



INFORME PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO

2019



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

2DO. TRIMESTRE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. NORMATIVIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	4
4. DATOS O EVIDENCIAS	4
5. MONITOREO Y SEGUIMIENTO	4
6. FORTALEZAS	6
7. DEBILIDADES	8
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA O RECOMENDACIONES	9
9. AJUSTES DEL PLAN.	13
10. PAUTAS IMPORTANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	16

INTRODUCCIÓN

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

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

1. NORMATIVIDAD

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

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

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

Monitoreo Trimestral del Plan de Acción Institucional Integrado – Segundo Trimestre 2019.

4. DATOS O EVIDENCIAS

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

5. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

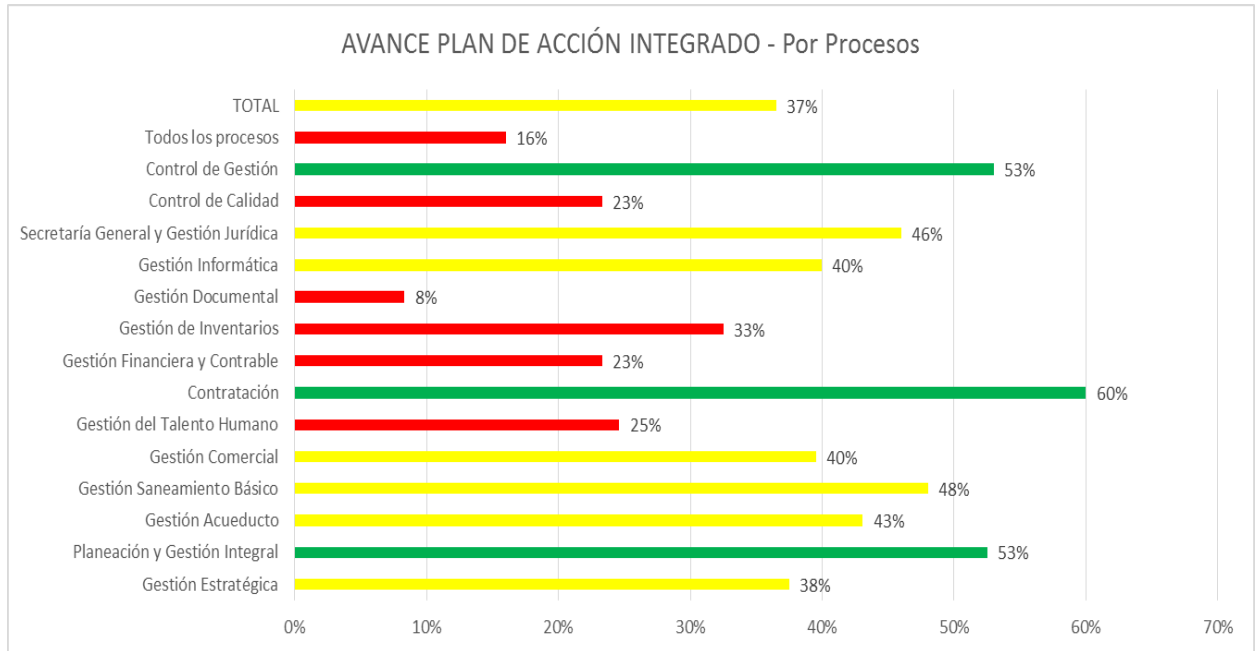
El avance del Plan de Acción Institucional Integrado 2019, refleja los resultados obtenidos en cada uno de los procesos, así como la evolución de cada uno de los planes que lo conforman, de manera tal, que el avance de las actividades y productos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades legales,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

Cada proceso reportó los avances de sus actividades en el Plan de Acción con corte al 30 de junio de 2019, los cuales fueron consolidados en el presente informe.

El monitoreo del Plan de Acción Institucional Integrado se realiza teniendo en cuenta dos (2) aspectos principales:

5.1. Monitoreo Trimestral del Plan de Acción Institucional Integrado – Segundo Trimestre 2019 según Procesos.

El Plan de Acción Institucional Integrado 2019 – II Trimestre reporta un nivel de cumplimiento del **37%**, el cual se clasifica en un nivel medio teniendo en cuenta que al finalizar el segundo trimestre, el avance registrado por tiempo es de 50%.



Gráfica No. 1 Avance Plan de Acción Integrado por Procesos

PROCESO	VALOR
Gestión Estratégica	38%
Planeación y Gestión Integral	53%
Gestión Acueducto	43%
Gestión Saneamiento Básico	48%
Gestión Comercial	40%
Gestión del Talento Humano	25%
Contratación	60%
Gestión Financiera y Contrable	23%
Gestión de Inventarios	33%
Gestión Documental	8%
Gestión Informática	40%
Secretaría General y Gestión Jurídica	46%
Control de Calidad	23%
Control de Gestión	53%
Todos los procesos	16%
TOTAL	37%

Tabla No. 1 Avance Plan de Acción Integrado por Procesos

5.2. Monitoreo Trimestral del Plan de Acción Institucional Integrado – Segundo Trimestre 2019 según Planes.

PLAN	% CUMPLIMIENTO
1.Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	10%
2.Plan Estratégico de Talento Humano	24%
3.Plan Institucional de Capacitación	5%
4.Plan de Incentivos Institucionales	0%
5.Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	31%
6.Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	47%
7.Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	54%
8.Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	65%
9.Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	42%
10.Plan de Acción u Operativo	35%
11.Mapa de Riesgos 11a. Riesgos de Gestión	37%
11.Mapa de Riesgos 11b. Riesgos de Corrupción	13%
11.Mapa de Riesgos 11c. Riesgos de Seguridad Digital	29%
12.Acciones complementarias MIPG	11%

Tabla No. 2 Avance Plan de Acción Integrado por Planes

6. FORTALEZAS

- ✓ **Los procesos que se destacan por su cumplimiento, mayor o igual al 50%, son:**

Contratación	60%
Control de Gestión	53%
Planeación y Gestión Integral	53%

✓ **Dentro de los planes que se destacan por su cumplimiento se encuentran:**

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	65%
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	54%

✓ **Dentro de las actividades que se han cumplido al 100% se destacan:**

- ✓ Establecer los porcentajes de consumo de energía en producción - distribución - area administrativa mediante medición y balance de energía. (2. Gestión Acueducto).
- ✓ Solicitar ante el COPASST reubicación de personal en el area operativa, ajeno al proceso (7. Gestión Acueducto).
- ✓ Publicar el Reglamento de Constructores y Urbanizadores en pagina WEB de la Empresa (8. Gestión Acueducto).
- ✓ Presentar el proyecto para actualización de las consultorias de los colectores incluidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos ante el Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP . (Colector Paraiso, Camelias, Coviba, San Judas, San Silvestre, Olaya Herrera, Comuna IV.) (14. Gestión Saneamiento Básico).
- ✓ Ajustar la parametrizacion del software NEPTUNO para las causas de no lectura.(23. Gestión Comercial).
- ✓ Revisar los niveles de autorización y permisos asignados a los funcionarios para la operación del sistema de información comercial. (25. Gestión Comercial)
- ✓ Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano. (29.Gestión Comercial).
- ✓ Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación (35. Secretaría General y Gestión Jurídica).
- ✓ Optimizar la infraestructura tecnológica (30 Equipos de computo y periféricos) (55. Gestión Informática).
- ✓ Integrar el Modulo de Facturación con el Modulo Contable (Mejoramiento de la Integración de los sistemas de Información de la Empresa.) (57. Gestión Informática).
- ✓ Identificar los requisitos del Sistema de Seguridad y salud en el
- ✓ trabajo y el Sistema de Gestión de la empresa para evaluar las ofertas de software en el mercado. (62.Gestión Informática).
- ✓ Elaborar la Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (63. Gestión Informática).
- ✓ Crear el Comité de Seguridad de la Información (66. Gestión Informatica).

- ✓ Realizar la segunda fase coaching personal a Directivos. (86. Gestión del Talento Humano).
 - ✓ Realizar Coaching grupal a trabajadores (87. Gestión del Talento Humano)
 - ✓ Realizar Análisis DX condiciones de salud.(116. Gestión del Talento Humano).
 - ✓ Identificar y actualizar los tramites de cara al ciudadano y sus requisitos (128. Planeación y Gestión Integral).
 - ✓ Definir Plan de Racionalización de Tramites SUIT (129. Planeación y Gestión Integral)
 - ✓ Realizar una jornada de formación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, dirigidas a los servidores públicos (134. Gestión Estratégica).
- ✓ **Dentro de las actividades que aun no logran el 100% pero que tienen un avance considerable mayores al 80%:**
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Alcantarillado Vigencia 2019 (12. Gestión Saneamiento Básico). **90,42%**
 - ✓ Realizar actividades de asesoría y acompañamiento a los procesos (101. Control de Gestión). **90%**
 - ✓ Implementar estrategias de racionalización de acuerdo al plan de trabajo definido para cada trámite (130.Planeación y Gestión Integral). **82,50%**

7. DEBILIDADES

- ✓ **Los procesos que presentan un porcentaje de avance menor al 35%, se encuentran:**

Gestión Documental	8%
Control de Calidad	23%
Gestión Financiera y Contable	23%
Gestión Talento Humano	25%
Gestión Inventarios	33%
Todos los Procesos (Gestión Documental)	16%

- ✓ **Dentro de los planes que no presentan avance o muy bajo porcentaje, ya sea, porque no se ha realizado ninguna actividad o por el escaso soporte de evidencias, se encuentran:**

Plan de Incentivos Institucionales	0%
Plan Institucional de Capacitación	5%
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	10%
Acciones complementarias MIPG	11%
Mapa de Riesgos de Corrupción	13%
Plan Estratégico de Talento Humano	24%

Se requiere emprender acciones urgentes, que garanticen el cumplimiento de los planes a corte Noviembre 30 de 2019.

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA O RECOMENDACIONES

A continuación se muestran algunas recomendaciones o comentarios a las actividades realizadas o evidencias presentadas, sin embargo, en el cuadro anexo del Avance de Plan de Acción Institucional Integrado 2019 - II Trimestre, se detallan todas aquellas a las cuales se les realizó alguna recomendación:

- ✓ Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado (16. Gestión Saneamiento Básico).

Recomendación:

La meta establecida es "Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado", sin embargo debe ajustarse por "Documentar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio", teniendo en cuenta que a la fecha el procedimiento no existe, solamente están los formatos:

1. Solicitud Disponibilidad y/o factibilidad de servicio de alcantarillado - GAC-FR-012
2. Aprobación Disponibilidad y/o Factibilidad Servicio de Alcantarillado -GAL-FR-003

los cuales deben hacer parte integral del procedimiento.

Adicionalmente, el procedimiento debe estar alineado con el Tramite del SUIT - Factibilidad de Servicios Publicos - Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos.

Por lo anterior, la Subgerencia de Operaciones deberá solicitar el ajuste de la actividad del Plan y la fecha, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a través de la Dirección de Planeación Empresarial.

Es importante recordar que todo documento debe ser aprobado en primera instancia por el Comité Primario y posteriormente ante el Comité de Coordinación de Control Interno.

- ✓ Revisar e implementar el Plan de Reducción de Perdidas (17. Gestión Comercial)

Recomendación:

NO se puede evaluar la meta hasta tanto no sea aprobado la actualización del plan por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, ya que la meta obedece al cumplimiento del mismo.

Es importante mencionar que los informes de avance obedecen al plan ajustado, el cual no ha sido aprobado ante el CICC I a la fecha.

- ✓ Elaborar reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión y acciones relacionadas frente al riesgo "Omisión en la asignación de órdenes de suspensión o cortes del servicio, para favorecer al usuario y/o trabajador que realiza la orden" (24. Gestión Comercial).

Recomendación:

Aun cuando en el reporte se detallan las causales de no suspensión, es recomendable revisar las que tienen mayor incidencia, formular acciones y realizar seguimiento.

- ✓ Fortalecer el acceso a información compartida de todas las dependencias de la empresa (Fortalecimiento de los sistemas de comunicación interna y externa de la Empresa) (58. Gestión Talento Humano)

Recomendación:

Se presentan inconvenientes de acceso a la Carpeta de Información Compartida en los equipos de cómputo con sistema operativo Windows 10. Se requiere garantizar el acceso en el 100% de los equipos.

