

PLAN DE ACCIÓN 2026

AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P



ENERO 2026

	DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNO AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P	Versión: 1
		Fecha: diciembre 2025
		Página 1 de 5

Contenido

1. ALCANCE	2
2. OBJETIVO.....	3
3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P.....	3
4. PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO	5
5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	5
6. ANEXOS.....	5



	DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNO AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P	Versión: 1
		Fecha: diciembre 2025
		Página 2 de 5

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 152 de 1994, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1425 de 2019, Aguas del Cesar S.A. E.S.P. formula su Plan de Acción Institucional 2026 como instrumento de gestión y control que orienta las acciones de las dependencias en concordancia con los objetivos corporativos.

Este documento consolida las metas estratégicas de las direcciones vigentes: Administrativa, Financiera, Técnica, Aseguramiento, Planeación y Secretaría General, garantizando la sostenibilidad económica, social y ambiental de la empresa, la transparencia en la gestión y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento del Cesar.

1. ALCANCE

El Plan de Acción 2026 aplica a todas las dependencias vigentes de Aguas del Cesar S.A. E.S.P.:

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección Técnica
- Dirección de Aseguramiento
- Oficina Asesora de Planeación
- Secretaría General
- Oficina de Control Interno
- Comunicaciones

Cada área cuenta con un conjunto de acciones estratégicas, indicadores y metas programadas, formuladas para asegurar trazabilidad, cumplimiento normativo y articulación con los objetivos corporativos.

	DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNO AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P	Versión: 1
		Fecha: diciembre 2025
		Página 3 de 5

2. OBJETIVO

Objetivo General

- Definir las acciones estratégicas de Aguas del Cesar S.A. E.S.P. para la vigencia 2026, orientadas al cumplimiento de los objetivos corporativos, asegurando eficiencia, sostenibilidad y transparencia en la gestión institucional.

Objetivos Específicos

- Alinear las acciones de cada dependencia con los objetivos corporativos de la empresa.
- Establecer indicadores claros y verificables para el seguimiento y evaluación semestral.
- Fortalecer la cultura de planeación, control y mejora continua.
- Garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión institucional.
- Promover la participación ciudadana y el control social en la prestación de los servicios públicos.

3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA AGUAS DEL CESAR S.A E.S.P.

Aguas del Cesar S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos de carácter oficial, creada para liderar, articular y ejecutar las políticas del sector de agua potable, saneamiento básico y desarrollo sostenible en el departamento del Cesar. Su gestión se orienta al cumplimiento de las metas sectoriales nacionales y departamentales, mediante la estructuración, financiación y ejecución de proyectos que mejoran la cobertura, calidad y continuidad de los servicios públicos domiciliarios.

Como Gestora del Plan Departamental de Agua (PDA), la entidad ha desarrollado obras de infraestructura, procesos de fortalecimiento institucional y acciones de aseguramiento de la prestación del servicio, entregando soluciones integrales a los municipios, quienes son responsables de la administración y operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.

	DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNO AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P	Versión: 1
		Fecha: diciembre 2025
		Página 4 de 5

Este rol estratégico posiciona a Aguas del Cesar como un actor clave en la transformación del sector, garantizando que los recursos públicos se gestionen con eficiencia, transparencia y enfoque territorial

Misión

La empresa Aguas del Cesar S.A. E.S.P. lidera y articula la política del sector de agua potable, saneamiento básico y desarrollo sostenible, a través de la gestión efectiva y transparente en el manejo de los recursos, mejorando la calidad de vida de los usuarios de todos los municipios del Cesar.

Visión

En el 2027, Aguas del Cesar S.A. E.S.P. se posicionará como una empresa líder, sostenible e innovadora en el sector público nacional, mejorando la calidad de vida a usuarios de los municipios del departamento del Cesar a través de la gestión efectiva de soluciones integrales en servicios públicos de agua, alcantarillado y aseo.

