



**PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2017
EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.**

CÓDIGO: F001-PG-15

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/01/2013

FECHA ELABORACIÓN: 26 de diciembre de 2016 ELABORÓ: Paula Andrea Silva López REVISÓ: Yéimer Iván Tobón Sossa APROBÓ: Juan Guillermo González Bernal (E.)

ASESORÍA DE COMUNICACIONES

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				PROYECTADO				
1 POSICIONAMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL - MARCA EPPP DE LA CEJA	Posicionar la imagen e identidad corporativa, por medio de piezas gráficas y participación en eventos de impacto social y ambiental.	A1. Realizar el diseño con la nueva imagen institucional, para señalar los diferentes frentes de trabajo de la empresa, vehículos y 2 vallas publicitarias.	M1. Tener listo, para el primer semestre del año, el diseño e instalación en todas las áreas de trabajo y vehículos, de la nueva imagen institucional, así como nueva imagen para las vallas publicitarias (Glorieta La Ceja-Rionegro, Planta de Fátima).	M1. \$18.000.000	Enero	Julio	Asesor de Comunicaciones	
		A2. Tener presencia de la marca EPPP DE LA CEJA en eventos de impacto regional y nacional como: Fiestas del Toldo, las Bicicletas y las Flores, Media Maratón 2017 y Expo Residuos, así como patrocinio de uniformes para equipo de ciclismo del municipio de La Ceja del Tambo.	M2. Participar de 2 eventos municipales y 1 de impacto regional y nacional. Entregar uniformes a equipo de ciclismo, en el primer semestre de 2017.	M2. \$15.000.000	Junio	diciembre	Asesor de Comunicaciones	
		A3. Diseñar y entregar souvenirs para visitantes y eventos de la Gerencia, como estrategia para fortalecer la imagen institucional.	M3. Tener listos los souvenirs para los diferentes eventos, encuentros o visitas programadas por la Gerencia, para el mes de marzo.	M3. \$4.500.000	Enero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
		A4. Diseñar y fortalecer, con piezas gráficas y campañas educativas, el programa MIRS.	M4. Tener listos los diseños, de acuerdo a la programación y necesidades establecidas por parte de las Coordinadoras del programa MIRS, en la zona urbana y rural del municipio.	M4. \$10.000.000	Enero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
		A5. Mantener actualizadas las herramientas de diseño Adobe Creative Cloud, como principal insumo para el desarrollo de las piezas gráficas de la empresa.	M5. Tener listo el pago del software Adobe Creative Cloud para el mes de enero.	M5. \$4.500.000	Enero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
		A6. Proporcionar el sonido, tarima y ambientación necesaria para eventos públicos de gran magnitud, como la Rendición de Cuentas.	M6. Cubrir el 100% de los eventos que requieran logística de sonido y tarima.	M6. \$2.000.000	Enero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	

		A7. Diseñar e imprimir la facturación mensual, como parte fundamental para el recaudo de la empresa.	M7. Tener listo el diseño y los formatos de la facturación, antes del 28 de cada mes.	M7. \$20.000.000	Enero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MEDIOS	Difundir la información generada en la empresa, por los diferentes canales de comunicación de la región, como estrategia para fortalecer la comunicación externa.	A1. Formular el Plan de Medios, de acuerdo a 3 enfoques: posicionamiento de la imagen institucional, educativo e informativo.	M1: Cumplir con el 80% de la formulación del Plan de Medios.	M1. \$46.700.000	Febrero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
3 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTERNO DE COMUNICACIONES	Fortalecer los canales de comunicación interna, para garantizar la efectividad de los mensajes al interior de la empresa.	A1. Realizar diagnóstico sobre la efectividad de los canales actuales de comunicación interna.	M1. Tener listo el diagnóstico para el mes de mayo.	M1. \$0	Enero	Mayo	Asesor de Comunicaciones	
		A2. Formular el Plan de Comunicación Interna.	M2. Cumplir con el 80% del Plan Interno de Comunicaciones.	M2. \$0	Mayo	Julio	Asesor de Comunicaciones	
4 GESTIÓN EN RESPONSABILIDAD SOCIAL	Fortalecer la gestión de Responsabilidad Social Empresarial, con la participación en diferentes eventos	A1. Renovar el sello de RSE de Fenalco Solidario Y Formador de Formadores.	M1. Cumplir con todos los requerimientos para la renovación del sello de RSE de Fenalco Solidario, para el mes de octubre.	M1. \$4.000.000	Julio	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
		A2. Participar en el evento Octavo Congreso Nacional de RSE y tener presencia de marca.	M2. Asistir al Octavo Congreso Nacional de RSE y tener presencia de la marca en el evento.	M2. \$2.000.000	Julio	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
5 CAPACITACIÓN EN COMUNICACIONES	Fortalecer las competencias del personal de comunicaciones de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	A1. Capacitación en herramientas de diseño (manejo ilustrador, Photoshop, Indesign).	M1. Formación de 1 persona para el primer semestre del año.	M1. \$1.200.000	Enero	Julio	Asesor de Comunicaciones	
		A2. Capacitación en organización de eventos y protocolo.	M2. Formación de 1 persona para el segundo semestre del año.	M2. \$2.000.000	Julio	Diciembre	Asesor de Comunicaciones	
6 FORTALECIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.	Fortalecer las aplicaciones de comunicación de la web: eppdelaceja.gov.co	A1. Prueba piloto sobre funcionalidad de App para PQRS.	M1. Evaluar App en el primer semestre del año, para determinar funcionalidad y, de acuerdo a los resultados, implementarla.	M1. \$3.000.000	Enero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones, P.U. de Sistemas y Tecnología	
		A2. Rediseñar la página web, enfocada en mayores espacios para interacción con el usuario.	M2. Tener listo, para el segundo semestre del año, el diseño con los nuevos espacios para la interacción con los usuarios.	M2. \$3.000.000	Enero	Diciembre	Asesor de Comunicaciones, P.U. de Sistemas y Tecnología	



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2017
EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

