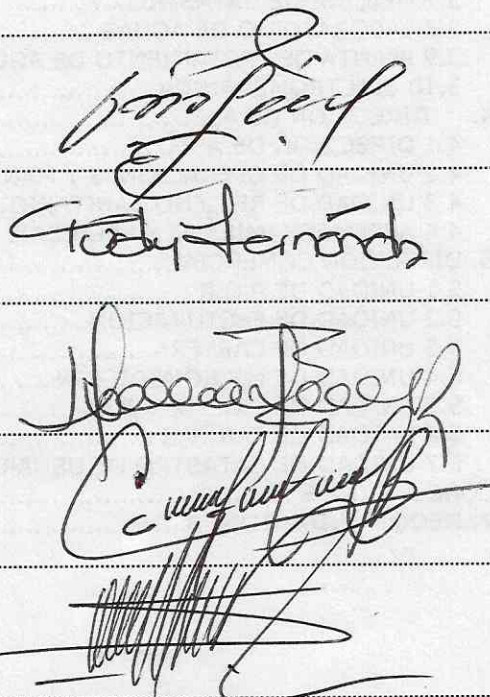


 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT 904 000 7334</p>	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

812.25.01.0220.21

TITULO:	EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021		
FECHA:	30 de abril de 2021		
ELABORO:	ANGIE PAOLA MESA TORRES//Auxiliar Administrativa Unidad de Planeación		
REVISO:	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA // Profesional Unidad de Planeación		
OBJETO:	INFORMAR EL AVANCE PRESENTADO DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE EN EL PLAN DE ACCIÓN 2021, EN RELACIÓN A LAS METAS ESTABLECIDAS PARA EL AÑO.		
	DESTINATARIO(S)	RECIBIDO (S)	
	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente		
	YUDY AICELA FERNANDEZ Directora Técnica		
	NIDIA ESPERANZA RAMIREZ MARTINEZ Directora de Aseo		
	CARLOS ANDRÉS CORREGIDOR BENAVIDES Director Administrativo y Financiero		
	SEBASTIAN HERNÁNDEZ RIVEROS Director Comercial		

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. GERENCIA	4
1.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN	5
1.2 OFICINA JURÍDICA	6
1.3 OFICINA DE PRENSA.....	6
1.4 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	7
1.5 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	8
1.6 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	10
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	11
2.1 RECURSOS HUMANOS.....	12
2.2 ARCHIVO Y PROCESOS	13
2.3 OFICINA DE SISTEMAS	14
2.4 OFICINA DE ALMACÉN	16
2.5 OFICINA DE CONTABILIDAD	17
2.6 OFICINA DE PRESUPUESTO	17
2.7 OFICINA DE TESORERÍA.....	19
3. DIRECCIÓN TÉCNICA.....	20
3.1 UNIDAD DE ACUEDUCTO	21
3.2 UNIDAD DE ALCANTARILLADO	21
3.3 UNIDAD STAP	22
3.4 UNIDAD AMBIENTAL	22
3.5 OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	23
3.6 OFICINA DE PROYECTOS	24
3.7 OFICINA DE CATASTRO.....	24
3.8 LABORATORIO DE AGUAS	25
3.9 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)	26
3.10 ELECTROMECÁNICA	27
4. DIRECCION DE ASEO.....	28
4.1 DIRECCIÓN DE ASEO	29
4.2 UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	30
4.3 UNIDAD DE RELLENO SANITARIO.....	31
4.4 APROVECHAMIENTO Y RECICLAJE	32
5. DIRECCIÓN COMERCIAL	33
5.1 UNIDAD DE P.Q.R.....	34
5.2 UNIDAD DE FACTURACIÓN	36
5.3 UNIDAD DE CARTERA	37
5.4 UNIDAD DE MICROMEDICIÓN	38
5.5 UNIDAD DE FIDELIZACIÓN	39
5.6 UNIDAD DE TARIFAS	40
5.7 UNIDAD DE CATASTRO DE USUARIOS	40
CONCLUSIONES	41
7. RECOMENDACIONES	42

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT 944 570 153-4</p>	<h1>INFORMES</h1>			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
		Versión 05		

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

Por esto, se consolidará el cumplimiento de las actividades programadas en cada plan de acción de las diferentes direcciones de la empresa realizando seguimiento respecto al primer trimestre del año en vigencia 2021, para así acatar y, de acuerdo a la Resolución 0103 del 12 de enero de 2021 "por medio de la cual se adopta el Plan de acción Institucional de la Vigencia 2021 para la E.A.A.A.Y. E.I.C.E. E.S.P.", dando cumplimiento a la política de planeación Institucional y la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional en el marco del modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

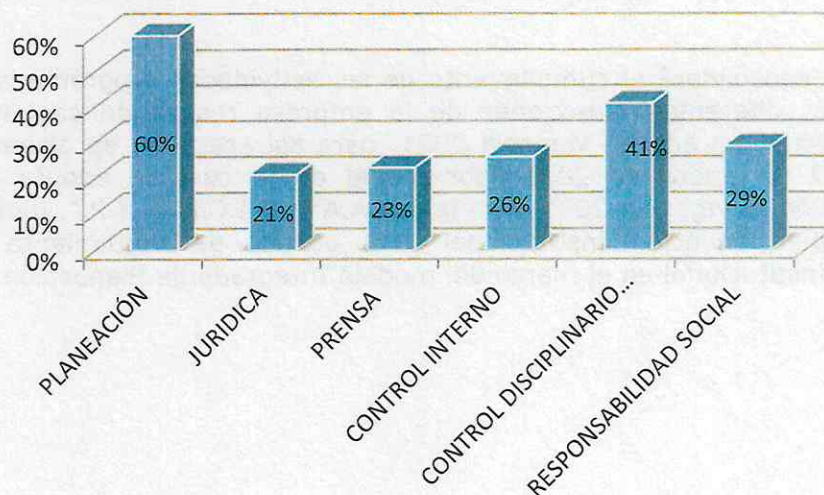
1. GERENCIA

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

Las diferentes unidades y oficinas que integran la gerencia obtuvieron un cumplimiento promedio del **40%** en la ejecución del plan de acción del primer trimestre del año 2021 así como se observar en el siguiente cuadro y gráfico:

GERENCIA		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	PLANEACIÓN	60%
2	JURIDICA	21%
3	PRENSA	23%
4	CONTROL INTERNO	26%
5	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	41%
6	RESPONSABILIDAD SOCIAL	29%
	PROMEDIO	40%

GERENCIA



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

1.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN

La unidad de planeación obtuvo un **60%** en el cumplimiento de las metas planteadas para el primer trimestre del año 2021, producto del desarrollo de las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Planeación	Revisar y consolidar información remitida por cada área de la empresa	1	1	100%	4%	4%
	Actualización del plan de gestión y resultados 2020 - 2023, con aportes de Proyecto COMPASS	1	1	100%	4%	4%
	Revisar y consolidar información remitida por cada área de la empresa	1	1	100%	4%	4%
	Consolidar y actualizar mapa de riesgos de Gestión y Corrupción	1	1	100%	4%	4%
	Revisión de estudios previos	312	111	36%	5%	2%
	Apoyo en la elaboración del plan anual de adquisiciones y compras 2021	1	1	100%	5%	5%
	Actualización del plan anual de adquisiciones y compras 2021	11	3	27%	5%	1%
	Asesoramiento y apoyo técnico para la elaboración del presupuesto de la vigencia.	1	1	100%	4%	4%
	Seguimiento al presupuesto de la vigencia.	4	0	0%	3%	0%
	Apoyo en la proyección de ingresos para la vigencia 2022	1	0	0%	3%	0%
	Seguimiento y evaluación plan operativo de inversiones	2	1	50%	4%	2%
	Presentación de informe a la gerencia y direcciones					
	Informe de publicación control social según resolución 115.	1	1	100%	4%	4%
	Informe de gestión 2020 a contraloría departamental.	1	1	100%	4%	4%
	Informe de ejecución plan de acción 2020 a contraloría departamental.	1	1	100%	4%	4%
	Informes bimensuales de monitoreo superintendencia de servicios públicos domiciliarios	6	2	33%	5%	2%
	Apoyo y seguimiento al proceso de implementación del MIPG en la entidad	3	1	33%	3%	1%
	Revisión y actualización de procedimiento oficina de planeación	4	0	0%	3%	0%
	Realizar transferencia documental al archivo central	2	2	100%	3%	3%
	Cargar en el sui la información referente a RUPS e indicadores	9	8	89%	5%	4%
Seguimiento a las metas del plan de gestión y resultados Presentación del informe a la gerencia.	2	1	50%	4%	2%	
Seguimiento y evaluación plan de acción por áreas Presentación de informe a la gerencia y direcciones	4	1	25%	5%	1%	

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Seguimiento a las fichas metodológica por indicadores de la EAAAY Presentación a directores, gerencia y control interno	3	1	33%	5%	2%
	Seguimiento a las metas financieras de la EAAAY Presentación a directores, gerencia y control interno	2	0	0%	5%	0%
	Realizar socializaciones de la política de gestión del riesgo	2	1	0%	5%	0%

Cumplimiento TOTAL => **60%**

1.2 OFICINA JURÍDICA

La oficina Jurídica presentó un **21%** en el cumplimiento de las metas planteadas en el plan de acción del primer trimestre del año 2021, desarrollando las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Jurídica	Publicación de información precontractual y contractual en el link de contratación de la EAAAY EICE ESP	20	8	40%	15%	6%
	Publicación de información precontractual y contractual en el link de contratación SECOP y SIA	250	89	36%	10%	4%
	Realización de actividades contempladas en el mapa de riesgos de corrupción.	4	1	25%	10%	3%
	Consolidación de respuestas a todas las solicitudes	75	3	4%	10%	0%
	Organización y clasificación de expedientes contractuales	250	89	36%	10%	4%
	Transferencia de expedientes al archivo central	250	84	34%	10%	3%
	Rendición de informes	15	2	13%	10%	1%
	Rendición de informes	15	1	7%	10%	1%
	Priorizar las comunicaciones provenientes de los despachos judiciales, para que se les imprima el trámite correspondiente al término de la distancia	60	0	0%	15%	0%

