

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P.
NIT 891.500.117-1
NUIR 1-19001000-1 SSPD



CONTROL DE GESTION

Formato - Fase de Diagnóstico Manual Técnico
MECI

Elemento de Control	Productos Mínimos	Estado				Evidencia Encontrada	REVISION DE CONTROL DE GESTION A 31/12/2015
		No Existe	Se Encuentra en Proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado		
Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documentos con los principios y valores de la entidad, construido participativamente			SI	SI	MANUAL DE LA CALIDAD, MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPCOA4001 APROBADO 22/02/2012	MANUAL DE LA CALIDAD, MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPCOA4001 APROBADO 22/02/2012, SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad			SI	SI	MANUAL DE LA CALIDAD, MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPCOA4001 APROBADO 22/02/2012	MANUAL DE LA CALIDAD, MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPCOA4001 APROBADO 22/02/2012, SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.			SI	SI	PAGINA WEB, INTRANET/PUBLICA/CALIDAD/MANUAL DE CALIDAD/VERSION 5.0	PAGINA WEB, INTRANET/PUBLICA/CALIDAD/MANUAL DE CALIDAD/VERSION 5.0, SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Otro						
Desarrollo del Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales			SI	SI	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL POR COMPETENCIA	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL POR COMPETENCIA, SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Plan Institucional de Formación y Capacitación			SI	SI	PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2014	EXISTE PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2015. DEBE PRESENTAR UN DOCUMENTO CON ELEMENTOS DE PLANEACION, SOCIALIZACION, SE DEBE FORMULAR PARA EL AÑO 2016
	Programa de Inducción y re-inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad.			SI	SI	PROGRAMA DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO	EXISTE PROGRAMA DE INDUCCION Y ENTRENAMIENTO, ES EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Programa de re-inducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.			SI	SI	PROGRAMA DE REINDUCCION	PROGRAMA DE REINDUCCION, ES EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Programa de Bienestar	No Existe					SE DEBE FORMULAR A TRAVES DE UN DOCUMENTO INSTITUCIONAL, A PESAR QUE HAY ELEMENTOS Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR, SE DEBE FORMULAR PARA EL 2.016
	Plan de incentivos	No Existe					SE DEBE FORMULAR A TRAVES DE UN DOCUMENTO INSTITUCIONAL, A PESAR QUE HAY INCENTIVOS Y ACTIVIDADES DE EMPRESARIALES, SE DEBE FORMULAR PARA EL 2.016
	Procesos meritocráticos de cargos directos (en las entidades donde aplique)	No Existe					NO EXISTE, SIN ENVARGO EN LAS CONVENSIONES COLECTIVAS SE DESARROLLA UN PROCEDIMIENTO PARA PROMOCION DE CARGOS. NO APLICA
	Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad			SI	SI	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	EVALUACION DEL DESEMPEÑO, EXISTE PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO Y SE HA APLICADO EN TRES PROCESOS, SE DEBE FORMULAR PARA EL 2016
Otro							
Planes, Programas y Proyectos	Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.			SI	SI	CUADRO DE DIRECCION VERSION 3.0	CUADRO DE DIRECCION VERSION 3.0, Y SE HA APLICADO EN TRES PROCESOS, SE DEBE FORMULAR PARA EL 2016
	Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto.			SI	SI	PETICION EXTERNA NORMOGRAMA	EN POR DE GRUPOS DE ACTORES COMUNIDAD, JUNTA DE ACCION COMUNAL, COMUNEROS, ASOCIACIONES, PETICION EXTERNA NORMOGRAMA, ES EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Planes Operativos con cronogramas y responsables.			SI		SE EVALUAN MEDIANTE INDICADORES Y LA RENDICION DE CUENTAS PLANES DE ACCION POR PORCESOS MISIONALES	SE EVALUAN MEDIANTE INDICADORES Y LA RENDICION DE CUENTAS PLANES DE ACCION POR PORCESOS MISIONALES, SON EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación.			SI	SI	FICHA TECNICA DEL INDICADOR	FICHA TECNICA DEL INDICADOR, RENDICION DE CUENTAS PLANES DE ACCION POR PORCESOS MISIONALES, SON EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.			SI	SI	ENCUESTAS SATISFACCION, ACTAS RENDICION DE CUENTAS	ENCUESTAS SATISFACCION, ACTAS RENDICION DE CUENTAS, NUEVO PROCEDIMIENTO, SON EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Otro			SI	SI	PAGINA WEB, ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE POR EL RECIBO DE PAGO	PAGINA WEB, ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE POR EL RECIBO DE PAGO, SON EVALUADO Y SOCIALIZADO.