CÓDIGO	F001-PG-15
VERSIÓN	01
FECHA	15/01/2013

FECHA ELABORACIÓN:		ELABORÓ: Claudia Marcela Osses Ramirez		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		REVISÓ: Yeimer Iván Tobón Sossa		APROBÓ: Juan Guillermo González Bernal (E)	
PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO PROYECTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
1 FORTALECIMIENTO DEL SG SST	Fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, velando por la protección y promoción de la salud de los empleados, procurando conservar su integridad física mediante la gestión de los peligros, riesgos y la adecuación del medio ambiente de trabajo, creando espacios que generen seguridad a toda la comunidad de la empresa, procurando mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores a nivel social, familiar y laboral	A1. Controlar las plagas y roedores. A2. Garantizar la medicina preventiva y del trabajo. A3. Realizar la recarga, mantenimiento y pruebas hidrostáticas a los extintores. A4. Capacitar al personal de la empresa, en tareas de alto riesgo. A5. Capacitar al personal que hace parte del Comité y Brigada de Emergencias, en preparación y respuesta ante emergencias. A6. Actualizar y comprar por área, según las necesidades, los elementos de protección personal. A7. Garantizar la dotación al personal, cumpliendo con el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo. A8. Aplicar el control de riesgo biológico. A9. Aplicar el Programa de Riesgo Cardiovascular. A10. Prevenir el riesgo psicosocial. A11. Programa de señalización, en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.	M1. Asegurar que se realice la fumigación, cada 2 meses, en todos los frentes de trabajo. M2. Velar en un 100% por la salud del personal, mediante el seguimiento y la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso y de control. M3. Asegurar en un 100%, entre los meses de enero a noviembre, los frentes de trabajo, vehículos y área administrativa, para mitigar una situación de emergencia que pueda afectar la salud de los funcionarios, instalaciones, medio ambiente y el proceso. M4. Capacitar a 22 funcionarios, que realicen tareas de alto riesgo, y suministrar los equipos requeridos para realizar la labor, en los diferentes frentes de trabajo, y 10 funcionarios del área administrativa. M5. Capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencias: 12 en el año, Comité de Emergencias: 6 en el año. Dotación de botiquines para	M1: \$9 000.000 M2: \$7 700.000 M3: \$1 897.000 M4: \$7 800.000 M5: \$5 800.000 M6: \$33 000.000 M7: \$73 660.000 M8: \$10.000.000 M9: \$2.000.000 M10: \$1.000.000 M11: \$800.000	Enero	Diciembre	Coordinadora SGSST, Directora Administrativa	Total Presupuesto para el SGSST: \$152.657.000	
2 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos, que apoyen los procesos realizados por usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios por parte de usuarios externos.	A1. Mantenimiento de hardware y software, impresoras, ups, scáners, aire acondicionado. A2. Soporte técnico del sistema integrado SAIMYR. A3. Cotizar y solicitar la compra de diferentes equipos de sistemas y tecnología, de acuerdo a las necesidades propuestas por la empresa. A4. Actualizar la infraestructura, teniendo presente el desarrollo de nuevas tecnologías. A5. Proporcionar un espacio más agradable para todas las personas que hacen uso de la Sala de Juntas del cuarto piso.	M1. Realizar el mantenimiento a los 52 equipos de sistemas y tecnología de los diferentes frentes de trabajo, en el mes de junio y diciembre, 10 impresoras una vez al año, 2 ups una vez al año, 3 scáners una vez al año y 3 aire acondicionado cada 2 meses. M2. Controlar y asegurar el soporte técnico del sistema integrado SAIMYR, incluyendo las actualizaciones cada vez que el usuario lo requiera, durante 11 meses. M3. Actualizar los equipos de sistemas y tecnología de la empresa, mediante la adquisición de una impresora monocromática, un scáner, un equipo portátil y suministros para las impresoras existentes en la empresa. M4. Actualizar la planta telefónica, dado que la actual se encuentra obsoleta y, a su vez, las licencias antivirus, licencias oracle y servidores linux, de enero a	M1: \$16.300.000 M2: \$48.500.000 M3: \$69.500.000 M4: \$153.268.091 M5: \$7.000.000	Enero	Diciembre	Profesional Universitario en Sistemas y Tecnología, Directora Administrativa	Total Presupuesto para el Programa de Sistemas y Tecnología: \$294.568.091	

<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE BSL, Y APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS USUARIOS EXTERNOS</p>	<p>Crear espacios que procuren mejorar la calidad de vida, el clima laboral y el desempeño de los colaboradores de la entidad, además de brindar apoyo al área Financiera y Comercial con los usuarios que requieran acompañamiento.</p>	<p>A1. Reestructurar el Comité de Estímulos y Bienestar Social Laboral. A2. Buscar estrategias que permitan fortalecer la calidad de vida laboral. A3. Brindar espacios que mejoren la calidad de vida de los funcionarios y sus familias. A4. Garantizar los refrigerios para las actividades programadas por BSL. A5. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Pacto y la Convención Colectiva, referente al bienestar social de los funcionarios. A6. Trabajar conjuntamente, con el área Financiera y Comercial, en el tema de acompañamiento a los usuarios con suspensión en los servicios públicos.</p>	<p>M1. Elaborar Resolución de aprobación de los nuevos integrantes del Comité de BSL, en el mes de enero. M2. Elaborar Plan de Bienestar Social Laboral y solicitar su aprobación, por parte de la Gerencia, en el mes de enero. M3. Ejecutar las actividades programadas desde BSL: 1. Día del funcionario, 2. Día del niño, 3. Día de la familia, 4. Tardes recreativas, 5. Tarde de jóvenes, 6. Entrega de Kits escolares, 7. Créditos de estudio, 8. Integración de fin de año, 9. Incentivos para funcionarios, 10. Educación, 11. Capacitaciones externas. M4. Suministrar, durante los meses de enero a diciembre, los refrigerios contemplados para las diferentes actividades programadas por BSL. M5. Cumplir con los beneficios establecidos en el Pacto y la Convención Colectiva: 1. Kits escolares, 2. Auxilio óptico, 3.</p>	<p>M1. \$0 M2. \$0 M3: 1. \$1.905.000 2. \$3.000.000 3. \$12.000.000 4. \$5.000.000 5. \$1.800.000 6. \$800.000 7. \$15.000.000 8. \$12.100.000 9. \$1.845.000 10. \$4.000.000 11. \$25.000.000 M4. \$8.553.000 M5: 1. \$22.000.000 2. \$13.085.000 3. \$1.509.906 4. \$10.950.000 5. \$1.887.382 6. \$2.414.000 M6: \$0</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>P.U. Trabajo Social, Directora Administrativa</p>	<p>Total Presupuesto para el Programa de Bienestar Social Laboral: \$142.849.288</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Ejecutar los procesos y procedimientos que se encuentran establecidos dentro del Programa de Gestión Documental, que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.</p>	<p>A1. Capacitar al personal de las Plantas, según las TRD, para la transferencia de los registros al Archivo Central. A2. Estandarizar las historias ocupacionales. A3. Habilitación del espacio físico para el almacenamiento de planos. A4. Mejorar el proceso de inventarios y de permanencia de información en el Archivo Central, tanto digital como física. A5. Contratar servicios de mensajería. A6. Avanzar con el inventario de gestión documental de los años 2006 a la fecha.</p>	<p>M1. Capacitar a 5 Operadores de Planta, para concientizar al personal acerca de la importancia del manejo adecuado de la información que producen. M2. Depurar, de enero a junio, las carpetas que contengan historias clínicas y documentos que no estén contemplados como parte del expediente ocupacional. M3. Adquirir una planoteca y adecuar el espacio a febrero de 2017, e ingresar la información al FUID (Formato Único de Inventario Documental) y organizar los planos, para garantizar la conservación y preservación, a largo plazo, a diciembre de 2017. M4. Conjuntamente con el departamento de Sistemas y Tecnología, implementar herramientas que faciliten el manejo de la información en SAIMYR, en un 80%, a diciembre de 2017. M5. Controlar, de manera oportuna, el trámite de las comunicaciones de</p>	<p>M1. \$0 M2. \$0 M3. \$1.000.000 M4. \$0 M5. \$4.000.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>T.O. de Archivo y Documentación, Directora Administrativa</p>	<p>Total Presupuesto para el Programa de Gestión Documental: \$5.000.000</p>

