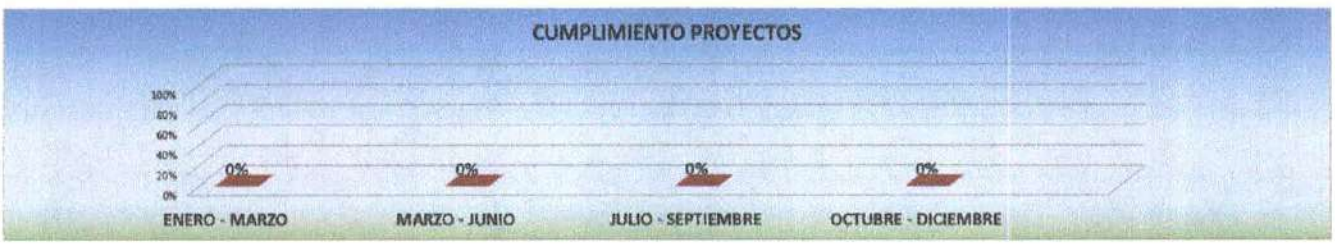
FORMULA DEL INDICADOR	**UNIDAD**	**NOMBRE VARIABLE**	**EXPLICACION DE LA VARIABLE**	**FUENTE DE INFORMACION**
(No de Proyectos Ejecutados/No de Proyectos Programados)* 100	%	No. de Proyectos Ejectuados	No de proyectos ejecutados en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, área administrativa y comercial.	Plan de Inversiones
		No. de Proyectos Programados	No de proyectos Programados en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, área administrativa y comercial.	Plan de Inversiones

MIDE:	EFICACIA	X	EFICIENCIA		EFECTIVIDAD	
PERIODICIDAD:	TRIMESTRAL	X	SEMESTRAL		ANUAL	

META DEL INDICADOR	100%	**FUENTE DE INFORMACION DE LA META:**	CARACTERIZACION PROCESO

II. INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

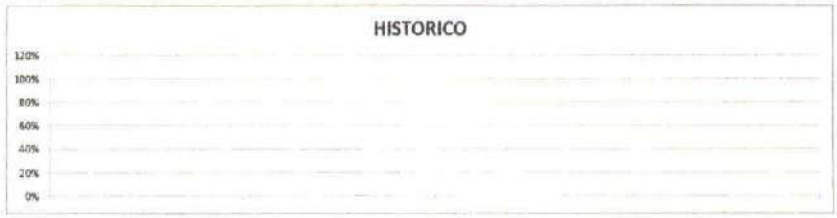
REGISTRO RESULTADOS				
Variables /Periodo	**ENERO - MARZO**	**MARZO - JUNIO**	**JULIO - SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE - DICIEMBRE**
No. de Proyectos Ejectuados				
No. de Proyectos Programados				
Resultado	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**



INTERPRETACION DE RESULTADOS	**PROPUESTA DE MEJORA**

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

HISTORICO				
Años/ Variables				
No. de Proyectos Ejectuados				
No. de Proyectos Programados				
Resultados				



Elaboró. Aprobó. VoBo. Profesional Unidad Planeación

IV. APROBACIONES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Freddy Alexander Larrota Cantor **Lider de Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Item Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-11-14	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P	FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.02.04.01
	Fecha de Elaboración: 2010-11-10	Fecha Ultima de Modificación: 2014-11-14	Versión: 2

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO:	Planeación						
RESPONSABLE	Profesional Unidad de Planeación						
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD	X	RESOLUCION CRA No. 12 1995		
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión	X	b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica		
NOMBRE DEL INDICADOR:	Ejecución Inversiones						
OBJETIVO DEL INDICADOR:	Medir el grado de cumplimiento en la programación hecha en las Inversiones.						

FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	NOMBRE VARIABLE	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
(Valor Ejecutado/Valor Presupuestado)*100	%	Valor Ejectuado Inversiones	Valor ejecutado en el plan de inversiones.	Presupuesto
		Valor Programado Inversiones	Valor presupuestado del plan de inversiones de la parte administrativa, comercial y operativa de la Empresa.	Presupuesto

MIDE:	EFICACIA		EFICIENCIA	X	EFECTIVIDAD	
PERIODICIDAD:	TRIMESTRAL	X	SEMESTRAL		ANUAL	

META DEL INDICADOR	100%	**FUENTE DE INFORMACION DE LA META:**	CARACTERIZACION PROCESO

II. INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

REGISTRO RESULTADOS				
Variables /Periodo	**ENERO - MARZO**	**MARZO - JUNIO**	**JULIO - SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE - DICIEMBRE**
No. de Proyectos Ejectuados				
No. de Proyectos Programados				
Resultado	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**	**#¡DIV/0!**