Cumplimiento TOTAL => **21%**

1.3 OFICINA DE PRENSA

La oficina de prensa y comunicaciones cumplió con el **23%** de sus metas establecidas dentro del primer trimestre del plan de acción del año 2021, así:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Prensa	Recopilar información en las direcciones y divisiones de la EAAAY	72	17	24%	30%	7%
	Redacción de la información					
	Presentación para aprobación en gerencia					

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Envió de la información a través de comunicado					
	Ratificar que la información salió al aire					
	Alimentar las carteleras de la empresa	20	3	15%	10%	2%
	Recolección de la información					
	Diseño del Notiacueducto	12	3	25%	15%	4%
	Revisión y aprobación por gerencia y dirección comercial					
	Seguimiento de las direcciones de la EAAAY en sus actividades para registrarlas y difundirlas	300	62	21%	15%	3%
	Monitoreo a las 4 emisoras que emiten noticieros	220	50	23%	5%	1%
	Si hay información de interés comunicarla a la dirección correspondiente y gerencia.	48	12	25%	5%	1%
	En caso de requerirse mostrar la grabación	24	6	25%	5%	1%
	Acompañamiento en los espacios radiales cedidos o comprados para intervenir en determinados casos	36	10	28%	5%	1%
	Intervención con mensajes directos a los usuarios sobre ahorro de agua, buena disposición de basuras, así como crear textos y otros elementos importantes para lograr la comunicación directa	36	8	22%	5%	1%
	Informe de control social, tarifas, contrato de condiciones uniformes AC, ALC, Aseo, entre otros	4	1	25%	5%	1%

Cumplimiento TOTAL => 23%

1.4 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Esta área es la encargada de garantizar la implementación, operación y evaluación del sistema de Control Interno, asesorando a la Gerencia en la definición de políticas referidas al desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno que contribuya e incremente la eficiencia en las diferentes áreas de la empresa. Así pues, en este primer trimestre de la vigencia 2021, cumplió con el **26%** de las acciones programadas.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Participación en comités de la EAAAY	19	19	100%	3%	3%
	Actualización de procesos y procedimientos de la oficina de control interno	1	0	0%	3%	0%
Control interno de Gestión	Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a la gerencia, directores y líderes de proceso cuando lo requieran	12	6	50%	3%	2%
	Desarrollo de actividades de sensibilización en temas de control interno, MIPG y la gestión del riesgo y aplicación de encuestas de verificación a los funcionarios de la EAAAY	4	1	25%	3%	1%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Seguimiento y verificación a respuesta a requerimientos a entes de control.	100	14	14%	6%	1%
	Informe de cumplimiento a planes de mejoramientos suscritos con entes de control	2	1	50%	4%	2%
	Informe de evaluación de riesgos y por procesos	2	0	0%	4%	0%
	Informe de seguimiento al PAAC	3	0	0%	5%	0%
	Aprobación plan anual de auditorias	1	0	0%	5%	0%
	Informes de auditorias	10	0	0%	5%	0%
	Informe de arqueo de caja menor	4	0	0%	5%	0%
	Informes de seguimiento planes de mejoramiento	2	0	0%	4%	0%
	Informe ejecutivo anual del sistema de control interno de la vigencia acorde con la encuesta que generará DAFTP a través de FURAG.	1	1	100%	5%	5%
	Informe de control interno contable	1	1	100%	5%	5%
	Informe seguimiento derechos de autor	1	1	100%	4%	4%
	Informe de transparencia ley 1712 de 2014. Matriz ITA	1	0	0%	4%	0%
	Informe de seguimiento comité de conciliación	1	0	0%	4%	0%
	Informe de evaluación por dependencias	1	0	0%	4%	0%
	Informe de seguimiento y reporte al cumplimiento ley de cuotas	1	0	0%	4%	0%
	Informe pormenorizado estado del sistema de control interno	2	0	0%	5%	0%
	Informe seguimiento a PQRS	2	0	0%	4%	0%
	Seguimiento al sistema y gestión del empleo "SIGEP"	2	0	0%	4%	0%
	Informe de seguimiento austeridad y eficiencia del gasto publico	4	1	25%	4%	1%
	Informes mensuales seguimiento información SUI	12	3	25%	4%	1%

Cumplimiento Total => 26%

1.5 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Es el área encargada de orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la empresa, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros y a propios, e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente. Así pues, en este primer trimestre de la vigencia 2021, cumplió con el **41%** de las acciones programadas.

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Control Interno Disciplinario	Realizar la caracterización, procedimientos y formatos del proceso de Control Interno Disciplinario	1	1	100%	10%	10%
	Realizar mapa de riesgos de la oficina de Control Interno Disciplinario	1	1	100%	10%	10%
	Priorizar las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones de la oficina de control interno disciplinario	1	1	100%	10%	10%
	Realizar mesas de trabajo de actualización, socialización, sensibilización, capacitación y divulgación de los principios y valores contemplados en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la EAAAY Y C.D.U, igualmente sobre la Ley 734 de 2002 en conjunto con la oficina de Recursos Humanos a servidores público de la EAAAY.	50	12	24%	10%	2%
	Evaluar las denuncias, valorarlas y adelantar la correspondiente investigación	40	15	38%	10%	4%
	Informar oportunamente a la Procuraduría sobre la iniciación de investigaciones disciplinarias y/o imposición de sanciones a funcionarios y ex funcionarios de la Empresa	40	4	10%	10%	1%
	Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria que pudiesen constituir delitos perseguibles de oficio cometidos por los funcionarios y/o exfuncionarios de la EAAAY.	10	0	0%	10%	0%
	Realizar Prevenciones que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones para evitar la iniciación de procesos disciplinarios.	50	4	8%	10%	1%
	Organizar el archivo (expedientes de procesos disciplinarios activos y archivados) en una base de datos que sea actualizable con cada acción de procesos y con la cual se pueda trabajar e identificar las acciones a seguir de manera prioritaria.	40	25	63%	10%	6%
	Realizar Seguimiento permanente a los procesos disciplinarios activos.	40	25	63%	10%	6%
Adelantar proceso verbal en los asuntos que se configuren en las causales previstas en el art. 175 CDU.	10	1	10%	10%	1%	

Cumplimiento Total => 41%

El líder del proceso, ajusta la meta de "Realizar mesas de trabajo de actualización, socialización, sensibilización, capacitación y divulgación de los principios y valores contemplados en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la EAAAY Y C.D.U, igualmente sobre la Ley 734 de 2002 en conjunto con la oficina de Recursos Humanos a servidores público de la EAAAY." Ya que manifiesta que mensualmente realizan un **promedio de 15** mesas de trabajo.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT: 844 500 729-4</p>	<h1>INFORMES</h1>			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

1.6 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La oficina de responsabilidad social quien es la encargada de articular las acciones internas y externas alineadas a los principios fundamentales del pacto global y objetivos de desarrollo sostenible dirigidos a nuestros grupos de interés, para la vigencia del primer trimestre 2021, tiene un promedio de **29%**, esto atendiendo la modificación de las actividades, metas y ponderaciones realizadas por el líder del proceso teniendo en cuenta las restricciones que se han teniendo con ocasión a la pandemia de COVID-19.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Responsabilidad Social	Realizar la caracterización, procedimientos y formatos del proceso de Responsabilidad Social	5	1	20%	15%	3%
	Coñe Day (Diálogos de gerencia entre directivas y colaboradores)	6	0	0%	5%	0%
	Actividades de gestión social (ecocine, lectura al parque, talleres, donaciones de sangre, cultura, inclusión, desarrollo y sano esparcimiento)	6	1	17%	5%	0%
	Actividades relacionadas a derechos humanos (campañas, foros y eventos)	6	0	0%	5%	0%
	Líderes capacitados	25	0	0%	5%	0%
	Realización de recorridos "conozcamos nuestra Empresa"	2	0	0%	0%	0%
	Realización de audiencias públicas con comunidades	2	1	50%	5%	3%
	Diálogos triple A (aliados estratégicos, ediles, juntas de acción comunal de barrios y áreas de influencia)	5	1	20%	5%	1%
	Proyectos y alianzas ambientales y sociales	7	0	0%	5%	0%
	Realizar campaña de sensibilización y apropiación de nuestra EAAAY EICE ESP, con el fin de captar nuevos usuarios y mejorar la relación empresa usuarios.	2	1	50%	10%	5%
	Participar constantemente en eventos oficiales, comunales, ambientales, sociales, empresariales y comerciales	8	1	13%	5%	1%
	Vigilantes ambientales EAAAY áreas de influencia y barrios	1	0	0%	0%	0%
	Encuentros de cuidado ambiental (vigilantes ambientales, día del agua, día del medio ambiente, día de la tierra)	5	1	20%	5%	1%
	Actividades Ambientales Sensibilización, capacitaciones, concursos, campañas, jornadas lúdico pedagógicas de cuidados de los recursos naturales y animales, ferias, siembras de árboles en colegios, puntos de abastecimiento, empresas, centros comerciales y zonas publicas	10	1	10%	5%	1%
	Publicación de boletines de responsabilidad social (internos y externos)	2	0	0%	5%	0%
Publicaciones de avances en Responsabilidad social (Informe de	2	0	0%	5%	0%	

	<h1>INFORMES</h1>			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	progreso, publicaciones de avances y principales resultados medios masivos)					
	Día del cambio (campañas internas, jornadas de servicios colaboradores, sensibilizaciones plan anticorrupción)	18	18	100%	10%	10%

Cumplimiento Total => 21%

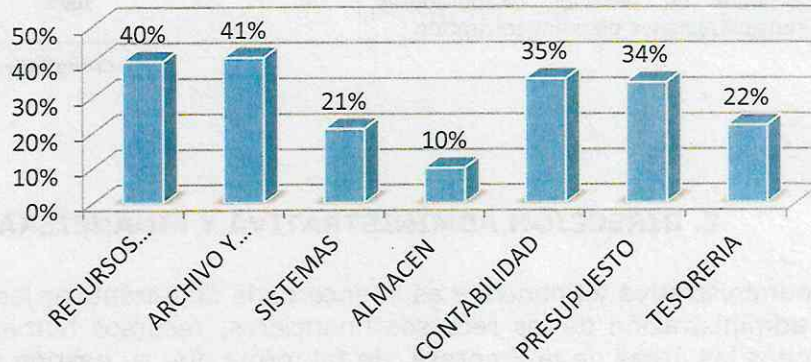
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