- ✓ Definir los datos estrategicos a publicar en el portal de datos abiertos. (67. Gestión Informática)

Recomendación:

Al ingresar al Portal de Datos Abiertos se observa que se encuentra publicado el dato Calidad del Agua pero la información no se encuentra actualizada a la fecha. Adicionalmente el dato de continuidad no aparece publicado en la página.

Se requiere con urgencia la actualización de los datos en mención en el portal.

- ✓ Implementar en la pagina web de la empresa la Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información. (70. Gestión Informática)

Recomendación:

Aun cuando en la Encuesta de Percepción de Satisfacción de Usuarios liderada por la Subgerencia Comercial, se incluyeron preguntas relacionadas con el tema transparencia y acceso a la información, la meta esta direccionada a implementar en la pagina web de la empresa, una Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información y reflejarlo en un informe anual de resultados.

- ✓ Actualizar el Registro o inventario de activos de Información.(76. Gestión Informática).

Recomendación:

La Actualización del Registro o inventario de activos de Información debe realizarse con las tablas de Retención Documental actualizadas.

- ✓ Caracterizar y realizar el diagnóstico del personal que se acerca a la finalización de su servicio a la institución (77. Gestión del Talento Humano).

Recomendación:

Se recomienda ampliar la caracterización y diagnóstico del personal en edad prepensional con variables como:

- Tipo de vinculación
 - Nivel educativo
 - Antigüedad en la empresa
 - Cargos ocupados y duración
 - Cabeza de hogar
 - Limitaciones físicas
 - Fuero sindical
 - Temas de interés
 - Semanas Cotizadas
 - Entre otros
- ✓ Definir las Acciones de formación y sensibilización del personal próximo a finalización de su servicio (78. Gestión del Talento Humano).

Recomendación:

La meta establecida es: 6 Acciones de formación y sensibilización al personal próximo a finalización de su servicio. La evidencia presentada no soporta la capacitación brindada (Requiere fotografías - Asistencia - Presentación - Evaluación de la capacitación, entre otras).

Se debe asegurar la participación de todo el personal en edad prepensional a las capacitaciones.

- ✓ Verificar los inventarios documentales de los procesos y funciones a cargo del grupo objetivo (pre-pensionados). (79. Gestión del Talento Humano)

Recomendación:

Se debe realizar un informe semestral donde evidencie el inventario documental, responsabilidad de cada prepensionado teniendo en cuenta su descriptor del cargo, las TRD del proceso donde participa. Todo lo anterior garantizado el cumplimiento de la Gestión del Conocimiento y memoria institucional.

- ✓ Cumplir con el Plan de Capacitación Empresarial (Plan Anticorrupción incluir 2 temáticas sobre la mejora del servicio al ciudadano y medir su impacto) (91. Gestión del Talento Humano).

Recomendación:

Se requiere que se establezca el porcentaje de avance de la totalidad del plan. Aun cuando se presenta un cuadro de seguimiento de las capacitaciones realizadas por procesos debe armonizarse con el plan de capacitación.

- ✓ Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral) (133. Gestión Estratégica).

Recomendación:

El Plan de Participación Ciudadana es el instrumento adecuado para documentar los diferentes mecanismos de rendición de cuentas y su implementación.

Se anexan 12 folios con el seguimiento al Plan de Acción Institucional Integrado 2019 – II Trimestre.

9. AJUSTES DEL PLAN.

En el monitoreo al Plan de Acción Integrado 2019 - se evidenció en conjunto con los líderes de los procesos, la necesidad de ajustar algunas metas, dándolas a conocer en primera instancia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de evaluar dichos requerimientos y viabilizarlos o rechazarlos y trasladarlos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Referente a las metas en mención, el proceso de Gestión Acueducto remitió una comunicación a la Dirección de Planeación Empresarial, solicitando el ajuste de las metas con su respectiva justificación.

A la fecha de la presentación del informe, ningún otro proceso ha remitido la justificación de cambio de las metas, sin embargo en este ítem se dan a conocer, las evidenciadas en el monitoreo.

Las metas que requieren estudio por parte del Comité, son:

- ✓ Presentar el proyecto posibles fuentes de abastecimiento del acueducto urbano ante el BPIAS. (4.Gestión Acueducto).
Solicitud: Ampliación de la fecha de entrega a Noviembre de 2019. Este proyecto ya se encuentra formulado, presentado y radicado ante el MVCT, pero que por efectos de actualización, se debe contar con una base de precios vigente, a la fecha ésta se encuentra en construcción.
- ✓ Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de acueducto.(9. Gestión Acueducto).
Solicitud: Ampliación de la fecha final de entrega de la evidencia.

"Documentar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio", teniendo en cuenta que a la fecha el procedimiento no existe, solamente están los formatos "GAC-FR-011 Disponibilidad de Servicio v2." y "GAC-FR-012 Factibilidad Servicio de Acueducto v2.", los cuales haran parte integral del procedimiento. Adicionalmente, el procedimiento debe estar alineado con el Tramite del SUIT - Factibilidad de Servicios Publicos - Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos.
- ✓ Realizar mantenimiento a los sistemas de información:
INFOMANTE – SCADA - Infowater – Infoserver (10.Gestión Acueducto).
Solicitud: Ampliación del plazo de la meta a corte Noviembre 30 de 2019.
- ✓ Realizar copia de seguridad mensual de la información de los sistemas:
INFOMANTE – SCADA - Infowater – Infoserver. (11.Gestión Acueducto).
Solicitud: Ampliación del plazo de la meta a corte Noviembre 30 de 2019.
Reducción de la meta a 2 informes anuales.
- ✓ Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado. (16.Gestión Saneamiento Básico).
Solicitud: Ampliación de la fecha final de entrega de la evidencia.
La meta establecida es "Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado", sin embargo debe ajustarse por "Documentar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio", teniendo en cuenta que a la fecha el procedimiento no existe, solamente están los formatos:
 1. Solicitud Disponibilidad y/o factibilidad de servicio de alcantarillado -GAC-FR-012
 2. Aprobación Disponibilidad y/o Factibilidad Servicio de Alcantarillado -GAL-FR-003 los cuales deben hacer parte integral del procedimiento.

- ✓ Realizar convenio con proveedores para el suministro e instalación de medidores de agua potable para los usuarios. (21. Gestión Comercial)
Solicitud: Ajuste de la meta.
- ✓ Elaborar el informe que contiene el análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas en el Comité de Conciliación para las decisiones a lugar. (36.Secretaria General y Gestión Jurídica)
Solicitud: Adición en plazo a la meta.
- ✓ Definir, adoptar y socializar los siguientes instructivos: (41. Gestión Contable)
 - Instructivo para cierre de vigencia fiscal.
 - Instructivo para facturar otros servicios.
 - Instructivo para pago para contratistas.
 - Instructivo para la facturación electrónica
 - Instructivo para cheques devueltos por pago de los usuarios
 Solicitud: La Unidad Financiera manifiesta que los instructivos Facturar otros servicios y Facturación Electrónica, deben unificarse en un solo instructivo; por lo tanto, la Unidad Financiera debe elevar esa solicitud a la Dirección de Planeación Empresarial para trámite ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- ✓ Controlar el acceso a los servidores mediante algoritmos de cifrado (60. Gestión Informática).
Solicitud: Eliminación de la meta.
- ✓ Vincular a los trabajadores en edad pre pensional a actividades de inducción y reinducción donde compartan con la institución su saber hacer. (80.Gestión de Talento Humano).
Solicitud: Ajuste y claridad de la meta.
- ✓ Diseñar e implementar el procedimiento y formulario para diagnóstico de necesidades de reinducción. (81.Gestión de Talento Humano).
Solicitud: Ajuste y claridad de la meta.
- ✓ Implementar la oferta educativa del DAFP a través de su plataforma educativa (90.Gestión de Talento Humano).
Solicitud: Ajuste y claridad de la meta.

10. PAUTAS IMPORTANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

✓ Seguimiento de la Primera Línea de Defensa:

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

A través de una estructura de responsabilidad distribuida en cascada, los líderes de proceso diseñan e implementan procedimientos detallados que sirven como controles y supervisan la ejecución de tales procedimientos por parte de sus colaboradores.

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

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

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

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

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

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

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

✓ **Procedimiento de Aprobación de Documentos:**

Se requiere que a partir de cada proceso, se revise con detenimiento el **Procedimiento Control de Documentos** cuyo objetivo es establecer la metodología para la elaboración y el control de la información documentada del Sistema de Gestión de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

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

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

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

✓ **Tablas de Retención Documental:**

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

✓ **Inventarios Documentales:**

Los inventarios documentales deben remitirse como evidencia tanto a la Dirección de Planeación Empresarial como a Gestión Documental.



