



PLANES DE ACCIONES U OPERATIVOS

VIGENCIA DEL PLAN

2017

| EJE ESTRUCTURANTE | OBJETIVO INTEGRAL DE GESTIÓN | No. | AREA INVOLUCRADAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES | TIEMPO PROGRAMADO | INDICADOR CLAVE DE RENDIMIENTO |
|--|--|-----|--|---|---|--|-------------------|---|
| GESTIÓN AMBIENTAL: Ser una empresa ambientalmente responsables | Minimizar la contaminación del medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos | 1 | Proceso: GESTION ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial - Area Ambiental. | Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental de la empresa a través de los programas ambientales. | Humanos: Profesional III area ambiental . Lideres de proceso. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios y Honorarios aportes economicos para el desarrollo de los programas ambientales | Profesional III - Gestión Ambiental | 12 meses | Plan de Gestión Ambiental de la empresa ejecutado |
| GESTIÓN AMBIENTAL: Ser una empresa ambientalmente responsables | Minimizar la contaminación del medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos | 2 | Proceso: GESTION ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial - Area Ambiental | Manual de Gestión Ambiental para obras aprobado | Humanos: Profesional III Ambiental Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios. | Profesional III - Gestión Ambiental | 12 meses | Manual de Gestión Ambiental para Obras aprobado. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 3 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial: Area de Comunicaciones | Adopción e Implementación del Manual de Imagen Corporativa | Humanos: Profesional de Comunicaciones Comité de Coordinación de Control Interno para aprobación del Manual. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - CD. Economicos: Salarios. | Profesional I - Comunicaciones | 12 meses | Manual de Imagen Corporativa adoptado |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 4 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial: Area de Comunicaciones | Realizar 1 Campaña de mejora continua al interior de la empresa. | Humanos: Profesional de Comunicaciones - Lideres de Proceso. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - video beam - otros materiales - auditorio. Economicos: Salarios. | Profesional I - Comunicaciones Lideres de Proceso Director de Planeación empresarial y profesionales del area. | 12 meses | Campaña de mejora continua realizada |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 5 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial: Area de Comunicaciones | Socialización e implementación del Plan de Comunicaciones | Humanos: Profesional de Comunicaciones Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - video beam - otros materiales Economicos: Salarios - Recursos para la implementación del Plan. | Profesional de Comunicaciones | 12 meses | Plan de Comunicaciones socializado e implementado |
| GESTION INTEGRAL: Generar un ambiente de control que le permita a la empresa disponer de un recurso humano comprometido y competente. | Implementar el programa de responsabilidad social empresarial | 6 | Proceso: GESTION ESTRATEGICA: Dirección de Planeación Empresarial - Area de Responsabilidad Social Empresarial. | Implementación del Programa de Responsabilidad Social Empresarial. | Humanos: Profesional de Responsabilidad Social Empresarial Físicos: Equipo Software y Hardware Paplería y material de oficina. Economicos: Salarios y Honorarios aportes economicos para el desarrollo del programa de responsabilidad social empresarial | Profesional RSE | 12 meses | Programa de Responsabilidad Social Empresarial implementado |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 7 | Proceso: GESTION ESTRATEGICA: Dirección de Planeación Empresarial | Adoptar e implementar el Manual Integrado de Gestión | Humanos: Director de Planeación Empresarial - Profesional SIG - Profesional Area Ambiental - Profesional SISO. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - video beam - otros materiales Economicos: Salarios | Director de Planeación Empresarial - Profesional SIG - Profesional Area Ambiental - Profesional SISO. | 12 meses | Manual Integrado de Gestión adoptado e Implementado. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 8 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Secretaría General | Adopción e Implementación del procedimiento de buzón de sugerencias y resolución para definición de responsables. | Humanos: Secretario General Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios | Secretario General Jefe de Control de Gestión | 12 meses | Procedimiento de buzón de sugerencias adoptado e implementado y resolución con responsables definida. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 9 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Secretaría General | Ajuste del Código de Buen Gobierno incorporando todas las políticas empresariales vigentes su aprobación y socialización. | Humanos: Secretario General Lideres de Proceso Gerente Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios. | Secretario General | 12 meses | Código de Buen Gobierno ajustado aprobado y socializado |