Objetivos Estratégicos

1. Optimizar la infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, garantizando cobertura, calidad y continuidad en la prestación de los servicios.
2. Consolidar un esquema regional de operación que permita eficiencia en costos y sostenibilidad en el largo plazo.
3. Promover la protección de las fuentes abastecedoras de agua, fomentando el uso racional y eficiente del recurso hídrico.
4. Fortalecer la participación ciudadana y el control social, asegurando transparencia y confianza en la gestión institucional.
5. Garantizar la sostenibilidad económica y social de la empresa mediante una gestión financiera responsable y eficiente.
6. Desarrollar una cultura organizacional orientada al cliente, soportada en procesos efectivos y en la mejora continua.

	DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNO AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P	Versión: 1
		Fecha: diciembre 2025
		Página 5 de 5

4. PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO

Seguimiento: El seguimiento al Plan de Acción de la entidad será **semestral**.

- Los líderes de cada dirección y área son responsables de consolidar avances, soportes y evidencias de cumplimiento.
- Los informes deberán ser enviados a la Oficina Asesora de Planeación en las siguientes fechas:
 - o 8º día hábil de enero (corte al 31 de diciembre del año anterior).
 - o 8º día hábil de julio (corte al 30 de junio del año en curso).
- Cada entrega debe incluir los soportes documentales y evidencias verificables que respalden el cumplimiento de las metas programadas.

Publicación: resultados deben ser publicados en la página web institucional.

Socialización: avances y cumplimiento se presentan en el Comité de Gestión y Desempeño, para evaluar el logro de los objetivos trazados.

5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La ejecución del Plan de Acción se fundamenta en los principios de:

- **Transparencia:** garantizar acceso a la información y control ciudadano.
- **Eficiencia:** optimizar recursos para lograr resultados.
- **Responsabilidad:** asegurar cumplimiento de funciones y compromisos.
- **Participación:** fomentar el control social y la vinculación de la comunidad.
- **Mejora continua:** ajustar procesos y acciones según resultados y retroalimentación.

6. ANEXOS

Ver matriz de acciones del Plan de acción 2026

Fin del documento

Proyectó: Julie Porras Ruiz – JANOS CONSULTORES S.A.S

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002	
	PROCESO:	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO:	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL					FECHA:	19/01/2014
	FORMATO:	PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA					PÁGINA:	1

DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA									
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:			Dirección Administrativa y de Talento Humano						
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:			Eduard A. Gómez Ramos						
VIGENCIA:			2026						
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:			Inicial						

Objetivos Corporativos	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Metas Programadas				Indicador
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida	
				Fecha inicio	Fecha finalización			
OBJETIVO CORPORATIVO No.5: Obtener la rentabilidad económica y social requerida para asegurar la sostenibilidad de la empresa en el largo plazo.	5.1 Garantizar seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios y contratistas de la entidad	Implementar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	100% actividades ejecutadas	%	Actividades ejecutadas / Actividades programadas
	5.2 Modernizar la infraestructura tecnológica	Renovar equipos de cómputo y licencias de software críticos para la operación	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	80% solicitudes atendidas	%	Nº de equipos adquiridos / Nº solicitados
OBJETIVO CORPORATIVO No. 6: Desarrollar una cultura orientada al cliente, soportada con procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades del mercado.	6.1 Fortalecer el control y la trazabilidad de los bienes de la entidad.	Crear y poner en marcha el Comité Administrativo de Inventarios para Aguas del Cesar S.A. E.S.P	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	100% reuniones programadas realizadas	%	Nº reuniones realizadas / Nº programadas
	6.2 Mejorar la comunicación institucional y la transparencia.	Mantener actualizada la página web de la entidad con información de proyectos, informes y noticias, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	12 publicaciones anuales.	Unidad	Nº de publicaciones realizadas / Nº de publicaciones requeridas
	6.3 Fortalecer el bienestar y motivación del personal.	Diseñar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	80% cumplimiento del plan	%	Nº de actividades realizadas / Nº de actividades programadas
	6.4 Fortalecer competencias laborales	Diseñar e Implementar el Plan de Capacitación	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	80% cumplimiento del plan	%	Nº de capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas
	6.5 Mejorar acceso a información	Soportar y mantener infraestructura tecnológica	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	90% ejecución del programa	%	Nº de mantenimientos realizados / Nº programados
	6.6 Garantizar condiciones óptimas de infraestructura para el personal y usuarios	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de la planta física de la entidad	Dirección Administrativa y de Talento Humano	2-ene-26	31-dic-26	90% hallazgos reparados	%	Nº de hallazgos reparados / Nº de hallazgos reportados