INTERPRETACION DE RESULTADOS	PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

HISTORICO				
Años/ Variables				
No. de Proyectos Ejectuados				
No. de Proyectos Programados				
Resultados				

Elaboró. Aprobó. VoBo. Profesional Unidad Planeación

IV. APROBACIONES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Freddy Alexander Larrota Cantor **Lider de Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN				
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Item Modificado**	**Motivo**	**Aprobado por**
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-11-14	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.758-1

FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR

Tipo de Documento	Fecha de Elaboración	Fecha Ultima de Modificación	Versión
Formato Código 51.02.04.01	2010-11-10	2014-11-14	2

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

PROCESO:						
RESPONSABLE						
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD		RESOLUCION CRA No. 12 1995	
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión		b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica	
NOMBRE DEL INDICADOR:						
OBJETIVO DEL INDICADOR:						

FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	NOMBRE VARIABLE	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION

MIDE:	EFICACIA		EFICIENCIA		EFECTIVIDAD	
PERIODICIDAD:	MENSUAL		SEMESTRAL		ANUAL	

META DEL INDICADOR		**FUENTE DE INFORMACION DE LA META:**	

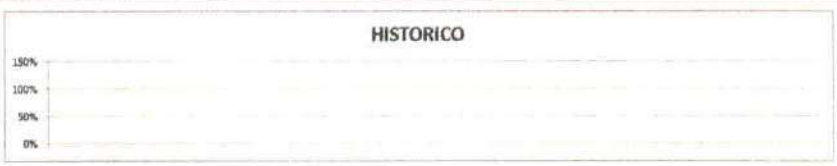
II. INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

REGISTRO RESULTADOS												
Variables /Periodo	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZ**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPT**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Resultado												

INTERPRETACION DE RESULTADOS	PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

HISTORICO				
Años/ Variables				
Resultados				



Elaboró. Aprobó. VoBo. Profesional Unidad Planeación

IV. APROBACIONES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Freddy Alexander Larrota Cantor **Lider de Proceso**	Freddy Alexander Larrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Posada Suarez **Representante Legal**

V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Item Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-11-14	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-14	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para registro de proveedores.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

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

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

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

PRODUCTO: Registro (Certificado) entregado al Proveedor.

USUARIOS: Clientes externos.

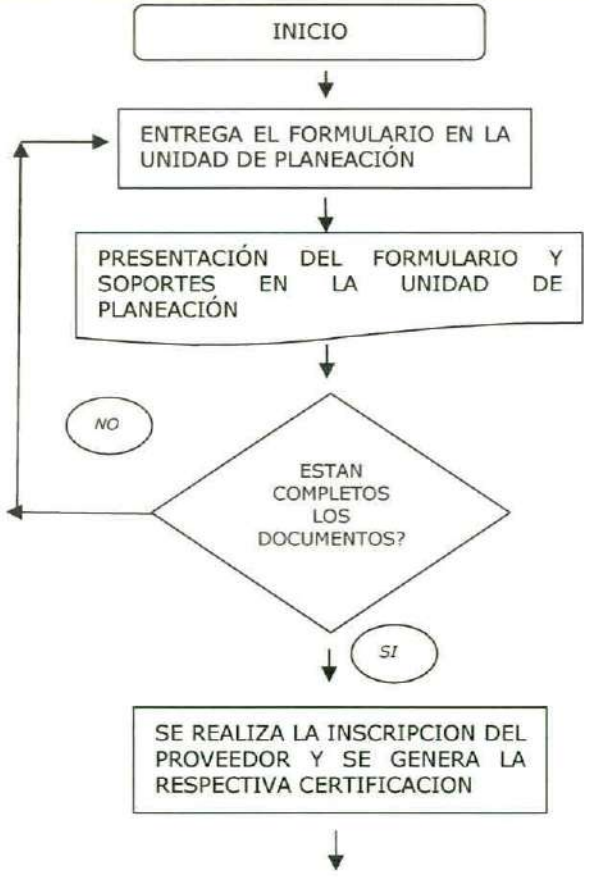
TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
La persona Natural o Jurídica solicita el formulario de inscripción para proveedores de bienes y servicios de la EAAAY en la Unidad de Planeación de forma verbal, escrita o mediante algún medio electrónico. El proveedor remite por medio físico o electrónico el formulario firmado con los soportes solicitados. Se recepciona y recibe el formulario y los documentos soporte. Se determina si es por primera vez o renovación, en caso de renovación se verifica el directorio de proveedores para determinar la vigencia de la inscripción del proveedor. Una vez diligenciado, aportado y verificado los documentos requeridos del formulario de inscripción se recepciona en la Unidad de Planeación; teniendo en cuenta que los documentos legales no hayan sido expedidos en un tiempo superior a un mes. Inscripción del proveedor en la base de datos de la Empresa.		Profesional Unidad de Planeación Profesional Unidad de Planeación Profesional Unidad de Planeación	Formulario de Inscripción 51.02.05.01 Directorio de Proveedores 51.02.05.02 Certificado de Proveedores de Bienes y Servicios 51.02.05.03