<p style="text-align: center;">5 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Contar con profesionales que tengan la competencia y habilidad en la Asesoría Jurídica, Representación Judicial y modernización de la estructura organizacional, con conocimiento y experiencia amplios que garanticen el cumplimiento normativo, logrando así fortalecer todas las áreas de la empresa.</p>	<p>A1. Brindar Asesoría Jurídica en los siguientes asuntos: materia corporativa, derecho administrativo, actividad contractual y otros (consultas verbales y escritas), además de la Representación Judicial y Extrajudicial. A2. Elaborar un estudio general en todo lo relacionado con la actual estructura organizacional de la empresa. (diagnóstico, cotojo, escala salarial). A3. Implementación, seguimiento y apoyo al Programa del SGSST, basado en el Decreto 1072 de 2015, del PESV según Decreto 1310 de 2016 y la Integración del nuevo SGSST y PESV al SIG. A4. Apoyar, acompañar y hacer seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas.</p>	<p>M1. Contratar un Asesor Jurídico y Representante Judicial, que sirva como apoyo a todas las áreas de la empresa. M2. Contratar un Asesor para realizar estudio de la actual estructura organizacional y aplicar todos los cambios respectivos aprobados por la Junta Directiva. M3. Contratar dos personas para la implementación, seguimiento y apoyo al SGSST, PESV e integración del SGSST y PESV al SIG. M4. Contratar un Asesor para apoyo, seguimiento y acompañamiento a los 23 colaboradores con restricciones y recomendaciones médicas.</p>	<p>M1. \$72.000.000 M2. \$11.709.600 M3. \$44.070.750 M4. \$13.200.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Directora Administrativa</p>	<p>Total presupuesto para el Fortalecimiento Institucional de apoyo a la gestión: \$140.980.350</p>
--	---	---	---	---	--------------	------------------	---------------------------------	---



**PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2017
EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.**

CÓDIGO	FO01-PG-15
VERSIÓN	01
FECHA	15/01/2013

FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORÓ:		DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL			REVISÓ:		APROBÓ:	
26 de diciembre de 2016		Natalia Román Cardona (E.)		Yéimer Iván Tobón Sossa			Juan Guillermo González Bernal (E.)			
PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
				PROYECTADO						
1 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO TARIFARIO, PARA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Realizar el seguimiento a la implementación del nuevo Marco Tarifario, que empezó a regir a partir de julio de 2016.	A1. Contratar profesional externo para realizar el estudio. A2. Analizar y evaluar los costos actuales de la empresa y su estructura tarifaria. A3. Realizar seguimiento al nuevo Marco Tarifario.	M1. Contratar 1 profesional con experiencia, para hacer seguimiento a la implementación del Marco Tarifario. M2. Analizar, con la Junta Directiva, el impacto financiero de la aplicación e implementación del nuevo Marco Tarifario. M3. Verificar cada mes, en el proceso de facturación, que las tarifas se estén aplicando adecuadamente, de acuerdo al nuevo Marco Tarifario aprobado por la Junta Directiva.	M1, M2, M3. \$84.000.000	Enero	Diciembre	Director Financiero y Comercial			
2 IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO TÉCNICO NORMATIVO CONTABLE, DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 414 DE 2014	Contratar los servicios de consultoría, que brinde asesoría y acompañamiento en la fase de aplicación del nuevo Marco Técnico Normativo Contable.	A1. Contratar profesional externo para realizar el estudio. A2. Capacitar a todas las personas involucradas en el proceso de implementación de las NMTN. A3. Realizar seguimiento a la aplicación de políticas, en el Comité Técnico NIIF. A4. Recolectar información de los procesos de la empresa, con relación al NMTN (Revelaciones). A5. Acompañar en el proceso de estructuración y correcta aplicación de los procesos contables, bajo el NMTN, en el software SAIMYR.	M1. Contratar 1 profesional con experiencia, para hacer seguimiento a la implementación del NMTN. M2. Hacer eventos de capacitación, mínimo 2 veces al mes, a los funcionarios involucrados en el proceso, para la correcta aplicación del NMTN. M3. Evaluar trimestralmente las políticas y procedimientos del NMTN, en el Comité Técnico NIIF. M4. Hacer la recolección de la información. M5. Apoyar constantemente al personal de la empresa, por parte del Asesor, en los comités NIIF, elaboración de los respectivos informes y aplicación de los nuevos procesos contables en el software.	M1 a M4. \$60.000.000	Enero	Diciembre	Director Financiero y Comercial, Jefe de Oficina Contable y Presupuestal			
3 CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COSTOS ABC	Contratar los servicios de consultoría, que brinde asesoría y acompañamiento en la implementación de los costos ABC.	A1. Capacitar a todas las personas involucradas en el proceso de implementación de los costos ABC. A2. Socializar, trimestralmente, el avance y los impactos que genera, en la información financiera, la implementación de los costos ABC. A3. Recolectar información de los procesos y actividades que se realizan en cada puesto de trabajo. A4. Acompañamiento en la estructuración y correcta aplicación de los costos ABC, en el software SAIMYR.	M1. Hacer eventos de capacitación, mínimo 2 veces al mes, a los funcionarios involucrados en el proceso, para la correcta aplicación de los costos ABC. M2. Evaluar los impactos generados, a partir de la aplicación de los costos ABC. M3. Hacer recolección de la información. M4. Apoyar constantemente, por parte del Asesor, al personal de la empresa, en la elaboración de los respectivos informes y en la aplicación de los costos ABC que afectan procesos contables en el software.	M1 a M4. \$30.000.000	Enero	Diciembre	Director Financiero y Comercial, Jefe de Oficina Contable y Presupuestal			