Durante el primer trimestre del año 2021, el promedio del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección administrativa y financiera fue de **26%** el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	RECURSOS HUMANOS	40%
2	ARCHIVO Y PROCESOS	41%
3	SISTEMAS	21%
4	ALMACEN	10%
5	CONTABILIDAD	35%
6	PRESUPUESTO	34%
7	TESORERIA	22%
PROMEDIO		29%

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



2.1 RECURSOS HUMANOS

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

Para el primer trimestre 2021, cumplió con el **40%** de las acciones programadas así:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Recursos Humanos	Realizar reporte trimestral.	4	1	25%	20%	5%
	Responder las solicitudes correspondientes a temas administrativos (salarial, horario, permisos y licencias).	4	2	50%	7%	4%
	Hacer brigadas de actualización de del Formato de Bienes y Rentas en las diferentes Direcciones.	5	1	20%	7%	1%
	Proyección presupuestal de salarios para la vigencia 2021.	1	1	100%	7%	7%
	Inducción, reinducción y capacitación según las funciones que desempeñan los trabajadores adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.	4	1	25%	7%	2%
	Generación de consolidado de necesidades de capacitación y acto administrativo.	1	1	100%	5%	5%
	Generación de consolidado de actividades y acto administrativo.	1	1	100%	5%	5%
	mesas de trabajo para coordinación de exámenes ocupacionales según labor. Implementación de Resolución No. EAAAY 0414.02	10		0%	5%	0%

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Socialización del código de integridad y buen gobierno.	1	0	0%	4%	0%
	Cargues anual y semestral.	1	0,3	30%	3%	1%
	Cargue anual.	1	1	100%	5%	5%
	Presentación de informe mensual.	12	2	17%	7%	1%
	Liquidación mensual de nómina.	12	3	25%	7%	2%
	Organización de documentos, diligenciamiento de planillas y traslado de documentos a la Oficina de Archivo y Procesos.	4	1	25%	5%	1%
	Verificación, paginación y listado de documentos propios de los expedientes laborales	50	10	20%	7%	1%
	Elaboración de informe para la vigencia 2021.	1	0	0%	3%	0%
	Elaboración de informe para la vigencia 2021.	1	0	0%	3%	0%
	Consolidación de información y elaboración de informe de resultados.	1	0	0%	3%	0%
	* Aplicar el procedimiento de ingreso de personal. * Revisar cumplimiento de los requisitos estipulados en el manual de funciones. * Mantener en custodia las hojas de vida de los trabajadores garantizando su buen estado de conservación y privacidad.	4	0	0%	5%	0%

Cumplimiento Total => **40%**

2.2 ARCHIVO Y PROCESOS

La oficina de archivo y procesos, establece las directrices de la gestión documental y la función archivística en cuanto a la administración, conservación y destinación final de los documentos producidos y recibidos por la EAAAY durante los tiempos de retención que define la norma para su existencia. Además; registrar, salvaguardar y facilitar con oportunidad el acceso a los diferentes documentos producto de la gestión institucional y primer trimestre 2021, toman acciones correctivas y diligencian la información solicitada, mostrando un avance del **41%** acumulado.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
ARCHIVOS Y PROCESOS	Adquirir el complemento del gestor documental QfDocument que permita blindar el proceso de radicación y facilite verificar la trazabilidad	1	0	0%	5%	0%
	Actualización del plan de gestión documental de acuerdo con los artículos 21 y 22 de la ley 594 de 2000.	100	50	50%	5%	3%

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Realizar jornadas de capacitación a sobre gestión documental con la finalidad de optimizar sus competencias laborales, en pro del mejoramiento y organización de la función archivística de la entidad, y la buena disposición de los documentos	35	35	100%	10%	10%
	Elaboración tablas de valoración documental	5	10	200%	5%	10%
	Actualización TRD	5	5	100%	5%	5%
	Formulación y elaboración del plan institucional de archivo	100	10	10%	2%	0,20%
	Cuadro de clasificación documental	100	30	30%	2%	0,60%
	Organización fondo acumulado	100	0	0%	2%	0%
	Verificación, radicación, digitalización, y distribución de comunicaciones oficiales enviadas, recibidas, internas, certificaciones, circulares, informes, resoluciones	39575	11000	28%	20%	6%
	Evacuar y realizar la totalidad de las transferencias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad	5	0	0%	5%	0%
	Inventario único documental	100	15	15%	3%	0%
	Formalización de formatos y logos	1	1	100%	2%	2%
	Comité de archivo	2	0	0%	2%	0%
	Organización de los expedientes de suscriptores	38000	8000	21%	18%	3,79%
	Jornadas de erratización	2	1	50%	1%	1%
	Capacitación sobre riesgos del manejo de archivo	2	0	0%	1%	0,00%

Cumplimiento Total =>

41%

2.3 OFICINA DE SISTEMAS

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

Para cumplir con el **21%** de avance, en el primer trimestre del plan de acción de la vigencia 2021, esta área desarrolló las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Sistemas	Capacitar al personal de la oficina de sistemas en: seguridad de la información y protección de datos, SUIT, gobierno digital, ipv6, Oracle, cobit, PETI y tics, entre otros relacionado con los sistemas de información.	2	0	0%	4%	0%

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Diagnóstico y actualización trimestral del link "tramites y servicios" en nuestro sitio web www.eaaay.gov.co y plataforma SUIT, en cuanto a la visualización asertiva de los trámites y opas (otros servicios administrativos) aprobados por el DAFP.	2	1	50%	4%	2%
	Socializar al interior de la empresa los trámites y OPS (otros servicios administrativos) publicados en SUIT y visualizados en nuestro portal web www.eaaay.gov.co para que todos los funcionarios los conozcan.	2	1	50%	4%	2%
	Socializar al interior y exterior de la empresa los servicios en línea y digitales que presta la empresa, publicados y visualizados en nuestro portal web www.eaaay.gov.co para que todos los funcionarios de la EAAAY y ciudadanía en general haga uso de ellos.	1	1	100%	5%	5%
	Identificar nuevos tramites y opas (otros servicios administrativos) en las diferentes dependencias de la empresa y diligenciar los formatos en la plataforma SUIT "sistema único de información de tramites" de conformidad con los requerimientos establecidos por el DAFP "departamento administrativo de la función pública" para que el trámite o la opa sea aprobados y cargado en el portal www.gov.co , IGUALMENTE ENLAZADO DESDE NUESTRO portal www.eaaay.gov.co	1	0	0%	5%	0%
	Documentación generada por la oficina de sistemas (certificaciones, informes, actas, circulares, memorandos, comunicados, comunicaciones internas como externas, entre otras)	150	17	11%	10%	1%
	Comités de gobierno digital	1	0	0%	4%	0%
	Cargue y actualización de información en la página web www.eaaay.gov.co de acuerdo a los lineamientos de gobierno digital, tic para el estado, tic para la sociedad.	45	7	16%	8%	1%
	Socialización del plan estratégico de las tecnologías de la información (PETI)	1	0	0%	8%	0%
	Socializar la política de seguridad digital junto con procedimientos y formatos establecidos por oficina de sistemas	1	0	0%	4%	0%
	Monitoreo mensual de copias completas de los sistemas de información alojados en los servidores, backup semanales, mensuales y anuales, permitiendo su restauración al momento de la copia.	12	3	25%	4%	1%
	Limpieza física como lógica y correctiva si lo amerita a computadores, servidores, portátiles, impresoras, videoweam, cámaras, escáner, ups, switch, firewall, dvr, sensores biométricos, ploter, entre otros, de la EAAAY.	200	28	14%	20%	3%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Solicitudes reportadas por los funcionarios de la EAAAY.	1500	436	29%	20%	6%

Cumplimiento Total => **21%**

2.4 OFICINA DE ALMACÉN

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

Para el primer trimestre del año 2021, cumplió con el **10%** de las acciones programadas así:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Almacén	Gestionar y tramitar los requerimientos de materiales y suministros realizados por las diferentes dependencias	597	597	21%	13%	3%
	Informe mensual de conciliación inventarios y movimiento	3	3	25%	4%	1%
	Contabilidad informe mensual conciliación. De activos	3	3	25%	6%	2%
	Informe mensual Dir. Adm. - alcaldía fondo adaptación	3	3	25%	5%	1%
	Planeacion- avance plan de acción e indicadores	1	1	25%	6%	2%
	Cargue del sui/ variables de productividad disposición final y tratamientos de lixiviados/variables de factor de productividad recolección y transporte, barrido limpieza y CLUS y comercialización	0	0	0%	4%	0%
	Actualización hoja de vida vehículos y motocicletas.	0	0	0%	10%	0%
	Actualización formatos y procedimientos internos almacén	0	0	0%	5%	0%
	Auditoria de inventario general de existencias bodega villa maría y bodega central	0	0	0%	7%	0%
	Inventarios de devolutivos por dependencia.	0	0	0%	7%	0%
	Inventario físico mensual elementos en bodega	3	3	25%	7%	2%
	Baja de bienes inservibles	0	0	0%	5%	0%
	Proceso de martillo (vena chatarra)	0	0	0%	7%	0%
	Gestionar el mejoramiento general bodega villa María realizando la segunda cubierta de la bodega general-construcción de oficina	0	0	0%	11%	0%
Transferencia gestión documental	0	0	0%	3%	0%	

Cumplimiento Total => **10%**

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

2.5 OFICINA DE CONTABILIDAD

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

Así pues, en este primer trimestre de la vigencia 2021, cumplió con el **35%** de las acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Contabilidad	Elaboración de la actualización del modelo actual y parametrización en el software gauss soft	1	0	0%	1%	0%
	Evaluación de la información reportada por el software integrado al módulo de contabilidad, verificando la información reportada por las diferentes interfases del sistema como son almacén, comercial, Tesorería y nómina. (conciliaciones almacén, bancarias, facturación, cartera, nómina)	12	3	25%	10%	3%
	Elaborar órdenes de pago	1000	175	18%	15%	3%
	Entrega información contable a la contaduría general de la nación (chip)	4	2	50%	14%	7%
	Entrega de información contable a la contraloría departamental	1	1	100%	14%	14%
	Entrega de información contable a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios (sui)	1	0	0%	10%	0%
	Presentar declaraciones impuestos nacionales (Dian)	22	5	23%	14%	3%
	Presentación de información gerencia	12	3	25%	9%	2%
	Presentar declaraciones impuestos municipales (municipio de Yopal)	7	2	29%	13%	4%