Se recopila la información y se elabora la certificación en la cual se da constancia del registro; el cual tendrá una vigencia de un año para poder contratar con la empresa. Se realiza la entrega del certificado al Proveedor en original. Se archiva copia original de la certificación acompañada del formulario y documentos anexos. Se hace seguimiento y control al cierre de cada vigencia al directorio de proveedores.	↓ ENTREGA LA CERTIFICACIÓN AL PROVEEDOR ↓ SE HACE REVISIÓN DEL DIRECTORIO A CIERRE DE CADA VIGENCIA ↓ FIN	Profesional Unidad de Planeación	Base de datos Actualizada

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 51.02.05.01 Formulario de Inscripción
- ✓ 51.02.05.02 Directorio de Proveedores
- ✓ 51.02.05.03 Certificado de Proveedores de Bienes y Servicios

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	**FORMULARIO DE INSCRIPCION PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**		**Tipo de Documento** FORMATO
			Código 51.02.05.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-10	**Fecha Ultima Modificación** 2014-12-04	**Versión** 03

INSCRIPCIÓN ☐ **RENOVACIÓN** ☐		
FECHA DE RECIBO:	ESPACIO PARA USO INTERNO Nº D.P.:	
1. INSCRIPCIÓN		
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	CEDULA O NIT:	
DIRECCIÓN:	CIUDAD:	TELEFONO:
FAX:	E-MAIL:	

GRUPO EN EL QUE DESEA INSCRIBIRSE (POR FAVOR SEÑALE CON "X" EL QUE CORRESPONDA):

1. PROVEEDORES (SUMINISTROS) ☐

2. CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES GENERALES ☐

3. CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES ACUEDUCTO/ALCANTARILLADO ☐

4. CONSULTORIA DE OBRAS CIVILES (INTERVENTORIAS) ☐

5. CONSULTORIA EN ACUEDUCTO/ALCANTARILLADO ☐

6. VARIOS (SERVICIOS GENERALES; SERVICIOS PROFESIONALES; BIENES INMUEBLES; OTROS) ☐

OBSERVACIONES: _____

2. ANEXOS

PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PROPONENTE SE TENDRÁ EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL REGISTRO Y LOS DOCUMENTOS VOLUNTARIAMENTE APORTADOS A CONTINUACIÓN:

REQUERIDOS:

1. DOS (2) COPIAS DEL RUT. ☐

2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (PERSONA NATURAL) Ó DEL REPRESENTANTE LEGAL SI ES PERSONA JURÍDICA. ☐

3. CERTIFICADO ORIGINAL O COPIA DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA), CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A UN MES. ☐

OPCIONALES:

1. FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL QUE ACREDITE EL EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN. ☐

2. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO. ORIGINAL (PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS). ☐

3. CERTIFICADO DE ASEGURAMIENTO AL SISTEMA DE CALIDAD (ISO 9001 Ó EQUIVALENTE). ☐

4. SELLO DE CALIDAD DEL PRODUCTO (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA O SU EQUIVALENTE). ☐

5. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO LEGAL DE TRANSPORTE Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS. ☐

6. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL APROVECHAMIENTO Y/O TRANSPORTE DE RECURSOS NATURALES. ☐

7. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SER PROVEEDOR ÚNICO DE UN BIEN O SERVICIO. ☐

NOTA: LOS PROVEEDORES QUE VAN A CONTRATAR CON EL ESTADO DEBEN ESTAR INSCRITOS EN EL SICE, SEGÚN RESOLUCIÓN 05313 DE FEBRERO 28 DE 2.002 EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE REPÚBLICA.