<p>4 IMPLEMENTACIÓN DE LA ENTREGA DE LA FACTURA A LOS USUARIOS, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>Implementar la entrega de la factura de servicios públicos a los usuarios que lo deseen, a través del correo electrónico, con el fin de agilizar el servicio y ser más efectivos, facilitando con ello el flujo de la información y, adicionalmente, contribuir con el mejoramiento del medio ambiente, dando cumplimiento a la campaña de cero papel.</p>	<p>A1. Acondicionar el software de la empresa, de tal manera que permita generar y enviar la factura a través de la web. A2. Capacitar al personal de la Oficina de Atención al Usuario, en el tema de manejo eficiente en la generación y envío de la factura, a través del correo electrónico. A3. Hacer difusión amplia y extensiva a la comunidad, sobre el nuevo manejo en el proceso de entrega de la facturación.</p>	<p>M1. Garantizar que el sistema permita generar y enviar la factura en medio electrónico. M2. Generar conciencia en el usuario, sobre las ventajas que tiene el envío de la factura, a través de medio electrónico, y la importancia del cuidado del medio ambiente. M3. Hacer prueba piloto con 1.000 usuarios, después de actualizada la base de datos de la empresa.</p>	<p>M1 a M2 \$5.000.000</p>	<p>Julio</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Financiero y Comercial, P.U. de Sistemas y Tecnología, Asesor de Comunicaciones</p>	
<p>5 IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑA PARA GENERAR CULTURA DE PAGO</p>	<p>Implementar campaña para generar cultura de pago, buscando incentivar a los usuarios que cancelan oportunamente su factura de servicios públicos.</p>	<p>A1. Realizar 2 eventos en el año: el primero en julio y el segundo en diciembre, en los cuales se premien aquellos usuarios que pagan oportunamente su factura de servicios públicos de enero a mayo y de junio a noviembre. A2. Gestionar los premios para los eventos. A3. Hacer más intensiva la publicidad del buen pago.</p>	<p>M1. Realizar 2 eventos en el año para premiar a los usuarios. M2. Gestionar los incentivos que se entregarán a los usuarios que paguen oportunamente. M3. Recaudar el 95% de lo facturado y concientizar con las campañas publicitarias, al usuario, del beneficio que trae pagar oportunamente.</p>	<p>M1 a M3. \$0</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Financiero y Comercial, Asesor de Comunicaciones</p>	
<p>6 SISTEMATIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE MATERIALES DEL ALMACÉN</p>	<p>Implementar la codificación de cada uno de los materiales que llegan al Almacén, con el fin de facilitar su localización por nombre, referencia, marca, ubicación, etc.</p>	<p>A1. Analizar y evaluar los costos que implica la implementación de codificación con la empresa SAIMYR. A2. Programar visita con la Dirección Técnica, para analizar factibilidad de reubicación de estanterías. A3. Solicitar soporte para la implementación de la codificación. A4. Analizar posible adecuación o ampliación del Almacén.</p>	<p>M1. Implementar la codificación del inventario. M2. Ubicar las estanterías para mejorar la distribución de mercancías, de manera que se puedan optimizar los espacios. M3. Hacer 3 capacitaciones a las personas involucradas en el proceso de compras e inventario del Almacén, sobre técnicas de almacenamiento, manejo de inventarios y otros relacionados con el tema. M4. Hacer un mejor aprovechamiento del área del Almacén.</p>	<p>M1 a M4. \$80.000.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Financiero y Comercial, P.U. de Compras y Bienes</p>	
<p>7 ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE LOS USUARIOS</p>	<p>Actualizar la base de datos de los usuarios de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</p>	<p>A1. Contratar el personal idóneo para hacer la actualización de los datos. A2. Concientizar al personal, especialmente al de la Oficina de Atención al Usuario, de la importancia de ingresar la información correcta de los suscriptores al sistema. A3. Contratar la encuesta de satisfacción, dirigida a los usuarios, con el fin de evaluar las percepciones de ellos acerca de la prestación de los servicios públicos.</p>	<p>M1. Actualizar la base de datos de los 17.000 usuarios, durante el primer semestre del año. M2. Hacer 2 capacitaciones al personal de Atención al Usuario de la empresa para que, con los nuevos usuarios, se ingrese la información correcta al sistema. M3. Realizar la encuesta de satisfacción, dirigida a los usuarios, en el mes de noviembre.</p>	<p>M1, M2. \$20.000.000 M3. \$6.500.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Junio</p>	<p>Director Financiero y Comercial</p>	
<p>8 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1819 DE 2016, APLICABLE A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2017</p>	<p>Realizar seguimiento a la implementación de la Ley 1819 de 2016, a partir del 01 de enero de 2017.</p>	<p>A1. Contratar el personal idóneo para hacer el seguimiento a la Ley 1819 de 2016 y sus impactos a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. A2. Socializar y capacitar al personal del área financiera, sobre los cambios más significativos que tuvo la ley y que le son aplicables a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. A3. Analizar los impactos más representativos en la implementación de la Ley 1819 de 2016.</p>	<p>M1. Contratar 1 profesional con experiencia, para hacer seguimiento a la implementación de la Ley 1819 de 2016. M2. Hacer eventos de capacitación, mínimo 2 veces al mes, a los funcionarios involucrados en el proceso, para la correcta aplicación de la Ley 1819 de 2016. M3. Evaluar, con la Gerencia, el impacto financiero de la aplicación e implementación de la Ley 1819 de 2016.</p>	<p>M1, M2, M3 \$50.000.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Financiero y Comercial</p>	

9
ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EMPRESA

<p>Realizar la adquisición de insumos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.</p>	<p>A1. Contratar el suministro de combustible para el normal funcionamiento del parque automotor de la empresa. A2. Contratar la compra de útiles y papelería para uso en el área administrativa y los diferentes frentes de trabajo, y los morrales y útiles para los kits escolares de los hijos de los empleados, según Programa de Bienestar Laboral Social. A3. Contratar la compra de elementos de aseo y cafetería para el aseo y la atención del personal, en las diferentes áreas y frentes de trabajo de la empresa. A4. Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales, los bienes de propiedad de la empresa, la responsabilidad civil de los servidores públicos y la adquisición del soat del parque automotor. A5. Contratar el suministro de medidores, tapas y accesorios para las instalaciones y daños de acueducto. A6. Contratar la compra de materiales de ferretería, herramientas, eléctricos, maderas, construcción, tubería, accesorios de pvc y cemento para instalaciones nuevas, daños, reposición y/o expansión de daños de acueducto y alcantarillado, en los diferentes sectores de la zona urbana del municipio. A7. Contratar el suministro de los elementos de protección personal y protector solar, para las labores diarias del personal operativo de la empresa. A8. Contratar el suministro de refrigerios para las diferentes actividades programadas por la empresa, contempladas en el Programa de Bienestar Laboral Social, el SIG y el PUEYRA. A9. Contratar el suministro de dotación para el personal operativo de la empresa, el cual se debe entregar 3 veces al año por ley. A10. Contratar el suministro de elementos de aseo para el parque automotor de la empresa. A11. Contratar el suministro de aceites para el mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa. A12. Contratar el suministro de filtros para el mantenimiento preventivo de los vehículos de la empresa. A13. Contratar el suministro de radioteléfonos y accesorios para la reparación de los mismos. A14. Contratar el suministro de muebles y enseres para las oficinas del área administrativa. A15. Realizar la recarga de peajes para uso de los vehículos que realizan diligencias en el municipio de Medellín.</p>	<p>M1 a M15: Durante el 2017, se pretende adquirir los bienes necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos, de acuerdo a las normas que rigen dicha contratación.</p>	<p>M1. \$224.400.000 M2. \$36.300.000 M3. \$23.500.000 M4. \$135.400.000 M5. \$187.000.000 M6. \$100.000.000 M7. \$36.600.000 M8. \$ M9. \$70.490.874 M10. \$1.240.631 M11. \$35.200.000 M12. \$24.200.000 M13. \$17.678.000 M14. \$3.600.000 M15. \$500.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Financiero y Comercial</p>
---	--	---	---	--------------	------------------	--

