

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2015-10-06	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: Planeación.	TIPOLOGIA: Estratégicos.
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Profesional Unidad de Planeación.	
OBJETIVO DEL PROCESO: Formular, dirigir y hacer seguimiento a las políticas, objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo definidas en el Plan de Gestión y Resultados.	

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

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES - NUMERALES DE LA NORMA NTCGP 1000 E ISO 9000	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	1 Profesional, 1 Técnico.	Constitución Política, Ley 142 DE 1994, Ley 689 de 2001, Resolución CRA No. 12 de 1995, Resolución CRA 74 de 1999, Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001. Numerales de la norma NTCGP 1000, ISO 9000, 4.1 - Requisitos Generales, 4.2.3 - Control de Documentos, 4.2.4 - Control de los Registros, 5.1 - Compromiso por la Dirección, 5.2 - Enfoque al Cliente, 5.4 - Planificación, 5.4.1 - Objetivos de la Calidad, 5.4.2 - Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad,	Procedimientos Elaboración de Informes para Entes Externos, Formulación y Seguimiento al Plan de Gestión y Resultados, Planes de Acción, Seguimiento y Evaluación a Indicadores de Gestión y Resultados, Registro de Proveedores, Formulación y Registro de Proyectos, Cargue de Información al SUI.
TECNOLÓGICOS	2 Computadores, 1 Impresora, Internet.		
INFRAESTRUCTURA	2 Puestos de Trabajo, 1 Archivador, 2 Sillas, 1 Aire Acondicionado.		



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

05

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Ultima Modificación

2015-10-06

		<p>5.5 - Responsabilidad, Autoridad y Comunicación, 5.5.1 - Responsabilidad y Autoridad, 5.5.2 - Representante de la Dirección, 5.5.3 - Comunicación Interna, 5.6 - Revisión por la Dirección, 6.1 - Provisión de Recursos, 7.1 - Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio, 7.5 - Producción y Prestación del Servicio, 8. Medición, Análisis y Mejora, 8.1 - Generalidades, 8.2 - Seguimiento y Medición, 8.2.1 - Satisfacción del Cliente, 8.2.2 - Auditoria Interna, 8.2.3 - Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.2.4 - Seguimiento y Medición del Producto y/o Servicio, 8.3 - Control del Producto y/o Servicio no Conforme, 8.4 - Análisis de Datos, 8.5 - Análisis de Datos, 8.5.1 - Mejora Continua, 8.5.2 - Acción Correctiva, 8.5.3 - Acción Preventiva.</p>
--	--	---

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

Informes de seguimiento a las metas planteadas en el Plan de Gestión y Resultados, Indicadores, Planes de Acción, Plan de Compras de Bienes y Servicios, Planes y Proyectos y seguimiento a la ejecución del presupuesto.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
	Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.	Seguimiento y Análisis de datos al Cumplimiento de las Metas del Plan de Gestión y Resultados	(No de Metas Cumplidas/No de Metas Programadas)*100	100%	Trimestral



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.02


Versión
05

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Ultima Modificación
2015-10-06

<p>Cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente.</p>	<p>Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.</p>	<p>Seguimiento y Análisis de datos al Cumplimiento Plan de Acción</p>	<p>(Resultado de los Planes de Acción/Total Planes de Acción)*100</p>	<p>100%</p>	<p>Trimestral</p>
		<p>Seguimiento y Análisis de datos al Cumplimiento Plan de Compras de Bienes y Servicios</p>	<p>(Ejecución Plan de Compras/Programación del Plan de Compras)*100</p>	<p>100%</p>	<p>Trimestral</p>
		<p>Seguimiento y Análisis de datos a la Ejecución Proyectos</p>	<p>(No de Proyectos Ejecutados/No de Proyectos Programados)*100</p>	<p>100%</p>	<p>Trimestral</p>
		<p>Seguimiento y Análisis de datos a la Ejecución Inversiones</p>	<p>(Valor Ejecutado/Valor Presupuestado)*100</p>	<p>100%</p>	<p>Trimestral</p>
DOCUMENTACION SOPORTE			SISTEMAS DE INFORMACION		
<p>Informes de Auditorías Internas, Plan de Gestión y Resultados, Planes de Acción por Dependencia, Fichas Metodológicas de Indicadores, Ejecuciones Presupuestales, Planes de Compras de Bienes y Servicios, Planes Desarrolla Nacional, Departamental y Municipal.</p>			<p>✓ SISTEMA ERP (Sistemas De Planificación De Recursos Empresariales) Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Recursos Humanos, Comercial.</p> <p>✓ Qfdocument.</p>		

16

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2015-10-06	Versión 05

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, todos los Procesos	Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Plan de Gestión y Resultados	P	Identificar	Identificar necesidades del sector	Profesional Planeación			
		P	Definir	Definir políticas, objetivos y plan de actividades	Profesional Planeación	Comunicación oficial Circular, memorando	Socializar a cada dirección según estructura orgánica vigente	Políticas y objetivos
		P	Elaborar	Elaborar cronograma de Ejecución de actividades para el cumplimiento de objetivos estratégicos	Profesional Planeación	Metas del Plan de Gestión y Resultados	Socializar a cada Dirección según estructura orgánica vigente	Cronograma
	Proyección de Ingresos y Planes de Acción	H	Asesorar	Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de su gestión y programación de actividades	Profesional Planeación	Comunicación oficial - Informe	Recomendaciones	Gerencia
		H	Coordinar	Coordinar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos	Profesional Planeación	Acto administrativo de aprobación del presupuesto		Proyecto de Presupuesto

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento
Caracterización

Código
51.02

Fecha de Elaboración
2008-09-24

Fecha Ultima Modificación
2015-10-06

Versión
05

			Coordinar y coadyuvar en la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Gestión y Resultados y Planes de Acción	Profesional Planeación	Plan de Gestión y Resultados – Planes de Acción	Incluir todos los procesos	Plan de Gestión y Resultados	Funcionarios de cada área
Información necesidades de bienes y servicios	H		Informar sobre la necesidad de modificaciones y ajustes al Plan de Compras de Bienes y Servicios	Profesional Planeación				Funcionarios de cada área
Información de cada Proceso		Documentar	Documentar y formalizar los indicadores de gestión y Resultados de la Empresa	Profesional Planeación	Formato de indicadores	Una ficha por indicador	Consolidación de Indicadores de Gestión y Resultados	Todos los procesos y funcionarios
Información de cada Proceso		Registrar	Registrar los diferentes proyectos de inversión de la Empresa	Profesional Planeación	Registro Proyectos	Garantizar que exista ficha MGA	Proyecto con ficha y Registro	Gerencia y entidades territoriales
		Presentar Informes	Presentar informes de gestión y resultados	Profesional Planeación			Informe	Gerencia, entes de regulación, control y vigilancia
Plan Estratégico y Planes de Acción	V	Seguimiento	Realizar el seguimiento a los objetos y metas planteadas por cada Dirección dentro del Plan de Gestión y Resultados, Planes de Acción	Profesional Planeación	Indicadores planteados en el Plan de Gestión y Resultados	La evaluación debe ser Trimestral	Informe a Gerencia	Todos los procesos y funcionarios



CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.02

Versión

05

Fecha de Elaboración

2008-09-24

Fecha Última Modificación

2015-10-06

	Información de cada Proceso	V	Seguimiento	Revisar los resultados de los indicadores de gestión de cada proceso	Profesional Planeación	Indicadores planteados en el Plan de Gestión y Resultados	La evaluación debe ser Trimestral	Informe a Gerencia	Todos los procesos y funcionarios
	Análisis de Conveniencia y Oportunidad		Verificar	Verificar el formato del estudio de mercado de los análisis de conveniencia y la adquisición de bienes y servicios acorde al Plan de Compras de Bienes y Servicios	Profesional Planeación	Plan de Compras de Bienes y Servicios	Estudio de mercado	Cumplimiento y ajustes al Plan de Compras de Bienes y Servicios	Todos los procesos y funcionarios
			Identificar las no conformidades del proceso	Se efectuará una revisión del proceso para determinar las falencias	Profesional Planeación	Formato no conformidades			Todos los procesos y funcionarios
			Medir la eficacia del proceso	Determinar los resultados	Profesional Planeación				Todos los procesos y funcionarios
	Auditorias	A	Acciones correctivas y preventivas	Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades	Profesional Planeación				Todos los procesos y funcionarios

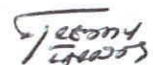
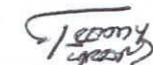
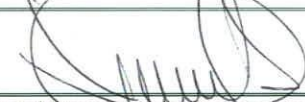
P PLANEAR
 H HACER
 V VERIFICAR
 A ACTUAR

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN		Tipo de Documento Caracterización
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2015-10-06	Código 51.02
			Versión 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- ✓ Procedimientos Elaboración de Informes para Entes Externos.
- ✓ Procedimiento Formulación y Seguimiento al Plan de Gestión y Resultados.
- ✓ Procedimiento Formulación y Seguimiento Planes de Acción.
- ✓ Procedimiento Seguimiento y Evaluación a Indicadores de Gestión y Resultados.
- ✓ Procedimiento Registro de Proveedores.
- ✓ Procedimiento Formulación y Registro de Proyectos.
- ✓ Procedimiento Cargue de Información al SUI.
- ✓ Constitución Política.
- ✓ Ley 142 DE 1994.
- ✓ Ley 689 de 2001.
- ✓ Resolución CRA No. 12 de 1995.
- ✓ Resolución CRA 74 de 1999.
- ✓ Resolución CRA 201 del 21 diciembre de 2001.
- ✓ Norma NTCGP 1000.
- ✓ ISO 9000.

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	2008-09-24	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-15	Definición de requisitos para la determinación de las no conformidades potenciales y sus causas	Corrección	Gerente
03	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
04	2014-12-04	Todos los numerales	Actualización	Representante Legal
05	2015-10-06	Nombre de los Indicadores (Definir Alcance)	Hallazgo Auditoria Interna 2015	Representante Legal

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

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Informes Clientes Externos.

RESPONSABLE: Profesional Unidad Planeación.

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

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

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

PRODUCTO: Informe entregado al Cliente Externo.

USUARIOS: Clientes Externos.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

Producto: Es el Resultado de un proceso.

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



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES CLIENTES EXTERNOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.01

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2014-12-04

Versión
03

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>La solicitud llega por medio del Qfdocument o correo institucional.</p> <p>Se evalúa el tipo de solicitud y el medio por el cual ha sido recibida, teniendo en cuenta si es un requerimiento especial o de trámite, según el plazo establecido para la respuesta.</p> <p>Se determina los responsables y se solicita la información a cada uno mediante comunicación escrita o correo institucional Outlook incluyendo una fecha límite de respuesta con el fin de dar cumplimiento al requerimiento.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> EVALUA{EVALUA LA SOLICITUD SI ESTA DENTRO DEL PLAZO} EVALUA -- SI --> DETERMINAN[DETERMINAN LOS RESPONSABLES Y SE SOLICITA LA INFORMACIÓN] DETERMINAN --> EVALUA EVALUA -- NO --> Exit(()) </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p> <p>Profesional Unidad de Planeación</p> <p>Funcionario responsable de entregar la información</p>	<p>Comunicación Oficial Recibida, Correo Outlook</p> <p>Circular, Comunicación Oficial Interna, Correo Outlook</p> <p>Informe</p>



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES CLIENTES EXTERNOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.01

Versión
03

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

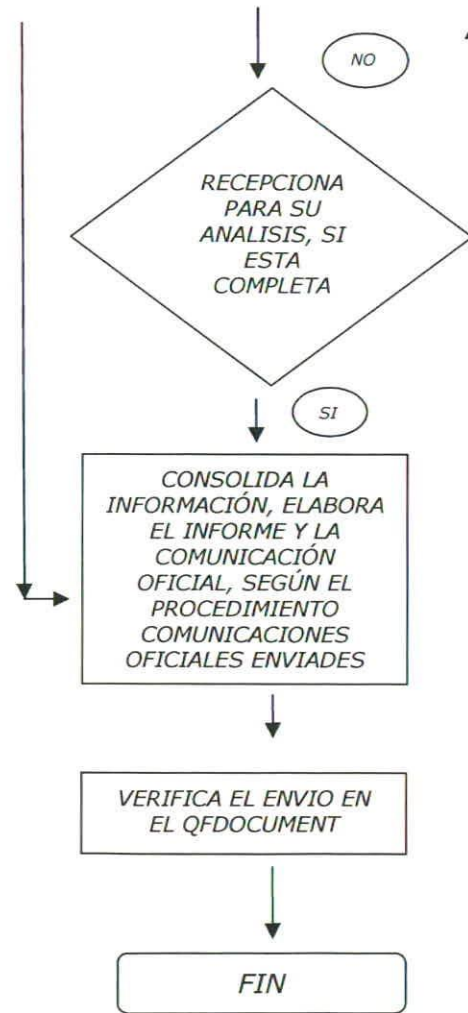
Se receptiona la información para el análisis, mejora y organización.

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

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

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

Se verifica él envió en el software Qfdocument.




Profesional
Unidad de
Planeación

Informe

Profesional
Unidad de
Planeación

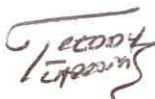
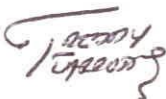
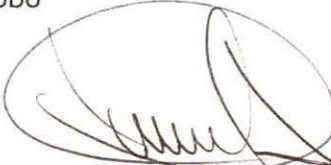
Comunicación
Oficial Enviada

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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


Procedimiento de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas, Informes.