Cumplimiento Total => 35%

2.6 OFICINA DE PRESUPUESTO

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

Para el primer trimestre del año 2021, cumplió con el **34%** de sus acciones programadas así:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Presupuesto	Elaboración y aprobación de la política de gestión presupuestal.	1	0	0%	10%	0%

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la siguiente vigencia fiscal de acuerdo a la información reportada por los líderes de procesos; cada una de las direcciones mediante los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y la proyección de ingresos de la dirección comercial y las proyecciones de gastos de cada una de las oficinas y dependencia.	1	0	0%	9%	0%
	Realizar los movimientos que afectan el presupuesto de ingresos y gastos y cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la empresa: adiciones, traslados, reducciones y anulación de saldos de órdenes de pago, registros, y certificados de disponibilidad.	220	13	6%	9%	1%
	Se receptionan las solicitudes de certificado de disponibilidad con sus respectivos anexos, se verifica la documentación que cumpla con los procedimientos de ley: el objeto y el rubro correspondan a la clasificación de las disposiciones generales que rige en materia presupuestal; si presentan inconsistencias la solicitud será devuelta para las correcciones necesarias.	779	180	23%	9%	2%
	Análisis y verificación de la solicitud y sus anexos, si cumple con la normatividad vigente se procede a expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, se radica en libro y se envía a la oficina jurídica o a la oficina solicitante para su respectivo trámite correspondiente y su afectación de contabilización.	779	180	23%	9%	2%
	Verificación, análisis y seguimiento mensualmente al comportamiento de los ingresos proyectados frente a los ingresos recaudados y los gastos comprometidos frente al recaudo acumulado para medir el superávit tesoral o déficit rentista.	48	24	50%	9%	5%
	Analizar y verificar la minuta del contrato con sus respectivos anexos requeridos, revisar que el contrato este subido en la plataforma de SYSMAN y se procede a expedir el registro presupuestal; si cumple con el procedimiento requerido y la normatividad vigente.	775	177	23%	9%	2%
	Recopilar, analizar y preparar la información relacionada con las ejecuciones de ingresos y gastos: diligenciar los formatos, cargar a la plataforma y validar la información requerida en los plazos establecidos por los entes de control.	48	24	50%	9%	5%

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Reportes de información: chip. DANE. Contraloría gestión SSPD, DNP (SGR) trimestralmente. Cierre fiscal año 2020 plataforma SIA cierre fiscal presupuestal anualmente y SIA observa contraloría departamental mensualmente los cinco primeros días de cada mes.	48	24	50%	9%	5%
	Reporte de información de las ejecuciones de ingresos y gastos: mensual. Trimestral y anual según requerimiento de los entes de control y los requerimientos de información de la dirección administrativa y financiera de la EAAAY. En power point.	48	24	50%	9%	5%
	Foliar y reportar la documentación que se elabora en presupuesto de acuerdo a la ley del archivo y procedimientos establecidos. Este reporte se realiza anual, según envió producción presupuestal de cada vigencia (año 2020) transferencia documental e inventario a archivo central de la EAAAY.	1	1	100%	9%	9%

Cumplimiento Total => **34%**

2.7 OFICINA DE TESORERÍA

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

Durante el primer trimestre de la vigencia 2021 cumplió con el **22%** de las acciones programadas, así:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Tesorería	Depuración de cuentas bancarias - liquidación cuentas de convenio	0	28	0%	7%	0%
	Revisar las conciliaciones bancarias	2	12	17%	10%	2%
	Presentar informe mensual del comportamiento de los ingresos y gastos de la empresa, informe SSPD flujo de caja.	3	12	25%	35%	9%
	Presentar informe mensual de la situación de tesorería de la empresa	3	12	25%	20%	5%
	Presentar acuerdo de gestión mensualizado ante la SSPD	0	12	0%	5%	0%
	Seguimiento y control fiduciario	1	4	25%	8%	2%
	Presentar informe a las entidades de inspección, vigilancia y control, SGR, SUI.	5	15	33%	15%	5%

Cumplimiento Total => **22%**

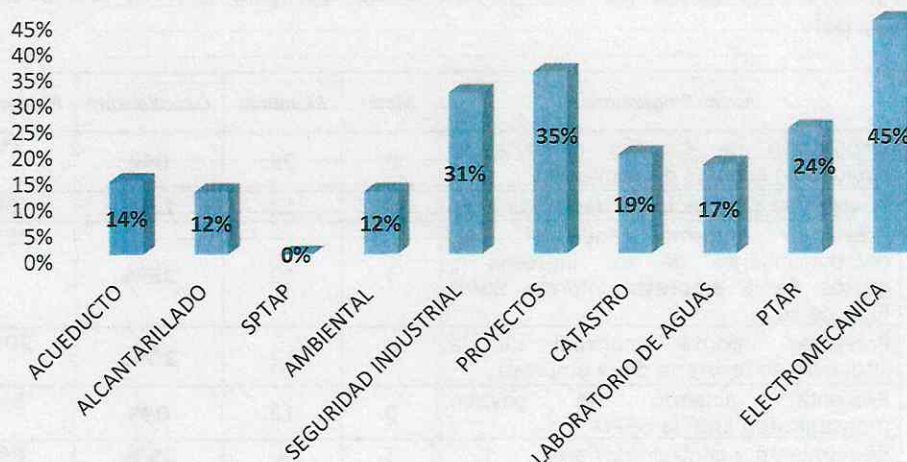
3. DIRECCIÓN TÉCNICA

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

Durante el primer trimestre del año 2021, el promedio del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección técnica fue de **21%** el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN TÉCNICA		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	ACUEDUCTO	14%
2	ALCANTARILLADO	12%
3	SPTAP	0%
4	AMBIENTAL	12%
5	SEGURIDAD INDUSTRIAL	31%
6	PROYECTOS	35%
7	CATASTRO	19%
8	LABORATORIO DE AGUAS	17%
9	PTAR	24%
10	ELECTROMECHANICA	45%
	PROMEDIO	21%

DIRECCIÓN TÉCNICA



	<h1>INFORMES</h1>			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

3.1 UNIDAD DE ACUEDUCTO

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

Para lograr el **14%** de cumplimiento del plan de acción en el primer trimestre 2021, se llevaron a cabo las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Acueducto	Construcción, rehabilitación y optimización de redes de acueducto.	3500	0	0%	25%	0%
	Horas por día de prestación del servicio en la ciudad de Yopal	23,8	23,9	25%	25%	6%
	Acciones programadas de limpieza en la línea de conducción (rocería, barrido, fumigado, aseo de cajas de purgas, ventosas, aseo de pasos elevado)	150	32	21%	10%	2%
	Renovación de válvulas de los diferentes diámetros de la red de acueducto de Yopal	25	1	4%	10%	0%
	Reparación sistemática de fugas en redes de acueducto	1250	354	28%	10%	3%
	Reparación de andenes y vías causadas por la intervención en la reparación de fugas	100	23	23%	10%	2%
	Renovación o instalación de hidrantes en la red de acueducto de Yopal	5	0	0%	10%	0%

Cumplimiento Total => 14%

En el primer trimestre se mostró una continuidad de 23,88 horas días en el mes, calificado como un servicio continuo para la ciudad de Yopal.



En el primer trimestre se realizó mantenimiento referente a rocería manual, limpieza de estructuras e inspección a toda la línea de conducción, pasos elevados, y líneas de conducción

3.2 UNIDAD DE ALCANTARILLADO

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

Para el primer trimestre del año 2021, cumplió con el **12%** de las acciones programadas del plan de acción en vigencia.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Alcantarillado	Plan rutinario de inspecciones (preventivo).	694	515	74%	5%	4%
	Mantenimiento y limpieza de las estaciones de bombeo de aguas residuales.	48	12	25%	10%	3%
	Reposición y reinstalación de tapas de seguridad para pozos de inspección.	100	22	22%	15%	3%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Mantenimiento de Redes de Alc Sanitario y Pozos de inspección.	795	83	10%	20%	2%
	Limpieza de Pozos sépticos de Alcantarillado Sanitario.	180	10	6%	10%	1%
	Construcción y/o rehabilitación de redes alcantarillado sanitario.	400	0	0%	40%	0%

Cumplimiento Total => 12%

3.3 UNIDAD STAP

La unidad de plantas de potabilización (sistema alterno) no realizó reporte de la información, aun cuando se solicitó a través de circular, correo electrónico y de manera personal.

3.4 UNIDAD AMBIENTAL

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

Su cumplimiento en el primer trimestre del año en vigencia de las acciones programadas fue del **12%**.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Ambiental	Respuesta a actos administrativos de Corporinoquia referentes al PUEAA y servicio acueducto	4	4	100%	10%	10%
	Informes de seguimiento al PUEAA entregados internamente	12	0	0%	10%	0%
	Respuesta a actos administrativos de Corporinoquia referentes al PSMV y servicio alcantarillado	4	1	25%	5%	1%
	Informes de seguimiento al PSMV entregados internamente	12	1	8%	5%	0%
	Seguimiento y control a usuarios especiales de la red de alcantarillado	50	5	0%	10%	0%
	Expedición de registro y certificaciones de vertimientos	20	1	5%	5%	0%
	Diligenciamiento de formatos generados mensual y anualmente por el sui	7	1	0%	10%	0%
	Tramitar los permisos ambientales ante autoridad ambiental para los proyectos que ejecuta la EAAAY	4	0	0%	10%	0%
	Mantenimiento silvicultural de cerca viva con tres hileras de plantas, en todo el perímetro del RSM // reforestación y mantenimiento de la zona restante de la franja protectora	2	0	0%	5%	0%
	Siembra de 200 árboles en zonas concertadas con Corporinoquia	200	0	0%	5%	0%
	Realización de aforos y monitoreos trimestrales y reportes a Corporinoquia	16	0	0%	10%	0%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Apoyo técnico para liquidación y pago de compensaciones y obligaciones impuestas por autoridad ambiental	3	0	0%	5%	0%
	Apoyo técnico para liquidación de pago de tasas ambientales (tasas por uso, tasas retributivas, tasas por aprovechamiento forestal)	12	6	0%	10%	0%

Cumplimiento Total => 12%

3.5 OFICINA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Esta oficina tiene como propósito propender por el bienestar integral de los trabajadores, favoreciendo su salud física, mental, psicológica, y social mediante ambientes de trabajo que promuevan la calidad de los procesos institucionales, controlando y minimizando la accidentalidad laboral y las enfermedades profesionales en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.