<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LOS DEMÁS SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN EFICIENTE DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>Contratar los servicios de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles, aporte de la cuota de administración, calificación de riesgo Financiero y el monitoreo de la alarma que se requiere para la Sede Administrativa, en la Estación de Bombeo Pantaniillo y el Tanque de Carga.</p>	<p>A1. Contratar el servicio de arrendamiento de datáfono PSE para el pago de la factura de servicios públicos, a través de este medio A2. Contratar el alquiler de la radio frecuencia para la comunicación entre el personal que labora dentro de los frentes de trabajo y de los que, por sus actividades, deben estar por fuera A3. Realizar el aporte de la cuota de administración de la Sede Administrativa de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. y locales comerciales durante el año 2017. A4. Contratar la prestación de servicios de la Calificación de Riesgo Financiero de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. para el año 2017. A5. Contratar el servicio de monitoreo de las alarmas de los diferentes frentes de trabajo. A6. Contratar el servicio de vigilancia para los diferentes frentes de trabajo de la empresa.</p>	<p>M1. Mantener activo el botón PSE durante todo el año 2017. M2. Mantener una adecuada comunicación entre el personal de la empresa, con el fin de tener una respuesta oportuna ante cualquier eventualidad. M3. Cumplir con dicho aporte para mantener unas adecuadas instalaciones para la comodidad de todos los empleados y usuarios. M4. Obtener la Calificación de Riesgo de la empresa, para desarrollar los diferentes proyectos contemplados bajo deuda M5. Obtener mayor seguridad bajo el sistema de cámaras. M6. Proteger los bienes muebles e inmuebles de propiedad y a cargo de la empresa.</p>	<p>M1. \$5.000.000 M2. \$17.678.000 M3. \$73.000.000 M4. \$22.000.000 M5. \$1.980.000 M6. \$262.000.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Financiero y Comercial, P.U. Compras y Bienes</p>
--	--	---	--	--	--------------	------------------	--

FECHA ELABORACIÓN: 26 de diciembre de 2016 ELABORÓ: David Santiago Arias Bedoya DIRECCIÓN TÉCNICA REVISÓ: Yéimer Iván Tobón Sossa APROBÓ: Juan Guillermo González Bernal (E.)

PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				PROYECTADO					
1 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS -PGIRS-	Sensibilizar, educar y motivar la participación comunitaria en las actividades del MIRS.	A1. Capacitación, puerta a puerta, en los diferentes sectores del municipio de La Ceja del Tambo (residencial, institucional, comercial e industrial). A2. Realización de concursos navideños, en los diferentes sectores del municipio. A3. Concursos de separación de residuos desde la fuente. A4. Talleres educativos sobre el "MIRS". A5. Incentivos a las instituciones educativas y comunidad en general. A6. Fortalecimiento de iniciativas ambientales. A7. Fortalecimiento al cuidado ambiental en la zona rural.	M1. Capacitar 3.500 usuarios del sector urbano y rural, incluyendo las nuevas urbanizaciones. M2. Programar 2 concursos navideños uno en la zona urbana, donde se premiará la mejor cuadro decorada con material reciclable y el mejor pesebre ecológico, y otro en la zona rural, donde se premiará la mejor fachada decorada con material reciclable y el mejor pesebre ecológico. M3. Programar y ejecutar 6 concursos de separación de residuos sólidos, en la zona urbana, y 10 encuentros bariales y veredales, para fortalecer la correcta separación de residuos sólidos en el municipio. M4. Programar y ejecutar 15 talleres educativos, para fortalecer el proceso de separación y aprovechamiento de residuos sólidos. M5. Entrega de elementos elaborados en material plástico recuperado como: comedores, miniparques, cestos de residuos, puntos ecológicos y 150 recipientes de 30 litros. M6. Realizar 1 feria de emprendimiento (ECIDEAS). M7. Realizar 1 campaña ambiental en la zona rural.	M1. \$39,399,750 M2. \$8,400,000 M3. \$9,745,000 M4. \$8,165,000 M5. \$35,000,000 M6. \$5,000,000 M7. \$12,000,000		Enero	Diciembre	Director Técnico, Coordinador MIRS, Técnico Operativo de Aseo y Alumbrado Público, Técnico Operativo MIRS Rural	
	Garantizar la recolección selectiva y el transporte adecuado de los residuos sólidos.	A1. Monitoreo de los vehículos recolectores. A2. Transporte para la recolección de residuos sólidos en la zona rural. A3. Contratar operarios para la recolección selectiva de residuos sólidos. A4. Garantizar la prestación del servicio de recolección. A5. Realizar registro y control a los grandes generadores de residuos en el municipio.	M1. Contratar el servicio de monitoreo-GPS de los 4 vehículos recolectores. M2. Alquilar de un vehículo por 121 días, para la prestación del servicio en la zona rural. M3. Contratar 5 operarios inspectores de residuos sólidos. M4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico, hidráulico y eléctrico del parque automotor (bulldózer, volqueta, retroexcavadora, camioneta de alumbrado público, motocarguero y compactadores). M5. Compra de 102 taionarios de aforos de residuos, para los registros correspondientes de los grandes generadores, en las diferentes rutas de recolección.	M1. \$3,638,340 M2. \$36,400,000 M3. \$104,500,000 M4. \$350,000,000 M5. \$946,560		Enero	Diciembre	Director Técnico, Coordinador MIRS, Técnico Operativo de Aseo y Alumbrado Público, Técnico Operativo MIRS Rural	
	Garantizar el servicio de barrido y limpieza de áreas públicas.	A1. Optimizar el servicio de barrido y limpieza de áreas públicas. A2. Almacenamiento temporal de residuos.	M1. Compra de 2 barredoras mecánicas, 2 sopladoras de hojas, reposición de 7 carros manuales y compra de 19.000 bolsas. M2. Amendamiento de un sitio para la operación de las labores de barrido.	M1. \$23,653,979 M2. \$15,600,000		Febrero	Diciembre	Director Técnico, Coordinador MIRS Urbano	
	Separar, almacenar y presentar adecuadamente los residuos sólidos.	A1. Caracterización de residuos. A2. Dotación de recipientes para las instituciones educativas y comunidad en general.	M1. Programar 1 caracterización de residuos sólidos, en el sector comercial y domiciliario de la localidad. M2. Dotar de 150 recipientes de 30 litros para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, a las instituciones educativas y comunidad en general, como incentivo a la correcta separación de residuos sólidos.	M1. \$11,566,063 M2. \$1,950,000		Enero	Diciembre	Director Técnico, Coordinador MIRS Urbano	

	Mantener las zonas verdes del municipio.	A1. Mantenimiento de las zonas verdes públicas del municipio, de acuerdo a inventario realizado en la formulación del PGIRS A2. Poda de árboles inventariados en el PGIRS.	M1. Mantenimiento de los 300.000 m2. de zonas verdes públicas del municipio, en cada ronda, con una periodicidad de 8 veces al año. M2. Realizar un mantenimiento de poda a los árboles inventariados en el PGIRS.	M1, M2. \$446,000,000	Abril	Diciembre	Director Técnico	
--	--	---	---	--------------------------	-------	-----------	------------------	--

	Realizar adecuadamente la disposición final de residuos sólidos.	A1. Optimización de las Plantas de orgánicos e inorgánicos. A2. Muestreo y medición en el sitio de disposición final. A3. Realizar estudio de prefactibilidad técnica para la ampliación del Relleno Sanitario del municipio, en predio alejado al actual sitio de disposición. A4. Aprovechamiento de residuos inorgánicos. A5. Optimización del aprovechamiento de residuos inorgánicos. A6. Garantizar la adecuada disposición y aprovechamiento de los residuos sólidos del municipio.	M1. Realizar la optimización de las Plantas de tratamiento de residuos orgánicos e inorgánicos, con el fin de mejorar el buen manejo de los residuos sólidos. M2. Programación y ejecución de un muestreo del sistema de tratamiento de lodos, generados en el Relleno Sanitario. M3. Realizar el estudio de prefactibilidad para la adquisición de predios para el Relleno Sanitario. M4. Arrendamiento de bodega para almacenamiento y clasificación de residuos inorgánicos. M5. Contratar una persona para gestionar la adecuada comercialización de residuos inorgánicos. M6. Operación y mantenimiento del Relleno Sanitario y la Planta de orgánicos.	M1. \$100,000,000 M2. \$10,000,000 M3. \$150,000,000 M4. \$33,000,000 M5. \$22,800,000 M6. \$96,219,920	02 de enero	31 de diciembre	Director Técnico, Coordinador MIRS Urbano	
2 PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO -PMAA-	Hacer reposición y/o expansión y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado.	A1. Reposición y/o expansión de 1,000 ml. de redes de acueducto y alcantarillado. A2. Realizar la instalación de 700 matriculas nuevas de acueducto y alcantarillado. A3. Reparar todos los daños que se presentan en las redes de acueducto y alcantarillado. A4. Realizar el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado. A5. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos para las instalaciones, reparación de daños de acueducto y alcantarillado. A6. Mejorar la sectorización de la red de acueducto en el municipio.	M1. Reposición y/o expansión de 1,000 ml. de acueducto y alcantarillado, en algunos sectores del casco urbano. M2. Realizar la instalación de 700 matriculas nuevas de acueducto. M3. Reparar el 100% de los daños que se presentan en las redes de acueducto y alcantarillado. M4. Realizar el mantenimiento de 80 km. de redes de acueducto y alcantarillado. M5. Mantenimiento de los 5 equipos que hacen parte del sistema de redes (cortadora, canguro, motobomba, rana, taladro percutor). M6. Realizar la instalación de 20 válvulas.	M1. \$2,000,000,000 M2. \$225,027,090 M3. \$119,727,204 M4. \$142,950,000 M5. \$10,000,000 M6. \$25,000,000	Enero	Diciembre	Técnico Operativo de Plantas y Redes, Director Técnico	
	Optimización del sistema de Bombeo de Pantanillo	A1. Optimización del sistema eléctrico de la Estación del Bombeo Pantanillo. A2. Adquisición de bomba con capacidad de bombeo para 100 l/s.	M1. Realizar la repotenciación del sistema eléctrico de la Estación de Bombeo, ya que éste se encuentra en mal estado y no se tienen planos, por lo tanto, es necesario levantar toda la información. M2. Adquisición de una nueva bomba con capacidad de bombeo para 100 l/s, con el fin de garantizar el bombeo de caudal necesario para el abastecimiento de los usuarios de la empresa.	M1, M2. \$580,000,000	02 de enero	31 de diciembre	Director Técnico, Gerente, Técnico Operativo de Plantas y Redes	
	Sistema de potabilización y construcción de la Planta de tratamiento de Uchuval.	A1. Construcción primera etapa de la Planta de tratamiento de agua, sector El Uchuval. A2. Garantizar el proceso de potabilización de agua, en las diferentes plantas de tratamiento de agua del municipio de La Ceja del Tambo. A3. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos, para los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Planta de Fátima. A4. Optimizar el sistema de filtración de las diferentes Plantas de tratamiento. A5. Realizar los diferentes aforos, en las fuentes hídricas que abastecen el acueducto municipal.	M1. Construcción de la primera etapa de la Planta de tratamiento de agua, en el sector El Uchuval. M2. Compra de 80 000 kilos de sulfato de aluminio, 1 020 kilos de cloro gaseoso, 10 140 kilos de hipoclorito, 2 500 kilos de cal, 27 375 kilos de sal y 175 kilos de polímero C496, para asegurar el proceso de floculación y desinfección, entre otros, que garanticen agua apta para consumo humano. M3. Reposición de la Planta de emergencia de energía, hidrowflow y bomba dosificadora de sulfato. M4. Reposición de los lechos filtrantes de la Planta de tratamiento de Fátima, La Milagrosa y Palosanto. M5. Realizar 6 aforos en el año, con equipo comentómetro, en las diferentes fuentes hídricas que abastecen el acueducto municipal.	M1. \$500,000,000 M2. \$109,297,217 M3. \$55,000,000 M4. \$199,701,590 M5. \$41,400,000	Enero	Diciembre	Técnico Operativo de Plantas y Redes, Director Técnico, Gerente, Secretario Planeación	
3 PLAN DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA -PUEYRA-	Sensibilizar, educar y motivar la participación comunitaria, en las actividades del PUEYRA.	A1. Capacitación, puerta a puerta, en los diferentes sectores del municipio de La Ceja del Tambo (residencial, comercial, industrial y población asentada en las microcuencas que abastecen el acueducto del municipio). A2. Celebración de eventos ambientales.	M1. Capacitar a 3,500 usuarios sobre el uso eficiente y ahorro del agua, en diferentes sectores del municipio. M2. Celebración del Día Mundial y Panamericano del Agua.	M1. \$2,000,000 M2. \$4,000,000	Enero	Diciembre	Director Técnico, Técnico Operativo "PUEYRA"	

Mejorar la infraestructura del sistema de distribución.

A1. Mantenimiento correctivo y preventivo a los hidrantes ubicados en la zona residencial y comercial del municipio.
A2. Instalación de hidrantes.

M1. Realizar el mantenimiento de los 190 hidrantes existentes en el municipio.
M2. Instalar 10 nuevos hidrantes en el casco urbano de La Ceja del Tambo.