_____

FIRMA Y SELLO PROVEEDORES

3. APROBACIONES

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

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844.000.755-4	**DIRECTORIO DE PROVEEDORES**		**Tipo de Documento** FORMATO
			Código 51.02.05.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	**Fecha Ultima Modificación** 2014-12-04	**Versión** 2

1. CONTENIDO

No	FECHA INSCRIP.	FECHA VENCIMIENTO	REPRESENTANTE LEGAL	EMPRESA	GRUPO	CEDULA O NIT	CIUDAD	EMAIL	TELEFONO	INSC	REN	DIRECCIÓN

2. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Freddy Alexander Carrota Cantor **Lider del Proceso**	Freddy Alexander Carrota Cantor **Representante por la Dirección SGC**	Daniel Hernando Poseda Suarez **Representante Legal**

3. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Item Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-15	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-04	Todos	Nuevo Formato	Representante Legal

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL
E.I.C.E. E.S.P
NIT 844.000.755-4

CERTIFICA:

Que: **xxxxxxx**

Razón Social: **xxxxxxx**

Identificado con xxxxxxx

Se encuentra inscrito en el directorio de proveedores de bienes, servicios y obra pública de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL,** por el término de un año a partir del xxxx **(xx)** de mes de **xx** del año (**xxxx**).

Se expide la presente a solicitud del interesado en Yopal, del xxx **(x)** de mes de **x** del año (**xxx**).

FREDDY ALEXANDER LARROTA CANTOR
Profesional Unidad de Planeación

Gestión Documental
Original. Proveedor
Copia 1. Serie Documental

3. APROBACIONES

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

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

1. INFORMACION GENERAL

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

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

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

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

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

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

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

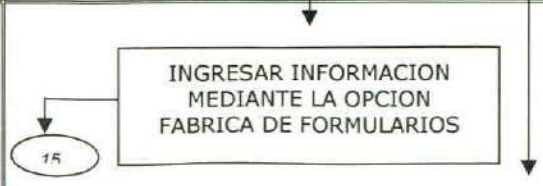
USUARIOS: Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY, SSPD.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

SUI: Sistema Único de Información.

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Identificar el formato a cargar, teniendo en cuenta la aplicación, servicio, el tópico y periodicidad de reporte. Una vez identificado con claridad se debe diligenciar el formato en Excel, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: ✓ Los valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda u otro símbolo. ✓ Los valores numéricos no deben tener separador distinto al decimal utilizando el punto. ✓ Los campos de tipo texto no deben tener comas al interior del mismo.		Funcionario designado para reportar información	Formato para reportar a la plataforma SUI.
Qué clase de aplicación se debe utilizar para reportar la información: ✓ Cargue Masivo ✓ Fábrica de Formularios			
SELECCIONAR OPCION FÁBRICA DE FORMULARIOS: Para esta opción se deben tener todos los datos organizados para mayor facilidad.			

Ingresar a la página www.sui.gov.co, ingresar usuario y contraseña, seleccionar servicio, tópico, el año de reporte y la periodicidad. Los datos se ingresan directamente, seleccionar validar formulario y enviar a diligenciados, clic en continuar, estado enviado (Paso a la actividad 15).			
PARA CARGUE MASIVO Se debe verificar cada uno de los valores registrados en el formato en Excel teniendo en cuenta las recomendaciones generales anteriormente enunciadas, esta información debe estar revisada y aprobada por los Directores, mediante el **formato entrega de información.** Adicionalmente estas plantillas de Excel deben ser reportadas a la Unidad de Planeación mensualmente.	VERIFICAR CADA UNO DE LOS VALORES REGISTRADOS	Funcionario designado para reportar la información	Formato entrega de información
En el formato Excel, se procede a dar archivo guardar como, tipo libro, cambiar a CSV (Delimitado por Comas) y guardar.	CONVERTIR EL ARCHIVO EN EXCEL A CSV, DELIMITADO POR *COMAS.*	Funcionario designado para reportar la información	Archivo CSV
Abrir el validador SUI previamente descargado, seleccionar en servicio AAA, en norma resolución SSPD 48765 dependiendo el servicio al cual pertenece el formato a validar, seleccionar el nombre del formato y seleccionar el archivo CSV, y validar.	VALIDAR EL ARCHIVO	Funcionario designado para reportar la información	N.A

