

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  | EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A. E.S.P | | CODIGO: FODE-32 |
| | PLAN OPERATIVO ANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO | | VERSIÓN:00 |
| | | | Pág 1 de 1 |
| PERIODO PLAN ESTRATEGICO: | 2016-2020 | | |
| VIGENCIA: | 2019 | | |
| OBJETIVO: | Desarrollar la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas de EMPAS.S.A para presentar el informe sobre el cumplimiento del Plan Estrategico. Vigencia 2019, conforme a la normativa legal vigente | | |
| CONTEXTO: | <p>La Rendicion de Cuentas es una estrategia anual que permite a la ciudadanía y demas interesados enterarse de primera mano de los resultados de la Gestion de la Empresa, estableciendo mecanismos de dialogo directo. El marco normativo de este ejercicio, contempla la obligacion de la entidad en incluir la Rendicion de Cuentas en el Plan Anticorrucion y Atencion al ciudadano 2020. Para el caso de EMPAS S.A , el mismo se publicó el 30 de enero del 2020 cumpliendo con cada uno de los componentes que exige el Compes 3654 del 2010. Sin embargo en el presente documento La estrategia de Rendicion de Cuentas detalla en cada uno de sus etapas , el compromiso de la Empresa con una Gestion transparente y visible a la ciudadanía, un plan operativo anual que contribuye a la generacion de confianza frente al que hacer de EMPAS, destacando la importancia de establecer espacios permanentes de dialogo, en la disponibilidad y oportunidad de la informacion. Como complemento este ejercicio se articula de los siguientes lineamientos: 1)Documento Compes 3654 del 2010- Política de Rendicion de Cuentas de la Rama Ejecutiva de los Ciudadanos. 2) Manual Operativo del MIPG en la dimencion Gestion con Valores para el resultado. Atraves de esta estrategia EMPAS S.A espera que los diferentes grupos de interes, la identifiquen como una Empresa comprometida con el buen gobierno y las buenas practicas de gestion.</p> | | |
| CRITERIOS: | Ley 489 del 1998, Ley 1757 de 2015, ley 1474 de 2011, Decreto 1499 de 2017, Compes 3654 de 2010 , Manual Unico de Rendicion de Cuentas del departamento Administrativo de la Funcion Publica version 2 y demas normativa vigente que le sea aplicable. | | |
| ALCANCE: | Este ejercicio va desde la Planeacion de las actividades de la estrategia en el plan anticorrucion y de atencion al ciudadano 2020 hasta la evaluacion interna para udentificar actividades y fortalezas. | | |
| RECURSOS: | Humano: equipo de trabajo asignado, Financiero presupuesto asignado: \$-----, telefonos aplicativos, pagina web, redes sociales, camaras fotograficas, camaras de videos, microfonos, y demas | | |
| METAS | | INDICADORES | |
| Desarrollar la audiencia publica de rendicion de cuentas vigencia 2019 | | Audiencia realizada en la vigencia | |
| Cumplimiento total de las actividades descritas en este plan operativo | | (#de actividades ejecutadas/ #de actividades planeadas)*100 | |
| RIESGOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Fallar en el establecimiento del objetivo para desarrollar el ejercicio de Rendición de Cuentas • Definir tiempo insuficiente para la ejecución de las actividades del Plan Operativo. • Equipo designado insuficiente o sin competencias para el desarrollo de la estrategia • Estrategia de relacionamiento y comunicaciones ineficaz. • Fallo en la protección inadecuada de los Registros. • Seguimiento ineficaz de los resultados de la audiencia(respuestas a participantes e informe final) • Presencia de personas que pretendan alterar el curso normal de la Rendición de Cuentas • Fallas técnicas que impidan la proyección de material audiovisual | | |
| OPORTUNIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las nuevas necesidades de los grupos de interés atarves de las intervenciones. • Incremento de la imagen positiva de la Empresa atreves del buen ejercicio de Rendición de Cuentas. • Estrategia de inclusión para personas con condiciones especiales. • Implementación de nuevas estrategias tecnológicas para impactar a más usuarios. • Fortalecimiento de las base de datos de los grupos de interés. | | |
| DATOS DE LA CONVOCATORIA | | | |
| FECHA: | | | |
| LUGAR: | | | |
| HORA: | | | |

| CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----|---|--|----------|---------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|---------|---------|---|-------------|--|---|--|------------------------------------|---------------------|
| ETAPAS | # | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | AÑO 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | |
| | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES EJECUTADAS | SOPORTE / EVIDENCIA |
| | | | | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | |
| APRESTAMIENTO | 1 | Conformacion del equipo lider proceso de Rendicion de Cuentas (RC) | Gerencia General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Acta del comité MIPG (FOPS-09) | | | |
| | 2 | Capacitacion del equipo lider | Integrantes del equipo lider | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Correos electronicos actas de reuniones | | | |
| | 3 | Identificacion de actores y grupos de valor. | Subgerencia de Planeacio e informatica, con apoyo de las demas dependencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Despliegue de partes interesadas. | | | |
| | 4 | Definicion de los objetivos de la Rendicion de Cuentas. | Integrantes del comité MIPG. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Acta de Rendicion de Cuentas MIPG (FOPS-09) | | | |
| | 5 | Sensibilizacion a Funcionarios | Gerencia General, Subgerencia de Planeacion e Informatica, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Area de Gestion Humana. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Mensajes por correos instiucionales y/o intranet, carteleras, videos clips. | | | |
| | 6 | Revison de la normativa legal vigente Ley 489 del 1998, Ley 1757 de 2015, ley 1474 de 2011, Decreto 1499 de 2017, Compes 3654 de 2010, Manual Unico de Rendicion de Cuentas del departamento Administrativo de la Funcion Publica version 2 y demas normativa vigente que le sea aplicable. | Secretaria general y subgerencia de planeacioin e informatica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Plan operativo anual Audiencia de Rendicion de Cuentas 2020 | | | |
| | 7 | Socializacion Plan Operativo Anual, Audiencia de Rendicion de CUENTAS | Subgerencia de Planeacion e Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Acta comité MIPG Y Email. | | | |
| | 8 | Elaboracion de Convocatoria a la Audiencia Publica. | Subgerencia de Planeacion e Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Documento en Fisisco. | | | |
| | 9 | Publicacion y fijacion del aviso de convocatoria en carteleras institucionales y diaarios de circulacion regional | Sugerencia de Planeacion e Informatica y Oficina Asesora de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Reporte de prensa y *Registro fotografico | | | |
| | 10 | Divulgacion de la convocatoria de la Audiencia en medios de comunicacion Externa | Oficina Asesora de comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Boletin de prensa, pantallazos y recorte de periodicos | | | |
| | 11 | Divulgacion de la convocatoria de la Audiencia en medios de comunicacion internas | Oficina Asesora de comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pantallazos y fotografia. | | | |

| CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|----------|---------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|---------|---------|---|-------------|--|--|--|---|----------------------|
| ETAPAS | # | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | AÑO 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | |
| | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES EJECUTADAS | SOPORTE / EVIDENCIA |
| | | | | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | |
| DISEÑO | 12 | Publicacion de convocatoria en pagina Web de Empas | Sibgerencia de Planeacion Informatica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Formato y Pntallazos |
| | 13 | Elaboracion y actualizacion Base de datos: Asamblea Corporativa, juntas directivas, SSP, CRA, directivos CDMB, Alcaldes vocales de control, presidentes de jac, ediles, Organizaciones sociales gremiales, ambientales, academia, Entidades estatale, medios de comunicacion, organismos de control, concejos, asambleas, entidades descentralisadas icontec, poblocion con discapacidad, entre otros. | Gerencia, Subgerencia de Planeacion e informatica, Secretaria General, Oficina de Asesora de Comunicaciones, Subgerencia Comercial y Tarifaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bases de datos |
| | 14 | Publicacion y divulgacion informe de Gestion vigencia 2019 (pagina WEB Y CID) | Subgerencia de Planeacion e Informatica y oficina Asesora de Comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bases de datos |
| | 15 | Inclusion de link en la pagina web. Con temetica para conocer que desean los ciudadanos que se enfatiza en la RC. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 16 | Publicacion del foro de Discucion Chat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Diseño Campaña de relaconamiento y comunicacion, Elaboracion de piezas promocionales para divulgacion masiva que permita garantizar participacion, en foro y audiencia de RC. | Oficina Asesora de comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pieza publicitaria, estrategia de relacionamaiento y comunicacion | |

| CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----|--|--|----------|---------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|---------|---------|---|-------------|--|--|--|------------------------------------|---------------------|--|
| ETAPAS | # | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | AÑO 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | | |
| | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES EJECUTADAS | SOPORTE / EVIDENCIA | |
| | | | | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | |
| PREPARACIÓN Y CAPACITACIÓN | 18 | Ejecucion de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones con informacion y divulgacion permanente utilizando simultaneamente medios presenciales, escritos y auditivos con los visuales de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales. | Oficina Asesora de comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Boletines, Programas de TV, redes sociales, pagina web, correos, electronicos a periodistas y otros. |
| | 19 | Socializacion Informe de Gestion. | Gerencia y Subgerencia de Planeacion Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pagina web. |
| | 20 | Envios de invitacion a actores y representantes de partes interesadas incluidos en la base de datos. Correos electronicos | Gerencia, Subgerencia de Planeacion e Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Soporte de envio correos electronicos |
| | 21 | Elaboracion de documento resumen informe de Gestion 2019. | Gerencia, Oficina Asesora de Comunicaciones y Subgerencia de Planeacion Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Documento |
| | 22 | Elaboracion de video del Informe de Gestion 2019 con el componente de inclusion de un traductor en lengua de señas y sistemas closed caption. | Oficina Asesora de comunicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Video |
| | 23 | Recepcion de avisos y fijacion y desfijacion de convocatoria en carteleras y web. | Oficina Asesora de comunicaciones y Subgerencia de Planeacion Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Constancia de fijacion y desfijacion, fotos y pantallazos. |
| EJECUCION | 24 | Espacio de dialogo con Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Vocales de control, Presidentes de JAC, Ediles y usuarios para conocer tematicas desean sean tratadas en la RC VIRTUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 25 | Presentacion del Informe por parte de la Gerencia General en la Audiencia (video) | Gerencia y Oficina Asesora de Comunicaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acta de Audiencia y videos. |
| | 26 | Conclusiones y reflexiones frente a los temas tratados. | Secretaria General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Documento |
| | 27 | Comunicados de prensa programas de TV. | Oficina Asesora de Cumunicacion. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Boletines de Prensa, registros Audiovisuales. |

| CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----|--|---|----------|---------|---------|---------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|---------|---------|---|-------------|--|--|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| ETAPAS | # | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | AÑO 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO | | | | | |
| | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES EJECUTADAS | SOPORTE / EVIDENCIA |
| | | | | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | SEMANAS | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | |
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 28 | Elaboracion del Acta para analisis de la Gerencia General | Secretaria General y Subgerencia de Planeacion Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acta de la Audiencia |
| | 29 | Tabulacion formato de evaluacion | Subgerencia de Planeacion Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Documento. |
| | 30 | Auto - Evaluacion, incluyendo los aspectos por mejorar para efectuar ajustes correspondientes. | Gerencia General. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acta del comité MIPG. |
| | 31 | Respuestas a los intervinientes en medio fisico y/o correo electronico. | Todas las dependencias, lidera Subgerencia de Planeacion Informatico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficio de salida correo electronico. |
| | 32 | Publicacion Acta de la Audiencia en pagina web incluidas las respuestas a los intervinientes | Subgerencia de Planeacion Informatica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pagina web y formato |
| | 33 | Planes de mejoramiento en atencion a las observaciones recibidas. | Gerencia, Subgerencia de planeacion e informatica y oficina de Control Interno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acta de comité MIPG. |
| | 34 | Verificacion de la participacion ciudadana efectiva en el ejercicio de Rendicion de Cuentas 2020 | Oficina de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Informe y Publicacion |
| ACCIONES DE MEJORA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

e: ejecución
 r: re-planificación
 X: actividad cancelada
 n: actividad no ejecutada

Elaboró:
Revisó:

Nota: El aviso de convocatoria se debe publicar un mes antes de la Audiencia en un medio de circulación regional. 03 de Abril de 2019

Si este documento se encuentra impreso se considera COPIA NO CONTROLADA, se garantiza su vigencia si este documento corresponde a la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN CALIDAD de EMPAS S.A.