Modelo de Operación por Procesos	Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad.			SI	SI	CARACTERIZACION DE PROCESOS VERSION 4.0	SE ENCUENTRAN CARACTERIZACION DE PROCESOS VERSION 4.0, SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Mapa de procesos			SI	SI	MAPA DE PROCESOS VERSION 3.0	SE CUENTA CON MAPA DE PROCESOS VERSION 3.0 SE REvisa POR LA DIRECCION EN FORMA ANUAL SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.			SI	SI	TABLERO DE CONTROL DE INDICADORES Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD	SE CUENTA CON INDICADORES EN LOS PLANES DE ACCION, RENDICION DE CUENTAS Y EN TABLERO DE CONTROL DE INDICADORES Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD, SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.			SI	SI	ACTAS GRUPO DIRECTIVO DE LA CALIDAD/CRONOGRAMA DE CONTROL DE GESTION Y ACTAS DE VISITAS DE DCI	A SE EVIDENCIAS EN CTAS GRUPO DIRECTIVO DE LA CALIDAD/CRONOGRAMA DE CONTROL DE GESTION Y ACTAS DE VISITAS DE DCI, SON EVALUADAS Y ESTAN DOCUMENTADAS
	Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos.			SI	SI	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	SE CUENTA CON LOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, FUERON AJUSTADOS POR COMPETENCIAS AL 2015 SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2016 Y FORMALIZARLOS.
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.			SI	SI	REGISTROS DE ASISTENCIA Y FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	SE EVIDENCIAN EN LOS REGISTROS DE ASISTENCIA Y FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, SON EVALUADAS Y ESTAN DOCUMENTADAS
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles Otro			SI	SI	FORMATO SEGUIMIENTO AL RIESGO/AUDITORIAS DE CONTROL DE GESTION.	SE CUENTA CON UN APLICATIVO DE RIESGOS CON UN LISTADO MAESTRO DE ACCIONES DE MEJORA Y CONTROLES DE LOS RIESGOS DE LOS 19 PROCESOS, SE REALIZAN AUDITORIAS DE RIESGOS Y CONTROLES, SON EVALUADAS Y ESTAN DOCUMENTADAS
Estructura Organizacional	Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la reacion entre la estructura y los procesos de la entidad.			SI	SI	SOCIALIZACION MAPA DE PROCESOS, CUADROS DE DIRECCION Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DEL MANUAL DE CALIDAD MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPOA4001 APROBADO 22/02/2012	SOCIALIZACION MAPA DE PROCESOS, CUADROS DE DIRECCION Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DEL MANUAL DE CALIDAD MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPOA4001 APROBADO 22/02/2012, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
	Otro					ORGANIGRAMA DEFINIDO EN EL MANUAL DE CALIDAD, MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPOA4001 APROBADO 22/02/2012	ORGANIGRAMA DEFINIDO EN EL MANUAL DE CALIDAD, MARCO DIRECTIVO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA VERSION 5.0 CODIGO MPOA4001 APROBADO 22/02/2012, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
Indicadores de Gestion	Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.			SI	SI	FICHA TECNICA DEL INDICADOR	FICHA TECNICA DEL INDICADOR, RENDICION DE CUENTAS PLANES DE ACCION POR PORCESOS MISIONALES, SON EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Cuadros de Control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.			SI	SI	TABLERO DE CONTROL, OBJETIVOS DE LA CALIDAD	FICHA TECNICA DEL INDICADOR, RENDICION DE CUENTAS PLANES DE ACCION POR PORCESOS MISIONALES, SON EVALUADO Y SOCIALIZADO.
	Otro						
Políticas de Operación	Documento que contiene las políticas de operación.			SI	SI	POLITICAS DE CARTERA, POLITICAS DE LA CALIDAD Y POLITICA DE RIESGO	SE CUENTAN CON POLITICAS INSTITUCIONALES COMO CARTERA, POLITICAS DE LA CALIDAD Y POLITICA DE RIESGO, CONTROL INTERNO, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a todos los funcionarios						SE CUENTAN CON DOCUMENTOS SOPORTES EN LOS PROCESOS RESPONSABLES DE LAS POLITICAS, ACTAS Y DOCUMENTOS DE GESTION DEL PROCESO, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
	Otro						
	Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.			SI	SI	MANUAL ADMINISTRACION DEL RIESGO	SE CUENTA CON LA POLITICA DE RIESGO, EVIDENCIADO EN EL TABLERO DE CONTROL DE GESTION, SISTEMA DE CALIDAD REVISION POR LA DIRECCION Y MECI, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
	Mapas de riesgos por proceso			SI	SI	VERSION 5.0	SE CUENTA CON EL MAPA DE RIESGOS VERSION VI. NTC 31.000 2009, EVIDENCIADO EN EL TABLERO DE CONTROL DE GESTION, SISTEMA DE CALIDAD Y MECI, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.