Se validó correctamente o aparecieron errores.		Funcionario designado para reportar la información	N.A
Revisar errores mediante la ventana VER, seleccionar LOG, y se despliegan las líneas en las cuales aparecen errores, se deben identificar y volver a dar la opción validar.	REALIZAR LAS CORRECCIONES	Funcionario designado para reportar la información	N.A
Una vez aparezca en información de estado, el archivo se validó correctamente, seleccionar comprimir, y obtener la clave del validador.	COMPRIMIR EL ARCHIVO Y GUARDAR	Funcionario designado para reportar la información	N.A
Ingresar a la página de www.sui.gov.co, registrar usuario y contraseña, seleccionar el servicio, tópico, aplicación, en cargue de información seleccionar plan de carga de información general, año y periodo.	INGRESAR A LA PÁGINA DE LA SSPD	Funcionario designado para reportar la información	Aplicación Cargue Masivo
Ingresar datos de envió mediante la opción **pendiente,** seleccionar registrar, y volver.	*REGISTRAR DATOS DE ENVIO*	Funcionario designado para reportar la información	Aplicación Cargue Masivo
Seleccionar la ventana relacionar archivo, y copiar la clave que previamente arrojo el validador SUI, y cargar archivo.	*CARGAR EL ARCHIVO MEDIANTE LA CLAVE DEL VALIDADOR SUI*	Funcionario designado para reportar la información	Aplicación Cargue Masivo

Ingresar a la página de inicio y mediante la opción LOG DE CARGA, verificar el estado del archivo, debe aparecer recibido si no se presentó ningún problema de lo contario se debe repetir el proceso.	INGRESAR MEDIANTE LOG DE CARGA Y VERIFICAR EL ESTADO DEL ARCHIVO	Funcionario designado para reportar la información	Aplicación Cargue Masivo
Se presentó errores en el archivo, se deben corregir y volver a iniciar el procedimiento.	SE PRESENTARON ERRORES — *SI* / *NO*	Funcionario designado para reportar la información	Formato para cargar Información
Una vez recibido el archivo, mediante la opción consolidada parcial, volver, archivo, en la opción cargar ABD, clic y aceptar.	CARGAR A LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA OPCION ABD.	Funcionario designado para reportar la información	N.A
Por último se procede a certificar mediante la opción que aparece en la página de inicio plan de carga de información general, en la columna certificar.	CERTIFICAR EL ARCHIVO	Funcionario designado para reportar la información	N.A
	FIN		

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución no. SSPD - 20101300048765 del 14 diciembre 2010.

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2013-09-24	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-04	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rendición de Cuentas.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

OBJETIVO: Este permite establecer una metodología, ordenada y permanente, para la presentación pública de los resultados de su gestión anual; a través de la habilitación de espacios de dialogo, control social, análisis y seguimiento dirigidos al equipo humano de la Empresa, los usuarios de los servicios, los grupos de interés, los vocales de control, entidades públicas y en general todos los ciudadanos.
ALCANCE: Inicia con la definición y aprobación del cronograma de Rendición de Cuentas y termina con la evaluación el proceso de rendición de cuentas y retroalimentación con el grupo directivo.

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

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

PRODUCTO: Lineamientos metodológicos para la rendición de cuentas.

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ETAPA I - APRESTAMIENTO Conformación del grupo de rendición de cuentas.	INICIO ↓ Conformación del Grupo	Representante Legal	Acta de Comité
Sensibilización a los empleados mediante una capacitación.	↓ Sensibilización a los Empleados ↓	Director Administrativo y Financiero	Circular

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

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

Convocatoria a la Audiencia Pública (Por lo menos 30 días antes de la realización). Página Web, prensa, boletines, radio, carteleras, volantes.	Convocatoria Audiencia Pública ↓	Profesional Prensa y Comunicaciones	Convocatoria
Inscripción y radicación de propuestas. (Diez días antes de la audiencia, motiven a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas)	Inscripción de Propuestas ↓	Profesional Unidad de Planeación	Formato 51.02.07.01 Inscripción de Propuestas
Publicar y distribuir por lo menos 30 días antes de la fecha de realización, el informe de rendición de cuentas sobre los resultados de la gestión en la audiencia pública, en la página web, carteleras y centros de atención al ciudadano	Publicación del informe de Rendición de Cuentas ↓	Profesional Oficina de Sistemas - Unidad de Planeación – Prensa y Comunicaciones	Página WEB, carteleras
ETAPA IV - EJECUCIÓN Definir la Mesa Principal de la Rendición de Cuentas y Orden del Día, según se aplique virtual o presencial	↓ Mesa principal y Orden el Día ↓	Representante Legal	-
Utilizar el formato para consignar el nombre de los participantes, virtual o físico según sea el caso.	Formato Consignar el nombre de los Participantes ↓	Profesional Prensa y Comunicaciones	Formato 51.02.07.02 Planilla de Asistencia
Entregar a los asistentes un formato para realizar su pregunta o propuesta a la entidad, virtual o físico según sea el caso.	Formato a los asistentes para realizar preguntas ↓	Profesional Prensa y Comunicaciones	Formato

