

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Planeación y Desarrollo Corporativo

Versión:17

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

MACRO PROCESO	ESTRATÉGICO SEGUIMIENTO Y CONTROL	PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	TIPO DE PROCESO	GERENCIAL
OBJETIVO	Planear, organizar, definir y controlar el proceso de planeación estratégica garantizando el alineamiento de la organización hacia el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, apoyando la formulación, seguimiento y control a la presentación de proyectos de inversión ante entidades gubernamentales y no gubernamentales en concordancia con las directrices nacionales, departamentales y/o municipales, así como el reporte de información oportuna, confiable y verídica a entes de control e instancias reguladoras acorde a la normatividad vigente para garantizar la sostenibilidad y el desarrollo económico, social y de gestión administrativa y financiera de la EPZ ESP.				
ALCANCE	Inicia con la identificación, formulación y/o actualización del plan estratégico institucional, armonizándolo a las metas del Plan de Desarrollo Municipal vigente en todos sus componentes e incluyendo la definición de las necesidades que requieren recursos de inversión, acompañamiento y seguimiento de proyectos, consolidación y reportes de información a las diferentes instancias terminando con el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos aprobados para la EPZ ESP.				
LÍDER DEL PROCESO	Gerente General, Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo		DUEÑO DEL PROCESO	Técnico de Planeación, Técnico de Proyectos, Técnico de Soporte, Técnico de Innovación.	

CICLO DE VIDA

PARTE INTERESADA / ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTE INTERESADA / SALIDA
ESTADO Normatividad y planes (Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal) estatales, entidades que suministran información estadística. ENTES GUBERNAMENTALES Lineamientos elaboración de planes y proyectos ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Plan de desarrollo municipal plan de ordenamiento territorial, POMCA, PGIRS, METODOLOGÍA RADICACIÓN DE PROYECTOS, POT	PLANEAR 1. Realizar diagnóstico situacional de la Empresa, en lo referente al cumplimiento de metas, articulado con el diagnóstico del Municipio 2. Definir metodologías de elaboración y seguimiento a los planes de la Empresa. 3. Definir las metas del componente de servicios públicos del plan de desarrollo municipal. 4. Definir el plan estratégico institucional 5. Definir la estructuración del plan operativo anual de inversiones según lineamientos del SECOP. 6. Definir la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones según lineamientos del SECOP 7. Definir parámetros para el seguimiento de todos los planes aplicables a la Empresa, PSMV, PGIRS, PUEAA, Estudio Tarifario, Plan Anticorrupción. 8. Definir los criterios para la actualización del Código de integridad y de buen gobierno.	Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo Técnico de Planeación Técnico de Proyectos Técnico de Soporte, Técnico de Innovación	ESTADO Informes de gestión, proyectos formulados SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Informes de control y vigilancia ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Informes de avances y cumplimiento de metas del plan de desarrollo relacionadas con los sectores de acueducto, alcantarillado, aseo, alumbrado, catastro y sus servicios complementarios – planes de acción, proyectos formulados para código.

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Planeación y Desarrollo Corporativo

Versión:17

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

GESTIÓN ACUEDUCTO - SANEAMIENTO BÁSICO PMA, PMALC, PSMV, PUEAZ, informes, data para el sistema de información geográfica FACTURACIÓN, RECAUDO, CARTERA Y AFOROS Estudio tarifario, informes, costos, tarifas y facturas GESTIÓN FINANCIERA Plan de inversiones, ejecución de plan de inversiones, presupuesto aprobado, estados financieros, plan de compras TODOS LOS PROCESOS Iniciativas de planes, programas e informes de resultados, necesidades de recursos e infraestructura, disponibilidad recursos de inversión SGC - SST Misión, visión, principios, valores, objetivos estratégicos, diagnóstico estratégico, estrategias, plan de acción, indicadores de gestión, políticas de proceso, políticas de calidad, caracterización de proceso, manual institucional, mapa de procesos, lineamientos para identificar controlar y manejar las salidas no conformes, normativas de seguridad laboral, evaluaciones de riesgos, capacitaciones. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Lineamientos para la contratación, Manual de Contratación, Manual de supervisión e interventoría, orientación en el control legal de las actuaciones de la empresa COMUNICACIONES Canales de comunicación	9. Definir metodologías de formulación y estructuración de proyectos. 10. Identificar las entradas y requisitos para realizar el diseño de infraestructura propia del sector 11. Definir los métodos para mantener actualizado el SIG HACER 1. Realizar alianzas estratégicas para la consecución de los objetivos. 2. Realizar la estructuración y la consolidación del plan estratégico institucional 3. Socializar y sensibilizar la formulación estratégica, los planes, programas y proyectos. 4. Realizar la estructuración del plan operativo anual de inversiones según lineamientos del SECOP en articulación con las diferentes áreas. 5. Realizar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones según lineamientos del SECOP en articulación con las diferentes áreas. 6. Acompañar la programación de los recursos necesarios para el buen desarrollo de los planes, programas y proyectos. 7. Realizar seguimiento, elaborar y presentar informes de cumplimiento de los planes y proyectos de la gestión de la Empresa. 8. Identificar necesidades de la población objetivo del proyecto. 9. Consolidar información técnica, económica, social, ambiental, tecnológica, entre otras; para la formulación del proyecto 10. Formular y estructurar el proyecto, Asignar el código interno del proyecto. 11. Presentar, radicar el proyecto y gestionar la viabilidad ante entidades gubernamentales y no gubernamentales. VERIFICAR 1. Verificar que el plan de acción esté articulado con todos los planes municipales, departamentales y nacionales aplicables a la Empresa. 2. Revisar y hacer seguimiento a cada uno de los componentes de la planeación estratégica. 3. Hacer seguimiento y analizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 4. Validar y realizar seguimiento al proceso de viabilización del proyecto 5. Verificar cumplimiento de metas indicadores.. ACTUAR 1. Ajustar la formulación y planteamiento estratégico y sus correspondientes metas e indicadores 2. Establecer acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.	Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo Técnico de Planeación Técnico de Proyectos Técnico de Soporte, Tecnico de Innovacion Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo Técnico de Planeación Técnico de Proyectos Técnico de Soporte, Tecnico de Innovacion Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo Técnico de Planeación	GESTIÓN ACUEDUCTO - SANEAMIENTO BÁSICO Diseño de infraestructura del sector y documentos soporte, actualización del sistema de información geográfico FACTURACIÓN, RECAUDO, CARTERA Y AFOROS Aplicación estudio tarifario GESTIÓN FINANCIERA Plan de adquisiciones, Presupuesto disponible, informes de cumplimiento regulatorio, seguimiento y control Plan de adquisiciones TODOS LOS PROCESOS Formulación y planteamiento Estratégico-metodología, elaboración de planes, metodología de formulación de proyectos, Código de integridad – código de buen gobierno SGC - SST Medición, análisis, levantamiento y seguimiento de acciones de mejora, correctivas, identificación y valoración de riesgos y controles, registro y control de las salidas NO conformes,. cumplimiento control de documentos, cumplimiento meta indicadores, programas de seguridad y salud, protocolos de emergencia, registros de accidentes / incidentes. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Estudio de necesidades de productos o servicios a comprar precisos para la operación de la empresa, solicitudes de formalización de alianzas estratégicas, estudios previos. COMUNICACIONES Información para rendición de cuentas a la ciudadana, requerimientos de piezas de comunicación
---	--	--	---