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: _____			Revisó: OAP ADC: _____			Aprobó: GERENTE: _____		
NOMBRE: Eduard A. Gómez Ramos						NOMBRE: LEONARDO ANDRÉS ZUELTA GUERRA		
CARGO: Director Administrativo y de Talento humano						Fecha: 30-01-2026		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002
	PROCESO:	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO:	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	19/01/2014
	FORMATO:	PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA	PÁGINA	1

DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Javier Barros Mussa
VIGENCIA:	2026
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:	Inicial

Objetivos Corporativos	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Metas Programadas				Indicador	Recursos
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida		
				Fecha inicio	Fecha finalización				
OBJETIVO CORPORATIVO No. 4: Fomentar el control social y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	4.1. Comunicar de manera oportuna y efectiva los resultados de la gestión de la entidad para mejorar imagen corporativa.	Presentar oportunamente informes a los organismos de control e instancia de gobierno en cumplimiento a la normatividad vigente.	Dirección Financiera	2-ene-26	31-dic-26	22 informes al año	Unidad	Nº de informes presentados / Nº programados	Humanos y tecnológicos
OBJETIVO CORPORATIVO No. 5: Obtener la rentabilidad económica y social requerida para asegurar la sostenibilidad de la empresa en el largo plazo.	5.1. Asegurar la racionalización de los costos de la organización, acordes con la estrategia de negocio	Elaborar y presentar para aprobación el Presupuesto anual como instrumento de planeación financiera de la entidad.	Dirección Financiera	2-ene-26	31-dic-26	1 presupuesto aprobado	Unidad	Presupuesto aprobado / Presupuesto proyectado	Humanos y tecnológicos
		Realizar conciliaciones bancarias mensuales para garantizar la trazabilidad de los movimientos financieros	Dirección Financiera	2-ene-26	31-dic-26	conciliaciones mensuales	Unidad	Nº de conciliaciones realizadas / Nº programadas	Humanos y tecnológicos
		Radicar cuentas de cobro recursos FIAC	Dirección Financiera	2-ene-26	31-dic-26	Cuentas de cobro radicadas	Unidad	Nº de cuentas radicadas / Nº programadas	Humanos y tecnológicos
		Preparar y presentar los Estados Financieros de la entidad	Dirección Financiera	2-ene-26	31-mar-26	Estados Financieros Aprobados.	Unidad	Estados Financieros presentados y aprobados en Asamblea de Accionistas	Humanos y tecnológicos
		Realizar seguimiento al presupuesto y a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Dirección Financiera	2-ene-26	31-dic-26	80% ejecución presupuestal	%	% de ejecución presupuestal = (Ingresos y gastos ejecutados / Ingresos y gastos programados) × 100	Humanos y tecnológicos

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: _____ **Revisó: OAP ADC:** _____ **Aprobó: GERENTE:** _____

NOMBRE: Javier Barros Mussa **NOMBRE:** LEONARDO ANDRÉS ZUELTA GUERRA

CARGO: Director Financiero **Fecha:** 30-01-2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002	
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					VERSIÓN:	01	
	PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL					FECHA:	21/01/2013	
	PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA					PÁGINA	1	

DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA								
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:				Dirección Técnica				
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:				Anny Katherine Marroquín Daza				
VIGENCIA:				2026				
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:				Inicial				