Elaborar y entregar un resumen del informe de gestión institucional, si el evento es presencial.	Resumen del Informe de Gestión ↓	Profesional Unidad de Planeación	Folleto
Ubicar un sitio con funcionarios del área de atención al usuario al ingreso al recinto para que los asistentes presenten las quejas o reclamos sobre los servicios de la entidad.	Ubicación de un punto de atención al Ciudadano ↓	Director Comercial	-
Designar un Moderador para coordinar la audiencia pública. Quien debe coordinar los tiempos y las intervenciones y presentar el orden del día.	Designación Moderador ↓	Representante Legal	
Aplicar encuesta sobre la rendición de cuentas.	Designación Moderador ↓	Profesional Prensa y Comunicaciones	Formato 51.02.07.03 Encuesta
ETAPA V – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Divulgar las conclusiones de la Audiencia Pública.	↓ Divulgar las Conclusiones ↓	Profesional Unidad de Planeación	Página Web, Carteleras.
Evaluar el proceso de rendición de cuentas.	Evaluación del Proceso	Profesional Unidad de Control Interno	Informe
Cumplir el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas.	↓ Publicación en página web	Profesional Unidad de Planeación/Profesional Oficina de Sistemas	Informe

Retroalimentación con el grupo directivo.	Retroalimentación → FIN	Representante Legal	Acta Reunión

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.02.07.01 Inscripción de Propuestas, 51.02.07.02 Planilla de Asistencia, 51.02.07.03 Encuesta Rendición de Cuentas.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA **Líder del Proceso**	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA **Representante por la Dirección SGC**	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA **Representante Legal**

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2021-05-21	Formato e ítems	Actualización formato e ítems	Comité de Gestión y Desempeño

FORMATO INSCRIPCION DE PROPUESTAS

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE _____ A _____ DE 2015"

Recomendación: los hechos sobre los cuales se va a pronunciar deben estar relacionados con los temas difundidos para la Audiencia Pública y complementados en el informe.

Lugar de la Audiencia:	
Fecha de la Audiencia:	

¿Actúa en forma personal?	**SI**		**NO**	

Si marco SI escriba su nombre	
Si marco NO escriba a quien representa	

1. Describa la propuesta, recomendación, observación o sugerencia:

2. Documentos que adjunta a la propuesta:

_____
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
C.C.

_____
FUNCIONARIO QUIEN RECIBE
C.C.

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 844.000.755-4	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES		
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	**Fecha Ultima Modificación** 2021-05-21	**Tipo de Documento:** FORMATO **Código:** 51.02.07.02 **Versión:** 02

I. DATOS GENERALES					
FECHA	**DIA: ____ MES: ____ AÑO: _____**	**HORARIO** DE: ____ : ____ a.m. ☐ p.m. ☐	A ____ : ____ a.m. ☐ p.m. ☐	**LUGAR**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN					

II. INFORMACIÓN DE ASISTENTES						
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CARGO**	**DEPENDENCIA/ ENTIDAD**	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**FIRMA**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.750-4	ENCUESTA RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento: Formato
			Código: 51.02.07.03
	Fecha de Elaboración: 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación: 2014-12-19	Versión: 01

Tema de Audiencia Pública:_____.