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 03

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.



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

PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.02

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2014-12-04

Versión
03

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.

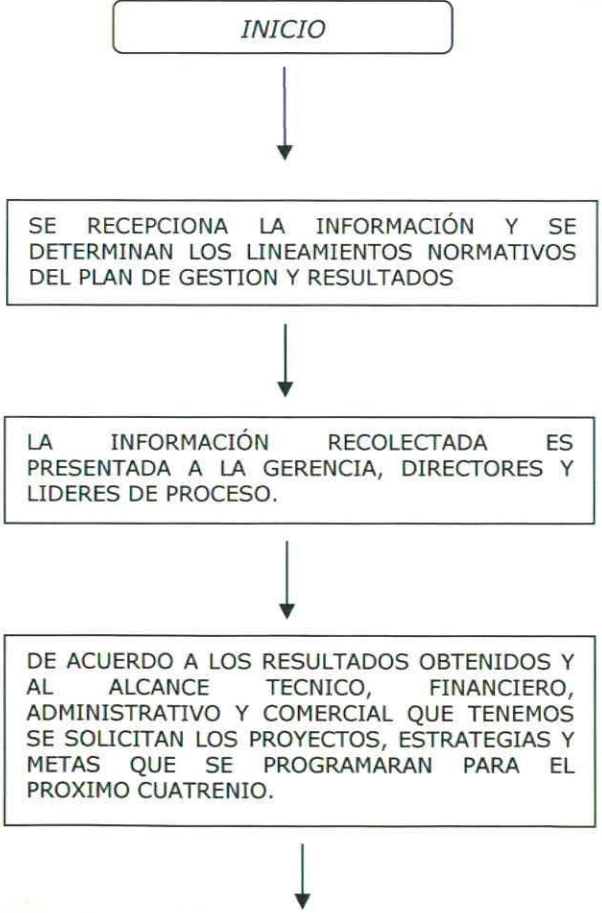
Programa de Gestión: Es un acuerdo entre la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y una entidad prestadora del servicio, mediante el cual esta última se compromete, durante un período determinado, a adelantar acciones para ajustarse a los indicadores definidos por la Comisión de Regulación.

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
<p>Mediante circular se solicita a los directores las actividades desarrolladas y el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e indicadores durante el último cuatrienio.</p> <p>Se recepciona la información solicitada teniendo en cuenta si es prescindible, haciendo un análisis y revisión de los datos.</p> <p>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.</p> <p>La información recolectada es presentada a la gerencia, directores y líderes de proceso para su análisis, asimismo, se solicitarán 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.</p>	 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A[SE RECEPCIONA LA INFORMACIÓN Y SE DETERMINAN LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DEL PLAN DE GESTION Y RESULTADOS] A --> B[LA INFORMACIÓN RECOLECTADA ES PRESENTADA A LA GERENCIA, DIRECTORES Y LÍDERES DE PROCESO.] B --> C[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.] </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p> <p>Directores y Líderes de Proceso</p>	<p>Circular</p> <p>Informe</p>



PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.02

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2014-12-04

Versión
03

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



PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.02

Fecha de Elaboración
2008-09-15

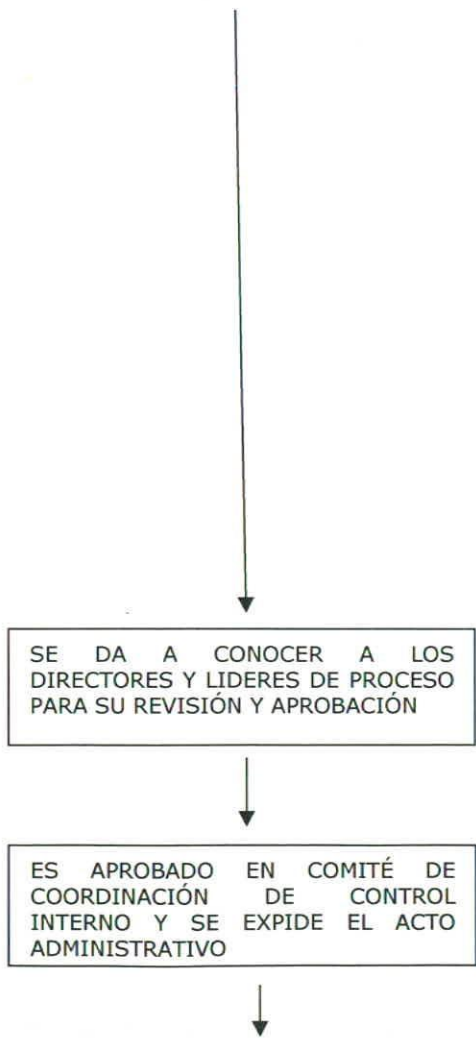
Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

Versión
03

- ✓ 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.



Representante Legal,
Directores y Líderes de Proceso

Acta de Reunión

Representante Legal

Resolución



PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.02

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

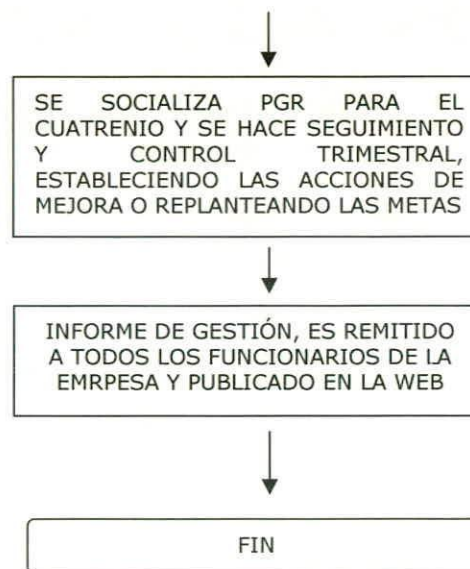
Versión
03

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.




Profesional
Unidad
Planeación

Informe en
medio Físico y
Pagina Web

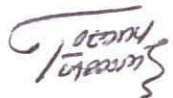
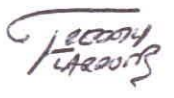
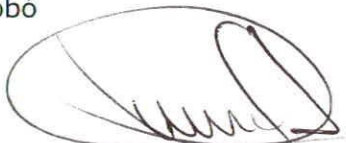
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 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".

	PROCEDIMIENTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN Y RESULTADOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.02
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-04	Versión 03


✓ 51.02.02.01 Formato Plan de Gestión y Resultados.

4. APROBACIONES

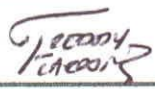
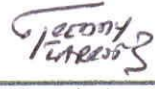

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Freddy Alexander Larrota Cantor Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

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


	PLAN DE GESTION Y RESULTADOS		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.02.02.01
	Fecha de Elaboración 2008-03-31	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 02

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

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-04	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para formulación y seguimiento planes de acción.

RESPONSABLE: Profesional Unidad de Planeación.