Durante el primer trimestre del año en vigencia, se cumplió con **31%** de las acciones programadas en el plan de acción.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Seguridad Industrial	Socialización del SG-SST	2	0	0%	2%	0%
	Implementación del SG-SST	1	0	0%	2%	0%
	Articulación del SGSST con MIPG (realización de Mesas de Trabajo)	1	0	0%	1%	0%
	Actualización y desarrollo de procedimientos para la ejecución de actividades del SGSST	1	1	100%	2%	2%
	Actualización Matriz EPP, implementada en ALISSTA	2	0	0%	3%	0%
	Programa de Inspecciones Botiquines	2	1	50%	3%	2%
	Programa de Inspecciones: Dotación y EPP	2	1	50%	3%	2%
	Programa de Inspecciones: Extintores	2	1	50%	3%	2%
	Programa de Inspecciones: Locativas	2	1	50%	3%	2%
	Programa de Inspecciones: Maquinaria y Herramientas	12	0	0%	5%	0%
	Evaluación de las acciones de Vigilancia Epidemiológica	1	0	0%	3%	0%
	Actualización Matrices IPER	1	1	100%	3%	3%
	Acciones de Capacitación	12		0%	5%	0%
	Reporte de Accidentes de Trabajo	41	15	37%	2%	1%
	Investigaciones Accidente de trabajo	41	15	37%	2%	1%
	Seguimiento a Accidentes de trabajo	40	2	5%	1%	0%
	Revisión de Indicadores del SGSST	4	1	25%	2%	1%
	Actualización Matriz de riesgos de corrupción de la EAAAY	1	1	100%	5%	5%
	Revisión y Actualización Profesiograma	1	0	0%	2%	0%
	Exámenes Ocupacionales de Ingreso	182	77	42%	1%	0%
Exámenes Ocupacionales de Egreso	45	10	22%	1%	0%	
Exámenes Ocupacionales periódicos	106	16	15%	1%	0%	

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Evaluación del Riesgo psicosocial a los trabajadores de la EAAAY	1	1	100%	5%	5%
	Gestión Institucional	1	1	100%	4%	4%
	Comportamiento Humano	10	3	30%	4%	1%
	Vehículos Seguros	10	3	30%	4%	1%
	Infraestructura Segura	7	1	14%	4%	1%
	Atención a Víctimas	3	0	0%	4%	0%
	Revisión y actualización del Plan de emergencias, debe incluir el análisis amenazas y de vulnerabilidad	1	0	0%	5%	0%
	Socialización Plan de Emergencias a funcionarios	1	0	0%	5%	0%
	Conformación de la Brigada de Emergencia	1	0	0%	5%	0%
	Simulacro de Evacuación	2	0	0%	5%	0%

Cumplimiento Total => 31%

Para la vigencia 2021, dentro del plan de trabajo con ARL se contempló el apoyo para la actualización de los PEC y ya se realizó la revisión documental con el proveedor de la ARL

3.6 OFICINA DE PROYECTOS

Esta área es la encargada de apoyar en el diseño, evaluación, programación, seguimiento y puesta en marcha de los proyectos de infraestructura de la empresa; para la vigencia del primer trimestre 2021, se evidencia acción de mejora ya que diligenciaron la información solicitada, mostrando un cumplimiento del **35%**.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Proyectos	Formulación de proyecto de agua potable y saneamiento básico	5	1	20%	50%	10%
	Revisión de proyectos de APSB para viabilidad técnica	4	1	25%	20%	5%
	Realización interventoría/supervisión proyectos recursos propios	3	2	67%	30%	20%

Cumplimiento Total => 35%

3.7 OFICINA DE CATASTRO

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

Durante el primer trimestre del año en vigencia, se logró un **19%** del cumplimiento del plan de acción, ejecutando las siguientes acciones programadas:

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Catastro de redes	Visitas a campo para levantamiento de información.	60	4	7%	10%	0,7%
	Transcripción de esta información al software de dibujo asistido AutoCAD.	60	4	7%	10%	0,7%
	Registro de esta información al software ArcGIS.	60	4	7%	10%	0,7%
	Reporte de anomalías del sistema de acueducto en el software ArcGIS.	960	0	0%	5%	0,0%
	Visitas a campo para levantamiento de información.	10	3	30%	5%	1,5%
	Registro de esta información al software de dibujo asistido AutoCAD.	10	3	30%	5%	1,5%
	Monitoreo de relleno sanitario.	12	3	25%	2%	0,5%
	Edición cartográfica.	12	3	25%	3%	0,8%
	Generación de Plotters.	24	6	25%	2%	0,5%
	Comité Agua no Contabilizada - ANC.	12	3	25%	2%	0,5%
	Atención a inspecciones de disponibilidad para matrícula.	1944	289	15%	22%	3,3%
	Respuesta a solicitudes de certificación de disponibilidad de servicios.	87	17	20%	8%	1,5%
	Envío de comunicaciones oficiales ante solicitudes de usuarios.	150	77	51%	8%	3,9%
	Generación de certificaciones de disponibilidad y requerimientos en cuanto a las redes de Acueducto y Alcantarillado para proyectos de obras como pavimentaciones.	87	30	34%	2%	0,7%
	Acompañamiento técnico al desarrollo de obras que involucra las redes de Acueducto y Alcantarillado.	12	4	33%	7%	2,3%

Cumplimiento Total => 19%

La Unidad de Catastro de Redes de la Dirección Técnica realiza diariamente la recepción de solicitudes provenientes de la Dirección Comercial para apoyar en el direccionamiento de las inspecciones por parte de las unidades de Acueducto y/o Alcantarillado Según corresponda para dar respuesta en el menor tiempo posible al usuario. Así mismo, durante el primer trimestre del año se han respondido solicitudes allegadas por oficios a través de la ventanilla única de Archivo. Se mantiene la generación de certificaciones solicitadas por parte de usuario ya sea para aplicar a subsidios de vivienda o para proyectos de urbanismo, además, se realizan acompañamiento de inspección de obras en los barrios suroccidentales y para el sector oriental de la ciudad.

3.8 LABORATORIO DE AGUAS

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

Para cumplir con el **17%** del plan de acción del año 2021 durante el primer trimestre, se realizaron las siguientes actividades programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Laboratorio de Aguas	Programar y controlar el monitoreo y análisis fisicoquímico y bacteriológico de las muestras de agua de fuentes de abastecimiento	122	29	24%	10%	2%
	Programar y controlar el monitoreo y análisis de características básicas (físicas, químicas básicas, bacteriológicas) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable según res. 2115 de 2007	2500	481	19%	10%	2%
	Programar y supervisar los monitoreos y/o análisis de características no obligatorias (definidas en formatos sui y mapa de riesgos) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable	15	0	0%	5%	0%
	Programar y supervisar los monitoreos y/o análisis de características especiales (definidas en formatos sui y mapa de riesgos) de los diferentes sistemas de tratamiento de agua potable	24	0	0%	5%	0%
	Programar y controlar las contramuestras de los monitoreos de vigilancia de la calidad del agua	290	67	23%	10%	2%
	Programar y controlar el monitoreo y análisis fisicoquímico de las muestras de agua de control de la PTAR	52	8	15%	10%	2%
	Participación en pruebas de desempeño PICCAP	78	0	0%	10%	0%
	Participación en pruebas de desempeño IDEAM	9	0	0%	10%	0%
	Validación de parámetros físico-químicos y bacteriológicos	9	1	11%	12%	1%
	Auditorías internas de seguimiento y control de implementación de requisitos normativos para el laboratorio de aguas	4	0	0%	5%	0%
	Cargues de información a la plataforma del sistema único de información de las características físico químicas y bacteriológicas de la calidad del agua suministrada	43	9	21%	5%	1%
	Cumplimiento de requisitos para implementación de norma ntc ISO/IEC 17025 de 2017	163	123	75%	8%	6%

Cumplimiento Total => **17%**

3.9 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)

La unidad PTAR es la encargada de reducir la carga orgánica presente en el agua residual de Yopal, cumpliendo con los límites permisibles por el decreto 1594 de 1984 y/o el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de la región; para la vigencia del primer trimestre 2021, se evidenció plan de mejora ya que incluyeron la información relevante sobre las actividades ejecutadas, esto para un **24%** de cumplimiento del plan de acción.

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado	
PTAR	Mantenimiento preventivo sistema de pre tratamiento (retiro de arenas).	8	2	25%	11%	2.8%	
	Mantenimiento estructura de los lechos secado.	4	2	50%	10.5%	5.3%	
	Mantenimientos sistema de filtración (filtros percoladores).	4	2	50%	11%	5.5%	
	Mantenimiento preventivos y correctivos lagunas de oxidación.	12	3	25%	10%	2.5%	
	Funcionamiento equipos de bombeo-filtros percoladores.	7920	1080	14%	10.5%	1.4%	
	Concentración dbo5 efluente.	Mantener Concentración mensual menor igual 90 mg/L O2	123.00	0%	6%	0.0%	
	Concentración SST efluente.	Mantener Concentración mensual menor igual 90 mg/L O2	48.00	25%	6%	1.5%	
	Concentración DG0 efluente.	Mantener Concentración mensual menor igual 180 mg/L O2	181.40	0%	6.0%	0.0%	
	Concentración grasas y aceites efluente.	Mantener Concentración mensual menor a 20 mg/L	17.30	25%	6%	1.5%	
	Medición de caudal entrada y salida.		365	91	25%	9.5%	2.4%
	Medición de caudal entrada y salida compuesto (24 horas).		24	2	8%	9.5%	0.8%
	Desarrollo de las actividades requeridas y mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de la calidad y MECI.		2	0	0%	4%	0.0%

Cumplimiento Total => **24%**

Para el año 2021 continua la deficiencia en la frecuencia de monitoreo y muestreo de calidad por parte del laboratorio de procesos de la EAAAY y de Laboratorio externo, esto se debe a problemas en la contratación de los servicios de laboratorios externos, para el primer trimestre se tiene un monitoreo compuesto afluente y uno efluente tan solo en el mes de enero. Se requiere de mayor atención y diligencia en el proceso de contratación del mantenimiento de los equipos del laboratorio de Procesos de la EAAAY y la adquisición de los servicios de un laboratorio externo calificado para el análisis de todos los parámetros de interés en la evaluación de la eficiencia del proceso de tratamiento de aguas residuales de Yopal, no se tiene trazabilidad mensual de la caracterización del agua residual y su tratamiento, al mes solo se está haciendo un muestreo en promedio por parámetro y la mayoría de veces es puntual lo que no da garantía y fiabilidad de datos en la eficiencia del proceso de depuración; se requiere mínimo de tres (3) muestreos puntuales al mes y al menos un análisis compuesto al mes (Por punto de monitoreo).