Día _____ **Mes** _____ **Año** _____

Cree usted que la audiencia pública se desarrolló de manera:	Bien Organizada	Regularmente Organizada	Mal Organizada

La explicación inicial sobre el procedimiento de las intervenciones en la audiencia pública fue:	Clara	Confusa

La oportunidad de los asistentes inscritos para opinar durante la audiencia pública fue:	Igual	Desigual

El tema de la audiencia pública fue discutido de manera:	Profunda	Medianamente profunda	Superficial

¿Cómo se enteró de la realización de la Audiencia pública?	Por aviso publico	Prensa u otros medios de Comunicación	A través de la comunidad
	Boletín de EAAAY	Página Web EAAAY	Invitación Directa

Después de haber tomado parte de la Audiencia Pública, considera que su participación en el control de la gestión pública es:	Muy Importante	Importante	Sin importancia

¿Considera necesario continuar con la realización de audiencias públicas para el control de la gestión pública?	SI	NO

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LOS RECURSOS PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADO

RESPONSABLE: Departamento financiero y oficina asesora de planeación

OBJETIVO: Estandarizar el procedimiento para manejo de los recursos plan operativo de inversiones regulado

ALCANCE: Manejo para los recursos del POIR, incluyendo requisitos para el desahorro, actividades de control y seguimiento y % mínimo de ahorro mensual

INSUMO: Estudio tarifario y los proyectos planeados

PRODUCTO: Reglamento para el manejo de los recursos plan operativo de inversiones regulado

USUARIOS: Clientes internos y las entidades de control.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **TARIFA:** Se refiere al monto que se cobra por la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.
- **FIDUCIA:** Figura mediante la cual una persona natural o jurídica (llamada fideicomitente o constituyente), entrega a una sociedad fiduciaria uno o más bienes concretos, despojándose o no de su propiedad, con el objeto de cumplir una determinada finalidad a favor del fideicomitente o su beneficiario.
- **POIR:** Plan operativo de inversiones regulado
- **SUI:** sistema único de información de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1.Rinde informe de metros cúbicos facturados de acueducto y alcantarillado mes vencido		Facturación y crítica	Correo electrónico
2.La unidad de tesorería mensualmente calculará los recursos conforme a la fórmula: m3 facturados mes vencido* v/r cmi*eficiencia del recaudo		Tesorería	Base de datos formato Excel
3.Realiza traslado de recursos calculados desde la cuenta del patrimonio autónomo de recaudo y los distribuye a la subcuenta CMI-POIR.		Tesorería	Comunicación externa a la fiducia.

4. Realiza balance de proyectos formulados para la vigencia destinados a dar cumplimiento a POIR.		La oficina de proyectos	Base de datos formato Excel
5. Se convocará al comité de POIR para verificar el cumplimiento de requisitos para desahorro de la cuenta de POIR del proyecto que se solicite por parte del área de proyectos, dichos requisitos son: -Que se encuentre dentro del estudio tarifario en el capítulo del POIR -Que se encuentre dentro del cargue al SUI en el formulario "proyectos formulados acueducto y alcantarillado" -Se verifica que el valor en la cuenta de fiducia sea mayor que el valor de la provisión (numerales 7,8,9) que se debe tener a corte del año tarifario anterior. -Se certifica el valor disponible en cuenta de la fiducia para los proyectos formulados		Comité de POIR	Certificación del comité de POIR
6.Con los recursos disponibles se cancelarán los proyectos POIR ejecutados, los cuales se pueden hacer directamente a los contratistas o se pagaran las inversiones con recursos de funcionamiento de la empresa y posteriormente se solicita a la fiducia el reintegro de los recursos con los documentos soportes que evidencien la ejecución de obras POIR dando cumplimiento a la cláusula séptima del contrato de la fiducia. (contrato fiducia y manual operativo)		Tesorero y jefe del departamento financiero	Soporte de la transacción
7.La oficina de proyectos realiza balance de los proyectos ejecutados y cargados en el SUI para dar cumplimiento a POIR terminado cada año tarifario, se remite a oficina de tarifas.		Oficina de proyectos	Correo electrónico
8.Oficina de tarifas realiza cálculo de provisión de inversiones por proyectos no ejecutados al cierre de cada año tarifario, acumulado. El cual es enviado a la oficina de planeación, al término de cada año tarifario.		-Oficina de tarifas -Oficina de planeación	Producto es correo electrónico
9.Oficina de tesorería elabora un informe de los manejos de la cuenta fiduciaria y lo remite a la oficina de planeación, al término de cada año tarifario.		Tesorería	Informe
10.Comité POIR genera informe con base en la información reportada por la oficina de proyectos, tarifas y tesorería, al término de cada año tarifario.		Comité POIR	Informe

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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