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

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

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

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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



PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.03

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2014-12-04

Versión
03

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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



PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.03

Fecha de Elaboración
2008-09-15

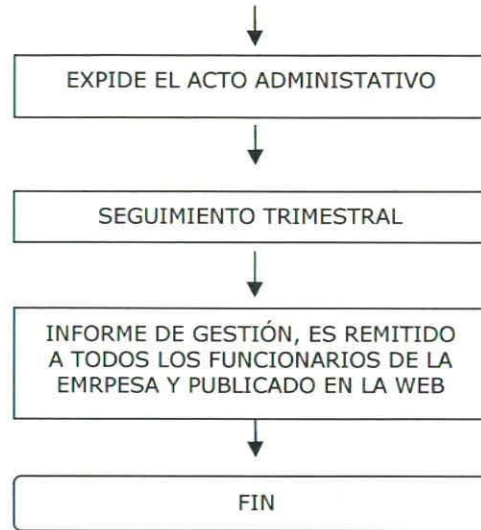
Fecha Última Modificación
2014-12-04

Versión
03

El representante legal expide el acto administrativo correspondiente.

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.



Representante Legal

Resolución

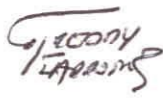
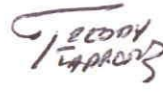
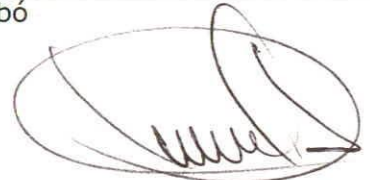
Profesional Unidad Planeación


Informe

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.02.03.01 Formato Planes de Acción.

4. APROBACIONES

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

	PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-04	Versión 03

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



PLAN DE ACCIÓN

Tipo de Documento
FORMATO
Código
51.02.03.01
VERSION
2

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2014-12-04

DEPENDENCIA:

VIGENCIA

1. CONTENIDO

OBJETIVO INSTITUCIONAL / ESTRATEGIA PGR	PROYECTO	ACCIONES PROGRAMADAS	PONDERACIÓN	RESULTADO PONDERACION	META PROGRAMADA		CUMPLIMIENTO		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN								COSTOS		INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					%	UNIDAD	%	UNIDAD	I TRIM		II TRIM		III TRIM		IV TRIM		FUENTE	VALOR			
					%		%		%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	VALOR					
				#IDIV/01			#IDIV/01	0	####		####		####		####						
				#IDIV/01			#IDIV/01	0	####		####		####		####						
				#IDIV/01			#IDIV/01	0	####		####		####		####						
				#IDIV/01			#IDIV/01	0	####		####		####		####						
				#IDIV/01			#IDIV/01	0	####		####		####		####						
				#IDIV/01			#IDIV/01	0	####		####		####		####						
				#IDIV/01			#IDIV/01	0	####		####		####		####						
AVANCE PLAN DE ACCIÓN							#IDIV/01														
COSTO DEL PLAN DE ACCIÓN																					

Nombre del Funcionario // Cargo

2. APROBACIONES

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

3. BITACORA DE ACTUALIZACION

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

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.04
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 02

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.



PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.04

Fecha de Elaboración

2010-11-10

Fecha Ultima Modificación

2014-12-04

Versión

02

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

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

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

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

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

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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



PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.04

Fecha de Elaboración

2010-11-10

Fecha Ultima Modificación

2014-12-04

Versión

02

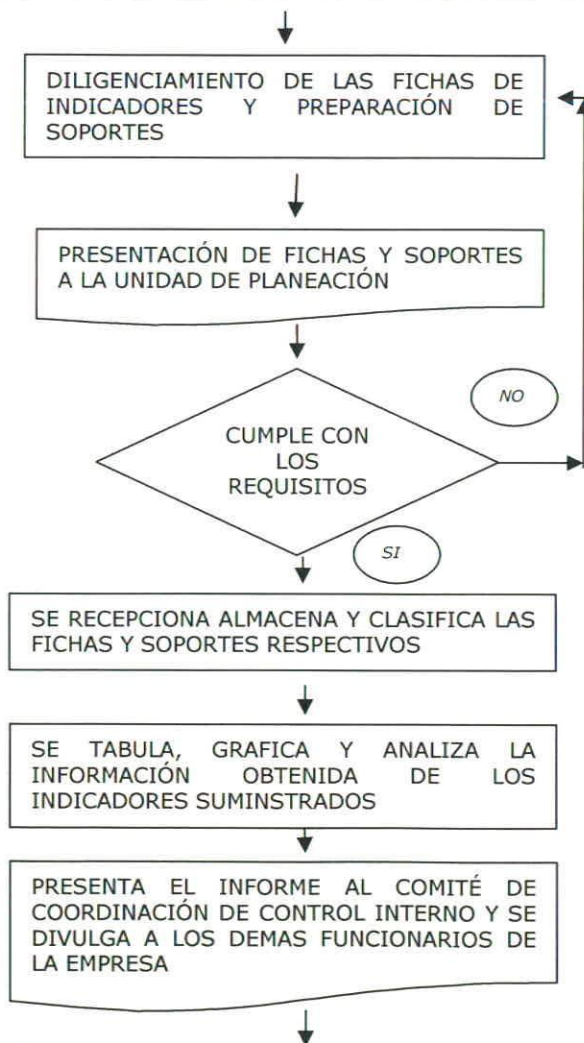
Se diligencia la información de las fichas de indicadores con los soportes correspondientes por parte de los directores y líderes de proceso.

