



PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS

2023

PROCESO: GERENCIA Y ESTRATEGÍA

RESPONSABLE: HERNANDO ALFONSO PEREZ VALENCIA

GERENTE

PROYECTO U OBJETIVO INSTITUCIONAL	Ponderado Objetivo	Indicador Objetivo	Meta Objetivo	Ponderado Meta Objetivo	FUENTE RECURSOS			ACCIONES PROGRAMADAS	META	Ponderado Meta Acción	Tiempo Estimado (Meses)	CRONOGRAMA		INDICADOR ACCION		RESPONSABLE	
					PROPIOS	LEY 715	OTROS					INICIO	FINAL	N°	Fórmula de Cálculo		Und
1. GESTIONAR NUEVOS RECURSOS PARA OBRAS DE INVERSION, PLANES Y PROGRAMAS EMPRESARIALES.	50%	Recursos obtenidos / Recursos Gestionados	Obtener recursos externos para financiar trabajos sin asignación presupuestal				X	1.1 Gestión del proyecto: Optimización de redes de acueducto y sectorización hidráulica zona norte	\$ 11.494.275.745	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	1	Recursos obtenidos / Recursos gestionados	%	Gerente
								1.2 Gestión del proyecto: Construcción etapa 2, línea de conducción Río Palacé Planta de tratamiento de agua potable Palacé	\$ 66.800.000.000	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	2	Recursos obtenidos / Recursos gestionados	%	Gerente
								1.3 Gestión Proceso de implementación PTAR	\$ 28.615.257.373	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	3	Recursos obtenidos / Recursos gestionados	%	Gerente
								1.4 Gestión Actualización del perímetro de servicios y ajuste al contrato de condiciones uniformes para incorporación de nuevos usuarios	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	4	Recursos obtenidos / Recursos gestionados	%	Gerente
								1.5 Mejorar la sostenibilidad Financiera	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	5	Recursos obtenidos / Recursos gestionados	%	Gerente
2. IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	25%	Avance Instrumentos Archivísticos					X	2.1. Aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	7	Elaboracion	%	Secretaría General
								2.2 Atender observaciones del Consejo Departamental de Archivo y efectuar las respectivas correcciones a las Tablas de Retención Documental (TRD)	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	8	Elaboracion	%	Secretaría General
								2.4. Operar bajo la política de Gestión Documental	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	9	Elaboracion	%	Secretaría General
								2.5. Implementar el Plan de Capacitación.	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	10	Elaboracion	%	Secretaría General
								2.6. Revisar e implementar el Programa Especifico de Documentos Vitales o Esenciales	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	11	Elaboracion	%	Secretaría General
								2.7. Revisar e implementar el Programa Especifico de Formas y Formularios Electronicos	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	12	Elaboracion	%	Secretaría General
								2.8. Revisar e implementar el Programa Especifico de Reprografía	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	13	Elaboracion	%	Secretaría General
								3.1. Elaborar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	14	Elaboracion	%	Secretaría General
3.2. Digitalizar los documentos que se presenten a partir de la fecha de la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo	100%	100%	12	12/01/2023	31/12/2023	15	Elaboracion	%	Secretaría General								

100%

Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	LILIANA FERNÁNDEZ CHAVES	LILIANA RECAMAN MEJÍA	HERNANDO ALFONSO PEREZ VALENCIA
Cargo:	Secretaría General	Subgerente Planeación y Estudios	Gerente
Fecha:	09/01/2023	12/01/2023	12/01/2023
Firma:			