3.10 ELECTROMECAÁNICA

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

Para el primer trimestre del año 2021, cumplió con el **45%** de las acciones programadas así:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Electromecánica	Control y vigilancia de variables eléctricas de los sistemas de acueducto	240	94	39%	30%	12%
	Control y vigilancia de variables eléctricas de los sistemas de alcantarillado	240	77	32%	30%	10%
	Atención de solicitudes del sistema de aseo, reparación de acometidas eléctricas averiadas por compactadores	12	5	42%	20%	8%
	Atención de solicitudes del área administrativa, reparación de sistema de alumbrado, lámparas fluorescentes en oficinas y áreas comunes.	81	63	78%	20%	16%

Cumplimiento Total => **45%**

Debido al paso de los vehículos compactadores por vías donde las acometidas eléctricas son de modo provisional como lo es el caso de los barrios villa salome y llano lindo, ruptura de las acometidas al paso de los carros compactadores algunas viviendas donde no cumple con la altura mínima. Nos vemos en la obligación de reparar los daños causados, reemplazando muchas veces la acometida eléctrica, templetes, bajante galvanizada, capacetes, conectores eléctricos y demás accesorios. Se recuperaron Enero 2, el mes de febrero 2 y el mes de Marzo 1. Lo que equivale al 41,67% de reparaciones de acometidas eléctricas.

El líder del área realizó ajustes a la meta programada, esta novedad se presentó, debido a remodelaciones en las oficinas de la EAAAY, se reemplazaron luminarias de tipo fluorescentes por led, así como el remplazo y mejoramiento del alumbrado perimetral de (MH) a led de los pozos de baja y gran producción, planta alterna y conciliada, bocatoma la Tablona las estaciones de bombeo de agua residual (EBAR); la variación de estos indicadores es ocasional y se continuara con lo programado en el plan de acción.

Se proyectó realizar 1,5 reparaciones del sistema de alumbrado los cuales se desarrollaron de la siguiente manera Enero (7), Febrero (44), Marzo (12), Lo que equivale al 77,78% de los monitoreos programados.

4. DIRECCION DE ASEO

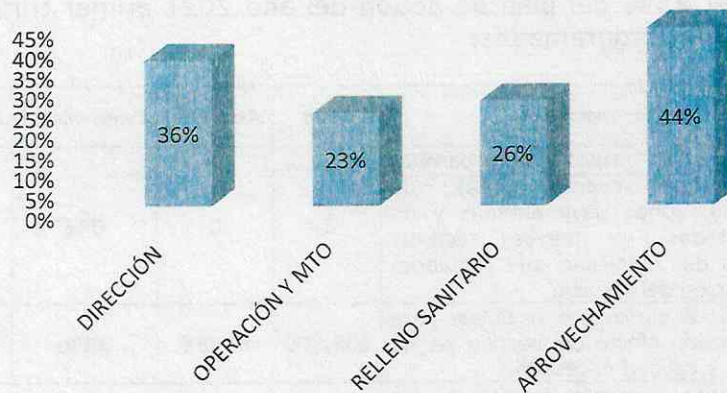
Su función es la de garantizar la eficiente, oportuna y permanente prestación del servicio público domiciliario de aseo, con acatamiento de las leyes y normas técnicas y científicas establecidas.

Durante el primer trimestre del año 2021, el promedio del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección de aseo fue de **32%** el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN DE ASEO		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	DIRECCIÓN	36%

DIRECCIÓN DE ASEO		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
2	OPERACIÓN Y MTO	23%
3	RELLENO SANITARIO	26%
4	APROVECHAMIENTO	44%
PROMEDIO		32%

DIRECCIÓN DE ASEO



4.1 DIRECCIÓN DE ASEO

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

Con corte del primer trimestre del año 2021, cumplió con el **36%** del plan de acción, desarrollando las siguientes actividades programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
<i>Dirección aseo</i>	Apoyar la gestión empresarial para la búsqueda de recursos a fin de financiar recursos que mejoren la eficiencia en la gestión de servicio público de aseo	1	1	100%	20%	20%
	Gestión administrativa para el mejoramiento de la infraestructura existente en las unidades de relleno y unidad de operaciones, base fundamental para la prestación de servicio público de aseo	2	0.3	15%	20%	3%
	Fortalecer el parque automotor para la prestación del servicio Público domiciliario de aseo	1	0.3	30%	20%	6%
	Capacitaciones al personal del aseo	2	1	50%	10%	5%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Reporte información al sui	10	0.3	3%	10%	0%
	Desarrollo de comité técnico - operativo	36	3	8%	20%	2%

Cumplimiento Total => 36%

4.2 UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

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

Para cumplir con el **23%** del plan de acción del año 2021 primer trimestre, se realizaron las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Operaciones	Actualizar las rutas de barrido, teniendo en cuenta áreas de expansión, zonas pavimentadas y no pavimentadas y nuevos sectores poblados del municipio que requieren la prestación del servicio	1	0	0%	7%	0%
	Garantizar el suministro de bolsas para la recolección efecto del barrido en los tamaños y calidad necesaria	208,900	67485	32%	6%	2%
	Seguimiento y mantenimiento de los carritos papeleros	40	15	38%	6%	2%
	Realizar el cubrimiento del 100% de barrido y limpieza de vías y áreas públicas a barrer por la EAAAY EICE ESP	64,920	16230	25%	6%	2%
	Realizar la recolección de los residuos generados por efecto del barrido y limpieza de vías, haciendo la utilización de un vehículo tipo volqueta adecuado para este fin.	1,900	0	0%	6%	0%
	Cumplimiento de las frecuencias en recolección	1,878	0	0%	6%	0%
	Realizar mantenimiento correctivo, de los vehículos	82	22	27%	7%	2%
	Realizar mantenimiento preventivo, cambio de aceite y lubricantes a los vehículos compactadores	72	18	25%	6%	2%
	Gestionar la adquisición de vehículo compactador nuevo	1	0	0%	6%	0%
	Optimización de la infraestructura en la actual base de operaciones	1	0	0%	6%	0%
	Adquisición de cajas estacionarias para recolección de los residuos sólidos en grandes productores y multiusuarios	30	0	0%	7%	0%
	Mantenimiento de cestas papeleras	30	8	27%	6%	2%
	Adquisición de maquinaria y equipo/ 6 guadañadoras, 1 hidro lavadora, 1 sopladora	8	2	25%	6%	2%
	Apoyo de brigadas de aseo en el	40	33	83%	6%	5%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	municipio de Yopal					
	Restauración de puntos críticos	25	17	68%	6%	4%
	Realizar cargue al sistema único de información SUI correspondiente a toneladas provenientes del área de prestación del servicio, continuidad en barrido y limpieza del servicio de aseo y continuidad en recolección del servicio de aseo	36	9	25%	7%	2%

Cumplimiento Total => 23%

4.3 UNIDAD DE RELLENO SANITARIO

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

Para cumplir con el **26%** del plan de acción del año en vigencia del primer trimestre, se realizaron las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Relleno	Estudios y diseños cierre y clausura trinchera no 13 relleno sanitario	1	0.7	70%	9%	6%
	Estudios y diseños para la construcción y adecuación de planta de aprovechamiento de residuos sólidos en el relleno sanitario el cascajar	1	0.2	20%	9%	2%
	Realizar la calibración semestral de equipo de pesaje, que incluya mantenimientos preventivo y correctivo	2	0	0%	9%	0%
	Implementación de proceso para monitoreo de gases, lixiviados y demás pasivos ambientales	1	0.4	40%	9%	4%
	Controlar vectores, roedores, aves de carroña como medida de manejo y control de pasivos ambientales en la operación diaria a través de aplicación de agentes biológicos	300	90	30%	9%	3%
	Ampliación de zona de pesaje y oficinas administrativas, áreas de descanso de personal	1	0.2	20%	9%	2%
	Puesta en funcionamiento de reactor UASB	1	0.2	20%	9%	2%
	Adecuación de cubierta en al menos una (01) piscina de almacenamiento líquido lixiviado	69800	0	0%	9%	0%

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Adecuación y conformación de los residuos sólidos y manejo de pasivos ambientales de la operación y funcionamiento del relleno sanitario	59160	12941.7	22%	9%	2%
	Puesta en marcha y operación de la planta de tratamiento de lixiviados en el relleno sanitario cascajar	1	0.2	20%	10%	2%
	Implementación de vivero, con semillas propias del sitio y huerta casera	1	0.4	40%	9%	4%
	Solución para el suministro de agua en el relleno sanitario	1	0	0%	9%	0%

Cumplimiento Total => 26%

4.4 APROVECHAMIENTO Y RECICLAJE

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

Para el primer trimestre del año 2021, muestra un acumulado de cumplimiento de **44%** de sus acciones programadas así:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Aprovechamiento	Socializar la estrategia para el aprovechamiento de los residuos sólidos orgánicos generados en la comunidad.	1	0	0%	10%	0%
	Socializaciones del programa adopta un reciclador (sector, comercial, institucional, oficial y multiusuarios residenciales)	55	19	35%	10%	3%
	Implementación de rutas de recolección de residuos aprovechables en el municipio de Yopal a través de recuperadores de oficio.	5	3	60%	10%	6%
	Capacitaciones y educación ambiental en manejo de residuos sólidos a los funcionarios y sedes de la EAAAY EICE ESP.	5	1	20%	10%	2%
	Capacitaciones, educación ambiental (PRAE) y lúdicas en manejo de residuos sólidos en instituciones educativas, sector comercial y multiusuarios.	45	19	42%	10%	4%
	Realizar campañas de socializaciones casa a casa del servicio de aseo y del programa de aprovechamiento en los diferentes sectores de la ciudad	10	8	80%	10%	8%

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Generar campañas del programa de aprovechamiento para divulgación en los medios de comunicación como redes sociales, radiales, e impresas.	5	7	140%	10%	14%
	Socializaciones programa de posconsumo (luminarias-pilas-envases de insecticidas domésticos)	36	2	6%	10%	1%
	Jornadas de recolección de residuos posconsumo	10	2	20%	10%	2%
	Atender todas las solicitudes de los usuarios en lo que refiere a actividades educativas, y formación en el área de aprovechamiento y reciclaje de los residuos sólidos	40	15	38%	10%	4%

Cumplimiento Total => **44%**

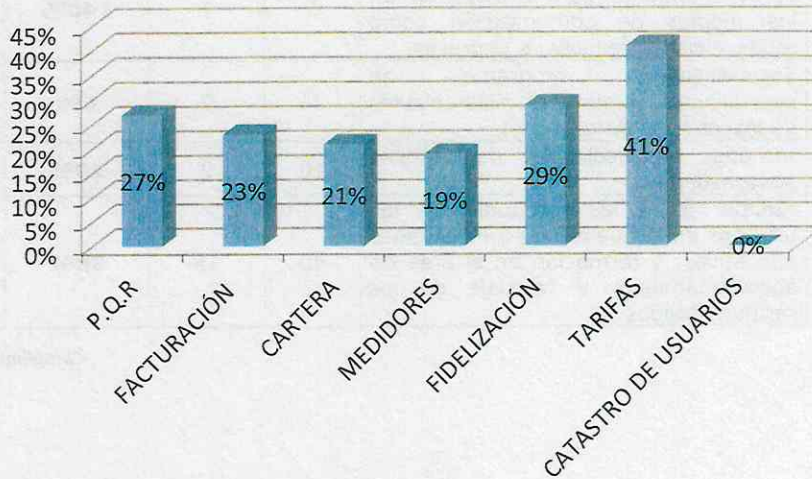
5. DIRECCIÓN COMERCIAL

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

Durante el primer trimestre del año 2021, el promedio acumulado del avance logrado en las dependencias que hacen parte de la dirección comercial fue de **23%** el cual se detalla en el siguiente cuadro y gráfico:

DIRECCIÓN COMERCIAL		
ITEM	CONCEPTO	AVANCE
1	P.Q.R	27%
2	FACTURACIÓN	23%
3	CARTERA	21%
4	MEDIDORES	19%
5	FIDELIZACIÓN	29%
6	TARIFAS	41%
7	CATASTRO DE USUARIOS	0%
PROMEDIO		23%

DIRECCIÓN COMERCIAL



5.1 UNIDAD DE P.Q.R

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

Para cumplir con el **27%** del plan de acción del año en vigencia 2021 primer trimestre, se realizaron las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
PQR	Garantizar la recepción y respuesta a las llamadas en recepción	2,134	517	24%	4.76%	1.2%
	Seguimiento a la respuesta Verbal a los usuarios que visitan la EAAAY EICE ESP.	4,858	1,783	37%	4.76%	1.7%
	Control de matrículas realizadas (solicitud de prestación de servicios)	1,400	817	58%	4.76%	2.8%
	Socialización del contrato de condiciones uniformes de la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo	4	4	100%	4.76%	4.8%
	Realización encuesta a los usuarios	1,000	12	1%	4.76%	0.1%
	Dar apertura y trámite a las PQR depositadas en el buzón de sugerencias	6	1	17%	4.76%	0.8%
	Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios mediante realización de encuesta	900	7	1%	4.76%	0.0%
	Campaña informativa sobre la responsabilidad de los funcionarios con la atención al usuario y los derechos de los usuarios	2	1	50%	4.76%	2.4%
	Capacitaciones al personal de la oficina de PQR	12	3	25%	4.76%	1.2%

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Realizar los cargues mensuales de fichas de indicadores a la unidad planeación	16	4	25%	4.76%	1.2%
	Realizar los cargues de sui correspondientes dentro de los plazos estipulados	60	15	25%	4.76%	1.2%
	Presentar informes	10	5	50%	4.76%	2.4%
	Realizar diagnóstico del cumplimiento del NTC 6047, donde se incluya un capítulo de recomendaciones y plan de acción a seguir	1	0	0%	4.76%	0.0%
	Publicar en la página web la siguiente información: - mecanismos para la atención al ciudadano - localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público - derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos (carta de trato digno) - mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la entidad - informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	12	3	25%	4.76%	1.2%
	Actualizar las tarifas para materiales, mano de obra y medidores	1	0	0%		0.0%
	Disminuir en 10% las reclamaciones acueducto, alcantarillado y aseo recibidas en relación al año anterior (5.285*10%=528)	528	137	26%	4.76%	1%
	Desarrollo de actividades en el proceso de reliquidaciones	26,500	6,889	26%	4.76%	1.2%
	Control reliquidaciones acueducto	137,165,928	18,686,982	14%	4.76%	0.6%
	Control reliquidaciones alcantarillado	48,147,026	7,095,750	15%	4.76%	0.7%
	Control reliquidaciones aseo	23,000,000	9,330,693	41%	4.76%	1.9%
	Gestionar el mejoramiento y desarrollo del software de gestión comercial para que permita: - adjuntar archivos y/o documentos.- - cuenta con un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud.- - emitir mensaje de confirmación del recibido por parte de la entidad- - emitir mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el peticionario- - hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia - - monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	1	0	0%	4.76%	0.0%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Actualizar los procedimientos de conformidad con el decreto 1166 de 2016.	6	0	0%	4.76%	0.0%

Cumplimiento Total => 27%

Para el primer trimestre se realizaron tres capacitaciones: Una de ATENCIÓN AL USUARIO, dos de DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS mediante mensajes de WASAP y folletos entregados a los funcionarios de la oficina de PQR y tres de medidores a los inspectores asignados a esta dependencia realizada en la triada y dirigida por el señor BELLER SUAREZ.

Para los meses de enero y febrero de 2021 se tiene un 2.0% y 2.2% de suscriptores y/o usuarios que realizaron algún tipo de consulta en la recepción y las quejas depositadas en el **buzón** de sugerencias, en relación al Total de Suscriptores del servicio de Acueducto, presentando una disminución en relación a los **resultados del** año 2020. El mayor número de reclamaciones de forma verbal y que son solucionadas en la recepción, corresponde a los valores facturados a la Empresa Privada - Aseo Urbano, en relación a que presentan saldos anteriores que fueron cancelados y no quedaron aplicados en dicho ciclo de facturación, con lo cual los usuarios tienen que ir a la Empresa Privada - Aseo Urbano para que **le** autoricen el ajuste a la factura. En segundo **lugar**, la causa por la cual se acercan los usuarios a la Empresa es por inconformidad en lo facturado en el servicio de acueducto y alcantarillado, con lo cual se les explica lo liquidado en la factura, y generalmente se le indica que el consumo es acorde al número de personas que habitan en el **inmueble**. En tercer **lugar**, la causa por la cual se acercan los usuarios a la Empresa es por los cobros realizados por concepto de suspensiones, reconexiones, cortes y reinstalaciones. En cuarto **lugar**, se tiene la información brindada a los usuarios en relación a las fechas **límites** de pago y suspensión.

5.2 UNIDAD DE FACTURACIÓN

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

Durante el primer trimestre de la vigencia 2021, se cumplió con el **23%** del plan de acción realizando las siguientes acciones programadas durante el año:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Facturación	Campañas para reducción de IANC por fugas internas	4	1	25%	15%	4%
	Seguimiento y reporte de las anomalías de medidores	12	3	25%	15%	4%
	Seguimiento mediante informe de las pérdidas por desviaciones significativa	12	2	17%	15%	3%
	Actualizar costos de facturación conjunta servicio de aseo	1	0	0%	5%	0%
	Hacer la solicitud de cobro de subsidios los primeros 5 días del mes al cierre de del último ciclo.	12	3	25%	5%	1%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Verificar la crítica de deshabitados, lotes, predios construcción	30,000	8,536	28%	5%	1%
	Cumplimiento dentro del mes con el cronograma de facturación	96	24	25%	5%	1%
	Capacitación al personal y campañas de incentivos	2	0	0%	5%	0%
	Realizar cargue al sui por cada servicio de las facturas de ac-alc y aseo	48	12	25%	5%	1%
	Informe de sectores hidráulicos	12	3	25%	5%	1%
	Pla de acción y fichas de indicadores	4	1	25%	2%	1%
	Estadística de actividades	12	3	25%	3%	1%
	Informe preoperaciones	12	3	25%	2%	1%
	Informe de gestión IANC SSPD	6	2	33%	5%	2%
	Informe DANE	12	3	25%	5%	1%
	Reportar a sistemas semestralmente fechas proceso de facturación para ser publicadas en la página web	2	1	50%	3%	2%

Cumplimiento Total => 23%

Se han enviado a la secretaria de obras las cuentas de cobro de los subsidios de acueducto, alcantarillado y aseo de los meses de noviembre de 2020, diciembre de 2020 y enero de 2021.

Se han realizado por mes 8 liquidaciones de Facturación correspondiente a 6 ciclos de facturación de la compañía uno (1), un (1) ciclo de Facturación de la compañía 4, y la Facturación de disposición final para un total de 8 liquidaciones mes y 24 de los tres meses.

5.3 UNIDAD DE CARTERA

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

Así pues, en este primer trimestre de la vigencia 2021, cumplió con el **21%** de las acciones programadas.

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Cartera	Realizar corte del servicio de acueducto a usuarios ilegales	500	151	30%	10%	3%
	Identificación, corte e inicio de proceso de defraudación de fluidos a clientes con acometidas no autorizadas	500	151	30%	9%	3%
	Iniciar procesos de cobro persuasivo a usuarios y/o suscriptores morosos en la primera factura por medio de avisos	7000	534	8%	9%	1%

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2017-02-16

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.02.01

Versión 05

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Notificar a los usuarios morosos (1 a 5 facturas vencidas) las suspensiones del servicio por falta de pago	5000	2075	42%	8%	3%
	Realizar invitación de pago a usuarios con morosidad de (1 a 5 facturas vencidas) durante la pandemia del covid-19	10000	7504	75%	8%	6%
	Suspender el servicio a los usuarios morosos entre 1 y 5 facturas vencidas	3000	135	5%	8%	0%
	Cortar el servicio a usuarios con más de cinco (5) facturas vencidas	2200	112	5%	8%	0%
	Apertura de expedientes en cobro coactivo (usuarios con morosidad mayor a 6 meses)	720	47	7%	8%	1%
	Hacer revisión a usuarios suspendidos y cortados sin pago	1200	0	0%	8%	0%
	Definir predios demolidos y lotes	300	0	0%	8%	0%
	Realizar los cargues mensuales de fichas de indicadores a la unidad planeación	12	3	25%	8%	2%
	Presentar informes bimensuales a planeación	6	1.5	25%	8%	2%

Cumplimiento Total => **21%**

Durante el primer trimestre se enviaron avisos a usuarios con morosidad igual a cinco (5) meses, edad en que inicia la Etapa Persuasiva.