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 Líderes de Proceso

Ficha Metodológica por Indicador 51.02.04.01

Profesional Unidad de Planeación

Informe



PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.04

Fecha de Elaboración

2010-11-10

Fecha Ultima Modificación

2014-12-04

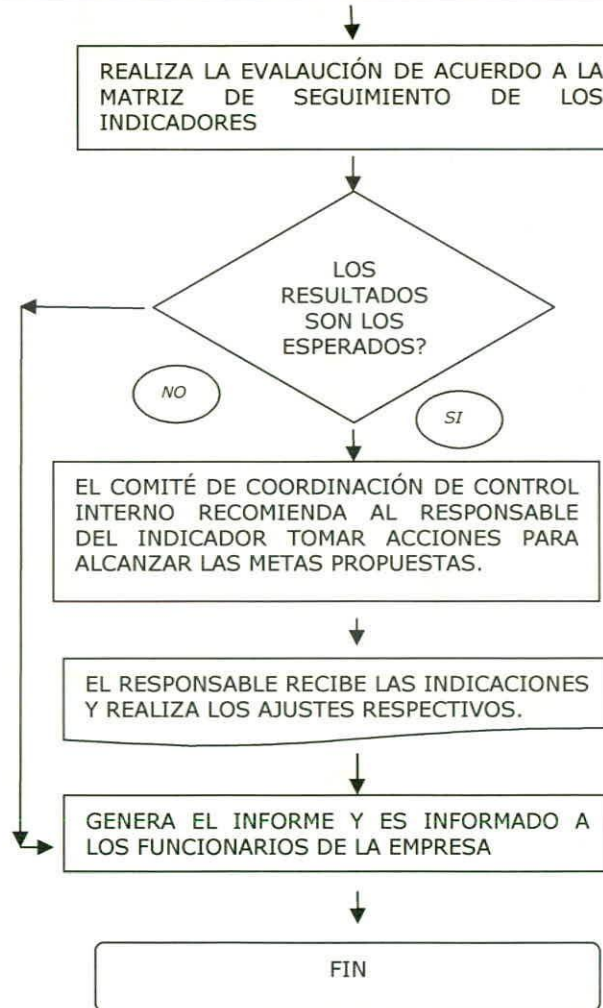
Versión

02

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

Acta

Profesional Unidad Planeación

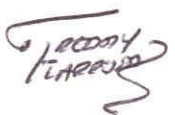
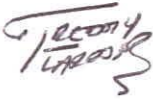
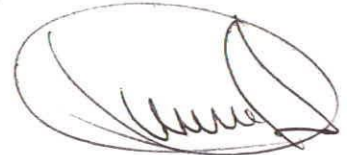
Informe

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.04
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2014-12-04	Versión 02

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



FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR

Tipo de Documento
Formato
Código
51.02.04.01
Versión
2

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última 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 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.				

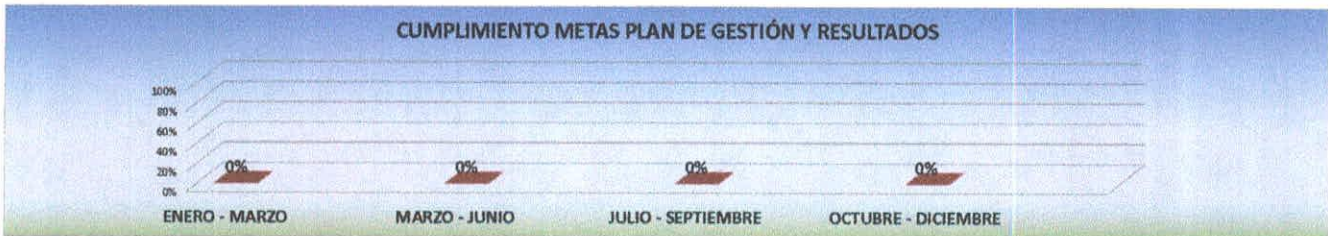
FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	NOMBRE VARIABLE	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION
(No de Metas Cumplidas/No de Metas Programadas)* 100	%	No de Metas Cumplidas	Metas establecidas en los planes de acción de cada una de las dependencias de la Empresa.	Planes de Acción
		No de Metas Programadas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

MIDE:	EFICACIA	X	EFICIENCIA		EFFECTIVIDAD	
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	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

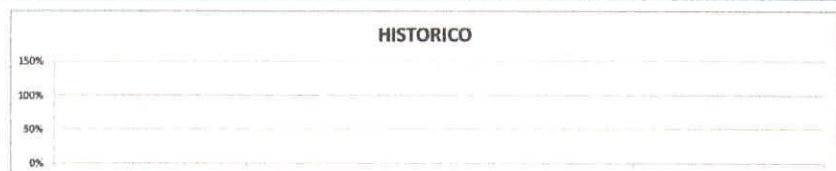


INTERPRETACION DE RESULTADOS

PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

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


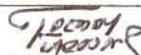
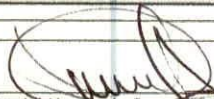


Elaboró. _____

Aprobó. _____

VoBo. Profesional Unidad Planeación

IV. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Freddy Alexander Larrota Cantor 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



FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR

Tipo de Documento
Formato
Código
51.02.04.01
Versión
2

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última de Modificación
2014-11-14

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

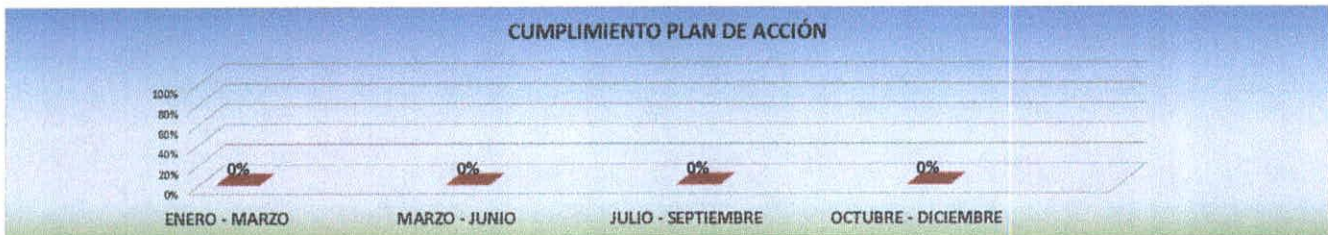
PROCESO:	Planeación				
RESPONSABLE	Profesional Unidad de Planeación				
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD	X	RESOLUCION CRA No. 12 1995
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión	X	b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica
NOMBRE DEL INDICADOR:	Cumplimiento Plan de 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		EFFECTIVIDAD	
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	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

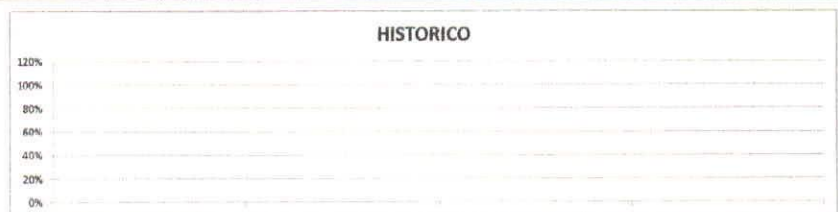


INTERPRETACION DE RESULTADOS

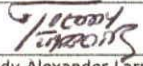
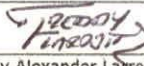
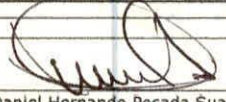
PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

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



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



FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR

Tipo de Documento
Formato
Código
51.02.04.01
Versión
2

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última de Modificación
2014-11-14

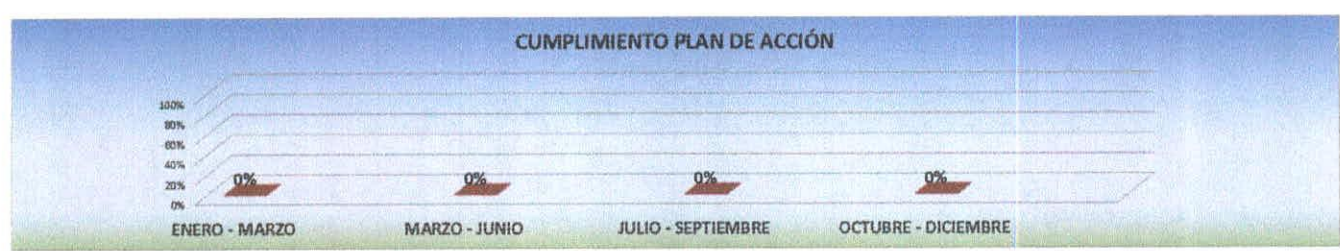
I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

