



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: ACESP-FOPES-002
 VERSIÓN: 01
 FECHA: 30/01/2025
 PÁGINA: 1

PROCESO: GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 PROCEDIMIENTO: PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL
 FORMATO: PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA

DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Secretaría General
 RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA
 VIGENCIA: 2025
 PERIODO DE AVANCE DEL PLAN: Inicial

Objetivos Corporativos	Dimensión MIPG	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Ejecutor(es)	Metas Programadas				Indicador	Recursos
						Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida		
						Fecha inicio	Fecha Finalización				
OBJETIVO CORPORATIVO No. 1: Garantizar la construcción, mantenimiento y reparación de todo tipo de infraestructura para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Saneamiento Básico.	Gestión con valores para resultados	1.1. Fortalecer el proceso de elaboración de los proyectos de infraestructura para la optimización en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios.	Adelantar el proceso de contratación para el desarrollo de la infraestructura de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico. - implementación de pliegos tipo	Secretaría General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-25	31-dic-25	5	Porcentaje	% Proyectos contratados = ((#Proyectos viabilizados / #Proyectos programados) * 100	Humano, financiero y técnico
			Renovar los convenios de vinculación de los Municipios que hacen parte del PDA	Secretaría General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-25	31-dic-25	2	Porcentaje	% convenios renovados = (No convenios renovados / No convenios proyectados) * 100	Humano, financiero y técnico
			Adelantar el proceso de vinculación de los municipios que no hacen parte del PDA.	Secretaría General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-25	31-dic-25	3	Porcentaje	% Convenios Prorrogados = (No de convenios prorrogados / No de convenios proyectados) * 100	Humano, financiero y técnico
			Realizar en coordinación con el equipo técnico visitas a las infraestructuras afectas que han sido ejecutadas y entregadas por la empresa a los Municipios para que ellos directamente o por intermedio de las entidades prestadoras de servicio o Juntas de Acción Comunal operen los mismos. Lo anterior, dentro del término de vigencia de las garantías que amparan la estabilidad de las obras.	Secretaría General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-25	31-dic-25	5	Porcentaje	% de visitas realizadas = (No de visitas realizadas / No de visitas proyectadas) * 100	Humano, financiero y técnico
			Realizar reuniones de seguimiento a los procesos de contratación y ejecución de recursos; con el área técnica para determinar la procedencia o no de (imposición de multas y caducidad). Así como la de declaratoria de siniestros en la eventualidad de ver la necesidad de hacer efectiva la póliza única de cumplimiento.	Secretaría General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-25	31-dic-25	2	Unidad	Acta de seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación y ejecución de los recursos.	Humano, financiero y técnico

<p>OBJETIVO CORPORATIVO No. 4: Fomentar el control social y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.</p>	<p>Información y comunicación</p>	<p>4.1. Mejorar el control social y la participación ciudadana en los proyectos de obras y en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.</p>	<p>Dar respuesta oportuna, clara y de fondo a las PQRS radicadas por los ciudadanos, entidades públicas u organismos de control, en los diferentes canales de comunicación dispuestos (página web, correo institucional y de manera presencial o física) y dentro de los términos establecidos por la ley 1755 de 2015 o norma que la modifique o sustituya.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA</p>	<p>1-ene-25</p>	<p>31-dic-25</p>	<p>40</p>	<p>Unidad</p>	<p>No. De PQRS contestadas</p>	<p>Humano, financiero y técnico</p>
<p>OBJETIVO CORPORATIVO No. 6: Desarrollar una cultura orientada al cliente, soportada con procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades del mercado.</p>	<p>Gestión con valores para resultados</p>	<p>6.1. Fortalecer Institucionalmente la Empresa Aguas del Cesar SA ESP</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Aguas del Cesar S.A. E.S.P.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA</p>	<p>1-ene-25</p>	<p>31-dic-25</p>	<p>100%</p>	<p>Unidad</p>	<p>Actas del comité de conciliación</p>	<p>Humano, financiero y técnico</p>
			<p>Dar cumplimiento al Manual de formulación e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA</p>	<p>1-ene-25</p>	<p>31-dic-25</p>	<p>100%</p>	<p>Unidad</p>	<p>Actas del comité de conciliación</p>	<p>Humano y técnico</p>
			<p>Dar cumplimiento a el Manual interno de contratación (Ley 142 de 1994) y el Manual de contratación para procesos regulados por el Estatuto de Contratación Pública (Ley 80 de 1993)</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA</p>	<p>1-ene-25</p>	<p>31-dic-25</p>	<p>100%</p>	<p>Unidad</p>	<p>Realización de procesos contractuales</p>	<p>Humano, financiero y técnico</p>
			<p>Propender por la adquisición del software que nos permita iniciar el proceso de digitalización de los documentos del archivo central</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA</p>	<p>1-ene-25</p>	<p>31-dic-25</p>	<p>100%</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>Gestionar administrativa y financieramente la adquisición</p>	<p>Humano, financiero y técnico</p>

Elaboró: Secretaría General

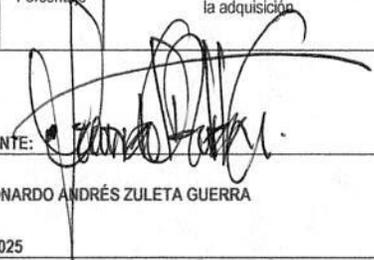
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:



Revisó: OAP ADC:



Aprobó: GERENTE:



NOMBRE: Maria Mónica Morón Zuleta

NOMBRE: LEONARDO ANDRÉS ZULETA GUERRA

CARGO: Secretaría General

Fecha: 30/01/2025