PLANES DE ACCIONES U OPERATIVOS

VIGENCIA DEL PLAN

2017

| EJE ESTRUCTURANTE | OBJETIVO INTEGRAL DE GESTIÓN | No. | AREA INVOLUCRADAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES | TIEMPO PROGRAMADO | INDICADOR CLAVE DE RENDIMIENTO |
|--|---|-----|---|---|--|--|-------------------|---|
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 10 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Secretaría General | Ajuste del Código de Etica aprobación y socialización. | Humanos: Secretario General Líderes de Proceso Gerente. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios. | Secretario General - Líderes de Proceso | 12 meses | Código de Etica ajustado aprobado y socializado |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 11 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial - Comunicaciones | Elaboración del Portafolio de Servicios. | Humanos: Director y Profesionales de la Dirección de Planeación Empresarial Profesional de Comunicaciones. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - Impresiones. Economicos: Salarios. | Director y Profesionales de la Dirección de Planeación Empresarial Profesional de Comunicaciones. | 12 meses | Portafolio de servicios elaborado. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 12 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial - Comunicaciones | Realizar 1 rendición de cuentas a la comunidad. | Humanos: Director y Profesionales de la Dirección de Planeación Empresarial Profesional de Comunicaciones Profesional RSE Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - Impresiones Auditorio Economicos: Salarios. | Director y Profesionales de la Dirección de Planeación Empresarial Profesional de Comunicaciones. | 12 meses | Rendición de cuentas realizada |
| GESTION INTEGRAL: Generar un ambiente de control que le permita a la empresa disponer de un recurso humano comprometido y competente. | Proveer sitios de trabajo saludables y seguros para nuestros empleados contratistas y visitantes cumpliendo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo | 13 | Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial - Comunicaciones - Profesional RSE. | Realización de los encuentros institucionales. | Humanos: Director y Profesionales de la Dirección de Planeación Empresarial Profesional de Comunicaciones Profesional RSE Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - Auditorio Economicos: Salarios. | Director y Profesionales de la Dirección de Planeación Empresarial Profesional de Comunicaciones Profesional RSE | 12 meses | Encuentros institucionales realizados |
| GESTION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Garantizar un servicio eficiente y de calidad a sus usuarios. | Mejorar la capacidad de los procesos para asegurar la competitividad. | 14 | Proceso: GESTION ACUEDUCTO - Subgerencia de Operaciones. | Presentación del proyecto "SISTEMA ELECTRICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA BOCATOMA Y PTAP" ante instancias cofinanciadoras. | Humanos: Profesionales Subgerencia de Operaciones y Dirección de Planeación Empresarial Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - MGA Economicos: Salarios - resultados de consultorias. | Subgerente de Operaciones Director de Planeación Empresarial | 12 meses | Proyecto INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO SISTEMA ELECTRICO DE PLANTAS DE EMERGENCIA BOCATOMA Y PTAP presentado ante un posible Ente cofinanciador. |
| GESTION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Garantizar un servicio eficiente y de calidad a sus usuarios. | Mejorar la capacidad de los procesos para asegurar la competitividad. | 15 | Proceso: GESTION ACUEDUCTO - Subgerencia de Operaciones | Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Acueducto Vigencia 2017 | Humanos: Profesionales Subgerencia de Operaciones Supervisores Contratistas e Interventores Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Recursos de Costo Medio de Inversión Acueducto | Subgerente de Operaciones - Supervisores - Contratistas-Interventores. | 12 meses | Plan de Obras e Inversiones Regulado ejecutado en la vigencia 2017. |
| GESTION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Garantizar un servicio eficiente y de calidad a sus usuarios. | Mejorar la capacidad de los procesos para asegurar la competitividad. | 16 | Proceso GESTION ACUEDUCTO - Subgerencia de Operaciones. | Presentar el proyecto Consultoría para Actualización Catastro de Redes de Acueducto - Fase II ante el Municipio de Barrancabermeja. | Humanos: Profesionales Subgerencia de Operaciones y Dirección de Planeación Empresarial Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - Impresiones. Economicos: Salarios. | Subgerente de Operaciones Director de Planeación Empresarial. | 12 meses | Consultoría para Actualización Catastro de Redes de Acueducto - Fase II ante el Municipio de Barrancabermeja presentado. |
| GESTION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Garantizar un servicio eficiente y de calidad a sus usuarios. | Mejorar la capacidad de los procesos para asegurar la competitividad. | 17 | Proceso: GESTION ACUEDUCTO Proceso: GESTION ALCANTARILLADO | Estructurar socializar e implementar el reglamento de urbanizadores y constructores para conexión de agua potable y saneamiento básico. | Humanos: Profesionales Subgerencia de Operaciones y Unidad de Alcantarillado. Físicos: Equipo Software y Hardware Papelería y material de oficina. Economicos: Salarios | Profesionales de la Subgerencia de Operaciones y la Unidad de Alcantarillado. | 12 meses | Reglamento de urbanizadores y constructores estructurado socializado e implementado |
| GESTIÓN AMBIENTAL: Ser una empresa ambientalmente responsables | Minimizar la contaminación del medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos | 18 | Proceso: GESTION ALCANTARILLADO - Unidad de Alcantarillado. | Presentación de proyectos incluidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos ante instancias cofinanciadoras. | Humanos: Jefe Unidad de Alcantarillado Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios y Honorarios | Jefe Unidad de Alcantarillado | 12 meses | Presentación de proyectos incluidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos para gestión de recursos |



AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
NIT. 900.045.408-1

PLANES DE ACCIONES U OPERATIVOS

VIGENCIA DEL PLAN

2017

| EJE ESTRUCTURANTE | OBJETIVO INTEGRAL DE GESTIÓN | No. | AREA INVOLUCRADAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES | TIEMPO PROGRAMADO | INDICADOR CLAVE DE RENDIMIENTO |
|---|---|-----|--|---|---|---|-------------------|---|
| GESTION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Garantizar un servicio eficiente y de calidad a sus usuarios. | Mejorar la capacidad de los procesos para asegurar la competitividad. | 19 | Proceso : GESTIÓN ALCANTARILLADO - Unidad de Alcantarillado. | Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras de Obras e Inversiones - Sector Alcantarillado - Vigencia 2017 | Humanos: Profesionales Unidad de Alcantarillado Supervisores Contratistas e Interventores Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - topografía Economicos: Recursos de Costo Medio de Inversión Alcantarillado. | Jefe Unidad de Alcantarillado | 12 meses | POIR acueducto ejecutado con recursos propios en la vigencia 2017. |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Garantizar la solidez y sostenibilidad financiera | 20 | Proceso: GESTION COMERCIAL - Unidad de Control de Pérdidas. Proceso : GESTIÓN ALCANTARILLADO - Unidad de Alcantarillado | Realizar el programa detección de usuarios de alcantarillado. | Humanos: Jefe Unidad de Pérdidas - Jefe Unidad de Alcantarillado - Profesionales de Alcantarillado - Profesional de RSE Auxiliares. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - Camioneta destinada para el Control de Pérdidas Economicos: Salarios y Honorarios. | Jefe Unidad de Pérdidas con acompañamiento de los profesionales de Alcantarillado. | 12 meses | Nuevos usuarios de alcantarillado detectados e incorporados a la base de datos. |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Garantizar la solidez y sostenibilidad financiera | 21 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Subgerencia Comercial. | Presentar ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal el proyecto de Micromedición para los estratos 1 2 y 3 del Municipio de Barrancabermeja | Humanos: Jefe Control de Perdidas - Director de Planeación Empresarial: Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios | Subgerente Comercial - Director de Planeación Empresarial. | 12 meses | Proyecto de micromedición presentado |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Garantizar la solidez y sostenibilidad financiera | 22 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Subgerencia Comercial. | Presentar el Proyecto para Dotación de Equipos de Metrología ante instancias cofinanciadoras. | Humanos: Subgerente Comercial y Profesionales del area - Director de Planeación Empresarial - Jefe Control de Pérdidas. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios | Sugerente Comercial - Jefe Control de Pérdidas - Director de Planeación Empresarial | 12 meses | Proyecto para Dotación de Equipos de Metrología ante posible ente cofinanciador |
| GESTION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Garantizar un servicio eficiente y de calidad a sus usuarios. | Disminuir el Índice de Agua No Contabilizada. | 23 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Unidad de Pérdidas Proceso: GESTIÓN ESTRATEGICA - Dirección de Planeación Empresarial. | Estructurar y Socializar el Plan de Pérdidas. | Humanos: Jefe Unidad de Perdidas - Profesional III Planes Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios. | Jefe Unidad de Pérdidas - Profesional III adscrita a la Dirección de Planeación Empresarial | 12 meses | Plan de Pérdidas estructurado y socializado |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Garantizar la solidez y sostenibilidad financiera | 24 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Subgerencia Comercial | Elaborar del Manual de suspensión y cortes a los usuarios | Humanos: Subgerente Comercial y profesionales del area. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios y Honorarios. | Subgerente Comercial | 12 meses | Manual de suspensión y cortes a los usuarios elaborado |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 25 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Subgerencia Comercial. | Actualizar el Manual de PQR | Humanos: Profesional III PQR - Subgerente Comercial Físicos: Papelería y Manual de Oficina. Economicos: Salarios. | Subgerente Comercial | 12 meses | Manual de PQR actualizado |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Garantizar la solidez y sostenibilidad financiera | 26 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Subgerencia Comercial. | Elaborar un Plan o Programa de Recuperación de Cartera | Humanos: Profesional III Cartera - Subgerente Comercial. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios y Honorarios | Subgerente Comercial | 12 meses | Plan o Programa de Recuperación de cartera elaborado |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Garantizar la solidez y sostenibilidad financiera | 27 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Subgerencia Comercial. | Homologar la base comercial con la base de estratificación Municipal según número predial. | Humanos: Subgerente Comercial - Profesionales del Area - Contratista Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - Vehículos - Base de Datos y otros. Economicos: Salarios y Honorarios | Subgerente Comercial Profesionales del Area | 12 meses | Base de datos comercial con la base de estratificación municipal homologada según número predial. |



PLANES DE ACCIONES U OPERATIVOS

VIGENCIA DEL PLAN

2017

| EJE ESTRUCTURANTE | OBJETIVO INTEGRAL DE GESTIÓN | No. | AREA INVOLUCRADAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES | TIEMPO PROGRAMADO | INDICADOR CLAVE DE RENDIMIENTO |
|--|---|-----|--|---|---|--|-------------------|--|
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 28 | Proceso: GESTIÓN COMERCIAL - Subgerencia Comercial. | Definir Instrumento de Medición - Realizar la medición del Nivel de Satisfacción del Usuario. | Humanos:Subgerente Comercial - Profesionales del Area Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina - otros Economicos: Salarios | Subgerente Comercial | 12 meses | Medición del Nivel de Satisfacción del Usuario realizado y evaluado. |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Garantizar la solidez y sostenibilidad financiera | 30 | Proceso: INVENTARIOS Inventarios | Elaborar y adoptar las fichas tecnicas de los equipos de refrigeración y parque automotor. | Humanos: Técnico de Inventarios. Físicos: ESoftware - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios y Honorarios. | Tecnologa Inventarios | 12 meses | Fichas tecnicas de los equipos de refrigeración y parque automotor elaboradas y adoptadas. |
| GESTION INTEGRAL: Generar un ambiente de control que le permita a la empresa disponer de un recurso humano comprometido y competente. | Proveer sitios de trabajo saludables y seguros para nuestros empleados contratistas y visitantes cumpliendo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo | 31 | Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - Subgerencia Administrativa y Financiera | Elaborar el Manual de Gestión y Administración del Talento Humano. | Humanos:Subgerente Administrativa y Financiera - Profesionales del Area Físicos:Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios | Subgerente Administrativa y Financiera Profesionales del Area. | 12 meses | Manual de Gestión y Administración del Talento Humano elaborado |
| GESTION INTEGRAL: Generar un ambiente de control que le permita a la empresa disponer de un recurso humano comprometido y competente. | Proveer sitios de trabajo saludables y seguros para nuestros empleados contratistas y visitantes cumpliendo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo | 32 | Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - Subgerencia Administrativa y Financiera | Diseñar e implementar un instrumento de medición del clima laboral y generar el Plan de Ambiente. | Humanos:Subgerente Administrativa y Financiera - Profesionales del Area Físicos:Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios | Subgerente Administrativa y Financiera Profesionales del Area. | 12 meses | Instrumento de medición del clima laboral aplicado y Plan de Ambiente Elaborado. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 33 | Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - Subgerencia Administrativa y Financiera | Realizar el Analisis de Carga Laboral | Humanos:Subgerente Administrativa y Financiera - Profesionales del area. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios y Honorarios. | Subgerente Administrativa y Financiera | 12 meses | Analisis de carga laboral realizado |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 34 | Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - Subgerencia Administrativa y Financiera | Formular mejoras a los perfiles de trabajo. | Humanos:Subgerente Administrativa y Financiera - Profesionales del area. Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina. Economicos: Salarios y Honorarios. | Subgerente Administrativa y Financiera | 12 meses | Formulación de mejoras a los perfiles de trabajo realizado. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 35 | Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - Subgerencia Administrativa y Financiera | Actualizar aprobar, socializar y publicar el Reglamento Interno de Trabajo | Humanos:Subgerente Administrativa y Financiera Físicos: Software - Hardware - papelería - material de oficina Economicos: Salarios y Honorarios. | Subgerente Administrativa y Financiera | 12 meses | Reglamento interno de trabajo actualizado, aprobado, socializado y publicado. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 36 | Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO - Subgerencia Administrativa y Financiera | Realizar una campaña sobre los valores corporativos | Humanos: Lideres de Procesos - Subgerente Administrativa y Financiera. Físicos: Material para campaña valores corporativos Economicos: Salarios y Honorarios recursos para el desarrollo de la campaña. | Subgerente Administrativa y Financiera Lideres de Proceso | 12 meses | Campaña de valores corporativos realizada y retroalimentada |
| GESTION INTEGRAL: Generar un ambiente de control que le permita a la empresa disponer de un recurso humano comprometido y competente. | Proveer sitios de trabajo saludables y seguros para nuestros empleados contratistas y visitantes cumpliendo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo | 37 | Proceso: GESTION ESTRATEGICA - Subgerencia Administrativa y Financiera. | Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 de 2015. | Humanos:Profesional SISO - Lideres de Procesos Físicos: Equipo Software y Hardware Papelería Economicos: Salarios y Honorarios. | Profesional SISO - Lideres de proceso | 12 meses | Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el Decreto 1072 de 2015 implementado |



AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.
NIT. 900.045.408-1

PLANES DE ACCIONES U OPERATIVOS

VIGENCIA DEL PLAN

2017

| EJE ESTRUCTURANTE | OBJETIVO INTEGRAL DE GESTIÓN | No. | AREA INVOLUCRADAS | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES | TIEMPO PROGRAMADO | INDICADOR CLAVE DE RENDIMIENTO |
|--|---|-----|--|---|--|---|-------------------|---|
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 38 | Proceso: GESTIÓN INFORMÁTICA | Realizar el diagnóstico de las herramientas tecnológicas de la empresa e Informar a la Dirección en cuanto a nuevas tecnologías que mejoren el desempeño de los procesos. | Humanos: Profesional III - Informática Físicos: Equipo Software- Hardware -Papelería - material de oficina - video beam. Economicos: Salarios y Honorarios . | Profesional III - Informática. | 12 meses | Diagnostico realizado e Informe presentado a la Dirección de nuevas herramientas tecnológicas que mejoren el desempeño de los procesos. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 39 | Proceso: CONTROL DE GESTIÓN | Operativizar las reuniones de equipo primario del proceso.(Talleres de sensibilización y capacitación al personal) | Humanos: Jefe Unidad ed Control de Gestión. Físicos: Equipo Software y Hardware Papelería y material de oficina - video beam. Economicos: Salarios | Jefe Unidad de Control de Gestión. | 12 meses | Actas de asistencia y medición de compromisos |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 40 | Proceso: CONTROL DE GESTIÓN | Realizar el acompañamiento y verificación a las acciones planteadas en los planes de mejoramiento y en las acciones correctivas. | Humanos: Jefe Unidad ed Control de Gestión. Físicos: Equipo Software y Hardware Papelería y material de oficina - video beam. Economicos: Salarios | Jefe Unidad de Control de Gestión. | 12 meses | Informes de seguimiento cuatrimestrales |
| GESTIÓN FINANCIERA: Garantizar la autosostenibilidad financiera. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 42 | Proceso GESTIÓN FINANCIERA: Unidad Financiera | Revisión y Ajuste de los procedimientos financieros | Humanos: Jefe Unidad Financiera y profesionales del area Físicos: Software - Hardware - Papelería y material de oficina. Economicos: Salarios. | Jefe Unidad Financiera y funcionarios del area | 12 meses | Procedimientos financieros ajustados y documentados. |
| GESTION INTEGRAL: Generar un ambiente de control que le permita a la empresa disponer de un recurso humano comprometido y competente. | Proveer sitios de trabajo saludables y seguros para nuestros empleados contratistas y visitantes cumpliendo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo | 43 | Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL | Implementar las tablas de retención documental en los archivos de gestión y el archivo central | Humanos: Tecnico en Gestión Documental. Físicos: Software - Hardware - Papelería y material de oficina - Tablas de Retención Documental. Economicos: Salarios. | Tecnico en Gestión Documental | 12 meses | Tablas de Retención Documental implementadas. |
| GESTIÓN CIUDADANA: Fortalecer procesos y mecanismos de gestión socialmente responsables. | Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios | 44 | Proceso: CONTRATACIÓN | Elaborar una Matriz de Riesgos de Contratación | Humanos: Subgerente Administrativo y Financiero y profesionales del área. Físicos: Software - Hardware - Papelería y material de oficina - Tablas de Retención Documental. Economicos: Salarios. | Subgerente Administrativo y Financiero y profesionales del área | 12 meses | Matriz de Riesgos de Contratación Elaborada. |