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	EFFECTIVIDAD
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	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

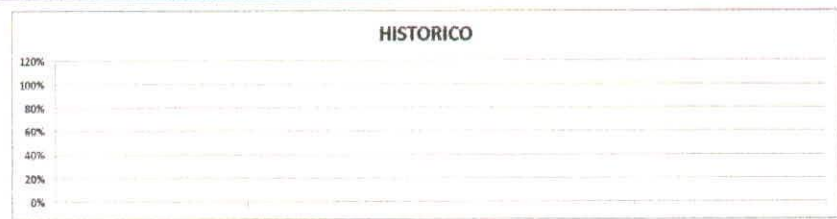


INTERPRETACION DE RESULTADOS

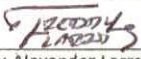
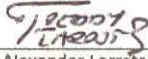
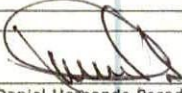
PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

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



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



FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR

Tipo de Documento
Formato
Código
51.02.04.01
Versión
2

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última 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:	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 Ejecutados	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	EFFECTIVIDAD
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	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

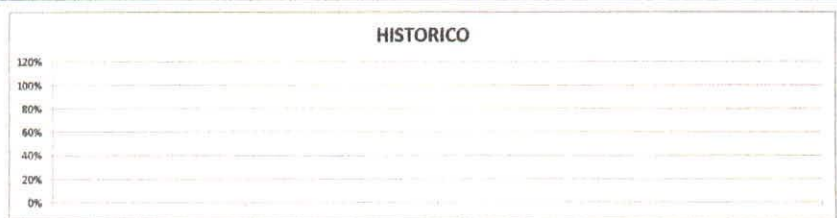


INTERPRETACION DE RESULTADOS

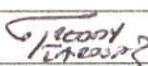

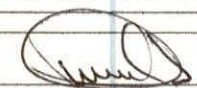
PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

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



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



FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR

Tipo de Documento
Formato
Código
51.02.04.01
Versión
2

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última de Modificación
2014-11-14

I. IDENTIFICACION DEL INDICADOR

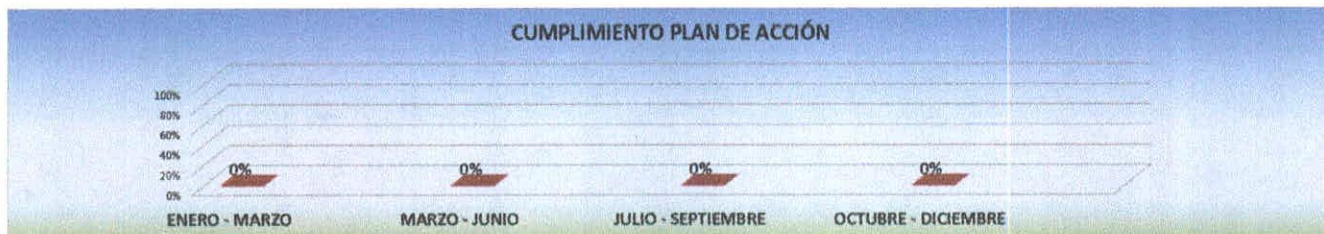
PROCESO:	Planeación				
RESPONSABLE	Profesional Unidad de Planeación				
INDICADOR REFERIDO EN:	PLAN GESTIÓN Y RESULTADOS		MATRIZ CALIDAD	X	RESOLUCION CRA No. 12 1995
TIPO DE INDICADOR:	a. Indicador Cuantitativo de Gestión	X	b. Calidad del Servicio		c. Gestión Operativa y Técnica
NOMBRE DEL INDICADOR:	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 Ejecutado 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	EFFECTIVIDAD	
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 Ejecutados				
No. de Proyectos Programados				
Resultado	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

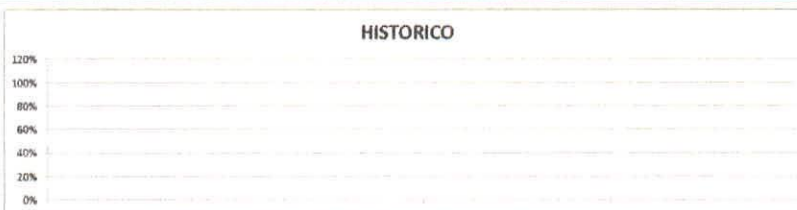


INTERPRETACION DE RESULTADOS


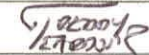

PROPUESTA DE MEJORA

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

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



IV. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Freddy Alexander Larrota Cantor Lider de Proceso	 Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	 Daniel Hernández Posada Suárez 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



FICHA METODOLOGICA POR INDICADOR

Tipo de Documento
Formato
Código
51.02.04.01
Versión
2

Fecha de Elaboración
2010-11-10

Fecha Última de Modificación
2014-11-14

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:					

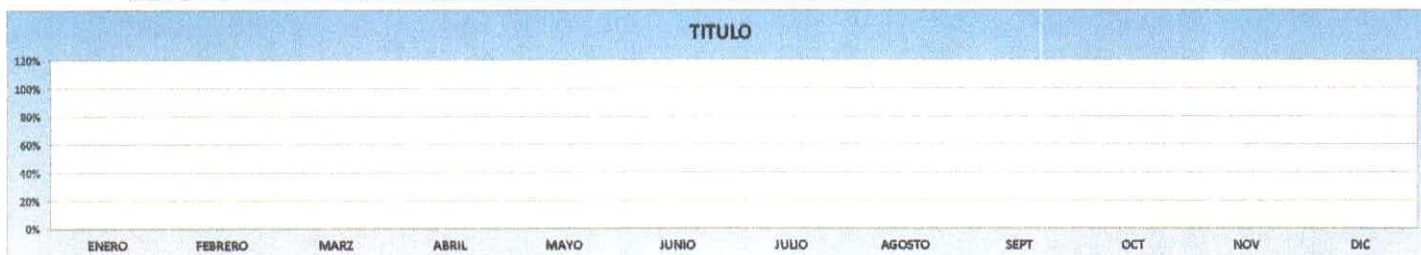
FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	NOMBRE VARIABLE	EXPLICACION DE LA VARIABLE	FUENTE DE INFORMACION