Objetivos Corporativos	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Metas Programadas				Indicador
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida	
				Fecha inicio	Fecha finalización			
OBJETIVO CORPORATIVO No. 1: Adelantar la construcción, mantenimiento y reparación de todo tipo de infraestructura para la prestación de servicios públicos de Agua Potable y Saneamiento.	1.1. Fortalecer el proceso de apoyo a la formulación y elaboración de proyectos de infraestructura	Apoyar la revisión de los proyectos de agua potable y saneamiento básico radicados por los municipios	Dirección Técnica	2-ene-26	31-dic-26	3	Unidad	Nº de proyectos revisados
		Iniciar obras de proyectos contratados por la entidad.	Dirección Técnica	2-ene-26	31-dic-26	7	Unidad	% de proyectos iniciados = (# iniciados / # contratados) × 100
		Supervisar contratos de Obra, interventoría y consultoría en zonas urbanas y rurales	Dirección Técnica	2-ene-26	31-dic-26	7	Unidad	% de contratos supervisados = (# supervisados / # contratados) × 100
		Garantizar la terminación oportuna de las obras	Dirección Técnica	2-ene-26	31-dic-26	5	Unidad	% de obras terminadas = (# terminadas / # iniciadas) × 100
		Entregar oportunamente obras de infraestructura a municipios para su operación	Dirección Técnica	2-ene-26	31-dic-26	5	Unidad	% de obras entregadas = (# entregadas / # terminadas) × 100
OBJETIVO CORPORATIVO No. 3: Desarrollar una cultura orientada a la protección del medio ambiente en las fuentes abastecedoras de agua para el consumo.	3.1. Fomentar el cambio de hábitos y comportamientos de los usuarios	Acompañar socializaciones y conformación de comités de veeduría	Dirección Técnica Profesional de Gestión Social	2-ene-26	31-dic-26	5	Unidad	Nº de actas de comités de veeduría
		Sensibilizar y capacitar comunidades en uso eficiente del agua y conservación ambiental	Dirección Técnica Profesional de Gestión Social	2-ene-26	31-dic-26	3	Unidad	Nº de capacitaciones realizadas
		Conformar la estrategia "Clubes defensores del agua"	Dirección Técnica Profesional de Gestión Social	2-ene-26	31-dic-26	3	Unidad	Nº de clubes conformados
	3.2 Promover uso racional del agua	Realizar capacitaciones semestrales sobre uso eficiente del agua	Dirección Técnica Profesional de Gestión Social	2-ene-26	31-dic-26	2	Unidad	Nº de capacitaciones realizadas
OBJETIVO CORPORATIVO No. 6: Desarrollar una cultura orientada al cliente, soportada en procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades del mercado.	6.1 Fortalecer institucionalmente la empresa	Reportar avances de gestión del riesgo a Superservicios (Decreto 1425/2019)	Dirección Técnica Líder de Proyecto y Ambiental Jefe Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	1	Unidad	Reporte presentado y validado

Elaboró: <u>Dirección Técnica</u>		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Revisó: OAP ADC: _____	Aprobó: GERENTE: _____
NOMBRE: <u>Anny Katherine Marroquín Daza</u>	NOMBRE: <u>Leonardo Andrés Zuleta Guerra</u>	
CARGO: <u>Dirección Técnica</u>	Fecha: <u>31-01-2026</u>	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002		
	PROCESO:	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						VERSIÓN:	01	
	PROCEDIMIENTO:	PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL						FECHA:	30/01/2026	
	FORMATO:	PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA						PÁGINA	1	
DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA										
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:			Secretaria General							
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:			MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA							
VIGENCIA:			2026							
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:			Inicial							
Objetivos Corporativos	Dimensión MIPG	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Ejecutor(es)	Metas Programadas				Indicador
						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	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	3	Porcentaje	% Proyectos contratados = (#Proyectos viabilizados / #Proyectos programados) * 100
			Adelantar el proceso de contratación para realizar la Consultoría de los proyectos de Infraestructura para el fortalecimiento en la prestación de los servicios	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	2	Porcentaje	% convenios renovados = (No convenios renovados / No convenios proyectados) * 100
			Realizar en coordinación con el equipo tecnico visitas a las infraestructuras afectas que han sido ejecutadas y entregadas por la empresa a los Municipios para que ellos directamnete o por intermedio de las entidades prestadareas de servicio o Juntas de Acción Comunal operen los mismos. Lo anterior, dentro del termino de vigencia de las garantias que amparan la estabilidad de las obras.	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	2	Porcentaje	% de visitas realizadas = (No de visitas realizadas / No de visitas proyectadas) *100
			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.	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	1	Unidad	Acta de seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación y ejecución de los recursos.
OBJETIVO CORPORATIVO No. 4: Fomentar el control social y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	Información y comunicación	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.	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.	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	40	Unidad	No. De PQRS contestadas