Administración de Riesgos	Mapa Institucional de Riesgos			SI	SI	VERSION 5.0	SE CUENTA CON EL MAPA DE RIESGOS VERSION VI. NTC 31.000 2009, EVIDENCIADO EN EL TABLERO DE CONTROL DE GESTION, SISTEMA DE CALIDAD Y MECI, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
	Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad.			SI	SI	CONTROLES DE ASISTENCIA, CRONOGRAMA DE ACTUALIZACION DEL RIESGO	SE EVIDENCIA EN LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, CRONOGRAMA DE ACTUALIZACION DEL RIESGO, VERIFICACIONES Y TRABAJOS DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD. SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.			SI	SI	FORMATO SEGUIMIENTO AL RIESGO	SE EVIDENCIA EN LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, CRONOGRAMA DE ACTUALIZACION DEL RIESGO, VERIFICACIONES Y TRABAJOS DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD. SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Otro					DEFINICION DE RIESGOS ANTICORRRUPCION,ADOPTADOS POR ACUERDO DE GERENCIA EN ENERO 2015.TION , SISTEMA DE CALIDAD Y MECI,SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2.016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.	DEFINICION DE RIESGOS ANTICORRRUPCION,ADOPTADOS POR ACUERDO DE GERENCIA EN ENERO 2014
Autoevaluación Institucional	Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.	NO		NO		NO	RELACIONES INDUSTRIALES DEBE DEFINIR UN PROCEDIMIENTO PARA LA AUTO EVALUACION DE LOS 19 PROCESOS CON EL APOYO DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO Y FORMALIZARLO Y APLICARLO EN EL 2016
	Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación	NO		NO		NO	RELACIONES INDUSTRIALES DEBE DEFINIR UN PROCEDIMIENTO PARA LA AUTO EVALUACION DE LOS 19 PROCESOS CON EL APOYO DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO Y FORMALIZARLO Y APLICARLO EN EL 2016
	Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.			SI	SI	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS	SE EVIDENCIA EN INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS EVALUACION A LOS ELEMNTOS COMPORTACIONALES Y UNA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SE DEBEN DEFINIR PROCEDIMIENTO Y MECANISMOS DE SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Informes sobre análisis de los indicadores por proceso.			SI	SI	TABLERO DE CONTROL POR PROCESO, FICHA INDICADORES	SE CUENTA CON INDICADORES EN LOS PLANES DE ACCION, RENDICION DE CUENTAS Y EN TABLERO DE CONTROL DE INDICADORES Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD, SE DEBE ACTUALIZAR AL 2016
	Informes de Gestión por procesos.			SI	SI	TABLERO DE CONTROL	SE EVIDENCIA ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DE CONTROL DE GESTION EN EL TABLERO DE CONTROL, EN LA SUBGERENCIA SON EVALUADAS Y ESTAN DOCUMENTADAS
	Otro			SI	SI	REUNIONES PRIMARIAS DEL PERSONAL DEL PROCESO/ AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	PRIMARIO DE CONTROL DE GESTION EN EL TABLERO DE CONTROL, EN LA SUBGERENCIA SON EVALUADAS Y ESTAN DOCUMENTADAS
Auditoria Interna	Informes pormenorizados de la vigencia			SI	SI	TRES (3) INFORMES PORMENORIZADOS DE LA VIGENCIA 2014	SE EVIDENCIARON LOS TRES (3) INFORMES PORMENORIZADOS DE LA VIGENCIA 2014. SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS Y DEBIDAMENTE PUBLICADOS EN LA PAGINA WEEB.
	Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP			SI	SI	LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 3.0 DE 22 DE JUNIO DEL 2013, OBTUVO UN PORCENTAJE DE MADUREZ EN EL MECI DE 94.90%, QUE CORRESPONDE A UN NIVEL AVANZADO, LOS RESULTADOS OBTENIDOS RESPONDEN AL ANÁLISIS DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 3.0 DE 31 DE DICIEMBRE DEL 2014, OBTUVO UN PORCENTAJE DE MADUREZ EN EL MECI DE 89.200%, QUE CORRESPONDE A UN NIVEL SATISFACTORIO, LOS RESULTADOS OBTENIDOS RESPONDEN AL ANÁLISIS DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. PENDIENTE LA CALIFICACION DEL 2015 EN PROCESO
	Procedimiento para Auditoria Interna.			SI	SI	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE AUDITORIA VERSIÓN 4.0 (02/02/2014)	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE AUDITORIA VERSIÓN 4.0 (02/02/2014), SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
	Programa Anual de Auditorias aprobados.			SI	SI	PLAN DE ACCION DEL PROCESO CONTROL DE GESTION, PROGRAMA DE AUDITORIA, PRESENTADO Y SOCIALIZADO EN EL COMITÉ CORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE ENERO DEL 2014	PLAN DE ACCION DEL PROCESO CONTROL DE GESTION, PROGRAMA DE AUDITORIA, PRESENTADO Y SOCIALIZADO EN EL COMITÉ CORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE ENERO DEL 2016, PENDIENTE RATIFICARLO Y AJUSTARLO A LA NUEVA ADMINISTRACION
	Informes de Auditorias Realizadas.			SI	SI	PLAN DE ACCION DEL PROCESO CONTROL DE GESTION, PROGRAMA DE AUDITORIA	SE EVIDENCIA SOPORTES EN LA RENDICION DE CUENTAS.PLAN DE ACCION DEL PROCESO CONTROL DE GESTION, PROGRAMA DE AUDITORIAS EJECUTADOS Y EN LOS INFORMES EJECUTIVOS DEL PROCESO.SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Otro			SI	SI	REALIZACION DE UN TABLERO DE MANDO DONDE ESTAN DOCUMENTADAS LAS VERIFICACIONES, LOS MEMORANDOS DE AUDITORIA Y LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIA DE CALIDAD PARA LA RECERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD POR EL ICONTEC.	SE EVIDENCIA E UN TABLERO DE MANDO DONDE ESTAN DOCUMENTADAS LAS VERIFICACIONES, LOS MEMORANDOS DE AUDITORIA Y LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE CALIDAD PARA LA RECERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD POR EL ICONTEC.SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS

Plan de Mejoramiento	Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.			SI	SI	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Versión 5.0 PLANES DE MEJORAMIENTO (Acciones de Mejora) POR PROCESO	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS Versión 5.0 PLANES DE MEJORAMIENTO (Acciones de Mejora) POR PROCESO, SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento.			SI	SI	FORMATO ACCIONES DE MEJORA F.CGE.A2.006 Versión 8.0 DOCUMENTO QUE FACILITA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y A LA EFICACIA DE LAS MISMAS	FORMATO ACCIONES DE MEJORA F.CGE.A2.006 Versión 8.0 DOCUMENTO QUE FACILITA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES Y A LA EFICACIA DE LAS MISMAS, SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Otro			SI	SI	FORMATOS E INSTRUCTIVOS Y SUMINISTRADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y ADOPTADOS POR LA DIVISIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN PROCESO AUDITOR.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS Y SUMINISTRADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y ADOPTADOS POR LA DIVISIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN PROCESO AUDITOR, SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
Información y Comunicación Externa.	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.			SI	SI	VENTANILLA UNICA OFICINA PQR, PAGINA WEB	SE EVIDENCIA VENTANILLA UNICA OFICINA PQR, PAGINA WEB, SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Mecanismos de consulta para obtención de información requerida para la gestión de la entidad.			SI	SI	PAGINA WEB Y GOBIERNO EN LINEA, TRAMITES Y SERVICIOS.	SE EVIDENCIA EN LA PAGINA WEB Y GOBIERNO EN LINEA, TRAMITES Y SERVICIOS., SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS.
	Publicación en la página web de la información relacionada con la planeación institucional.			SI	SI	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LOS PLANES DE ACCIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN	SE EVIDENCIA LAS PUBLICACIONES EN LA PAGINA WEB DE LOS PLANES DE ACCIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN, SON EVALUADAS Y ESTAN DOCUMENTADAS
	Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.			SI	SI	PLANES DE ACCION, ACTAS DE RENDICION DE CUENTAS	SE EVIDENCIA PROCEDIMIENTO EN PLANES DE ACCION, ACTAS DE RENDICION DE CUENTAS Y DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACION Y ESTUDIOS, SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas.			SI	SI	ACTAS RENDICION DE CUENTAS	ACTAS RENDICION DE CUENTAS EN COMITÉ DE GERENCIA, TABLERO DE MANDO CONTROL DE GESTION, SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Publicación en la página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.			SI	SI	SE REALIZA EN CONJUNTO CON LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN, PUBLICADA EN LA PAGINA WEB	SE REALIZA EN CONJUNTO CON LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN, PUBLICADA EN LA PAGINA WEB, EN CONJUNTO CON LA EMPRESA, CONTROL EXTERNO EN EL MUNICIPIO
	Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas).			SI	SI	PLENARIAS Y ACTAS DE COMITES DE VOCALES DE CONTROL, CON LA SSPD	SE EVIDENCIAN PLENARIAS Y ACTAS DE COMITES DE VOCALES DE CONTROL, CON LA SSPD Y RENDICION DE CUENTAS CON LA ALCALDIA MUNICIPAL EN CONJUNTO CON LA EMPRESA, CONTROL EXTERNO EN EL MUNICIPIO
Otro							
Información y Comunicación Interna	Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.			SI	SI	BUZON DE SUBGERENCIAS, ESCRIBALE AL GERENTE, CHAT DE LA PAGINA WEB	SE EVIDENCIA BUZON DE SUBGERENCIAS, ESCRIBALE AL GERENTE, CHAT DE LA PAGINA WEB, SON EVALUADOS Y ESTAN DOCUMENTADOS
	Tablas de Retención Documental.			SI	SI	TABLAS DE RENTENCION APROBADAS Y ACTUALIZADAS	SE EVIDENCIA UN SISTEMA DOCUMENTAL QUE CONTIENE LAS TABLAS DE RENTENCION APROBADAS Y ACTUALIZADAS AL 2015, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2016 Y FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS.
	Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.			SI	SI	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DIGITALES, SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL SINAP	SE EVIDENCIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS DIGITALES, SISTEMA DE INFORMACION COMERCIAL SINAP, SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2016, FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS RESPECTIVAMENTE.
	Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios.			SI	SI	PLAN DE COMUNICACIONES Y POLITICAS DE COMUNICACIONES ESTABLECIDA,	SE EVIDENCIA M QUE EXISTE SE DEBE REVISAR Y AJUSTAR A LAS NUEVOS REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTRACION SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2016, FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS RESPECTIVAMENTE.
	Matriz de responsabilidades.			NO	NO	NO	NO SE EVIDENCIA QUE EXISTA LA MATRIZ, SE DEBE DESARROLLAR LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD.
Otro							