M1, M2.
\$27,000,000

Enero

Diciembre

Director Técnico,
Técnico Operativo
"PUEYRA"

<p>4 PLAN MAESTRO DE SANEAMIENTO BÁSICO -PMSB-</p>	<p>Optimizar la Planta de tratamiento de aguas residuales del municipio (PTAR).</p>	<p>A1. Culminación del 60% de las obras de optimización de la Planta de tratamiento de aguas residuales del municipio. Etapa 1 A2. Ejecución de las obras de la Etapa 2 para la optimización de la PTAR.</p>	<p>M1. Culminar el 60% de las obras restantes de la Etapa 1 de optimización de la Planta de tratamiento de aguas residuales del municipio M2. Realizar las obras de optimización de la PTAR en su Etapa 2.</p>	<p>M1. \$1,000,000,000 M2. \$2,000,000,000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Técnico, Gerente. Secretario Planeación</p>	
<p>5 PLAN DE MANEJO Y SANEAMIENTO DE VERTIENTOS</p>	<p>Continuar con la implementación del Decreto 3930 y con lo establecido en dicho plan.</p>	<p>A1. Instalación de canastillas. A2. Mejorar la infraestructura del sistema de alcantarillado. A3. Dar cumplimiento al Decreto 3930, con los suscriptores del sistema de alcantarillado de la empresa.</p>	<p>M1. Realizar la instalación de 300 canastillas nuevas, en los diferentes sumideros del municipio M2. Realizar la construcción de 15 sumideros y la reposición de 15 cuellos y tapas de manhole M3. Realizar 6 capacitaciones de aplicación a la norma, con los diferentes usuarios M4. Realizar los respectivos reportes a la autoridad ambiental, en lo referente a la Resolución 0075 de 2011.</p>	<p>M1, M2. \$90,000,000 M3, M4. \$24,000,000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Director Técnico, Gerente</p>	

FECHA ELABORACIÓN:		ELABORÓ:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE LABORATORIO		REVISÓ:		APROBÓ:	
26 de diciembre de 2016		Luisa María Torres Ramírez		Yéimer Iván Tobón Sossa		Juan Guillermo González Bernal (E.)			
PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				PROYECTADO					
1 ACREDITACIÓN DEL LABORATORIO DE AGUAS, EN LA NORMA NTC: ISO 17025 - FASE 1	Acreditar el Laboratorio de Aguas de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.	A1. Culminación de la validación de métodos analíticos. A2. Implementación del sistema de calidad al Laboratorio, basado en la Norma NTC/ ISO 17025. A3. Solicitud de la primera auditoría externa, para las acciones de mejora, antes de la visita de acreditación. A4. Acreditación del Laboratorio de Agua en la norma NTC 17025.	M1. Culminar la validación de los parámetros físico-químicos (color-cloro) y microbiológicos (acoli, coliformes totales). M2. Adecuación de formatos, revisión de acciones correctivas y de mejora, revisión de documentación. M3. Solicitar visita de auditoría, por parte de un ente externo, con el fin de verificar el estado en el cual se encuentra el Laboratorio, en todos los numerales de la norma, para acceder a la acreditación. M4. Visita de acreditación, por parte del ente acreditador en dicha norma, y lograr el certificado.	M1. \$6.000.000 M2. \$1.000.000 M3. \$3.000.000 M4. \$15.000.000	Enero	Diciembre	Directora Técnica de Laboratorio, Coordinadora de Calidad del Laboratorio		
2 ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA, EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN Y FUENTES DE ABASTECIMIENTO	Vigilar y controlar el servicio de acueducto, en el área urbana, en toda la red de distribución y en las 5 fuentes de abastecimiento.	A1. Toma de muestras en los diferentes puntos de la red de distribución, y muestras de fuentes mensuales. A2. Análisis de los parámetros físico-químicos y microbiológicos a las muestras de agua, en toda la red de distribución, en las Plantas de tratamiento de Palo Santo, La Milagrosa y Fátima, y a sus respectivas fuentes de abastecimiento.	M1. Cumplir con las 365 muestras del año, para la Planta de tratamiento de Fátima, y con las 104 muestras para las Plantas de Palo Santo y La Milagrosa. M2. Analizar cada una de las muestras de agua en los parámetros físico-químicos como cloro, ph, turbiedad, color, dureza y alcalinidad, entre otros; y en la parte microbiológica como determinación de Coliformes totales y E.coli Tener.	M1, M2. \$0	Enero	Diciembre	Directora Técnica de Laboratorio		
3 COMPRA DE INSUMOS PARA EL ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA POTABLE, AGUA CRUDA Y RECREACIONALES	Adquirir los reactivos e insumos necesarios para los análisis de agua.	A1. Compra de reactivos para los análisis de agua, realizados en el Laboratorio, con sus respectivos controles para el aseguramiento de la calidad.	M1. Compra total de los reactivos e insumos necesarios para la prestación del servicio de análisis de muestras de agua, a los usuarios de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. y para los clientes externos del Laboratorio.	M1. \$57.000.000	Enero	Diciembre	Directora Técnica de Laboratorio, Coordinadora de Calidad del Laboratorio		
4 FORTALECIMIENTO DEL LABORATORIO DE AGUAS DE LA EMPRESA	Fortalecer el Laboratorio de Aguas de la empresa, en todos sus componentes.	A1. Ampliar el portafolio de servicios del Laboratorio y ofrecer nuevos parámetros a otros cliente potenciales. A2. Visitar nuevos acueductos, para atraer nuevos clientes, y así potencializar los ingresos del Laboratorio.	M1. Ampliar el portafolio de servicios del Laboratorio, con dos nuevos parámetros físico-químicos y uno microbiológico, para ofrecer a cliente potenciales. M2. Contar con 10 nuevos usuarios, en la base de clientes mensuales del Laboratorio.	M1. \$1.000.000 M2. \$0	Enero	Diciembre	Directora Técnica de Laboratorio, Coordinadora de Calidad del Laboratorio		
5 COMPRA Y DOTACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS	Obtener nuevos equipos para el Laboratorio de Aguas de la entidad.	A1. Adquirir nuevos equipos para los análisis físico-químicos, en el campo, y nuevos análisis microbiológicos. A2. Compra de equipos para la oficina del Laboratorio.	M1. Comprar un desionizador de agua ultrapura, para la preparación de reactivos en el área de físico-química, adquirir un nuevo equipo, llamado Colifler, para los análisis microbiológicos, tanto de agua cruda como agua potable. M2. Obtener un escáner para poder enviar los resultados del Laboratorio, vía digital, dada la demanda de este servicio y demás actividades administrativas.	M1. \$37.000.000 M2. \$3.000.000	Enero	Junio	Directora Técnica de Laboratorio		

<p style="text-align: center;">6 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>Subcontratar los análisis especiales de los clientes externos del Laboratorio, muestras semanales de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. y muestras especiales por mapa de riesgo.</p>	<p>A1. Buscar laboratorios externos, acreditados ante el IDEAM o la ONAC, para realizar los análisis especiales de las muestras de agua potable y aguas naturales.</p>	<p>M1. Subcontratar con los laboratorios, para realizar los análisis de Giardia, Criptosporidium y Mancozet los análisis de pesticidas, metales pesados y muestras semanales de la red de distribución.</p>	<p>M1. \$77.000.000</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Directora Técnica de Laboratorio</p>
--	---	--	---	-------------------------	--------------	------------------	---



**PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2017
EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.**

CÓDIGO	FO01-PG-15
VERSIÓN	01
FECHA	15/01/2013

FECHA ELABORACIÓN:		ELABORÓ:		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			REVISÓ:		APROBÓ:	
26 de diciembre de 2016		Leidy Marcela García Cardona		Yáimer Iván Tobón Sossa			Juan Guillermo González Bernal (E.)			
PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS	PRESUPUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
				PROYECTADO						
1 ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Implementar los cambios que traen las nuevas versiones de las normas ISO, en las cuales esta certificada la Empresa, y continuar implementando mejoras en el SIG.	A1. Recibir asesoría para la incorporación de los cambios de las normas ISO, al Sistema Integrado de Gestión. A2. Realizar auditorías externas de seguimiento, por parte del ente certificador. A3. Realizar semana del SIG, en la que se traten temas relacionados con SST, medio ambiente y calidad. A4. Actualizar documentación del SIG y hacer seguimiento a los cambios implementados.	M1. Sistema Integrado de Gestión actualizado para diciembre de 2017. M2. Mantener las certificaciones de las normas ISO. M3. Llevar a cabo 4 actividades, en la semana del SIG. M4. Toda la documentación del SIG actualizada para diciembre de 2017.	M1 a M4. \$51.695.153	Enero	Diciembre	P.U. de Gestión Ambiental y del SIG			
2 MEDICIÓN DE HUELLA DE CARBONO	Medir y establecer estrategias para compensar o disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero, que son producto de las actividades de la organización	A1. Medición de Huella de Carbono. A2. Establecer plan de acción para disminución de gases efecto invernadero, de acuerdo a los resultados de la medición, para implementar en el año 2018.	M1. Resultados de la medición de Huella de Carbono de 2017. M2. Plan de acción para disminución de gases efecto invernadero, elaborado en diciembre de 2017.	M1, M2. \$0	Abril	Diciembre	P.U. de Gestión Ambiental y del SIG			
3 GESTIÓN ADECUADA DE RESIDUOS PELIGROSOS	Realizar una adecuada disposición final de los residuos peligrosos.	A1. Programar y difundir la campaña de recolección de residuos pos consumo. A2. Coordinar la recolección de los residuos peligrosos y hacer seguimiento a la disposición final.	M1. Realizar campañas, cada dos meses, de recolección de llantas, y 4 veces en el año de los demás residuos posconsumo. M2. Asegurar el adecuado transporte y disposición final del 100% de los residuos peligrosos.	M1, M2. \$2.000.000	Enero	Diciembre	P.U. de Gestión Ambiental y del SIG, Asesora de Comunicaciones, T.O de Aseo y Alumbrado Público			
4 CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES	Cumplir con la normatividad ambiental y fortalecer la cultura ambiental, al interior de la empresa, en cuanto al uso eficiente de los recursos naturales y la buena clasificación de los residuos en la fuente.	A1. Realizar caracterizaciones del pozo séptico de la Planta de inorgánicos, sistema de tratamiento de lixiviados del Relleno Sanitario y PTAR. A2. Realizar campañas de sensibilización ambiental, al interior de la empresa (uso eficiente del agua, cero papel, uso eficiente de energía, separación de residuos sólidos en la fuente). A3. Implementar el comparendo ambiental, en todos los frentes de trabajo.	M1. Realizar 1 caracterización para cada sistema. M2. Realizar 4 campañas de sensibilización ambiental. M3. Implementación del comparendo ambiental interno, en el mes de marzo.	M1 a M3. \$7.500.000	Enero	Diciembre	P.U. de Gestión Ambiental y del SIG			
5 CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y METROLOGÍA	Realizar las calibraciones, mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios a los equipos, herramientas y unidades funcionales de las Plantas, con el fin de prestar eficientemente los servicios públicos domiciliarios.	A1. Realizar calibración y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de medición, herramientas y maquinaria de los Laboratorios y de las Plantas de agua potable, aguas residuales, Relleno Sanitario, cuarto de operaciones de aseo y Bombeo Pantanillo.	M1. Cumplir con el 100% de las calibraciones y mantenimientos establecidos en el Programa de Mantenimiento y Metrología.	M1. \$98.000.000	Febrero	Diciembre	P.U. de Gestión Ambiental y del SIG			
6 POSTULACIÓN PREMIO GRAN LÍDER PROGRESA	Lograr el reconocimiento otorgado por CORNARE, por el desempeño ambiental y social en la categoría Gran Líder Progresas.	A1. Realizar inscripción y evaluación del desempeño ambiental y social de la empresa, de acuerdo a los requisitos establecidos por el programa PROGRESA de CORNARE.	M1. Alcanzar una puntuación por encima del 80% de cumplimiento de los requisitos requeridos para alcanzar el reconocimiento Gran Líder Progresas.	M1. \$0	Marzo	Diciembre	P.U. de Gestión Ambiental y del SIG, P.U. Trabajo Social			



RESOLUCIÓN NÚMERO 347
(La Ceja del Tambo, 30 de diciembre de 2016)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
PARA LA VIGENCIA 2017**

El Gerente General (E) de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias, y

CONSIDERANDO:

- A. Que las Leyes 87 y 42 de 1993, determinan que todas las entidades del Estado tengan como parte de su direccionamiento estratégico un Plan de Acción que comprenda programas, proyectos y actividades a realizar.
- B. Que a través de la Resolución No.133 del 16 de junio de 2008, la Gerencia de la entidad asume la representación del MECI y se compromete a velar por su implementación y desarrollo.
- C. Que el Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, contempla dentro del subsistema de control estratégico los planes y programas como elementos de control para proyectar la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- D. Que en la formulación del Plan de Acción de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. participaron las Direcciones Técnica, Administrativa, Financiera y Técnica de Laboratorio, al igual que la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión y la Asesoría de Comunicaciones, con el propósito de hacer realidad los proyectos plasmados en él, para satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de agua potable y saneamiento básico.
- E. Que el Plan de Acción Institucional para el año 2017 se convierte en "la carta de navegación" de la empresa, y sus planes y programas fueron pensados para mejorar continuamente los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público, buscando el bienestar de la comunidad que atiende y proyectándose como una organización que desarrolla procesos eficientes y competitivos, con altos criterios de responsabilidad social.

F. Que el Plan de Acción de la entidad fue socializado en Comité de Control Interno, según consta en el acta No.07 del 28 de diciembre de 2016.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar integralmente, y en todas sus partes, el Plan de Acción Institucional de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. para la vigencia 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cumplir y ejecutar estrictamente, previas las asignaciones presupuestales y recursos financieros requeridos, los programas, planes y proyectos propuestos en el Plan de Acción, con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios.

ARTÍCULO TERCERO: Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan de Acción, en los comités de coordinación de Control Interno, implementando acciones de mejora con altos criterios de generación de valor que aseguren la excelencia corporativa y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en La Ceja del Tambo, Antioquia, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (30-12-2016).

JUAN GUILLERMO GONZÁLEZ BERNAL
Gerente General (E)