OBJETIVO CORPORATIVO No. 6: Desarrollar una cultura orientada al cliente, soportada con procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades del mercado.	Gestión con valores para resultados	6.1. Fortalecer Institucionalmente la Empresa Aguas del Cesar SA ESP	Dar cumplimiento al Manual del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Aguas del Cesar S.A. E.S.P.	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	100%	Pörcentaje	Actas del comité de conciliación
			Dar cumplimiento al Manual de formulación e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	100%	Porcentaje	Actas del comité de conciliación
			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)	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	100%	Porcentaje	Realización de procesos contractuales
			Coordinar con Archivo Departamental capacitaciones para foralecer al personal de archivo de la entidad, así mismo los procedimientos y actualizarlos según la normatividad vigente.	Secretaria General	MARIA MÓNICA MORÓN ZULETA	1-ene-26	31-dic-26	2	Unidad	Gestion administrativa

Elaboró: Secretaria General

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

Revisó: OAP ADC: _____

Aprobó: GERENTE: _____

NOMBRE: Maria Mónica Morón Zuleta

NOMBRE: Leonardo Andrés Zuleta Guerra

CARGO: Secretaria General

Fecha: 30/01/2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002
	PROCESO:	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO:	PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	21/01/2013
	FORMATO:	PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA	PÁGINA	1

DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	JAIME GARCÉS GARCIA
VIGENCIA:	2026
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:	Inicial

Objetivos Corporativos	Dimensión del MIPG	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Metas Programadas				Indicador
					Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida	
					Fecha inicio	Fecha finalización			
OBJETIVO CORPORATIVO No. 2: Implementar el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Departamento del Cesar	Direccionamiento Estratégico y Planeación	2.1. Mejorar las coberturas para la optimización de los Sistemas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de planeación (Plan Estratégico de Inversion, Plan Ambiental, Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento y Plan de Gestión del Riesgo) necesarios para el cumplimiento del decreto 1425 de 2019.	Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	>= 80%	Porcentaje	% Instrumentos de planeación elaborados = (# Instrumentos de planeación elaborado / #Instrumentos de planeación programados) * 100
OBJETIVO CORPORATIVO No. 4: Fomentar el control social y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	Información y comunicación	4.2. Comunicar de manera oportuna y efectiva los resultados de la gestión de la entidad para mejorar imagen corporativa.	Organizar y convocar los comites directivos necesarios para aprobar, modicar y cerrar el plan estrategico de inversiones.	Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	2	%	# Comites Directivos proyectados/ # Comites Directivos realizados
			Seguimiento y entrega de informes de los convenios suscritos entre Aguas del Cesar S.A. E.S.P., y cualquier otra entidad.	Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	> = 80%	%	# Informes Convenios suscritos / # Informes Convenios suscritos entre Aguas del Cesar S.A. E.S.P., y cualquier otra entidad elaborados
			Realizar y enviar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio los informes bimestrales del PEI capitulo 2023.	Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	6	%	Nº de informes entregados / Nº de informes proyectados
OBJETIVO CORPORATIVO No. 6: Desarrollar una cultura orientada al cliente, soportada con procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades del mercado.	Gestión con valores para resultados	6.1. Fortalecer Institucionalmente la Empresa Aguas del Cesar para la Prestación de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en los municipios del Cesar.	Aprobación de los Plenes Institucionales y cargue de estos en la pagina web de la entidad (Maximo a 31 de enero de la vigencia)	Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	100	%	Planes Institucionales Proyectados / Planes Instiucionales cargados en la Pagina Web.
			Fortalecimiento Institucional implementacion MIPG en la entidad	Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	1	Unidad	Nº de políticas adoptadas / Nº de políticas proyectadas
			Garantizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en Aguas del Cesar S.A. E.S.P., mediante el ejercicio del comité institucional de gestión y desempeño	Oficina Asesora de Planeación	2-ene-26	31-dic-26	2	%	Nº de comités realizados

Elaboró: Oficina Asesora de Planeación

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: _____ Revisó: OAP ADC: _____ Aprobó: GERENTE: _____

NOMBRE: Jaime Jose Garcés García _____

NOMBRE: LEONARDO ANDRÉS ZULETA GUERRA

CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 31-01-2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		VERSIÓN:	01
	PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL		FECHA:	21/01/2013
	PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA		PÁGINA	1

DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	MARY LILIANA TAVERA REALES
VIGENCIA:	2026
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:	Inicial

Objetivos Corporativos	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Metas Programadas				Indicador
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida	
				Fecha inicio	Fecha finalización			
OBJETIVO CORPORATIVO No. 2: Implementar el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Departamento del Cesar	2.1. Realizar supervisión a los contratos de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento Básico con el fin de garantizar la sostenibilidad de las obras y de la prestación de los servicios	Presentar informes de supervisión con avances de los contratos de aseguramiento suscritos por la entidad.	Dirección de Aseguramiento de la prestación de los servicios	2-ene-26	31-dic-26	12	UND	Nº de informes presentados / Nº programados
	2.2. Realizar supervisión a los contratos de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento Básico con el fin de garantizar la sostenibilidad de las obras y de la prestación de los servicios	Realizar auditorías en municipios del esquema para verificar operación del servicio de aseo realizada por BIOGER.	Dirección de Aseguramiento de la prestación de los servicios	2-ene-26	31-dic-26	4	UND	Nº de auditorías realizadas / Nº programadas
	2.3 Asistir a entidades territoriales en monitoreo, seguimiento y control (Decreto 028/2008 y Ley 1977/2019)	Asesorar municipios en el diligenciamiento del reporte y manejo de recursos SGP del Departamento del Cesar.	Dirección de Aseguramiento de la prestación de los servicios	2-ene-26	31-dic-26	25	UND	Nº de municipios asistidos
	2.4 Asistir a entidades territoriales en monitoreo, seguimiento y control	Elaborar y ejecutar el Plan de Aseguramiento para atender necesidades en acueducto y alcantarillado	Dirección de Aseguramiento de la prestación de los servicios	2-ene-26	31-dic-26	6	UND	Nº de informes bimestrales presentados
	2.5 Cumplir con la normatividad vigente en materia de aseguramiento	Realizar el reporte a la Superintendencia de Servicios Públicos de acuerdo con el Decreto 1425 de 2019	Dirección de Aseguramiento de la prestación de los servicios	2-ene-26	31-dic-26	1	UND	Reporte presentado y validado por la Superservicios

Elaboró: Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:

Revisó: OAP ADC: _____

Aprobó: GERENTE:

NOMBRE: Mary Liliana Tavera Reales

NOMBRE: Leonardo Andrés Zuleta Guerra

CARGO: Dirección de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios

Fecha: 31-01-2026

			CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002
		GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN:	01
		PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL	FECHA:	21/01/2013
		PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA	PÁGINA	1

DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Gestión de las Comunicaciones
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Jennifer del Rio
VIGENCIA:	2026
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:	Inicial

Objetivos Corporativos	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Metas Programadas				Indicador
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida	
				Fecha inicio	Fecha finalización			
OBJETIVO CORPORATIVO No. 4: Fomentar el control social y la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	4.1. Comunicar resultados de gestión	Diseñar el Plan de Comunicaciones Institucional	Comunicaciones	2-ene-26	31-dic-26	1	Unidad	Plan aprobado y publicado
		Publicar boletines trimestrales	Comunicaciones	2-ene-26	31-dic-26	4	Unidad	Nº de boletines publicados
	4.2 Transparencia institucional	Organizar jornadas de rendición de cuentas	Comunicaciones	2-ene-26	31/11/2026	1	Unidad	Nº de jornadas realizadas
OBJETIVO CORPORATIVO No. 6: Desarrollar una cultura orientada al cliente, soportada con procesos organizacionales efectivos que respondan a las necesidades del mercado.	6.1. Fortalecer imagen corporativa	Crear y socializar el portafolio de servicios digital	Comunicaciones	2-ene-26	31/09/2026	1	Unidad	Portafolio publicado