MIDE:	EFICACIA		EFICIENCIA		EFECTIVIDAD
PERIODICIDAD:	MENSUAL		SEMESTRAL		ANUAL

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

II. INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES

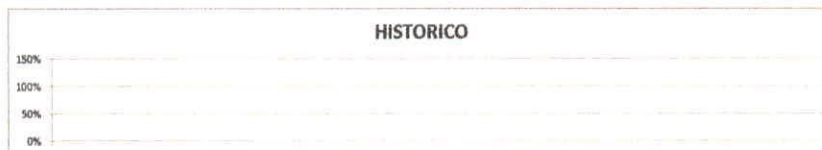
REGISTRO RESULTADOS												
Variables /Periodo	ENERO	FEBRERO	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Resultado												



INTERPRETACION DE RESULTADOS	PROPUESTA DE MEJORA
-------------------------------------	----------------------------

III. DATOS HISTORICOS DEL INDICADOR

HISTORICO				
Años/ Variables				
Resultados				

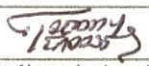
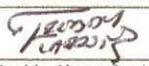
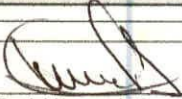


Elaboró. _____

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

	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, computador 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.



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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>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.</p> <p>El proveedor remite por medio físico o electrónico el formulario firmado con los soportes solicitados.</p> <p>Se receptiona y recibe el formulario y los documentos soporte.</p> <p>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.</p> <p>Una vez diligenciado, aportado y verificado los documentos requeridos del formulario de inscripción se receptiona en la Unidad de Planeación; teniendo en cuenta que los documentos legales no hayan sido expedidos en un tiempo superior a un mes.</p> <p>Inscripción del proveedor en la base de datos de la Empresa.</p>	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> ENTREGA[ENTREGA EL FORMULARIO EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN] ENTREGA --> PRESENTACION[PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO Y SOPORTES EN LA UNIDAD DE PLANEACIÓN] PRESENTACION --> DECISION{ESTAN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS?} DECISION -- SI --> INSCRIPCION[SE REALIZA LA INSCRIPCION DEL PROVEEDOR Y SE GENERA LA RESPECTIVA CERTIFICACION] DECISION -- NO --> ENTREGA </pre>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p> <p>Profesional Unidad de Planeación</p> <p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Formulario de Inscripción 51.02.05.01</p> <p>Directorio de Proveedores 51.02.05.02</p> <p>Certificado de Proveedores de Bienes y Servicios 51.02.05.03</p>



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.05

Fecha de Elaboración

2008-09-15

Fecha Última Modificación

2014-12-14

Versión

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.



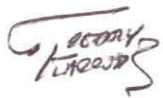
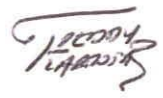
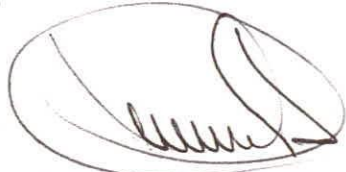
Profesional
Unidad de
Planeación

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

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.05
	Fecha de Elaboración 2008-09-15	Fecha Última Modificación 2014-12-14	Versión 03


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

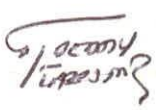
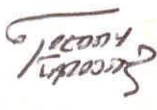
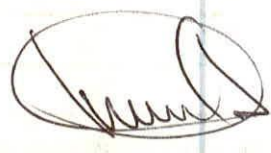
	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.02.05.01
	Fecha de Elaboración 2008-09-10	Fecha Última Modificación 2014-12-04	Versión 03

INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	
RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	
FECHA DE RECIBO:	ESPACIO PARA USO INTERNO N° 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)	<input type="checkbox"/>
2. CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES GENERALES	<input type="checkbox"/>
3. CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES ACUEDUCTO/ALCANTARILLADO	<input type="checkbox"/>
4. CONSULTORIA DE OBRAS CIVILES (INTERVENTORIAS)	<input type="checkbox"/>
5. CONSULTORIA EN ACUEDUCTO/ALCANTARILLADO	<input type="checkbox"/>
6. VARIOS (SERVICIOS GENERALES; SERVICIOS PROFESIONALES; BIENES INMUEBLES; OTROS)	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD (PERSONA NATURAL) Ó DEL REPRESENTANTE LEGAL SI ES PERSONA JURÍDICA.	<input type="checkbox"/>
3. CERTIFICADO ORIGINAL O COPIA DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA), CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A UN MES.	<input type="checkbox"/>
OPCIONALES:	
1. FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL QUE ACREDITE EL EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN.	<input type="checkbox"/>
2. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO. ORIGINAL (PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS).	<input type="checkbox"/>
3. CERTIFICADO DE ASEGURAMIENTO AL SISTEMA DE CALIDAD (ISO 9001 Ó EQUIVALENTE).	<input type="checkbox"/>
4. SELLO DE CALIDAD DEL PRODUCTO (NORMA TÉCNICA COLOMBIANA O SU EQUIVALENTE).	<input type="checkbox"/>
5. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL CUMPLIMIENTO LEGAL DE TRANSPORTE Y MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS.	<input type="checkbox"/>
6. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL APROVECHAMIENTO Y/O TRANSPORTE DE RECURSOS NATURALES.	<input type="checkbox"/>
7. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SER PROVEEDOR ÚNICO DE UN BIEN O SERVICIO.	<input type="checkbox"/>
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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 944.000.755-4</p>	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

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



DIRECTORIO DE PROVEEDORES

Tipo de Documento

FORMATO
Código
51.02.05.02
Versión
2

Fecha de Elaboración
2008-09-15

Fecha Última Modificación
2014-12-04

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 Líder del Proceso	 Freddy Alexander Carrota Cantor Representante por la Dirección SGC	 Daniel Hernando Posada 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

	CERTIFICACION REGISTRO DE PROVEEDORES		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.02.05.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-10	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 03

**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

	CERTIFICACION REGISTRO DE PROVEEDORES		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.02.05.03
	Fecha de Elaboración 2008-09-10	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 03

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.06
	Fecha de Elaboración 2013-09-24	Fecha Última Modificación 2014-12-04	Versión 02

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.



PROCEDIMIENTO PARA LA CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.06

Fecha de Elaboración
2013-09-24

Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

Versión
02

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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



PROCEDIMIENTO PARA LA CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.06

Fecha de Elaboración

2013-09-24

Fecha Ultima Modificación

2014-12-04

Versión

02

Ingresa a la página www.sui.gov.co, ingresa usuario y contraseña, selecciona servicio, tópico, el año de reporte y la periodicidad. Los datos se ingresan directamente, selecciona validar formulario y envía a diligenciar, 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.



