



F-PE-02
Versión 3
Octubre 2020

PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

AÑO	2023	PERIODO DE SEGUIMIENTO				PRIMER TRIMESTRE		MARZO 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 anual y con apoyo y seguimiento al Dpto. Planeación y Proyectos	Jefe Departamento Administrativo y Financiero Jefe Suministros.	0	1/01/2023	31/12/2023	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Se esta documentando para elaborar el Procedimiento de Plan de Adquisicion, se creo un cuadro donde se evidencia el Plan de Inversiones			24/04/2023		55		55	
GESTIÓN DE INVENTARIOS PROYECTO 8	2. Actualizar Información documentada del proceso de gestión de inventario y Documentar Manejo de Activos	Jefe Departamento Administrativo y Financiero Jefe Suministros.	0	1/01/2023	31/12/2023	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Se realizo documento de Manejo de Inventarios Falta subirlo a la intranet			24/04/2023		50		50	
GESTIÓN DE INVENTARIOS PROYECTO 8	3. Identificar, Rotular, Actualizar de 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	SEGUIMIENTO 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			24/04/2023		25		25	
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	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE El Sistema ya permite evidenciar el Stock falta capacitacion del Proveedor SOLIN			24/04/2023		50		50	
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	SEGUIMIENTO 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			8/05/2023		20		20	

IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS (CLAVES) PROYECTO 6	6.Desarrollar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Gestión Humana.	199.750.000	1/01/2023	31/12/2023	SEGUIMIENTO 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	146.229.944		8/05/2023		80	73	80	
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	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Se vienen adelantando campañas insentivando los valores que nos representan en el codigo de Integridad. Programa que hace parte del Codigo de Integridad.			8/05/2023		40		40	
GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL PROYECTO 16	8. Desarrollar el Plan de Capacitaciones	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Gestión Humana.	80.000.000	1/01/2023	31/12/2023	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Al momento se han desarrollado 5 de 32	0		8/05/2023		20	0	20	
GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL PROYECTO 16	9. Desarrollar el Plan de Incentivos	Jefe Departamento Administrativo y Financiero. Jefe Gestión Humana	1.030.256.642	1/01/2023	31/12/2023	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Se han desarrollado 4 de 12	0		8/05/2023		30	0	30	
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	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Se programaron 26 actividades de las cuales se han desarrollado 9	0		8/05/2023		40	0	40	
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 (abogado, psicóloga 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		1/01/2023	31/12/2023	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Se Contrato un profesional Abogado para realizar esta tarea mediante contrato No. 135/2023. Cuenta con Acta de Inicio			8/05/2023		20		20	
PETI. PROYECTO 3	12. Contratar la prestación de servicios en la nube en la modalidad de software como servicios (SaaS) para la gestion 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	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE Se adelantan entre el proveedor y los dueños de procesos de cada uno de las areas de Empocaldas, reuniones periodicas con el fin de verificar los avances y el estadoen que se encuentran cada uno de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	147.930.240		4/05/2023		25	25	25	
PROMEDIO AVANCE											38	20	38	

PROYECTÓ:

ORIGINAL FIRMADO POR
MARTHA EUGENIA USMA CASTRO
Coordinadora de Procesos

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