Elaboró: Gestión de las Comunicaciones

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: _____

Revisó: OAP ADC: _____

Aprobó: GERENTE: _____

				CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002			
		GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			VERSIÓN:	01		
		PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL			FECHA:	21/01/2013		
		PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA			PÁGINA	1		
DILIGENCIAMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA								
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		Gestión de las Comunicaciones						
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		Jennifer del Rio						
VIGENCIA:		2026						
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:		Inicial						
Objetivos Corporativos	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Metas Programadas			Indicador	
				Tiempo		Meta Programada		Unidad de medida
				Fecha inicio	Fecha finalización			
NOMBRE: Jenifer del Rio				NOMBRE: <u>LEONARDO ANDRÉS ZULETA GUERRA</u>				
CARGO: Profesional de Comunicaciones				Fecha: 31-01-2026				

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						CÓDIGO:	ACESP-FOPES-002		
	PROCESO:	GESTIÓN EVALUACION INDEPENDIENTE						VERSIÓN:	01	
	PROCEDIMIENTO:	AUDITORIA INTERNA						FECHA:	27/01/2012	
	FORMATO:	PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA						PÁGINA	1	

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Jose Carlos Perez Yancy
VIGENCIA:	2026
PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:	Inicial

Objetivos Corporativos	Dimensión del MIPG	Objetivos Estratégicos	Acciones	Responsable	Ejecutor(es)	Metas Programadas				Indicador	Recursos
						Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida		
						Fecha inicio	Fecha finalización				
Desarrollar una cultura organizacional soportada con procesos efectivos que respondan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.	Control Interno	Fortalecer la gestión de los procesos de la empresa Aguas del Cesar, asesorando a la Alta Dirección, evaluando, midiendo y hacer seguimiento de manera en forma selectiva e independiente al sistema de Control Interno de la entidad.	Informes semestral evaluacion independiente de Control Interno	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-ene-26	31-dic-26	2	Porcentaje	Informes semestrales vigencia	No requiere Recursos
			Realizar analisis, seguimiento y informe sobre la atencion de las PQRSD semestral	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-ene-26	31-dic-26	2	Porcentaje	Informes semestrales vigencia	No requiere Recursos
			Realizar tres (3) reuniones de Comité de Coordinacion de Control Interno	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-ene-26	31-dic-26	3	Porcentaje	N° de comites realizados	No requiere Recursos
			Seguimiento a la Informacion cargada en el SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIA	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-ene-26	29/02/2026	1	Unidad de medida	Informacion Reportada/Plataforma	No requiere Recursos
			Evaluacion del Sistema de Control Interno Contable	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	28-feb-25	29/02/2025	1	Porcentaje	presentacion de Informe/plataforma	No requiere Recursos
			Sguimiento y evaluacion al MIPG, a traves del Furag	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-ene-26	28-mar-26	1	Unidad	presentacion de Informe/plataforma	No requiere Recursos
			Seguimiento sobre cumplimiento de las normas de derecho de Autor referente al Software	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-mar-26	31-mar-26	1	Porcentaje	presentacion de Informe/plataforma	No requiere Recursos
			Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Etica publica- Mapa de Riesgos institucional antes llamado Plan Anticorrupcion y atencion al ciudadano	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-ene-26	31-dic-25	3	Porcentaje	Informes de seguimiento y evaluacion	No requiere Recursos
			Seguimiento y evaluacion a las Metas plasmadas en el PEI y los planes institucionales	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-jun-26	31-dic-26	1	Unidad	Informe de seguimiento	No requiere Recursos
			Efectuar Auditorias programadas en el plan anual vigencia 2026	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-mar-26	31-dic-26	2	Porcentaje	Informes de Auditorias	No requiere Recursos
			Segumiento a la ley de transparencia y acceso a la inmformacion y rendicion de cuentas	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	2-ene-26	31-dic-26	2	Unidad	Informes de seguimiento y evaluacion	No requiere Recursos
			Fomentar la cultura del Autocontrol dentro de la entidad	Oficina de Control Interno	Jose Carlos Perez Yancy	1-ene-26	31-dic-26	1	Unidad	Sensibilizaciones fomento cultura Autocontrol	No requiere Recursos

Elaboró: <u>Oficina de Control Interno</u>		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Revisó: OAP ADC: _____	Aprobó: GERENTE: _____
NOMBRE: Jose Carlos Perez Yancy	NOMBRE: Leonardo Zuleta Guerra	
CARGO: Jefe Oficina de Control Interno	Fecha: 31-01-2026	