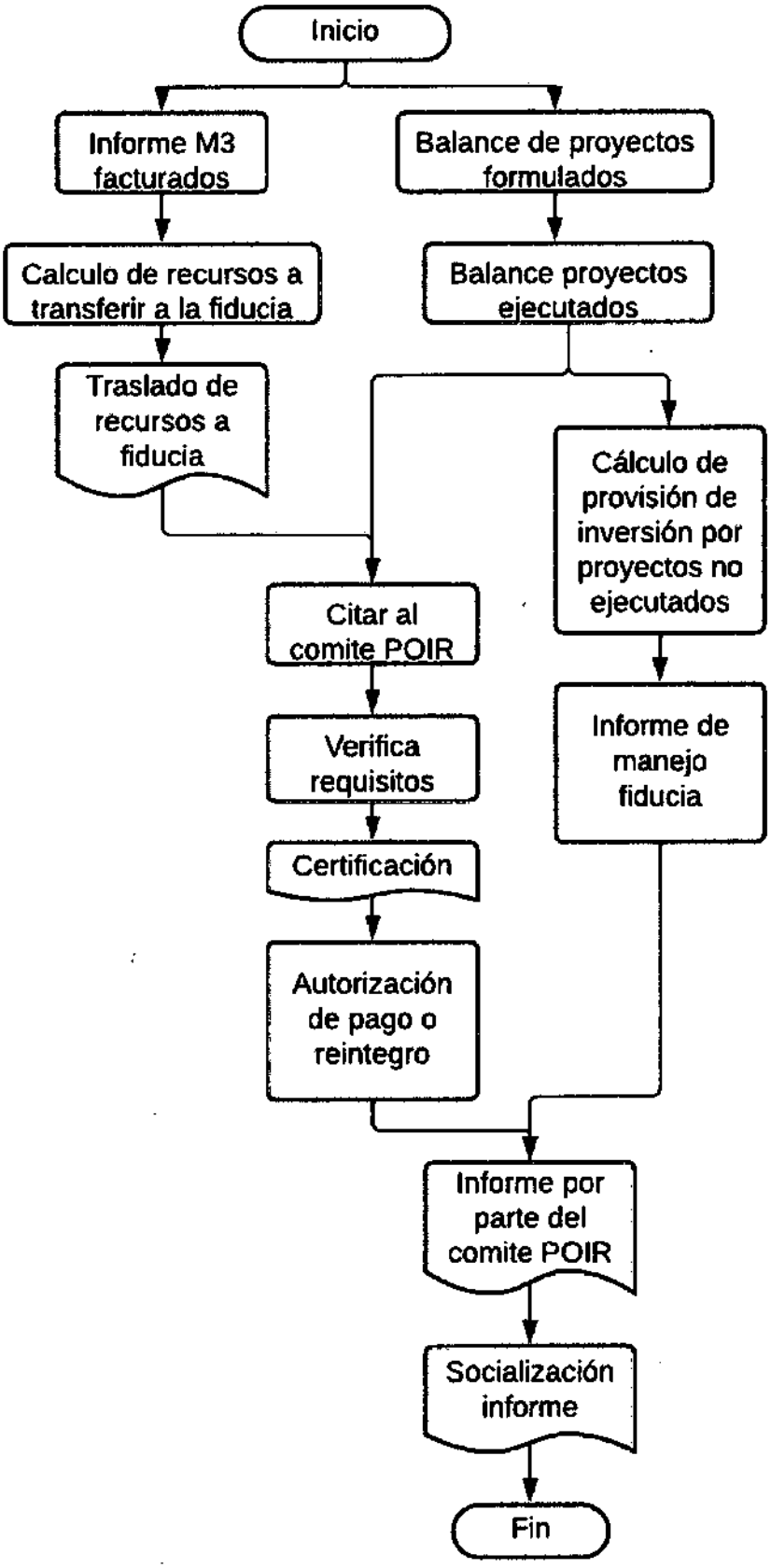
4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Reina Peña **Departamento Financiero**	Adriana Cristina Rosas Valderrama **Representante por la Dirección**	Jairo Bossuet Perez Barrera **Representante Legal**

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

ANEXO FLUJOGRAMA


Inicio
Informe M3 facturados
Balance de proyectos formulados
Calculo de recursos a transferir a la fiducia
Balance proyectos ejecutados
Traslado de recursos a fiducia
Cálculo de provisión de inversión por proyectos no ejecutados
Citar al comite POIR
Informe de manejo fiducia
Verifica requisitos
Certificación
Autorización de pago o reintegro
Informe por parte del comite POIR
Socialización informe
Fin