Se notificó la suspensión del servicio a los usuarios del Sector Comercial, teniendo en cuenta que no están protegidos por la Normatividad Vigente por la declaratoria de la Emergencia Sanitaria, Económica, Social y Ambiental.

Como estrategia Comercial en vista a que no se puede suspender el servicio al sector residencial, se optó por enviar los avisos de invitación a pago de la factura, ofreciendo el sistema de financiación y descuentos de recargos de acuerdo al Plan de Alivio de Cartera vigente.

5.4 UNIDAD DE MICROMEDICIÓN

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

Para cumplir con el **19%** del plan de acción de año 2021 en el primer trimestre, se realizaron las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Medidores	Reemplazar medidores que presenten problemas de medición como (frenados, dañados, nubados vida útil etc)	2000	596	30%	11%	0%
	Instalación de medidores a suscriptores nuevos	1500	259	17%	11%	2%
	Mantenimiento de macromedidores	50	3	6%	11%	1%
	Gestión de traslado de medidores entre rejillas	150	0	0%	11%	0%

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

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
	Gestionar ante la dirección comercial y administrativa y financiera la consultoría para elaborar documento que permita la normalización de las condiciones técnicas de las acometidas de acueducto	2	1	50%	11%	6%
	Enviar medidores para revisión a un laboratorio acreditado ante la ONAC	708	1	0%	11%	0%
	Arreglo de fugas	800	312	39%	11%	4%
	Diligenciar fichas de indicadores	12	3	25%	11%	3%
	Presentar informes	3	1	33%	11%	4%

Cumplimiento Total => 19%

5.5 UNIDAD DE FIDELIZACIÓN

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

Para el primer trimestre del año 2021, la oficina de fidelización solicitó autorización para la modificación de las acciones programadas, debido que en el cuarto trimestre cumplieron con el **29%** de las acciones programadas en el plan de acción:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Fidelización	Realizar la caracterización, procedimientos y formatos del proceso de fidelización	1	1	100%	10%	10.0%
	Realizar aforos de residuos sólidos a los grandes productores que tienen la prestación del servicio de aseo con la EAAAY.	50	8	16%	10%	1.6%
	Aumentar la efectividad de la gestión comercial en el porcentaje de usuarios y/o suscriptores nuevos en la prestación de los servicios públicos prestados por la EAAAY.	5000	100	2%	10%	0%
	Vincular el mayor número de usuarios y/o suscriptores, en los servicios prestados por la empresa, en el sector rural del municipio de Yopal.	200	15	8%	10%	0%
	Generar informe con las inconformidades de los usuarios en la terminación del contrato de aseo.	8	0	0%	15%	0%
	Realizar oficinas móviles en los barrios del municipio de Yopal para resolver las peticiones y/o inconformidades de los usuarios en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	3	2	67%	15%	10%
	Registro de las peticiones de terminación del contrato público de aseo en el sysman con PQR.	1000	278	28%	10%	3%
	Informes de indicadores a la unidad de planeación	4	1	25%	10%	3%
	Presentación de informes	6	1	17%	10%	2%

Cumplimiento Total => 29%

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

5.6 UNIDAD DE TARIFAS

La unidad de tarifas obtuvo un **41%** en el cumplimiento de las metas planteadas para el primer trimestre del año 2021, producto del desarrollo de las siguientes acciones programadas:

Unidad	Acción Programada	Meta	Resultado	Cumplimiento	Ponderación	Resultado ponderado
Tarifas	Actualizar la tarifa para el servicio de acueducto	1	1	100%	10%	10%
	Actualizar la tarifa del servicio de alcantarillado	1	1	100%	10%	10%
	Actualizar los costos del servicio de aseo por cambio de semestre calendario	2	1	50%	10%	5%
	Calcular la tarifa para el servicio de aseo	12	3	25%	10%	3%
	Realizar la liquidación del valor a pagar a cada una de las empresas de aprovechamiento y asistir al comité.	12	3	25%	10%	3%
	Apoyo en la proyección de ingresos para la vigencia 2022	1	0	0%	10%	0%
	Realizar la proyección del balance de subsidios y contribuciones de los servicios públicos domiciliarios prestados por la EAAAY, para la vigencia 2022	1	0	0%	10%	0%
	Cargar en el SUI la información de tarifas y facturación	150	54	36%	30%	11%

Cumplimiento Total => 41%

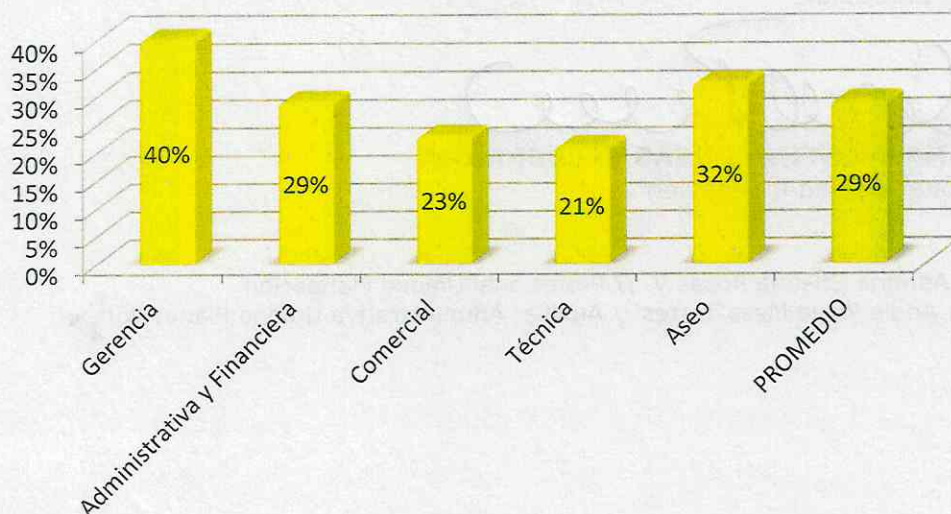
5.7 UNIDAD DE CATASTRO DE USUARIOS

La unidad de Catastro de Usuarios no realizó reporte de la información, aun cuando se solicitó a través de circular, correo electrónico y de manera personal.

CONCLUSIONES

- Para el corte a primer trimestre del año en vigencia 2021, se obtuvo un cumplimiento general promedio por parte de las direcciones de la EAAAY EICE ESP del **29%** gracias al trabajo integrado de todas las direcciones y oficinas de la empresa, basados en proyectos y acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.
- En este primer trimestre del año 2021 se evidencio en comparación al primer trimestre del año anterior una mejoría. Puesto que el cumplimiento para este trimestre fue 3% más eficiente, dado que fue del 29% a pesar de que las unidades de PTAP y Catastro de Usuarios no presentaron reporte.
- Sin embargo, se debe mencionar que las direcciones con menores porcentajes de cumplimiento entre ellas técnica y comercial, se debe a principalmente a la falta de compromiso y diligenciamiento de las unidades de PTAP (Dir. Técnica) y Catastro de Usuarios (Dir. Comercial), lo cual fue causante de estas puntuaciones de 21% y 23%.
- Con ocasión al no reporte de información por dos unidades, se presenta una alarma de posible materialización de riesgos de gestión, por lo que se invita a los directores a tomar las acciones correctivas del caso para evitar que se materialice un riesgo que para la empresa se encontraba como nulo, pero que posterior a este informe se debe evaluar para su recalificación y seguimiento.
- Se debe tener en cuenta que para el diligenciamiento de los planes de acción se debe incluir el costo de los proyectos y la fuente de financiación para que sea consignado en el campo correspondiente, como las observaciones que consideren necesarias para explicar el resultado de la meta.

CONSOLIDADO DE DIRECCIONES

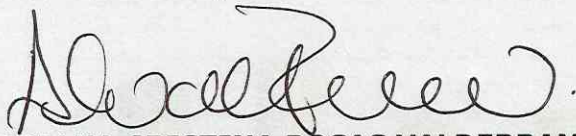


	INFORMES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2017-02-16		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.02.01
			Versión 05	

7. RECOMENDACIONES

- ✓ Es indispensable que cada director de proceso realice seguimiento al avance en el cumplimiento de las metas escritas en su plan de acción, para lograr un desarrollo eficiente del mismo y obtener los resultados esperados para así implementar acciones de mejora.
- ✓ Se recomienda a cada una de las direcciones de la empresa realizar un análisis más detallado y claro de las actividades realizadas durante cada trimestre del año, ya que muchas oficinas presentan información corta y sin análisis del objetivo alcanzado en las actividades descritas acumuladas con corte del primer trimestre del plan de acción 2020.
- ✓ La planeación y ejecución de los planes de acción deben ir de la mano con el plan de inversiones y así tener un avance exitoso a lo largo del año en su desarrollo, aportando crecimiento institucional.
- ✓ Se solicita a todas las direcciones realizar mesas de trabajo para analizar y verificar todas las acciones programadas durante el año, y así mismo analizar el avance que han tenido en cada una de las metas programadas.
- ✓ Se recomienda que cada director realice comités de trabajo con los líderes de proceso para analizar los resultados de las metas de cada trimestre con el fin de buscar planes estratégicos y de mejoramiento para el cumplimiento de las metas programadas.
- ✓ Finalmente, se sugiere a las direcciones de comercial la unidad catastro usuarios y por parte de dirección técnica la unidad de PTAP, mayor compromiso con el diligenciamiento de los respectivos planes de acción, puesto que altera el resultado final de cada trimestre ocasionando una posible materialización de gestión por el no reporte de la información de estas unidades, por lo cual solicito se tomen los correctivos del caso pues como es de su conocimiento, la EAAAY al ser una entidad pública debe cumplir con unos tiempos y plazos específicos para el reporte y publicación de la información.

Sin otro particular,



ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA
Profesional Unidad Planeación

Revisó: Adriana Cristina Rosas V. // Profesional Unidad Planeación
Elaboró: Angie Paola Mesa Torres // Auxiliar Administrativa Unidad Planeación 