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



PROCEDIMIENTO PARA LA CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.06

Fecha de Elaboración
2013-09-24

Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

Versión
02

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



PROCEDIMIENTO PARA LA CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD

Tipo de Documento
Procedimiento


Código
51.02.06

Fecha de Elaboración
2013-09-24

Fecha Ultima Modificación
2014-12-04

Versión
02

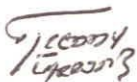
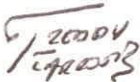
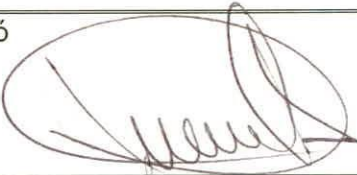
<p>Ingresar a la página de inicio y mediante la opción LOG DE CARGA, verificar el estado del archivo, debe aparecer recibido si no se presentó ningún problema de lo contrario se debe repetir el proceso.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>Aplicación Cargue Masivo</p>
<p>Se presentó errores en el archivo, se deben corregir y volver a iniciar el procedimiento.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>Formato para cargar Información</p>
<p>Una vez recibido el archivo, mediante la opción consolidada parcial, volver, archivo, en la opción cargar ABD, clic y aceptar.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>N.A</p>
<p>Por último se procede a certificar mediante la opción que aparece en la página de inicio plan de carga de información general, en la columna certificar.</p>		<p>Funcionario designado para reportar la información</p>	<p>N.A</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SUI DE LA SSPD		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.06
	Fecha de Elaboración 2013-09-24	Fecha Ultima Modificación 2014-12-04	Versión 02

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

	PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.07
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 02

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.

	PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.07
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 02

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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



PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.07

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2021-05-21

Versión

02

<p>Identificar y organizar base de datos de los representantes de las organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, universidades, asociaciones de profesionales y otros grupos de interés.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Organizar Base de Datos de los Grupos Interés</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Base de Datos</p>
<p>Diseño de la Campaña Publicitaria con cuñas radiales y eslogan sobre el derecho a participación en la rendición de cuentas.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Organizar Base de Datos de los Grupos Interés</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Campaña Publicitaria</p>
<p>ETAPA II - DISEÑO</p> <p>Realice el inventario de quejas y reclamos presentados por los usuarios y ciudadanía, clasifíquelos, identifique principales temas de preocupación ciudadana y analicemos con el fin de presentarla en la rendición de cuentas.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inventario de Quejas y Reclamos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Director Comercial</p>	<p>Inventario Quejas y Reclamos</p>
<p>Encuesta virtual a la población en general, sobre que temas son de su interés para incluir dentro de la rendición de cuentas.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Encuesta virtual y procesamiento de datos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional unidad de Planeación</p>	<p>Informe temas de interés</p>
<p>ETAPA III - PREPARACIÓN</p> <p>Reunión con el grupo interno de apoyo para clarificar el objetivo o los resultados que se esperan obtener de la audiencia de rendición de cuentas.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Reunión con el Grupo Interno de Apoyo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Representante Legal</p>	<p>Acta Reunión</p>



PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.02.07

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-05-21

Versión
02

Definir el formato para recoger la información.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Definir el formato para recoger la Información</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Profesional Oficina de Prensa y Comunicaciones	Formato Diapositivas
Solicitud de la información a los directores, Oficina Jurídica.	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud de Información</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Profesional Unidad de Planeación	Circular
Producción y entrega de informes ejecutivos	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud de Información</div>	Directores y líderes de proceso	Informe
Consolidación del Informe de Gestión.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Consolidación Informe</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Profesional Unidad de Planeación	Informe
<p>Logística de la Audiencia Pública. Lugar, Invitados, Suministros, Duración, Determinar los medios que se utilizará para la Convocatoria y Costos.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logística de la Audiencia Pública</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	Representante Legal – Profesional Unidad de Planeación – Profesional Prensa y Comunicaciones	



PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.02.07

Versión

02

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-05-21

<p>Convocatoria a la Audiencia Pública (Por lo menos 30 días antes de la realización). Página Web, prensa, boletines, radio, carteleros, volantes.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Convocatoria Audiencia Pública</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Convocatoria</p>
<p>Inscripción y radicación de propuestas. (Diez días antes de la audiencia, motiven a la ciudadanía para que inscriban sus propuestas)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inscripción de Propuestas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Unidad de Planeación</p>	<p>Formato 51.02.07.01 Inscripción de Propuestas</p>
<p>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, carteleros y centros de atención al ciudadano</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicación del informe de Rendición de Cuentas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Oficina de Sistemas - Unidad de Planeación - Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Página WEB, carteleros</p>
<p>ETAPA IV - EJECUCIÓN</p> <p>Definir la Mesa Principal de la Rendición de Cuentas y Orden del Día, según se aplique virtual o presencial</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mesa principal y Orden el Día</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Representante Legal</p>	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>Utilizar el formato para consignar el nombre de los participantes, virtual o físico según sea el caso.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato Consignar el nombre de los Participantes</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Formato 51.02.07.02 Planilla de Asistencia</p>
<p>Entregar a los asistentes un formato para realizar su pregunta o propuesta a la entidad, virtual o físico según sea el caso.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato a los asistentes para realizar preguntas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Prensa y Comunicaciones</p>	<p>Formato</p>



PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

Tipo de Documento
Procedimiento


Código
51.02.07

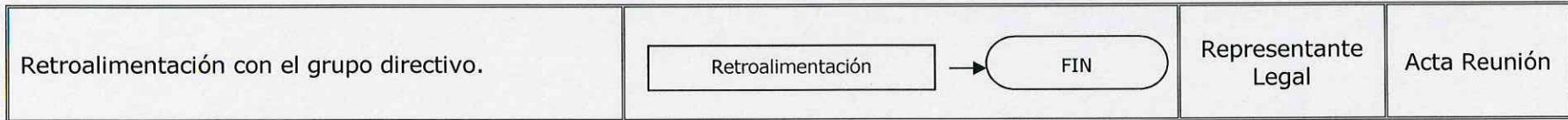
Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación
2021-05-21

Versión
02

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/Prof esional Oficina de Sistemas	Informe


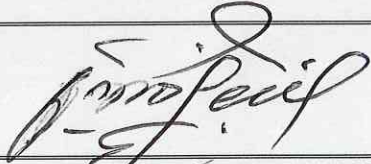
	PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.02.07
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 02



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 PÉREZ 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

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	FORMATO INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Código 51.02.07.01

FORMATO INSCRIPCIÓN 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:

	FORMATO INSCRIPCIÓN DE PROPUESTAS		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-12-19	Código 51.02.07.01

2. Documentos que adjunta a la propuesta:

 NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
 C.C.

 FUNCIONARIO QUIEN RECIBE
 C.C.



REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-05-21

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.02.07.02

Versión: 02

I. DATOS GENERALES

FECHA	DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____	HORARIO a.m. <input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> DE: ____ : ____ p.m. <input type="checkbox"/> A ____ : ____ p.m. <input type="checkbox"/>	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						

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 944.008.755-4</p>	ENCUESTA RENDICIÓN DE CUENTAS		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Código 51.02.07.03

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