Sistemas de Información y Comunicación.	Sistema de información para el proceso documental institucional.	NO		NO	NO	NO	SE DEBE DESARROLLAR EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE Y DEFINIR EL PLA DE GESTION DOCUMENTAL QUE TIENE LA SECRETARIA GENERAL Y LA DIVISION ARCHIVO
	Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.			SI	SI	SINAP/MODULO ATENCION AL CLIENTE DIGITURNO	SINAP/MODULO ATENCION AL CLIENTE DIGITURNO
	Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.			SI	SI	STH. SISTEMA TALENTO HUMANO. SRF. SISTEMA RECURSOS FISICOS. FINANZAS PLUS. SISTEMA FINANCIERO.	SE EVIDENCIA QUE LA EMPRESA CUENTA CON STH. SISTEMA TALENTO HUMANO. SRF. SISTEMA RECURSOS FISICOS. FINANZAS PLUS. SISTEMA FINANCIERO. SE DEBEN ACTUALIZAR AL 2016, FORMALIZARLOS Y SOCIALIZARLOS RESPECTIVAMENTE.
	Página web.			SI	SI	WWW.ACUEDUCTOPOPAYAN.COM.CO	WWW.ACUEDUCTOPOPAYAN.COM.CO
	Punto de atención al Usuario.			SI	SI	OFICINA ATENCION AL USUARIO CALLE 3 No. 4-29 SEDE ADMINISTRATIVA	SE EVIDENCIA QUE EXISTE UN PUNTO DE ATENCION AL USUARIO CALLE 3 No. 4-29 SEDE ADMINISTRATIVA EXTERNO Y CON BUENAS CONDICIONES Y DEBIDAMENTE EQUIPADO Y PERSONAL CAPACITADO. SE DEBE EVALUAR SU FUNCIONALIDAD Y RECOMENDACIONNES EXTERNAS.
	Otros medios de Comunicación virtual (chat, foro, redes sociales).			SI	SI	CHAT, FACEBOOK	SE EVIDENCIO QUE LA EMPRESA CUENTA CON REDES SOCIALES Y UN APOYO DE UN PROFESIONAL EN SU ADMINISTRACION EL CUAL ESTA VIGENTE., SE DEBE EVALUAR SU FUNCIONALIDAD Y RECOMENDACIONNESPARA CONTINUAR..
	Otro						

Formato - Fase de Planeación de la Actualización

Plan de Actualización del Modelo Estándar de Control Interno

Fecha de Inicio: 01/07/2014

Fecha final prevista: 31/12/2015

Responsables

Representante Legal: Ing Mauricio Andres Chaparro Rojas

Alta Dirección (Lideres de procesos): Ing Jose Geovany Obando , Dra.Liliana Fernandez de Chaves,Dra Claudia Delgado

Representante de la Dirección: Luis Jesus Granda Buitron

Equipo MECI: Henry Diaz Olaya, Faver Guillermo Muñoz,Lizandro Salamanca,Carlos Bravo,Blanca Ligia Burbano y Nidia Mercedes Achinte, Ing Ind Alex Ortega

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Conocimiento	Lectura del Documento	Luis Jesus Granda B/ Henry Diaz O	2014/07/01	2014/07/30
	Apropiación de lo Conocimientos	Luis Jesus Granda B/ Henry Diaz O	2014/07/01	2014/07/30
	Sensibilización a los Servidores Públicos	Luis Jesus Granda B/ Henry Diaz O	2014/07/01	2014/07/30
Diagnóstico	Identificación de los cambios en el Modelo	COMITES MECI / CALIDAD	2014/08/01	2014/08/30
	Diseño del Diagnóstico	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2014/08/01	2014/08/30
	Aplicación del Diagnóstico	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2014/09/01	2014/10/30
	Análisis del Diagnóstico	COMITES MECI / CALIDAD	2014/12/01	2014/12/20
	Identificación de los puntos críticos	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2014/12/01	2014/12/20
	Identificación de victorias tempranas	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2014/12/01	2014/12/20

Planeación de la actualización	Identificación de actividades a realizar	RESPONSABLE PROCESO	2014/11/01	2015/06/20
	Identificación de los responsables de ejecución de las actividades	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2014/11/01	2014/11/05
	Definición de fechas de inicio y finales de las actividades	COMITES MECI / CALIDAD	2014/11/01	2015/06/20
Ejecución y Seguimiento	Seguimiento de las actividades	CONTROL DE GESTION	2015/03/01	2015/03/31
	Realización de correcciones	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2015/03/10	2015/03/15
Cierre	Copilación de los resultados	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2015/03/15	2015/03/30
	Presentación de los resultados finales	COMITES MECI / CALIDAD	2015/04/10	2015/04/10
	Realización de jornadas de actualización	COMITES DE GERENCIA AMPLIADOS	2015/04/10	2015/06/20
	Realización del nuevo Diagnóstico	SUBGERENCIA DE PLANEACION/ CALIDAD	2015/06/20	2015/09/30
	Análisis de los resultados del Diagnóstico	COMITES MECI / CALIDAD	2015/09/30	2015/12/31

Calle 3 No 4 – 29
 Conmutador: (28) 321000 FAX: 24 20 14 - 24 04 66 - 31 81 02
 www.acueductopopayan.com.co e-mail: contactenos@acueductopopayan.com.co