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Planeación y Desarrollo Corporativo

Versión:17

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

CONTROL INTERNO Programas, planes, normativa y regulación externa, informes de auditoría CI, planes de mejoramiento contraloría y auditorías internas CI GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Directrices para control de registros y TRD SECTOR PRIVADO Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Alianzas estratégicas y convenios GESTIÓN TALENTO HUMANO Manual de funciones, reglamento interno de trabajo, personal competente, plan institucional de capacitación, lineamientos evaluación de habilidades		Técnico de Proyectos Técnico de Soporte, Tecnico de Innovacion	CONTROL INTERNO Implementación planes de mejora, seguimiento y monitoreo continuo al cumplimiento de los controles internos y regulatorios GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Cumplimiento de control registros y TRD SECTOR PRIVADO O PÚBLICO Alianzas estratégicas GESTIÓN TALENTO HUMANO Personal Competente, necesidades de formación
---	--	--	--

GENERALES

REQUISITOS APLICABLES	RECURSOS	RIESGOS	DOCUMENTOS
Marco Normativo: Ver normograma Ver matriz legal - Cumplimiento requisitos	TALENTO HUMANO: Profesional, técnico de proyectos, técnico de planeación, técnico de soporte, técnico de innovación.	Matriz de análisis - valoración riesgo y valoración de controles implementados (ver aquí)	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc. (ver aquí)
Resolución 282 del 21 mayo del 2024 Responsabilidades alta dirección, designación líderes y dueños de proceso, Ver Manual de Funciones , Ver Reglamento Interno de Trabajo	INFRAESTRUCTURA: Tecnológica: Intranet, Conexión a internet, software,, herramientas tecnológicas Física: Espacios de infraestructura adecuados y mobiliario		
Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 45001:2018	FINANCIEROS: Presupuesto Aprobado		

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Planeación y Desarrollo Corporativo

Versión:17

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DEL PROCESO

¿ Qué se CONTROLA?	¿Cómo se CONTROLA?	Responsable del CONTROL	REGISTRO
Indicadores y reportes de información de servicios públicos domiciliarios SUI	Se revisa la información y se carga al SUI	Técnico de Planeación	Tablero de Control SUI, soporte de cargue al SUI + Tablero Control SUI
Proyectos radicados para viabilización en entidades de cofinanciación	Se registra, controla y efectúa seguimiento a la gestión realizada a los proyectos viabilizados de la EPZ en la matriz de proyectos	Técnico de Proyectos	Matriz Proyectos
Tiempos de reporte de información	Mediante un cronograma de reporte a los involucrados sobre los requerimientos	Técnico de Soporte Técnico de Planeación	Cronograma Interno JPDC + Cronograma Jefatura de Planeación
Emisión de certificaciones JPDC	Registro del consolidado por consecutivo de certificaciones de JPDC	Técnico de Soporte	Documento de certificaciones emitidas y la matriz de seguimiento al PAA

INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Principio Medido	Responsable de la Medición	Frecuencia de la Medición
Cumplimiento Del Plan De Desarrollo Municipal	EFICACIA	Técnico de Planeación	ANUAL
Cumplimiento Plan Adquisiciones	EFICACIA	Técnico de Soporte	ANUAL
Seguimiento a estado de proyectos	EFICACIA	Técnico de Proyectos	TRIMESTRAL

RESPONSABLES REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SEBASTIAN MONTAÑO	DIEGO EDISSON RUBIANO	DIANA ELIZABETH VARGAS GÓMEZ
Técnico de Soporte	Jefe Sistemas de Gestión Calidad	Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo