

F-PE-02 Versión 3		PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL													
		SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL													
AÑO	2023	PERIODO DE SEGUIMIENTO				CUARTO TRIMESTRE			DICIEMBRE 30 DE 2023						
PROGRAMA O PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ÁREA INVOLUCRADA	RECURSOS PROGRAMADOS	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS	RECURSOS EJECUTADOS	FECHA TERMINACIÓN ACTIVIDAD	FECHA ACTIVIDAD SEGUIMIENTO	ACCIONES CORRECTIVAS APLICADAS	INDICADOR EFICACIA %	INDICADOR EFICIENCIA %	INDICADOR CUMPLIMIENTO %	OBSERVACIONES	
Gestión de Inventarios Proyecto 8	1. Formular, consolidar y administrar el Plan de Adquisiciones en conjunto con la Sección de Presupuesto y con apoyo y seguimiento del Dpto.de Planeación y Proyectos	Jefes Departamentos Planeación y Proyectos y Administrativo y Financiero Jefe Suministros.	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se esta documentando para elaborar el Procedimiento de Plan de Adquisicion, se creo un cuadro donde se evidencia el Plan de Inversiones SEGUNDO TRIMESTRE Se actualiza y retroalimenta de manera constante dependiendo las necesidades que se presenten o requieran. TERCER TRIMESTRE: Se establecio el correo plan.anual@empocaldas.com.co, con el fin de agilizar la actualizacion del PAA, a su vez con el Dpto de Planeacion se reportó al SECOP la actualización del mismo en mes de agosto. CUARTO TRIMESTRE: Se actualizo el PAA de la viegchia 2023 hasta el mes de diciembre y se realizaron las actaulzaciones en la plataforma SECOP	0	31/12/2023	31/12/2023		100	0	100		
Gestión de Inventarios Proyecto 8	2. Actualizar Información documentada del Proceso de Gestión de Inventarios y Documentar Manejo de Activos	Jefe Departamento Administrativo y Financiero Jefe Suministros.	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se realizo documento de Manejo de Inventarios Falta subirlo a la intranet SEGUNDO TRIMESTRE Se realizo publicación en la intranet TERCER TRIMESTRE Se realiza seguimiento mensual del manejo de los formatos establecidos con las seccionales. CUARTO TRIMESTRE: me mantiene el seguimiento mensualizado del documento de manejo de inventarios	0	31/12/2023	31/12/2023		100	0	100		
Gestión de Inventarios Proyecto 8	3. Identificar, Rotular, Actualizar Hojas de Vida y Depurar Activos Fijos. Actualizar Cuentas Personales y/o Inventario de bienes devolutivos de uso compartido en la Sede Administrativa y Seccionales pendientes.	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Suministros.	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE En la sede administrativa, se está trabajando de manera conjunta con el área de sistemas, cruzando la informa que reposa en los reportes de Infraestructura de cómputos que tiene la jefe de sección, con los reportes del módulo de activos fijos, con el fin de mantener actualizados y alineados la información correspondiente a equipos de comunicación y computación. A la fecha se han actualizado 95 activos fijos los cuales cambiaron de responsable o de ubicación. Así mismo se identificaron y se rotularon 72 activos fijos debido a información solicitada por la Ingenieria Nubia Janeth Jefe de Sección Técnica. Correspondiente a las seccionales. A la fecha de presentación se está revisando la información de las seccionales de Salamina y Supia, se enviaron los reportes de cuentas personales, activos fijos, formatos de activos de uso compartido para la respectiva actualización y validación, información que será revisada con los supervisores de cada una de las seccionales. SEGUNDO TRIMESTRE Se encuentra en proceso con un faltante de 30%, desde la sección de Sistemas se envió un listado con los equipos de cómputo de Manzales y Seccionales, adicional a eso con la Ing. Nubia se está revisando los equipos de referencia.	0	31/12/2023	31/12/2023		90	0	90		

						<p>TERCER TRIMESTRE Se actualizó listado de activos fijos de las seccionales: Marmato, Kilomero 41, San Jose, Belalcazar y arauca, y así mismo se programó rotulación y entrega de los mismos.</p> <p>Se programó tomas físicas físicas para las demas seccionales.</p> <p>CUARTO TRIMESTRE se realizo actualizacion de los activos fijos de las seccionales Salamina, viterbo y Anserma, se programo la rotulacion de los activos verificados,</p>								
Gestión de Inventarios Proyecto 8	4. Realizar Control de implementación de Máximos y Mínimos en el nuevo software que permitan establecer el Stock de Inventarios por Seccional con el fin de llevar a cabo campaña de austeridad.	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Suministros.	0	1/01/2023	31/12/2023	<p>PRIMER TRIMESTRE El Sistema ya permite evidenciar el Stock falta capacitacion del Proveedor SOLIN</p> <p>SEGUNDO TRIMESTRE Se encuentra a la espera de la capacitación e inducción, por necesidad de ajustes en el sistema.</p> <p>TERCER TRIMESTRE El software tiene establecidos los stock maximos y minimos, la sección se suministros se encuentra a la espera de capacitacion del proveedor</p> <p>CUARTO TRIMESTRE: El software teiene implementado los stock de de maximos y minimos pero aun no se ha realizado la capacitacion del persona, sin embargo se encuentra establecido en el procedimiento de contratacion la certificacion de existencias con el fin de llevar a cabo la campaña de austeridad</p>	0	31/12/2023	31/12/2023	90	0	90		
Potencializar las capacidades laborales Proyecto 15	5. Aprobar y llevar a cabo el estudio de cargas laborales, y realizar los ajustes necesarios a la estructura organizacional .	Jefe Departamento Administrativo y Financiero	0	1/01/2023	31/12/2023	<p>PRIMER TRIMESTRE Ya se tiene asesora por el DAF, ya se hizo reunion donde se pusieron unas tareas y el Dr. Lozano ya adelanto un plan piloto en el Departamento Comercial, el cual ya fu expuesto y socializado ante el comité obrero patronal de la empresa</p> <p>SEGUNDO TRIMESTRE Se esta trabajando en los compromisos para entregar el día 15 de julio del 2023</p> <p>TERCER TRIMESTRE Se creó Comite Tecnico de Apoyo al Proceso de diseño Institucional; se han realizado 3 reuniones y se esta revisando el modelo a seguir y se ha socializado con el comite obrero patronal de la empresa.</p> <p>CUARTO TRIMESTRE: Se realiza socialización a la Gerencia sobre un posible modelo a implementar y se menciona a la Administración entrante sobre el proceso que se ha adelantado en el rediseño institucional.</p>	0	31/12/2023	31/12/2023	70	0	70		
Implementar la gestión por procesos (claves) Proyecto 6	6.Desarrollar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante contratacion externa en apoyo al área	Jefe Departamento Administrativo y Financiero Jefe Gestión Humana.	199.750.000	1/01/2023	31/12/2023	<p>PRIMER TRIMESTRE Orden de Compra No. 17 de 2023 Suministro de elementos de proteccion personal por un valor de \$ 144.545.944 Contrato No. Adquisicion de Insumos para botiquines en los puestos de trabajo y diferentes Seccionales de Empocaldas por un valor de \$ 1.684.000</p> <p>SEGUNDO TRIMESTRESe realizo la entrega de los elementos de protección personal, adicional se realiza capacitación presencial en la seccional Chinchiná.</p> <p>TERCER TRIMESTRE: programa ya se ejecuto en su totalidad.</p>	146.229.944	31/12/2023	31/12/2023	100	73	100		

Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	7. Fortalecer el Clima y ambiente laboral de la empresa y continuar desarrollando una transformación cultural	Jefe Departamento Administrativo y Financiero.	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se vienen adelantando campañas insentivando los valores que nos representan en el código de Integridad. Programa que hace parte del Código de Integridad. SEGUNDO TRIMESTRE Se continúa con las campañas de motivación, socialización del código de integridad y de los valores de la entidad. TERCER TRIMESTRE se ha realizado difusión de los valores del código de integridad y se ha resaltado a los trabajadores que han aplicado más los valores en su vida personal y en el día a día en la entidad CUARTO TRIMESTRE: Se continúa con la difusión de los valores institucionales en todas las seccionales, se tiene programado realizar entrega de agenda con los valores del código de integridad a los funcionarios de la Empresa.	0	31/12/2023	31/12/2023	80	0	80	
Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	8. Elaborar, aprobar y realizar seguimiento al Plan de Capacitaciones	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Gestión Humana.	80.000.000	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Al momento se ha desarrollado 5 de 32 SEGUNDO TRIMESTRE Se ha desarrollado 9 de 32 TERCER TRIMESTRE Se ha desarrollado 14 de 32 CUARTO TRIMESTRE se desarrollaron 30 de 32	60.566.817	31/12/2023	31/12/2023	100	76	100	
Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	9. Elaborar, aprobar y realizar seguimiento al Plan de Incentivos	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Gestión Humana	1.030.256.642	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se ha desarrollado 4 de 12 SEGUNDO TRIMESTRE se ha desarrollado 9 de 12 TERCER TRIMESTRE se ha desarrollado 10 de 12 CUARTO TRIMESTRE se desarrollo 12 de 12	986.467.736	31/12/2023	31/12/2023	100	96	100	
Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	10. Ejecutar el Plan de Bienestar de Empocaldas con sus actividades	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Gestión Humana	276.609.923	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se programaron 26 actividades de las cuales se ha desarrollado 9 SEGUNDO TRIMESTRE se ha desarrollado 15 de 26 TERCER TRIMESTRE se ha desarrollado 20 de 26 CUARTO TRIMESTRE se desarrollaron 26 de 26	245.663.870	31/12/2023	31/12/2023	100	89	100	
Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	11. Ejecutar el Plan de Retiro de la entidad, identificando a los trabajadores que posiblemente tengan acceso a pensión por invalidez y vejez, 2 años antes y acompañarlos con diferentes áreas de conocimiento, con el apoyo de los profesionales en: Derecho, Psicología y líderes encargados de sus procesos a través de la estrategia de Vidas memorables garantizando una culminación satisfactoria de los trabajadores.	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Gestión Humana	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se Contrató un profesional Abogado para realizar esta tarea mediante contrato No. 135/2023. Cuenta con Acta de Inicio SEGUNDO TRIMESTRE El profesional ejecuto en su totalidad las actividades programadas TERCER TRIMESTRE durante la presente vigencia se han pensionado 10 trabajadores CUARTO TRIMESTRE 10 Pensionados durante el año	0	31/12/2023	31/12/2023	100	0	100	
PETI. Proyecto 3	12. Contratar la prestación de servicios en la nube en la modalidad de software como servicios (SaaS) para la gestión contable, presupuestal, Tesorería, facturación electrónica, compras, costos abc, inventarios -almacén, propiedad, planta y equipo, sistema comercial, de manera integral para Empocaldas S.A.E.S.P	Jefe Departamento Administrativo y Financiero Jefe Sistemas	592.000.000	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se adelantan entre el proveedor y los dueños de procesos de cada uno de las áreas de Empocaldas, reuniones periódicas con el fin de verificar los avances y el estado en que se encuentran cada uno de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual. SEGUNDO TRIMESTRE Se continúa con la realización de reuniones con el fin de poner a punto cada uno de los módulos. TERCER TRIMESTRE En el último trimestre se siguen adelantando reuniones, con el fin de estabilizar el sistema a las necesidades de la entidad. CUARTO TRIMESTRE: Se realiza acompañamiento integral a todos los Departamentos de la empresa en cuanto a la resolución de tickets, se están adelantando en gestiones para la adición y prórroga del primer bimestre 2024.	295.860.480	31/12/2023	31/12/2023	60	50	60	
PROMEDIO AVANCE										91	32	91	

PROYECTÓ:

ORIGINAL FIRMADO POR
MARTHA EUGENIA USMA CASTRO
Coordinadora de Procesos

ORIGINAL FIRMADO POR
YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO