

	F-PE-02 Versión 3 Octubre 2020	PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL													
		SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL													
AÑO	2023	PERIODO DE SEGUIMIENTO				SEGUNDO TRIMESTRE				JUNIO 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	CUMPLIMIENTO
Implementar la gestión por procesos claves. Proyecto 6	1. Implementar y realizar seguimiento del SIC Sistema Integrado de Conservación Documental	Secretaría General - Archivo	25.516.000	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se adelanta SEGUNDO TRIMESTRE Se ha realizado capacitaciones en transferencias, capacitación documental que abarca TRD, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Se realizó mantenimiento en las instalaciones físicas, se adquirió estantería reforzada. Se adquirió mesa especializada para los Planos en el contrato No 164/2023 por un valor de \$ 25.516.000 (100%) Se ha implementado el 3. Programa de Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación 4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones ambientales. 5, Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento 6. Programa de prevención de emergencias y atención a desastres para material documental.	2.975.000	15/12/2023	6/07/2023		15	12	15		CUMPLIDO
Implementar la gestión por procesos claves. Proyecto 6	2. Gestionar la aprobación exógena de las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, con el Archivo Central de la Gobernación de Caldas.	Secretaría General - Archivo	31.500.000	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se ha gestionado con el responsable del Archivo Central de la Gobernación de Caldas. Se realizó solicitud de aprobación y se continúa con su seguimiento respectivo. SEGUNDO TRIMESTRE Se suscribió contrato No.202/2023	0	26/12/2023	6/07/2023		20	0	20		CUMPLIDO
Implementar la gestión por procesos claves. Proyecto 6	3. Coordinar con el área de sistemas la digitalización de 100.000 documentos que reposan en el archivo.	Secretaría General - Archivo	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE En el contrato que se tiene con GDI una de las obligaciones es la digitalización de imágenes en tamaño convencional y en tamaño pliego; las cuales ya se están realizando SEGUNDO TRIMESTRE Se ha digitalizado 32.531 de un total de 112.000 y de planos 203 de 400	0	31/12/2023	6/07/2023		25	0	25		CUMPLIDO
Implementar la gestión por procesos claves. Proyecto 6	4. Actualizar y Socializar el Manual de Supervisión e Interventoría	Secretaría General - Contratación	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se está adelantando la actividad con el personal del área de Contratación SEGUNDO TRIMESTRE En el momento ya se proyectó y se encuentra en ajustes para ser aprobado por la Junta Directiva	0	31/12/2023	6/07/2023		25	0	25		CUMPLIDO
Gestión de valor Proyecto 7	5. Realizar seguimiento a la satisfacción del ciudadano, teniendo acercamiento con el público objetivo por diferentes medios, tales como: Respuesta a comentarios de los Usuarios en Redes Sociales,	Secretaría General - Oficina de Relaciónamiento al Ciudadano	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se está haciendo seguimiento a la satisfacción a través del área de comunicación SEGUNDO TRIMESTRE a la espera de crear el cargo	0	31/12/2023	6/07/2023		10	0	10		NO INICIADO

Gestión de valor Proyecto 7	6. A partir del seguimiento y control a la calidad y satisfacción del Servicio al Ciudadano, gestionar oportunidades de mejora en cuanto a las fallas y dificultades en la Prestación de los Servicios Públicos	Secretaría General - Oficina de Relacionamento al Ciudadano	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE la responsable manifiesta que ésta actividad se llevará a Comité para que sea asignada al área competente SEGUNDO TRIMESTRE a la espera de crear el cargo	0	31/12/2023	6/07/2023		0	0	0		NO INICIADO
Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	8. Implementar el Plan Estratégico para la Prevención del Conflicto de Intereses.	Secretaría General	0	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Actividad en ejecución. SEGUNDO TRIMESTRE Se programo capacitación para el día 30 de Junio de 2023	0	31/12/2023	6/07/2023		50	0	50		CUMPLIDO
Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	9. Apoyar y realizar seguimiento a las estrategias de comunicación y divulgación empresarial de EMPOCALDAS S.A E.S.P., a través del diseño y la creación de piezas gráficas, multimedia y videos, que se evidencie en la gestión que realiza la Empresa en las 24 seccionales donde presta los servicios de Acueducto y Alcantarillado.	Secretaría General- Comunicaciones	47.000.000	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Contrato 084/2023 Se esta adelantando divulgacion las redes sociales y se espera un mejoramiento continuo cada vez mayor. SEGUNDO TRIMESTRE Se ha realizado diferentes piezas para las Oficinas de la parte administrativa y se actualizan redes sociales con una parrilla mensual.	21.818.180	31/12/2023	6/07/2023		50	46	50		CUMPLIDO
Gestión de Transformación cultural Proyecto 16	10. Consolidación de los aliados de difusión y comunicación de EMPOCALDAS S.A E.S.P. a través de una selección de distintos medios tradicionales o digitales, que permitan a la Empresa poder comunicar de manera más efectiva y cercana sus noticias, eventos, acontecimientos o información de interés general que provenga de la empresa, además de acompañar y apoyar como operador de logística de la realización de eventos institucionales.	Secretaría General - Comunicaciones	300.000.000	1/01/2023	31/12/2023	PRIMER TRIMESTRE Se esta ejecutando pautas de publicidad SEGUNDO TRIMESTRE Pautas publicitarias, cuñas, videos y se realiza monitoreo de los medios contratados.	110.000.000	31/12/2023	6/07/2023		50	37	50		CUMPLIDO
PROMEDIO AVANCE											27	28	27		
PROYECTO:		ORIGINAL FIRMADO POR MARTHA EUGENIA USMA CASTRO Coordinadora de Procesos				ORIGINAL FIRMADO POR LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ SECRETARIA GENERAL									