LILIANA ACEVEDO VECINO
Profesional III



HERNAN HERNANDEZ ZUÑIGA
Profesional III



EDUARDO USEDA ABAUNZA
Director de Planeación Empresarial

SISTEMA DE GESTIÓN		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO							Código: PGI-FR-056
									Página: 1
									Versión: 1
									Vigente a partir de: 21-06-2018
VIGENCIA	2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO			SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN				
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
1	Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Acueducto Vigencia 2019	95%	% Cumplimiento del POIR Acueducto	Gestión Acueducto	Se anexa monitoreo POIR corte a Junio 30 de 2019	63.87%	Se anexa monitoreo POIR corte a Junio 30 de 2019	Recomendación: Es importante concentrar esfuerzos en el desarrollo de los proyectos establecidos en el POIR 2018 que no han sido ejecutados (Periodo: 1 de Julio de 2018 a 30 de Junio de 2019) y parte de los proyectos del POIR 2019 (Periodo: 1 de Julio de 2019 a Junio 30 de 2020).	
2	Establecer los porcentajes de consumo de energía en producción - distribución - área administrativa mediante medición y balance de energía.	1	Informe Técnico (Informe de energía donde se determinan los % para distribución y producción de agua potable; así como el % consumo de energía en el área administrativa.)	Gestión Acueducto	Se presento informe a la Dirección de Planeación Empresarial, con Rad. No. 2019000373 fecha 5 abril 2019. Informe Técnico de Energía donde se determinan los porcentajes para Distribución y Producción de Agua Potable, así como el Porcentaje Consumo de Energía en el Área Administrativa, presentado por la Subgerencia de Operaciones el cual arrojó los siguientes resultados: Distribución: 56% Captación: 33% Producción: 9% Administrativa: 2%	100.00%	Oficio Radicado No. 2019000373 Informe Técnico de Energía donde se determinan los porcentajes para Distribución y Producción de Agua Potable.	Meta Cumplida	
3	Diseñar el procedimiento para asegurar el cumplimiento del IRCA.	1	Procedimiento documentado.	Gestión Acueducto	Se ajustó el procedimiento para el Aseguramiento del IRCA, sin embargo no se ha dado a conocer en el Comité Primario.	10.00%	Se anexa el procedimiento para Aseguramiento del IRCA	Recomendación: Se mantiene el porcentaje de avance del 10%. Pendiente presentación del procedimiento ante el Comité Primario y posteriormente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	
4	Presentar el proyecto posibles fuentes de abastecimiento del acueducto urbano ante el BPIAS	1	Proyecto presentado al Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	Gestión Acueducto	A la fecha no se ha presentado el proyecto ante el Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP.	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Meta NO Cumplida. (Plazo Vencido). La Subgerencia de Operaciones presentará una solicitud al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, solicitando plazo para el cumplimiento de la meta hasta el 30 de Noviembre de 2019.	
5	Verificar y controlar las características básicas del proceso de tratamiento del agua.	1	Informe Semanal	Gestión Acueducto	Se presentan informes semanales del trimestre que detallan los parametros verificados como turbiedad, color, PH, hierro del agua cruda, sedimentada y filtrada. Adicionalmente se detallan observaciones como nivel de oxígeno disuelto en bocanoma, preoxidación etc. Con este seguimiento se garantiza una documentación del proceso de tratamiento de agua potable, respaldando el procesos.	50.00%	12 informes semanales	Sin Comentarios	
6	Realizar inducción y reinducción al personal operativo	1	Informe de la inducción y reinducción	Gestión Acueducto	Se anexa presentación de las 3 capacitaciones realizadas al personal en el trimestre, como son: 1. Operación y Mantenimiento del Sistema de Dosificación de Cal 2. Operación y Mantenimiento del Sistema de Floculación 3. Operación y Mantenimiento del Stream Current	50.00%	Cada capacitación está soportada con la presentación, fotografías y evaluación.	Comentario: Según la recomendación dada en el anterior monitoreo, la Subgerencia de Operaciones, presentó evidencias completas de la capacitación.	
7	Solicitar ante el COPASST reubicación de personal en el área operativa, ajeno al proceso	1	Solicitud formal a través de medio institucional	Gestión Acueducto	Se anexa correo institucional dirigido al presidente del COPASST solicitando la reubicación del personal ajeno al área operativa ubicado en el área de potabilización. Acta de COPASST No. 5 del 9 de Mayo de 2019.	100.00%	Correo enviado al presidente del COPASST	Meta Cumplida	
8	Publicar el Reglamento de Constructores y Urbanizadores en pagina WEB de la Empresa	1	Documento Publicado (Pantallazo web)	Gestión Acueducto	El Reglamento de Urbanizadores y Constructores fue publicado en la página WEB.	100.00%	Publicación del Reglamento en la página WEB de la Empresa.	Meta Cumplida	
9	Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de acueducto	1	Procedimiento actualizado	Gestión Acueducto	No se ha realizado dicha actividad.	0.00%	Sin evidencias	Comentario: La meta establecida es "Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de acueducto", sin embargo debe ajustarse por "Documentar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio", teniendo en cuenta que a la fecha el procedimiento no existe, solamente están los formatos "GAC-FR-011 Disponibilidad de Servicio v2." y "GAC-FR-012 Factibilidad Servicio de Acueducto v2.", los cuales haran parte integral del procedimiento. Adicionalmente, el procedimiento debe estar alineado con el Tramite del SUIT - Factibilidad de Servicios Públicos - Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos. Por lo anterior, la Unidad de Alcantarillado deberá solicitar el ajuste de la actividad del Plan y la fecha, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a través de la Dirección de Planeación Empresarial. Es importante recordar que todo documento debe ser aprobado en primera instancia por el Comité Primario y posteriormente ante el Comité de Coordinación de Control Interno.	
10	Realizar mantenimiento a los sistemas de información: - INFOMANTE - SCADA - Infowater - Infoserver	1	Informe de Mantenimiento a los sistemas	Gestión Acueducto	No se ha realizado dicha actividad.	0.00%	Sin evidencias	Recomendación La Subgerencia de Operaciones mediante el memorando 2019000533, solicitó a la Dirección de Planeación Empresarial, la ampliación de fecha de cumplimiento de los items 10 y 11 del Plan de Acción Integrado hasta el 30 de Noviembre de 2019. Se recomienda mejorar la justificación de dicha solicitud, antes de ser remitida al Comité de Gestión y Desempeño - CIGCI, instancias de aprobación del Plan.	
11	Realizar copia de seguridad mensual de la información de los sistemas: - INFOMANTE - SCADA - Infowater - Infoserver	10	Reportes mensuales de copias de seguridad	Gestión Acueducto	No se ha realizado dicha actividad.	0.00%	Sin evidencias	Recomendación La Subgerencia de Operaciones mediante el memorando 2019000533, solicitó a la Dirección de Planeación Empresarial, la ampliación de fecha de cumplimiento de los items 10 y 11 del Plan de Acción Integrado hasta el 30 de Noviembre de 2019. Se recomienda mejorar la justificación de dicha solicitud, antes de ser remitida al Comité de Gestión y Desempeño - CIGCI, instancias de aprobación del Plan.	

SISTEMA DE GESTIÓN		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO							Código: PGI-FR-056
									Página: 1
									Versión: 1
									Vigente a partir de: 21-06-2018
VIGENCIA	2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO			SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN				
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
12	Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Alcantarillado Vigencia 2019	95%	% Cumplimiento del POIR Alcantarillado	Gestión Saneamiento Básico	Se anexa monitoreo POIR corte a Junio 30 de 2019	89,75%	Se anexa monitoreo POIR corte a Junio 30 de 2019	Comentarios: Es importante concentrar esfuerzos en el desarrollo de los proyectos establecidos en el POIR 2019.	
13	Realizar el programa detección de usuarios de alcantarillado. (Realizar visitas de inspección a los usuarios que están conectados al sistema de alcantarillado (Tomando como referencia la base de datos de suscriptores de acueducto de la empresa. Posibles escenarios: 1. Suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro - Reportar a la Subgerencia Comercial. 2. Suscriptor de acueducto no conectado al sistema de alcantarillado pero con disponibilidad inmediata - Reportar a la CAS. 3. Suscriptor de acueducto sin disponibilidad de alcantarillado - Definir posibles proyectos para incluir en el POIR.	3380	Suscriptores visitados	Gestión Saneamiento Básico	Durante el segundo trimestre de la vigencia 2019, se realizaron las visitas en terreno con funcionarios adscritos a la Unidad de Alcantarillado y a la Unidad de Recuperación y Control de Pérdidas, en este se visitaron 498 usuarios de 3380 programados. De la información obtenida, se está en trámite la digitalización de la información, con la cual se reporta la inclusión para cobro a la Subgerencia Comercial, de los usuarios que registran como suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro. Adicionalmente se atendieron reclamaciones presentadas por algunos usuarios en la oficina Comercial, por motivo de la inclusión del cobro del servicio de alcantarillado, producto de las acciones de plan de detección de usuario vigencia 2016.	14,73%	Informe de Gestión - Detección de Usuarios de Alcantarillado	Recomendación: El informe debe contener el análisis cuantitativo de las novedades presentadas en el trimestre: S= Cantidad Conectado sistema de alcantarillado sin cobro D= Cantidad No conectados sistemas de alcantarillado con disponibilidad N=Cantidad Sin disponibilidad de Alcantarillado	
14	Presentar el proyecto para actualización de las consultorías de los colectores incluidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos ante el Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP, (Colector Paraíso, Camelias, Coviba, San Judas, San Silvestre, Olaya Herrera, Comuna IV.)	1	Proyecto presentado al Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	Gestión Saneamiento Básico	Se viabilizó el proyecto "CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE COLECTORES DEL PLAN DE SANEAMIENTO HÍDRICO Y DETERMINACIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS A LA PTAR SAN SILVESTRE" con No. BPIAS 201902008 de fecha 30 de Abril de 2019.	100,00%	Certificado de Banco de Proyectos de Inversión de Acueducto y Alcantarillado de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	Meta Cumplida	
15	Desarrollar el Cronograma de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Alcantarillado	1	Cronograma Implementado + 4 Informes de cumplimiento trimestral.	Gestión Saneamiento Básico	Durante el segundo trimestre de la vigencia 2019, no se dio cumplimiento al plan de Mantenimiento Preventivo, debido al estado de los vehículos Succión Presión, por falta de mantenimiento mecánico preventivo y correctivo.	25,00%	Informe de Mantenimiento preventivo de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial. II Trimestre ABRIL – MAYO - JUNIO	Comentarios: Es importante concentrar esfuerzos para el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de la vigencia.	
16	Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado	1	Procedimiento actualizado	Gestión Saneamiento Básico	Primer Borrador del Procedimiento Factibilidad y Disponibilidad del Servicio de Alcantarillado Sanitario y/o Pluvial.	10,00%	Primer Borrador del Procedimiento Factibilidad y Disponibilidad del Servicio de Alcantarillado Sanitario y/o Pluvial.	Recomendación: La meta establecida es "Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarillado", sin embargo debe ajustarse por "Documentar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio", teniendo en cuenta que a la fecha el procedimiento no existe, solamente están los formatos: 1. Solicitud Disponibilidad y/o factibilidad de servicio de alcantarillado -GAC-FR-012 2. Aprobación Disponibilidad y/o Factibilidad Servicio de Alcantarillado -GAL-FR-003 los cuales deben hacer parte integral del procedimiento. Adicionalmente, el procedimiento debe estar alineado con el Trámite del SUIT - Factibilidad de Servicios Públicos - Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos. Por lo anterior, la Subgerencia de Operaciones deberá solicitar el ajuste de la actividad del Plan y la fecha, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a través de la Dirección de Planeación Empresarial. Es importante recordar que todo documento debe ser aprobado en primera instancia por el Comité Primario y posteriormente ante el Comité de Coordinación de Control Interno.	
17	Revisar e implementar el Plan de Reducción de Pérdidas	80%	% de Cumplimiento Plan de Reducción de Pérdidas vigencia 2019 (4 Informes Trimestrales)	Gestión Comercial	El Plan de Reducción de Pérdidas fue ajustado en el Comité Técnico Institucional No.5 de 2019	0,00%	Acta de Comité Técnico Institucional No. 5 Plan de Reducción de Pérdidas Ajustado	Recomendación: No se puede evaluar la meta hasta tanto no sea aprobado la actualización del plan por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, ya que la meta obedece al cumplimiento del mismo. Es importante mencionar que los informes de avance obedecen al plan ajustado, el cual no ha sido aprobado ante el CICCI a la fecha.	
18	Elaborar e implementar un Plan o Programa de Recuperación de Cartera	1	Programa de Recuperación de Cartera adoptado + 4 Informes trimestrales	Gestión Comercial	Acta extraordinaria No. 002 de comité normalización de cartera- Informes de cartera primer y segundo trimestres. El comité de cartera no ha realizado comités en los meses de mayo y junio	0,00%	Acta Comité de Cartera No. 4 de 2019 Informe de Cartera con corte Abril de 2019	Recomendación: Aún cuando se presenta un documento del Programa de Recuperación de Cartera ante el Comité de Cartera, este no ha sido aprobado formalmente ante el Comité de Coordinación de Control Interno.	
19	Homologar la base comercial con la base de estratificación municipal según número predial (ID del Usuario - Código Catastral)	50%	Base comercial homologada con ID Usuario - Predial.	Gestión Comercial	Se actualizaron 13.900 códigos prediales (Usuarios del Sistema de Información Comercial "Neptuno", así: A. Revisión de Listado Fuente de Prediales de Planeación Municipal y Usuarios ID de Aguas. B. Se encontraron 466 Usuarios ID repetidos, que tienen desde 2 hasta 78 códigos prediales cada uno. C. Se encontraron 587 Prediales repetidos, que aparecen desde 2 hasta 245 veces. D. Una vez depurados, se encontraron aptos para utilizar 13.900 Códigos Prediales con su respectivo Usuario ID.	41,00%	A. Listado Fuente Prediales OAPM y usuarios ID Aguas B. ID Usuarios Repetidos C. Prediales Repetidos D. Cruce de información Aguas - OAPM F. Carque de Datos a Tabla TEMPO_PREDIAL	Comentario: Se requiere continuar con la homologación de la base de datos ID con el No. Predial para que una vez entre en vigencia la Estratificación del Municipio de Barrancabermeja, se proceda a su implementación.	
20	Revisar en campo las novedades presentadas por los lectores al encontrar predios no incluidos en el Sistema de Información Comercial utilizado para la toma de lecturas y su incorporación al Sistema Comercial - NEPTUNO.	4	Informes con la Relación Trimestral (Visitados Vs. Incorporados)	Gestión Comercial	Se entregan 2 Informes correspondientes al I y II Trimestre. I Trimestre: Se logró matricular 263 usuarios de 600 visitados en las rutas previamente marcadas II Trimestre: Así las cosas, durante este trimestre se logró matricular 232 usuarios de 566 visitados en las rutas previamente marcadas.	50,00%	Informes Trimestrales del I y II Trimestre de 2019. Listados de predios visitados en Abril, Mayo y Junio de 2019.	Comentario: Es necesario continuar con esta actividad. Como se observa en los informes, se logró matricular en el semestre 495 nuevos usuarios, que se beneficiaban del servicio.	
21	Realizar convenio con proveedores para el suministro e instalación de medidores de agua potable para los usuarios	2000	Suscriptores con micromedidor instalado	Gestión Comercial	No se anexan evidencias que soporten algún avance	0,00%	Sin evidencias	Comentario: La Unidad de Recuperación y Control de Pérdidas solicitará al Comité de Coordinación de Control Interno el ajuste de la meta.	

VIGENCIA		2019		MONITOREO ABRIL A JUNIO		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
22	Actualizar el Software NEPTUNO en las características del estado del sistema de alcantarillado por suscriptor Posibles escenarios: 1. Suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro - Reportar a la Subgerencia Comercial. 2. Suscriptor de acueducto no conectado al sistema de alcantarillado pero con disponibilidad inmediata - Reportar a la CAS. 3. Suscriptor de acueducto sin disponibilidad de alcantarillado - Definir posibles proyectos para incluir en el POIR.	1	Informe con el estado de la implementación del actualización del software	Gestión Comercial	Se adjunta correo dirigido al Profesional III de Sistemas, solicitando la adecuación del Software, donde se envió el requerimiento al profesional III de sistemas para la adecuación del software	0.00%	Correo de solicitud al Profesional III de Sistemas.	Comentario: Es importante notificar al diseñador del software sobre los condicionales que deben establecerse a cada usuario en la base de datos. 1. Suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro - Reportar a la Subgerencia Comercial. 2. Suscriptor de acueducto no conectado al sistema de alcantarillado pero con disponibilidad inmediata - Reportar a la CAS. 3. Suscriptor de acueducto sin disponibilidad de alcantarillado - Definir posibles proyectos para incluir en el POIR. Aun cuando se adjunta un correo de solicitud para adecuación del software, a la fecha no se considera ningún avance en el periodo.	
23	Ajustar la parametrización del software NEPTUNO para las causas de no lectura.	1	Reporte de actualización parámetros del software	Gestión Comercial	Se ajustó el software NEPTUNO por las causas de no lectura. Se anexa un pantallazo del antes y después de la actualización.	100.00%	Pantallazo donde se evidencia el ajuste al software NEPTUNO	Meta Cumplida	
24	Elaborar reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión y acciones relacionadas frente al riesgo "Omisión en la asignación de ordenes de suspensión o cortes del servicio, para favorecer al usuario y/o trabajador que realiza la orden"	10	Reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión	Gestión Comercial	Reporte mes a mes de causales de no suspensión (Enero - Febrero - Marzo - Abril)	40.00%	Reportes de Causales de No Suspensión de los meses de Enero - Febrero - Marzo - Abril de 2019.	Recomendación: Aun cuando en el reporte se detallan las causales de no suspensión, es recomendable revisar aquellas que tienen mayor incidencia y formular acciones y realizarles seguimiento.	
25	Revisar los niveles de autorización y permisos asignados a los funcionarios para la operación del sistema de información comercial	1	Reporte de actualización permisos de operación del sistema	Gestión Comercial	Se observa el pantallazo de asignación de los permisos para cada uno de los 17 usuarios del sistema.	100.00%	Pantallazo con la Asignación de Permisos actuales de cada usuario del sistema.	Meta Cumplida	
26	Revisar y actualizar las bases de datos del sistema de información comercial	4	Reporte trimestral de actualización sistema de información comercial	Gestión Comercial	Se entregan dos Informes de actualización base de datos con dos cortes: a marzo de 2019 y a junio de 2019.	50.00%	2 Informes de Actualización del Sistema Comercial y soportes de cada una de las actualizaciones.	Sin Comentarios	
27	Realizar cuatrimestralmente evaluación de la percepción de los usuarios frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.	3	Encuestas de evaluación y percepción de usuarios	Gestión Comercial	Avance de informe encuesta cuatrimestral (Enero -Abril)	33.00%	Encuesta Cuatrimestral de Satisfacción al Usuario	Comentario: La encuesta incorporó nuevos interrogantes al usuario, tales como: calidad del agua, olor, alcantarillado, PQRS, Transparencia y Acceso a la Información, entre otros.	
28	Implementar medio audiovisual en la oficina de atención al usuario para comunicar noticias de valor e interés, servicios, trámites, campañas, etc.	1	Medio audiovisual implementado	Gestión Comercial	Con la contratación del software digiturno se implementará la opción para la reproducción de videos institucionales hacia el usuario.	0.00%	Dentro del alcance del Contrato de Compraventa de Bienes Muebles No 63 de 2019, en las obligaciones del contratista está ítem 6. Video institucional para espera de los usuarios.	Comentario: No se considera avance a la fecha, hasta tanto no se materialice la acción.	
29	Socializar el Protocolo de Atención al Ciudadano.	1	Jornada de socialización de la temática atención al ciudadano	Gestión Comercial	Socialización Protocolos de atención Espacio Institucional: Evidencia diapositivas, planillas, evaluaciones, fotos.	100.00%	Socialización Protocolos de atención Espacio Institucional: Evidencia diapositivas, planillas, evaluaciones, fotos.	Meta Cumplida	
30	Reportar a la Subgerencia de Operaciones y a la Gerencia los resultados mensuales de contramuestra realizados en el laboratorio de Control de Calidad de la empresa en las actividades de vigilancia por parte de la Secretaria Departamental.	10	Reporte Mensual	Control de Calidad	Se tomaron las contramuestras y los análisis de las mismas fueron remitidos a la Gerencia y Subgerencia de Operaciones.	50.00%	Subgerencia de Operaciones Correo electrónico soportando la entrega a la Gerencias. Análisis de las contramuestras.	Recomendación: Es importante que todos los soportes de los análisis de las contramuestras y los correos remitiendo la información se almacenen de forma ordenada que garantice su consulta fácilmente. Adicionalmente se recomienda que las muestras y los análisis entregados por la Secretaria de Salud se almacenen en el mismo expediente para facilitar la consulta.	
31	Documentar e implementar una lista de chequeo de acuerdo con los parámetros definidos en la Resolución No. 082 de 2009 del Ministerio de la Protección Social y haciendo uso de los formularios anexos para la práctica de visita de inspecciones sanitaria que se realiza a la bocanoma y planta de tratamiento de agua de potable.	3	3 Revisiones (Abril - Julio - Noviembre)	Control de Calidad	Se presenta un formato con una lista de acciones según lineamientos establecidos por normatividad, diligenciadas en el seguimiento a corte Abril de 2019.	10.00%	Lista de Chequeo según Resolución No. 0082 de 2009 diligenciada.	Recomendación: La lista de chequeo debe ser documentada, por lo tanto debe surtir trámite según lineamientos del Sistema de Gestión, es decir: 1. Aprobación por Comité Primario. 2. Remisión del formato al Profesional III - Sistemas de Gestión quien remitir al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 3. Aprobación por CIOCI. Es importante mencionar que una vez se apruebe el formato debe presentarse el monitoreo de Abril junto con el monitoreo a corte Julio. Adicionalmente se recomienda mejorar las descripciones u observaciones de los ítems cumplidos parcialmente.	

SISTEMA DE GESTIÓN								Código: PGI-FR-056
PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO								Página: 1
								Versión: 1
								Vigente a partir de: 21-06-2018
VIGENCIA	2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO			SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
32	Realizar mantenimiento y calibración a los equipos de laboratorio en uso.	1	Certificados de calibración y mantenimiento de equipos	Control de Calidad	Se anexa minuta del Contrato de Servicios No. 052 de 2019 - Realizar mantenimiento y calibración a los equipos del laboratorio de control de calidad de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, para garantizar la calidad y confiabilidad de los resultados emitidos por el Laboratorio cumpliendo con los requisitos de la Norma NTC ISO/IEC 1702507.	10.00%	Minuta Contrato de Servicios No. 052 de 2019 de fecha 26 de Junio de 2019.	Sin Comentarios
33	Actualizar el Manual de Propiedad, Planta y Equipos.	1	Manual Actualizado	Gestión de Inventarios	Se estan actualizando los procedimientos asociados al Manual de Propiedad, Planta y Equipo como son: 1. Procedimiento Baja de Bienes (Aprobado el 29 de Mayo de 2019 en el aCTA No. 08 de 2019 del CICCI). 2. Ingreso y entrega de bienes en revisión. 3. Toma Física de Inventarios en revisión Una vez actualizados los procedimientos se ajustará el manual en su integridad.	15.00%	Acta de comité No. 8 de CICCI, procedimiento de baja de bienes aprobado el 29 de mayo de 2019.	Recomendación: Para la actualización del Manual de Propiedad, Planta y Equipo se requiere el ajuste de los procedimientos del proceso y su posterior alineación con el Planación Empresarial la acción en plazo para el cumplimiento de la meta, para posteriormente ser tratada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Una vez sea aprobado el Manual por CICCI es necesario adoptar su actualización a través de resolución.
34	Actualizar modulo con el registro completo de los inventarios de la empresa	1	Reporte de inventarios actualizados en el modulo	Gestión de Inventarios	Se anexa un pantallazo del registro de ACTIVOS FUJOS los cuales estan actualizados a la fecha, como se observa : 1. Rehabilitación Obras de Descarga del Alcantarillado Barrio El Castillo. 2.Rehabilitación de sistema de alcantarillado de los vertimiento de lavado del tanque No. 1 de la PTAP 3. Construcción y/o rehabilitación de alcantarillados sanitarios y pluviales fase 3 - Rehabilitación y obras de estabilización de la descarga del alcantarillado del Barrio 8 de Abril 4. Construcción del sistema de floculación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de Aguas de Barrancabermeja SA ESP.	50.00%	Se anexa pantallazo del registro de ACTIVOS FUJOS mencionados.	Sin Comentarios
35	Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	1	Acta del Comité de Conciliación	Secretaría General y Gestión Jurídica	Documento elaborado, fue sometido a consideración del comité primario SEC-JUR el día viernes 29 de marzo de 2019 para su respectiva revisión y posterior presentación al comité de conciliación.	100.00%	Acta Comité Primario SEC-JUR de fecha 29 de Marzo de 2019 Comité de Conciliación No. 007 de 2019 ítem 4.4. Anexos	Meta Cumplida
36	Elaborar el informe que contiene el análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas en el Comité de Conciliación para las decisiones a lugar.	2	Informe presentado al Comité de Conciliación.	Secretaría General y Gestión Jurídica	En sesion celebrada el 14 de febrero 2019 del Comité de Conciliación, el profesional I adscrito a la Unidad Jurídica presento (el instrumento) informe el cual contenia las decisiones adoptadas por el comité.	50.00%	Acta 02 Comité de Conciliación fecha 14 de Febrero de 2019 con anexos	Comentario: La Secretaría General y Unidad Jurídica solicitarán ante la Dirección de Planeación Empresarial la acción en plazo para el cumplimiento de la meta, para posteriormente ser tratada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
37	Documentar el procedimiento para la Accion de Repeticion	1	Procedimiento documentado.	Secretaría General y Gestión Jurídica	Se presento proyecto de procedimiento procedencia de la accion de repeticion al comité primario del proceso de Secretaria General y Gestion Juridica para revision y posterior aprobacion por parte del Comité de Conciliación y del CICCI. Se remitió al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación en las siguientes fechas: 12 de Abril de 2019 10 de Junio de 2019	30.00%	Acta Comité Primario SEC-JUR de fecha 29 de Marzo de 2019 Acta de Comité de Conciliación No. 07 de 2019	Comentario: Pendiente aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
38	Elaborar la matrices para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos Disciplinarios y Jurisdicción Coactiva	2	Matrices diligenciada	Secretaría General y Gestión Jurídica	La matriz de seguimiento de los procesos disciplinarios para su seguimiento, monitoreo y control se encuentra elaborada, diligenciada y en etapa de prueba. Pendiente instructivo de diligenciamiento. La matriz de los procesos de cobro coactivo se encuentra en elaboración. Es de indicar que estas matrices se diligencian cada vez que se sustancian los procesos correspondientes. La meta principal era la elaboración de las matrices y la unidad de medida, su diligenciamiento.	50.00%	Pantallazo de la matriz para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos Disciplinarios. Se verificó la matriz diligenciada sin embargo por ser de procesos disciplinarios solo se adjunta el pantallazo como evidencia (documento reservado).	Comentario: Es importante resaltar el compromiso de la Secretaría General y Gestión Jurídica de implementar herramientas informáticas para el control de los procesos disciplinarios
39	Documentar el procedimiento para Defensa Jurídica	1	Procedimiento documentado.	Secretaría General y Gestión Jurídica	En proceso de elaboración Procedimiento de Defensa Judicial que sera presentado para revision en el proximo Comité Primario del Proceso SEC-JUR a efectuarse el 21 de Abril de 2019	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Hasta tanto no se anexe la evidencia que soporte la acción será evaluada en 0%
40	Implementar una campaña de socialización de los valores corporativos de la empresa. (1/año)	1	Campaña de socialización de valores corporativos	Gestión del Talento Humano	Se realizó socialización de los valores institucionales contenidos en el Código de Integridad por parte de la Profesional I Gerencia Comunicaciones	20.00%	Convocatoria a Espacio Institucional, Listas de Asistencia, Registros Fotograficos y Evaluacion de Impacto	Recomendación: Si bien fue socializado en un espacio institucional el Código de Integridad a los funcionarios de la empresa, donde se presentaron los valores corporativos, se requiere efectuar una campaña donde el objetivo sea que cada funcionario logre interiorizar los valores corporativos.
41	Definir, adoptar y socializar los siguientes instructivos: - Instructivo para cierre de vigencia fiscal. - Instructivo para facturar otros servicios. - Instructivo para pago para contratistas. - Instructivo para la facturación electrónica - Instructivo para cheques devueltos por pago de los usuarios	5	Instructivos aprobados	Gestión Financiera y Contrable	Definir, adoptar y socializar los siguientes instructivos: - Instructivo para cierre de vigencia fiscal - Instructivo para facturar otros servicios. - Instructivo para pago para contratistas. - Instructivo para la facturación electrónica - Instructivo para cheques devueltos por pago de los usuarios.	0.00%	A la fecha esta aprobado el Instructivo para cierre de vigencia fiscal con el Acta de Aprobación del Comité de Sostenibilidad Contable No. 8 de 2018	Comentario: Los instructivos deben aprobarse en Comité Primario, posteriormente ante el Comité de Sostenibilidad Contable y por último ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. De los 5 instructivos, sólo se aprobó en uno en el Comité de Sostenibilidad CSC uno. La Unidad Financiera manifiesta que los instructivos Facturar otros servicios y Facturación Electrónica, deben unificarse en un solo instructivo; por lo tanto la Unidad Financiera debe elevar esta solicitud a la Dirección de Planeación Empresarial, quien dará trámite ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

SISTEMA DE GESTIÓN		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO							Código: PGI-FR-056
									Página: 1
									Versión: 1
									Vigente a partir de: 21-06-2019
VIGENCIA	2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO			SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN				
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
42	Construir y adoptar la Política de Presentación de Estados Financieros Construir y adoptar la Política de Inventarios de Insumos Químicos Construir y adoptar la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	3	Políticas adoptadas	Gestión Financiera y Contrable	Se aprobó ante el Comité de Gestión y Desempeño, la política de Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. Borrador de la Política de Inventarios de Insumos Químicos.	20.00%	Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público aprobada en el Acta de Comité de Gestión y Desempeño No. 6 del 14 de Junio de 2019. Política de Inventarios de Insumos Químicos en borrador.	Recomendación: Las políticas de Inventarios de Insumos Químicos y Presentación de Estados Financieros deben aprobarse en el Comité de Gestión y Desempeño y posteriormente en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	
43	Revisar y actualizar periódicamente los parámetros del sistema de información financiera	4	Reporte Trimestral de requerimientos y actualizaciones del sistema de información financiera	Gestión Financiera y Contrable	Se presentaron 2 informes trimestrales (Ene - Mar) (Abr - Jun) Comprende todos aquellos requerimientos hechos al desarrollador del Sistema Integrado de Información Financiera	50.00%	Se presentaron 2 informes trimestrales (Ene - Mar) (Abr - Jun) Comprende todos aquellos requerimientos hechos al desarrollador del Sistema Integrado de Información Financiera	Sin Comentarios	
44	Revisión de las Tablas Documentales Vs Transferencias Documentales remitidas al archivo central como requisito previo para la aceptación	4	Informes trimestrales de la validación de las transferencias recibidas presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	Formatos de Transferencias revisados y aceptados por el Archivo Central, pendiente de aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño. Secretaría General 11/04/2019 Secretaría General 13/06/2019 Unidad Financiera 03/05/2019 Unidad Financiera 09/05/2019	10.00%	Formatos de Transferencias revisados y aceptados por Gestión Documental	Comentario Es importante resaltar que la meta de producto es la presentación de 4 Informes trimestrales de la validación de las transferencias recibidas y presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño. Aún cuando se anexan los formularios únicos de inventarios documentales presentados en el periodo, no se anexa el informe ni la presentación de esta ante el Comité de Gestión y Desempeño Aun cuando Gestión Documental avale los formatos de transferencia es importante mencionar que a la fecha, las tablas de retención documental están en revisión por los procesos para ser aprobadas en definitiva por la Gobernación de Santander, por lo tanto el proceso de Gestión Documental solicitará el ajuste de la actividad ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a través de la Dirección de Planeación Empresarial.	
45	Aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental vigencia 2019	1	Acta de aprobación del programa e informes trimestrales de ejecución	Gestión Documental	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: El Programa de Gestión Documental vigencia 2019 debe estar aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y posteriormente al CICC, para proceder a su implementación. Por lo tanto la actividad presenta a la fecha un avance de 0%.	
46	Realizar Campaña de Sensibilización Archivística	1	Campaña de Sensibilización Archivística	Gestión Documental	Se gestionó la Capacitación con el SENA para los funcionarios de la entidad. En el mes de Junio inició la capacitación en Gestión documental con la siguiente temática 1. Normatividad Archivística 2. Ciclo vital del Documento 3. Organización Técnica de Archivos	20.00%	1. Actas de Asistencia 2. Cronograma 3. Diapositivas	Comentario: Es importante resaltar la iniciativa de capacitación a funcionarios quienes deben ser multiplicadores de conocimiento. La temática presentada para sensibilizar al personal en el tema de archivo fue: 1. Normatividad Archivística 2. Ciclo vital del Documento 3. Organización Técnica de Archivos Se espera continuar con la sensibilización en otros temas.	
47	Documentar procedimiento de disposición final de documentos	1	Procedimiento documentado.	Gestión Documental	Se cuenta con el procedimiento de Disposición Final de Documentos el cual será sujeto de revisión por parte del Subgerente administrativo y financiero.	20.00%	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Comentario: El procedimiento debe ser avalado en primera instancia por el Comité Primario, posteriormente por el Comité de Gestión y Desempeño (quien cuenta con la función de Comité de Archivo) y finalmente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para proceder a su implementación.	
48	Documentar y publicar en página web el Plan de Conservación Documental	1	Plan Documentado y publicado e informe anual de ejecución.	Gestión Documental	Plan de Conservación Documental. Elaborado. Sujeto a presentación al Comité Primario de la Subgerencia Administrativa.	20.00%	Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC en borrador.	Comentario: El Plan Integrado de Conservación Documental debe ser avalado en primera instancia por el Comité Primario, posteriormente por el Comité de Gestión y Desempeño (quien cuenta con la función de Comité de Archivo) y finalmente por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para proceder a implementarlo. Al finalizar el año debe presentarse un informe ejecutivo de la implementación de plan en mención.	
49	Actualizar las tablas de control de acceso para asegurar la protección y acceso a la información	1	Tablas de Control de Acceso ajustadas	Gestión Documental	Se realizó un primer seguimiento a las tablas de Control de Acceso mediante Acta de Reunión N° 1 de fecha 26 de marzo de 2019.	5.00%	Acta de Reunión N° 1 de fecha 26 de marzo de 2019.	Sin avance en el presente trimestre.	
50	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	1	Diagnostico presentado al Comité de Gestión y Desempeño.	Gestión Documental	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin evidencias	
51	Definir lineamientos para reducir el tamaño de los documentos digitalizados en el sistema de información.	1	Documento con lineamientos de digitalización de documentos socializado	Gestión Documental	Se realizó seguimiento mediante Acta de Reunión N° 1 de fecha 26 de marzo de 2019 quedando como compromiso la documentación de los lineamientos de los documentos electrónicos	0.00%	Acta de Reunión N° 1 de fecha 26 de marzo de 2019	Comentario: Si bien en la reunión de seguimiento se acordó integrar los lineamientos para reducir el tamaño de los documentos digitalizados en el sistema de información y el lineamiento de documentos electrónicos de la entidad, no se anexan los lineamientos o soporte alguno por lo tanto el avance en la meta es 0%	
52	Evaluar la pertinencia en los niveles de acceso a la información registrada en el sistema de información documental	1	Informe de evaluación - Acta de Comité Primario	Gestión Documental	Se evaluó mediante un Informe presentado al comité Primario comité Primario de la Subgerencia Administrativa.	0.00%	Acta de Reunión N° 1 de fecha 26 de marzo de 2019	Comentario: En la reunión se acordó realizar el informe de acceso de los usuarios al sistema de información documental a cargo de la funcionaria Natalia Sanchez, enumerando los administradores del sistema el nivel de acceso y justificación del mismo. Sin embargo no se anexa ningún informe que contenga dicha información por lo tanto el avance de la meta es 0%	

SISTEMA DE GESTIÓN		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO							Código: PGI-FR-056
									Página: 1
									Versión: 1
									Vigente a partir de: 21-06-2018
VIGENCIA	2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO			SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN				
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
53	Validar tablas de retención documental en los Comités Primarios de cada proceso	14	Acta de Comité Primario validadas al 30 de Junio de 2019	Todos los Procesos	1.Gestión Estratégica: Pendiente reunión para ajuste de TRD : 0% 2.Planeación y Gestión Integral: 0% 3.Gestión Acueducto: 0% 4.Gestión Saneamiento Básico: 100% 5. Gestión Comercial: 0% 6.Gestión Talento Humano: 0% Sin evidencias 7.Contratación: 0% Sin evidencias 8.Gestión Financiera y Contable: 0% Sin evidencias 9.Gestión Inventarios: 0% Sin evidencias 10.Gestión Documental: 0% Sin evidencias 11.Gestión Informática: 0% Sin evidencias 12.Secretaría General y Jurídica: 100% 13.Control de Calidad: Sin evidencias 0% 14.Control de Gestión: 100%	21.00%	Actas de Comité Primario con las TRD actualizadas, remitidas a la tecnología de gestión documental.	Recomendación: Todos los procesos deben avalar en Comité Primario las Tablas de Retención Documental, remitirlas a Gestión Documental.	
54	Actualizar inventarios documentales de cada proceso	14	Inventarios Documentales actualizados de los procesos validados por Comité Primario	Todos los Procesos	1.Gestión Estratégica: Presentó los inventarios documentales: 25% 2.Planeación y Gestión Integral: 0% 3.Gestión Acueducto: 0% 4.Gestión Saneamiento Básico: 0% Sin evidencias 5. Gestión Comercial: 25% 6.Gestión Talento Humano: 0% Sin evidencias 7.Contratación: 0% Sin evidencias 8.Gestión Financiera y Contable: 25% 9.Gestión Inventarios: 0% Sin evidencias 10.Gestión Documental: 0% Sin evidencias 11.Gestión Informática: 0% Sin evidencias 12.Secretaría General y Jurídica: 25% 13.Control de Calidad: 0% Sin evidencias 14.Control de Gestión: 50%	11.00%	Inventarios Documentales transferidos al archivo central	Recomendación: Todos los procesos deben agilizar los inventarios documentales y transferirlo al archivo central con la documentación.	
55	Optimizar la infraestructura tecnológica (30 Equipos de computo y periféricos)	%	Renovación de equipos (computo - periféricos)	Gestión Informática	A través del contrato Integral con Colombia telecomunicaciones para el mes de abril 2019 se realizó la adquisición de 30 equipos de escritorio y portátiles con licencia de Office365 Business.	100.00%	Adjunta archivo en PDF con la evidencias de los equipos de computo	Meta Cumplida	
56	Actualizar el Manual de Gestión Informática (Mejoramiento de la medidas de control y seguridad de la Información)	1	Manual de Gestión Informática actualizado	Gestión Informática	Se ajustó el Manual de Gestión Informática con las políticas actualizadas, se encuentra aprobado en Comité Primario y esta pendiente Comité de Coordinación de Control Interno	25.00%	Se adjunta el Manual de Informática con los lineamientos. Acta de Comité Primario No. 8 del 9 de Mayo de 2019.	Recomendación: Remitir a la Dirección de Planeación Empresarial el Manual de Gestión Informática para revisión por el profesional III Sistemas de Gestión y posterior traslado al Comité de Coordinación de Control Interno y adopción mediante resolución.	
57	Integrar el Modulo de Facturación con el Modulo Contable (Mejoramiento de la Integración de los sistemas de Información de la Empresa.)	1	Integración del Modulo de Facturación con Modulo Contable	Gestión Informática	Se suscribió el Contrato de Servicios No. 026 el 4 de Abril de 2019, cuyo objeto es "Soporte y Mantenimiento del software Neptuno Comercial, PQR, Corte y Reconexión, Recuperación de Consumos, Recaudo, WEB, Bancos, Crítica, Precrítica, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Nómina y Activos Fijos en la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP.	100.00%	Se adjunta Informe donde demuestra la integración de los modulos financieros con comercial. Se adjunta Contrato de Servicios No. 026 del 4 de Abril de 2019 donde se garantiza continuar con el soporte de los sistemas integrados.	Meta Cumplida	
58	Fortalecer el acceso a información compartida de todas las dependencias de la empresa (Fortalecimiento de los sistemas de comunicación interna y externa de la Empresa)	100%	Acceso a Información compartida por parte de todas las dependencias de la Empresa	Gestión Informática	Se configuró la Unidad de Red Compartida, Comercial en la Oficina de Atención al Usuario, esta red permite que los funcionarios de comercial transfieran documentos con personal de la PTAP.	70.00%	Informe con las evidencias de la nueva Red_Comercial_Compartida.	Recomendación: Se presentan inconvenientes de acceso a la Carpeta de Información Compartida en los equipos de computo con sistema operativo Windows 10. Se requiere garantizar el acceso en el 100% de los equipos.	
59	Documentar procedimiento para la utilización de los videos del CCT como material probatorio en caso de la afectación de la seguridad física de la empresa (Fortalecimiento el Sistema de Vigilancia y Control al Interior de la Empresa)	1	Procedimiento documentado para la utilización de los videos del cct como material probatorio en caso de la afectación de la seguridad física de la empresa.	Gestión Informática	Se documento el procedimiento del CCTV para la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP y se aprobó en el Comité Primario mediante acta No. 8 del 9 de Mayo de 2019	25.00%	Se adjunta documento del Procedimiento del CCTV socializado en Comité Primario No. 8 del 9 de Mayo del 2019.	Recomendación: Remitir a la Dirección de Planeación Empresarial el Procedimiento del CCTV para revisión por el profesional III Sistemas de Gestión y posterior traslado al Comité de Coordinación de Control Interno.	
60	Controlar el acceso a los servidores mediante algoritmos de cifrado	1	Certificado Digital Adquirido	Gestión Informática	Esta actividad se propuso según las directrices de las entidades bancarias de controlar el flujo de la información entre los servicios con algoritmos de cifrado, sin embargo a la fecha se encuentra en la fase de implementación de los canales de recaudo y por ende, no se han adquirido los certificados para evitar perder vigencia. A la fecha se tienen evaluadas y proyectadas las necesidades técnicas (especificaciones) en el momento de la activación de estos canales de recaudo	15.00%	Propuesta Estudio de Conveniencia Formato de CDP diligenciado	Comentario: El Proceso de Gestión Informática solicitará ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a través de la Dirección de Planeación Empresarial, la eliminación de la meta, teniendo en cuenta que el certificado digital tiene vigencia un año y aún no se han definido convenios con las entidades bancarias.	
61	Migrar el Sistema de Información Documental (Mercurio - ORFEO).	1	Informe de viabilidad de migración al sistema documental ORFEO	Gestión Informática	No se realizó ninguna actividad	0.00%	Sin evidencias	Sin evidencias	
62	Identificar los requisitos del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo y el Sistema de Gestión de la empresa para evaluar las ofertas de software en el mercado.	1	Informe de necesidades y estudio de conveniencia y oportunidad proyectado.	Gestión Informática	Se identificaron los requisitos de Software del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Adicionalmente se revisó en paginas web un posible costo del proyecto.	100.00%	Descripción del Modulos necesario a incluir en el software Estudio de Conveniencia y Oportunidad proyectado.	Meta Cumplida	

SISTEMA DE GESTIÓN		PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO						Código: PGI-FR-056
								Página: 1
								Versión: 1
								Vigente a partir de: 21-06-2018
VIGENCIA	2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO			SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
63	Elaborar la Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	1	Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información elaborada	Gestión Informática	Mapa de Riesgos de Seguridad Digital con Resolución No. 29 de 2019.	100.00%	Mapa de Riesgos de Seguridad Digital con Resolución No. 29 de 2019 (Política de Administración del Riesgo).	Meta Cumplida
64	Implementar el Cumplimiento de la matriz de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	80	% Cumplimiento de las actividades contempladas en la matriz	Gestión Informática	Avance de Cumplimiento de la Matriz de de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información según Mapa de Riesgos de Institucional.	29.38%	Avance de Cumplimiento de la Matriz de de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información según Mapa de Riesgos de Institucional.	Sin Comentarios
65	Revisar y adoptar la Política de Seguridad Digital y Privacidad de la Información	1	Política Adoptada	Gestión Informática	La política presentada no cumple con los parámetros mínimos establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	0.00%	La política presentada no cumple con los parámetros mínimos	Recomendación: La política presentada no cumple con los parámetros mínimos que debe contener una política. Es necesario ajustarla al formato utilizado en la empresa: INTRODUCCION - OBJETIVO - ALCANCE - MARCO LEGAL - TÉRMINOS Y DEFINICIONES - POLÍTICA – LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN - ROLES Y RESPONSABILIDADES – LINEAS DE DEFENSA AJUSTADAS A LA POLÍTICA – ANEXOS. El documento debe ajustarse y aprobarse por el Jefe Inmediato y presentarse ante el Comité de Gestión y Desempeño y finalmente ante el Comité de Coordinación de Control Interno.
66	Crear el Comité de Seguridad de la Información	1	Comité Creado	Gestión Informática	Resolución No. 21 de 2019 por el cual se integra el Equipo de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, y se asigna el rol de oficial cumplimiento de seguridad de la información y protección de datos personales de la Empresa Aguas de Barrancabermeja	100.00%	Resolucion No. 21 de 2019	Meta Cumplida
67	Definir los datos estrategicos a publicar en el portal de datos abiertos.	100%	Datos estrategicos publicados en el portal de datos abiertos	Gestión Informática	Se definieron los Datos Abiertos a publicar que son: Calidad del Agua y Índice de Continuidad del Servicio	20.00%	Pantallazo de datos de calidad del agua publicados en el portal de datos abiertos. Acta del CICC donde se aprueba que la información a publicar en el Portal de Datos Abiertos es : Calidad del Agua y Continuidad.	Recomendación: Al ingresar al Portal de Datos Abiertos se observa que se encuentra publicado el dato Calidad del Agua pero la información no se encuentra actualizada a la fecha. Adicionalmente el dato de continuidad no aparece publicado en la página. Se requiere con urgencia la actualización de los datos en mención en el portal.
68	Documentar el procedimiento para las compras de Tecnologías de la Información	1	Procedimiento Documentado	Gestión Informática	Se defino el procedimiento de compras de TI y se aprobó en Comité Primario	25.00%	Se adjunta procedimiento de compras de TI. Acta de Comité Primario No. 8 del 9 de mayo de 2019.	Recomendación: Remitir a la Dirección de Planeación Empresarial el Procedimiento para las Compras de Tecnologías de la Información para revisión por el profesional III Sistemas de Gestión y posterior traslado al Comité de Coordinación de Control Interno.
69	Adoptar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de las tecnologías de la información en el Empresa.	1	Documento aprobado	Gestión Informática	No se realizó ninguna actividad	0.00%	Sin evidencias	Sin evidencias
70	Implementar en la pagina web de la empresa la Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información.	1	Informe anual de resultados de la Encuesta de Satisfacción al Ciudadano	Gestión Informática	A través de la Subgerencia Comercial se realizó la encuesta de satisfacción al usuario en la cual se incluyeron unas preguntas relacionadas con la página web las cuales fueron: 18. ¿Cuál de los siguientes aspectos de la página web consideraría más relevante o es más importante para usted? 19. ¿Conoce que puede descargar su factura a través de la página web de Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P? Sin embargo la meta apunta es a una Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información, en la pagina web de la Empresa.	0.00%	Sin evidencias	Recomendación: Aun cuando en la Encuesta de Percepción de Satisfacción de Usuarios liderada por la Subgerencia Comercial, se incluyeron preguntas relacionadas con el tema transparencia y acceso a la información, la meta esta direccionada a implementar en la pagina web de la empresa, una Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información y reflejarlo en un informe anual de resultados.
71	Capacitar a los servidores publicos sobre la estrategia de gobierno digital	1	Evidencias de capacitación	Gestión Informática	Se realizo la capacitación de Gobierno Digital en un espacio Institucional en la Tematica de Política de Protección de Datos Personales	40.00%	Presentación Actas de Asistencia Evaluación de Impacto	Recomendación: Política de Gobierno Digital de MIPG, incorpora una serie de componentes bajo 2 perspectivas: 1. De la ventanilla hacia afuera (TIC's para el Ciudadano) 2. De la ventanilla hacia adentro (TIC's para el interior de la Empresa) Bajo este concepto se recomienda que la capacitación a los servidores públicos considere de forma general la exposición de todos sus componentes.
72	Implementar lista de chequeo, cumplimiento de la estrategia Gobierno Digital	1	Lista de Chequeo Trimestral	Gestión Informática	Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015 diligenciada	25.00%	Matriz diligenciada.	Recomendación: La matriz debe contemplar una casilla donde mencione la fecha de la evaluación.
73	Implementar Programa de Mantenimiento de Equipos	2	Informes Semestrales de avance de ejecución del programa	Gestión Informática	Se realizo el Mantenimiento de Equipos de Computo en el Primer Semestre 2019.	50.00%	Informe de Mantenimiento Primer Semestre	Sin Comentarios
74	Elaborar lineamientos sobre copias de seguridad para los servidores publicos	1	Lineamiento socializado al personal	Gestión Informática	No se realizó ninguna actividad	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Se anexa el procedimiento para las compras de Tecnologías de la Información en la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP y no los lineamientos sobre copias de seguridad para los servidores públicos. Es necesario anexar la evidencia correspondiente.

VIGENCIA		2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
75	Mantener permanentemente actualizada la Página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría.	1	Página web actualizada	Gestión Informática	Se esta desarrollando la matriz de publicación con el normograma vigente	50.00%	Adjunto avance la matriz de Publicación	Comentario: Al ingresar a la página web de la empresa, se observa un link de Transparencia y Acceso a la Información que contiene los parametros exigidos por norma.
76	Actualizar el Registro o inventario de activos de Información.	100%	Instrumentos actualizados	Gestión Informática	Se adjunta los activos de información con los avances de los activos incluidos	5.00%	Se adjunta los activos de información con los avances de los activos incluidos	Recomendación: La Actualización del Registro o inventario de activos de Información debe realizarse con las tablas de Retención Documental actualizadas.
77	Caracterizar y realizar el diagnóstico del personal que se acerca a la finalización de su servicio a la institución	1	Caracterización y diagnóstico del personal próximo a finalización de su servicio a la institución.	Gestión del Talento Humano	Se realizó una caracterización del personal en edad prepensional (3 años anteriores a la fecha límite) con las siguiente variables: Edad - salario - fecha de ingreso - cargo.	20.00%	Caracterización del personal	Recomendación: Se recomienda ampliar la caracterización y diagnóstico del personal en edad prepensional con variables como: Tipo de vinculación - Nivel educativo - Antigüedad en la empresa - cargos ocupados y duración - cabeza de hogar - limitaciones físicas - fuero sindical - temas de interés - entre otros - Semanas Cotizadas.
78	Definir las Acciones de formación y sensibilización del personal próximo a finalización de su servicio	6	Acciones de formación y sensibilización al personal próximo a finalización de su servicio.	Gestión del Talento Humano	Cronograma de Acciones para Prepensionados - 6 Programadas sin ejecutar	0.00%	Cronograma	Recomendación: La meta establecida es: 6 Acciones de formación y sensibilización al personal próximo a finalización de su servicio. La evidencia presentada no soporta la capacitación brindada (Requiere fotografías - Asistencia - Presentación - Evaluación de la capacitación entre otras). Se debe asegurar la participación de todo el personal en edad prepensional a las capacitaciones.
79	Verificar los inventarios documentales de los procesos y funciones a cargo del grupo objetivo (pre-pensionados).	100%	Verificado los inventarios documentales del grupo objetivo asegurando la coherencia con el descriptor del cargo, actividades que actualmente realiza y las actividades no contempladas que generan memoria institucional. (Informe Semestral)	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	TRD de los procesos en donde participan los prepensionados.	Recomendación: Se debe realizar un informe semestral donde se evidencie el inventario documental, responsabilidad de cada prepensionado teniendo en cuenta su descriptor del cargo, las TRD del proceso donde participa. Todo lo anterior garantizado el cumplimiento de la Gestión del Conocimiento y memoria institucional.
80	Vincular a los trabajadores en edad pre pensional a actividades de inducción y reinducción donde compartan con la institución su saber hacer.	100%	Gestión del conocimiento del personal próximo a finalizar su servicio a las partes interesadas.	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: La Subgerencia Administrativa y Financiera manifiesta la necesidad de ajustar la meta en mención dando mayor claridad a la misma. Enviar solicitud a la Dirección de Planeación empresarial para dar trámite ante el CICC
81	Diseñar e implementar el procedimiento y formulario para diagnóstico de necesidades de reinducción	1	Procedimiento adoptado e implementado	Gestión del Talento Humano	Se adjunta formato GTH-FR-012 Diagnostico de Necesidad de Reinducción aprobado. No se adjunta procedimiento.	30.00%	formato GTH-FR-012 Diagnostico de Necesidad de Reinducción aprobado	Comentario: La Subgerencia Administrativa y Financiera manifiesta la necesidad de ajustar la meta en mención dando mayor claridad a la misma. Enviar solicitud a la Dirección de Planeación empresarial para dar trámite ante el CICC
82	Realizar concurso de conocimiento empresarial	1	Concurso desarrollado	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el proximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.
83	Diseñar e implementar los programas de aprendizaje organizacional según el Plan Nacional de Capacitación y Formación	100%	Capacitaciones externas con conocimiento transferido.	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin Comentarios
84	Realizar de Espacios Institucionales de Formación (Jueves Institucional)	100%	Espacios institucionales realizados y evaluados	Gestión del Talento Humano	Pantallazos de invitaciones al Martes Institucional. Presentaciones realizadas	10.00%	Pantallazos de invitaciones al Jueves Institucional. Presentaciones realizadas	Recomendación: Documentar los espacios institucionales de los días jueves hasta la fecha en que fueron implementados, teniendo en cuenta que en la actualidad sólo se tiene establecido el día martes como espacio institucional (COMPARTIR). Se recomienda organizar cada presentación del espacio institucional (Invitación - Presentación - Fotografías - Evaluación - Soportes de la Evaluación).
85	Realizar Espacios Sistemas de Gestión (Martes de Gestión)	100%	Espacios SIG - MIPG realizados y evaluados	Gestión del Talento Humano	Pantallazos de invitaciones al Martes Institucional. Presentaciones realizadas	10.00%	Pantallazos de invitaciones al Martes Institucional. Presentaciones realizadas	Recomendación: Documentar los espacios institucionales de los días martes. Se recomienda organizar cada presentación del espacio institucional (Invitación - Presentación - Fotografías - Evaluación - Soportes de la Evaluación).

VIGENCIA		2019			MONITOREO ABRIL A JUNIO		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN		
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
86	Realizar la segunda fase coaching personal a Directivos	1	Coaching personal directivo realizado y evaluado	Gestión del Talento Humano	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018 "Dar continuidad al proceso de mejoramiento de habilidades de liderazgo de los directivos de la organización, y de los trabajadores en un proceso de empoderamiento de autoliderazgo."	100.00%	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018	Meta Cumplida	
87	Realizar Coaching grupal a trabajadores	1	Coaching grupal a trabajadores.	Gestión del Talento Humano	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018 "Dar continuidad al proceso de mejoramiento de habilidades de liderazgo de los directivos de la organización, y de los trabajadores en un proceso de empoderamiento de autoliderazgo."	100.00%	Acta de Recibo Final del Contrato No. 022 del 2018	Meta Cumplida	
88	Realizar el Diagnostico de Clima Laboral	1	Diagnostico Laboral	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el próximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	
89	Evaluar el procedimiento de inducción a través del diligenciamiento de la ficha de formato de Inducción y Reinducción	100%	Inducción del nuevo personal	Gestión del Talento Humano	Formatos de inducción diligenciados por el personal que ingresó en la vigencia 2019.	50.00%	8 formatos diligenciados.	Sin Comentarios	
90	Implementar cronograma de formación interna que atienda las necesidades identificadas de la reinducción institucional y por procesos	80%	Cronograma Implementado	Gestión del Talento Humano	Cronograma de formación interna que atiende las necesidades identificadas de la reinducción institucional y por procesos	10.00%	Cronograma	Recomendación: Si bien se cuenta con un cronograma para la vigencia, es necesario que se evalúe su implementación y se soporte el cumplimiento de la formación.	
91	Cumplir con el Plan de Capacitación Empresarial (Plan Anticorrupción incluir 2 temáticas sobre la mejora del servicio al ciudadano y medir su impacto)	80%	Plan de Capacitación Desarrollado	Gestión del Talento Humano	Seguimiento del Plan de Capacitación por procesos. 19 capacitaciones a 10 proceso y una virtual para todos los procesos.	15.00%	Seguimiento del Plan de Capacitación por procesos. 19 capacitaciones a 10 proceso y una virtual para todos los procesos.	Recomendación: Se requiere que se establezca el porcentaje de avance de la totalidad del plan. Aún cuando se presenta un cuadro de seguimiento de las capacitaciones realizadas por procesos debe armonizarse con el plan de capacitación.	
92	Evaluar los indicadores de cumplimiento, impacto y efectividad de la formación	100%	Indicadores Evaluados	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: La Subgerencia Administrativa y Financiera manifiesta la necesidad de ajustar la meta en mención dando mayor claridad a la misma. Enviar solicitud a la Dirección de Planeación empresarial para dar trámite ante el CICC	
93	Implementar la oferta educativa del DAFP a través de su plataforma educativa	80%	Capacitaciones aplicables	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: La Subgerencia Administrativa y Financiera manifiesta la necesidad de ajustar la meta en mención dando mayor claridad a la misma. Enviar solicitud a la Dirección de Planeación empresarial para dar trámite ante el CICC	
94	Cumplir con el Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos	80%	Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos Desarrollado	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el próximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	
95	Realizar la medición del clima organizacional	1	Informe de Resultados	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el próximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	
96	Realizar taller de fortalecimiento de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y taller de formación en ética laboral	2	Taller desarrollado	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: Es necesario que se inicie con el cumplimiento de la actividad en el próximo trimestre, garantizando el cumplimiento del plan.	
97	Revisar y actualizar periódicamente los parámetros del sistema de información de nómina	4	Reportes trimestrales de actualización del Sistema de Información de Nómina.	Gestión del Talento Humano	Formato de Requerimiento de Software Diligenciado - 2	50.00%	Formato de Requerimiento de Software Diligenciado - 2	Sin Comentarios	
98	Documentar mediante procedimiento la publicación de documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP -	1	Procedimiento aprobado	Contratación	Se efectuó la formulación y aprobación del procedimiento para la publicación de documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP - por parte del Subgerente Administrativo y Financiero y los colaboradores del proceso de contratación, lo cual fue formalizado y aprobado en Comité primario el día 06 de junio de 2019 Se efectuó requerimiento para aprobación y codificación a fin de implementar el procedimiento.	70.00%	1. Acta de comité primario 2. Procedimiento formulado 3. Correo de solicitud de aprobación y codificación en el SIG	Comentario: A la fecha del monitoreo la meta se encuentra cumplida mediante Acta de Comité de Coordinación de Control Interno de fecha 10 de Julio de 2019, sin embargo esta por fuera de la fecha de corte 30 de Junio de 2019. Por lo anterior se considera un avance del 70%.	
99	Capacitar y/o divulgar información en temas de supervisión que impactan la ejecución de los contratos	2	Capacitación en temas de supervisión de contratos	Contratación	Se efectuó capacitación en el tema "La labor del supervisor en la ejecución de contratos, aspectos que impactan la ejecución de los contratos" en espacio institucional de formación a supervisores y todo el personal de apoyo de los procesos.	50.00%	Se anexa invitación vía correo institucional al espacio de formación y capacitación Se anexa presentación utilizada para la socialización Se anexa listado de asistencia Se anexan evaluaciones del impacto de la capacitación	Comentario: Pendiente para el segundo semestre la realización de la segunda capacitación acerca de la Supervisión de los Contratos.	
100	Cumplir con Plan de Auditoria Interna de la vigencia	1	Plan de Auditoria Implementado (6 informes de auditoria)	Control de Gestión	En el cronograma de auditoria se programan 6 auditorias internas, de las cuales se han abiertado 2 como son: Auditoria Gestión Documental Auditoria Nomina	17.00%	Plan de Auditoria de Nomina y Gestión Documental Acta de apertura de la auditoria Nomina y Gestión Documental	Sin Comentarios	

VIGENCIA		2019		MONITOREO ABRIL A JUNIO		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
101	Realizar actividades de asesoría y acompañamiento a los procesos	12	Actas de reunión con los procesos	Control de Gestión	Se cuenta con nueve (9) actas legalizadas al corte marzo 30 de 2019	92.00%	Se cuenta con once (11) actas legalizadas al corte Junio 30 de 2019	Comentario: Resaltar el trabajo de asesoría y acompañamiento a los procesos por parte de la Unidad de Control de Gestión. Alcanza un cumplimiento del 92%	
102	Realizar capacitaciones al personal en la siguiente temática: 1.Auditorias (Tercera Línea de Defensa, Resultados de Auditoria) 2.Planes de Mejoramiento. 3.Oportunidad en la entrega de los informes (Roles y Responsabilidades) 4.Gestión de Riesgos	4	Soportes de la capacitación	Control de Gestión	Se han realizado 2 capacitaciones así: Realizar capacitaciones al personal en la siguiente temática: 1.Auditorias (Tercera Línea de Defensa, Resultados de Auditoria) 2.Oportunidad en la entrega de los informes (Roles y Responsabilidades).	50.00%	Soportes de las capacitaciones 1.Auditorias (Tercera Línea de Defensa, Resultados de Auditoria) 2.Oportunidad en la entrega de los informes (Roles y Responsabilidades).	Sin comentarios	
103	Realizar reuniones ordinarias del COPASST	12	Reuniones realizadas con acta.	Gestión del Talento Humano	Se anexan 6 actas del Comité COPASST	50.00%	Actas de comité.	Sin Comentarios	
104	Actualizar la matriz de peligros socializada ante el COPASST	1	Matriz actualizada (Soporte acta COPASST)	Gestión del Talento Humano	Se remite al COPASST mediante correo electrónico la Matriz Actualizada de Identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de los Riesgos	25.00%	Correo electrónico Matriz Actualizada de Identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de los Riesgos en excel.	Recomendación: No se anexa acta del COPASST donde se evidencie su revisión, por lo tanto se recomienda realizar seguimiento para su aprobación.	
105	Definir y cumplir con el Plan de Capacitación del SG SST	80%	Cumplimiento del Plan de capacitación SG SST (Soportes de Capacitación)	Gestión del Talento Humano	El plan de Capacitación presenta un avance del 37.5%	37.50%	Seguimiento Plan de Capacitación de SST.	Comentario: Solicitar a la ARL una certificación que evidencie que el personal de Aguas de Barrancabermeja SA ESP participo en dichas capacitaciones. (Temática).	
106	Actualizar la matriz de requisitos legales	1	Actualización matriz de requisitos legales (Normograma Actualizado remitido a Secretaría General)	Gestión del Talento Humano	Normograma actualizado a Junio 30 de 2019.	50.00%	Correo electrónico remitiendo el Normograma a Secretaría General.	Sin Comentarios	
107	Realizar la revisión por la Alta Dirección del SG SST	1	Revisión de la Alta Dirección al SG SST	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin Comentarios	
108	Realizar una Auditoría Internas al SG - SST	1	Auditoría	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Comentario: La auditoría interna en la vigencia 2019 fue realizada por la Dirección de Planeación Empresarial en el mes de Octubre, como resultado se suscribió un plan de mejoramiento. En ese orden de ideas una vez se culmine la fecha establecida para el cumplimiento del plan, se debe proceder a realizar la siguiente auditoría interna.	
109	Realizar el Análisis Trimestral de los indicadores de SG-SST	4	Hoja de vida del Indicador (4 seguimientos al año / trimestral)	Gestión del Talento Humano	Se adjunta correo con la matriz de indicadores del SG-SST con corte a 30 de Junio de 2019. Tasa de accidentes de trabajo - Tasa de Incidencia - Sanciones por incumplimiento a requisitos legales o contractuales	50.00%	Correo electrónico Matriz de indicadores SG-SST.	Sin Comentarios	
110	Realizar Inspecciones Generales que incluya: Botiquines, Extintores, Vehículos, Eléctrico, Camillas, Orden y Aseo.	2	Informes al año con formatos de chequeo.	Gestión del Talento Humano	Se presenta informes de Inspección de Vehículos, herramientas, General, Orden y Aseo, Inspecciones Eléctricas.	50.00%	Se presenta informes de Inspección de Vehículos, herramientas, General, Orden y Aseo, Inspecciones Eléctricas.	Sin Comentarios	
111	Realizar Inspecciones de EPP al personal operativo en PTAP	4	Informes al año con formatos de chequeo.	Gestión del Talento Humano	Se remite el formato de revisión de elementos de protección personal EPP Informe de Revisión de Elementos de Protección Personal	50.00%	Formato de Inspección de Elementos de Protección Personal Informe	Sin Comentarios	

SISTEMA DE GESTIÓN									
									Código: PGL-FR-056
									Página: 1
									Versión: 1
									Vigente a partir de: 21-06-2018
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO									
VIGENCIA	2019			MONITOREO ABRIL A JUNIO			SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN		
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
112	Socializar previa del simulacro de evacuación.	1	Socialización ante el personal (Publicación en cartelera - Correo Institucional.	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin Comentarios	
113	Realizar de simulacro de evacuación	1	Simulacro con evidencias (videos, fotos, guión del simulacro)	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin Comentarios	
114	Cumplir con los planes de mejoramiento internos de acuerdo a los resultados obtenidos en Auditoría Interna (Ver % que le aplica según vigencia).	100%	Cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Mejoramiento de la vigencia.	Gestión del Talento Humano	Se anexa Plan de Mejoramiento de la Auditoría interna de la vigencia 2018	6.00%	Plan de Mejoramiento suscrito resultado de la auditoría Acta de reunión del 20 de marzo 2019 (Procedimiento y Formatos para revisión por la Dirección.	Recomendación: El plan de mejoramiento suscrito tiene 3 componentes así: 1. Propuesta a Junta Directiva sobre modificación del descriptor del cargo Líder de SST (34%). 2. Auditoría Interna (33%) 3. Revisión por la Dirección: 3.1. Actualización de formatos y procedimientos para Revisión por la Dirección (11%) 3.2. Preparar entradas de la revisión por la Dirección (11%) 3.3. Realizar la revisión por la Dirección al Proceso SST (11%). A la fecha las evidencias muestran la actualización del procedimiento para revisión por la Dirección, pero falta ser aprobado por parte del CICCI por lo tanto es porcentaje de avance es 6%.	
115	Realizar exámenes médicos Laborales para el personal según profesiograma	100%	Realización de exámenes a todos los trabajadores según la normatividad vigente. (Certificado de Aptitud Laboral)	Gestión del Talento Humano	Se anexan los Concepto Médicos de Aptitud Laboral tanto para el personal nuevo (exámenes de ingreso) como el personal de planta (exámenes periódicos).	50.00%	Certificados de Concepto Médico de Aptitud Laboral.	Sin Comentarios	
116	Realizar Análisis DX condiciones de salud.	2	Análisis en el año de las condiciones de salud, entregadas por el Médico Laboral.	Gestión del Talento Humano	Se realizó el informe del Diagnóstico de las Condiciones de Salud, realizado por el Médico Laboral.	100.00%	Informe Diagnóstico de Condiciones de Salud Periodo 1 de Enero de 2019 - 30 de Abril de 2019. Informe Diagnóstico de Condiciones de Salud Periodo 1 Mayo de 2019 - 26 de Junio de 2019.	Meta Cumplida	
117	Realizar seguimiento al personal con restricciones médicas, según DX condiciones de salud.	2	Informes de los seguimientos al personal con restricciones médicas.	Gestión del Talento Humano	Se remite informe del personal con restricciones médicas.	50.00%	Informe de seguimiento al personal con restricciones médicas. Correos ARL.	Sin Comentarios	
118	Realizar jornada de tamizaje riesgo cardiovascular	2	Jornadas de Tamizaje. (Informe de Resultados)	Gestión del Talento Humano	Se anexa la lista de Asistencia de Tamizaje Cardiovascular	50.00%	Actas de Asistencia Invitación.	Comentario: Por ser información reservada de los trabajadores, no se publica el informe.	
119	Realizar las mediciones de ruidos de sitios identificados.	1	Informe de Medición de ruido en sitios identificados	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin evidencias	
120	Realizar las luxometrías a las áreas identificadas.	1	Informe de Medición de luxometría en la empresa	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin evidencias	
121	Realizar jornadas de pausas activas	4	Jornadas de Pausas Activas (Fotografías - Listas de Asistencia)	Gestión del Talento Humano	Se anexan listas de asistencia de las pausas activas realizadas semanalmente por la ARL.	50.00%	Listas de asistencia del personal que realiza pausas activas.	Comentario: Se resalta la constancia con que se realizan las pausas activas involucrando a todo el personal de la planta, mejorando así las condiciones de salud.	
122	Realizar programa de vigilancia epidemiológica basado en los resultados de las condiciones de salud e implementarlo	1	Programa de Vigilancia Epidemiología (50%) Implementación del programa (50%)	Gestión del Talento Humano	Sin evidencias	0.00%	Sin evidencias	Sin evidencias	
123	Actualizar Plan de Gestión Ambiental de la empresa vigencia 2019 a través de los programas ambientales y presentar informe de avance trimestral.	5	Resolución de actualización del Plan de Gestión Ambiental (15 de marzo) + 4 informes trimestrales de avance (30 de noviembre)	Planeación y Gestión Integral	Plan de Gestión Ambiental aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de fecha 21 de Junio de 2019	15.00%	Informe de sustentación de actualización del Plan de Gestión Ambiental. Aprobado en Comité Primario No. 3 de la Dirección de Planeación Empresarial de fecha 12 de Abril de 2019. Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de fecha 21 de Junio de 2019 se aprueba el Plan de Gestión Ambiental.	Recomendación: La actividad del Plan de Gestión Ambiental se mide de la siguiente manera: 1. Resolución de actualización del Plan de Gestión Ambiental con una equivalencia del 20% 2. Presentar 4 informes trimestrales de avance - con una equivalencia cada uno del 20% Aun cuando esta aprobado por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, esta pendiente adoptar la actualización del Plan de Gestión Ambiental por Resolución para obtener el 20% . Pendiente los informes de avance de actividades de los 2 trimestres.	

VIGENCIA		2019	MONITOREO ABRIL A JUNIO		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
124	Actualizar PGI-GU-001 Guía de presentación de proyectos	1	Guía actualizada	Planeación y Gestión Integral	No se registra ningun avance	0.00%	Sin evidencias	Sin evidencias
125	Ejecutar el Plan de Responsabilidad Social Empresarial y presentar informes trimestrales de avance.	4	Informes trimestrales	Planeación y Gestión Integral	Se presenta el informe de actividades del Plan de Responsabilidad Social Empresarial con un porcentaje de avance del 42%.	50.00%	Informe de Avance en word con evidencias que lo soportan.	Comentario: Es importante mencionar que aún cuando la meta son 4 informes trimestrales y que a la fecha se han presentado 2 lo que representa el 50%, el porcentaje de avance del Plan RSE al culminar la vigencia debe ser superior al 80%.
126	Realizar monitoreo al POIR a través del Comité Primario	4	Actas de Comité Primario - Tema: POIR	Planeación y Gestión Integral	Se anexa acta de Comité Primario No.4 de Seguimiento al POIR. Se anexa avance POIR en excel.	50.00%	Acta de Comité Primario No. 4 del 26 de Junio de 2019	Sin Comentarios
127	Realizar monitoreo al POIR a través del Comité Técnico Institucional	4	Actas de Comité Técnico Institucional - Tema: POIR	Planeación y Gestión Integral	El Comité Técnico Institucional esta programada en Julio de 2019 para revisión semestral del Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR	25.00%	Sin evidencias	Sin Comentarios
128	Identificar y actualizar los tramites de cara al ciudadano y sus requisitos	1	Resolución actualizada de tramites	Planeación y Gestión Integral	Se elaboró la Resolución No. 71 de 2019, donde se actualizaron los tramites y sus requisitos	100.00%	Resolución No. 71 de 2019, donde se actualizaron los tramites y sus requisitos	Meta Cumplida
129	Definir Plan de Racionalización de Tramites SUIT	1	Plan de Tramites registrado en el SUIT	Planeación y Gestión Integral	En el SUIT se registró Plan de Racionalización de Tramites.	100.00%	PDF SUIT	Meta Cumplida
130	Implementar estrategias de racionalización de acuerdo al plan de trabajo definido para cada trámite, el cual debe contener: 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	1	Documento con tramites racionalizados	Planeación y Gestión Integral	Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites generado por el SUIT	82.50%	Se adjunta Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites generado por el SUIT	Recomendación: El trámite Cambio de Tarifa para Hogares Comunitarios o Sustitutos del Bienestar Familiar, registra acciones de monitoreo parcial. Debe evidenciarse la socialización de la mejora del trámite a los usuarios por parte de la Subgerencia Comercial.
131	Mantener actualizado el SUIT (De acuerdo con los roles según Resolución vigente usuarios SUIT)	100%	Registros actualizados de tramites en el SUIT	Planeación y Gestión Integral	Se adjunta archivo en Excel generado por el SUIT con la relación de trámites registrados. Figuran 12 trámites en el SUIT.	50.00%	Se adjunta archivo en Excel generado por el SUIT con la relación de trámites registrados. Figuran 12 trámites en el SUIT.	Sin Comentarios
132	Reformular los elementos estrategicos de la Empresa	1	Resolución de adopción de elementos estrategicos	Gestión Estratégica	Se reformuló la misión y visión empresarial con la participación de la alta dirección, mediante encuestas, talleres de diagnostico empresarial y demas. Se adoptó mediante acto administrativo y se ajustó en el Plan de Gestión y Resultados 2016 -2025 Actualización 2019.	50.00%	1.Resolución No. 88 de 2019 mediante la cual se actualiza la nueva misión y visión empresarial. 2. Encuesta La Empresa que Somos La Empresa que Queremos 3.Encuesta virtual FODA. 4.Taller FODA 5. Taller Misión - Visión 6.Taller Objetivos	Comentario: Esta pendiente la construcción de los objetivos empresariales de acuerdo a la misión y visión ajustada así como las estrategias a utilizar.
133	Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)	100%	Mecanismos de rendición de cuentas implementados	Gestión Estratégica	Publicación de la audiencia de Rendición de Cuentas 2018 en la página web institucional www.aguasdebarrancabermeja.gov.co	0.00%	Sin evidencias	Recomendación: El Plan de Participación Ciudadana es el instrumento adecuado para documentar los diferentes mecanismos de rendición de cuentas y su implementación.
134	Realizar una jornada de formación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, dirigidas a los servidores públicos.	1	Jornada de formación realizada	Gestión Estratégica	Se realizó una jornada de formación tema "Formación en Rendición de Cuentas" el 7 de Mayo de 2019 en el auditorio de la Empresa.	100.00%	Presentación Actas de Asistencia Evaluación de Impacto	Meta Cumplida
135	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas.	1	Audiencia Publica realizada	Gestión Estratégica	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2019	0.00%	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2019	Esta actividad se realizará en el segundo semestre de 2019.