ACTO DE GERENCIA No 1163
(07 de octubre de 2024)

"Por medio del cual de adopta la primera modificación del Plan de Acción Empresarial de Energuaviare S.A. E.S.P., vigencia 2024"

El Gerente de la Empresa de Energía Eléctrica de Departamento del Guaviare Energuaviare S.A. E.S.P., en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Guaviare Energuaviare S.A. E.S.P., es una sociedad por acciones de capital mixto que se rige por las leyes 142 y 143 de 1994, 689 de 2001, estatutos de constitución, código de comercio y las Resoluciones Emanadas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG.
2. Que en virtud de lo previsto en el articulo 74 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades del estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el plan de acción para el siguiente año.
3. Que toda empresa bajo la responsabilidad de sus directivos debe contar anualmente con un plan de acción empresarial, que se define como una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de sus acciones necesarias para el cumplimiento de sus metas.
4. Que mediante Acta No. 01 del 30 de enero de 2024 el Comité de Gestión y Control – CGC de Energuaviare S.A. E.S.P., aprobó el plan de acción empresarial para la vigencia 2024.
5. Que mediante Acta No. 11 del 15 de agosto de 2024 el Comité de Gestión y Control – CGC de Energuaviare S.A. E.S.P., aprobó la primera modificación del plan de acción empresarial para la vigencia 2024 que consiste en la adecuación de metas y el reemplazo una acción sobre la georreferenciación de los transformadores para el proceso de mantenimiento, para el proceso Gestión Financiera se ajustó una acción de cuentas por pagar, se amplio la fecha de entrega de las acciones relacionadas con el diagnostico integral de archivo para el proceso Servicios Logísticos y facturación en sitio para el proceso Facturación y Recaudo, para los procesos Gestión Financiera y Facturación y Recaudo, se adecuaron algunas metas relacionadas con los referentes de la Superintendencia de Servicios Púbicos Domiciliarios.
6.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la primera modificación al Plan de Acción Empresarial de Energuaviare S.A. E.S.P., para la vigencia 2024, aprobado unánimemente por el Comité de Gestión y Control – CGC, mediante Acta No. 11 del 15 de agosto de 2024, el cual forma parte integral del presente acto de gerencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente comunicado de gerencia rige a partir de la fecha de su expedición.

Se firma a los siete (7) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024)

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ING. CRISTIAN ANDREY PINTO LOZANO
Gerente

ELABORÓ:	**Haidy Dayana Granados Pardo** Profesional de Apoyo Planeación	
REVISÓ:	**Marlon Yohan López Sánchez** Director de Planeación	
APROBÓ:	**Ing. Cristian Andrey Pinto Lozano** Gerente	

	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**	Mejorar los servicios de energía eléctrica con calidad, confiabilidad y equidad, a partir del cumplimiento normativo	Fortalecer el sistema eléctrico en aras de garantizar la continuidad y calidad del servicio, bajo las condiciones y parámetros establecidos en la regulación vigente	1	Estructuración de nuevo proyecto de expansión de cobertura	1/01/2024	31/12/2024	Nuevo proyecto estructurado de expansión de cobertura	1	Proyecto formulado y radicado	X	X		Radiocado de proyecto estructurado	Director de Planeación / Profesional 02 Proyectos								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			2	Formular y publicar el plan anual de mantenimiento para los niveles de tensión N1, N2, N3 y N4 del SIN	1/01/2024	31/01/2024	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		Plan anual de mantenimiento, Acta de aprobación del comité CGC y soporte de publicación	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL-Profesionales 01 Ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			3	Ejecutar el plan anual de mantenimiento para los niveles de tensión N1, N2, N3 y N4	1/03/2024	31/12/2024	% de actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas en el plan anual de mantenimiento) * 100	X	X	X	Informes trimestral de ejecución de actividades	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			4	Enviar al Profesional 02 de Mantenimiento de redes STR y SDL, reporte los primeros 3 dias habiles de cada mes de salidas forzadas de servicio y tiempo de indisponibilidad de la linea 115KV, 34.5 KV y 13.2KV, en el cuadro de control de salidas forzadas del servicio, realizando comparativos con la vigencia 2023 y con el detalle causal de	1/02/2024	31/12/2024	% Reportes mensuales	100	(N° de reportes realizados / 11 reportes programados en en año)*100	X	X		Cuadro de control de salidas forzadas del servicio enviado por correo electronico	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			5	Ejercer control los primeros 15 dias habiles del mes sobre las causas que generan salidas forzadas del servicio y tiempo de indisponibilidad de la linea 115KV, 34.5KV y 13.2KV programando las acciones correctivas pertinentes.	1/02/2024	31/12/2024	% Controles mensuales	100	(N° de controles realizados / 11 controles programados en el año)*100	X	X		Cuadro de control de salidas forzadas del servicio presentado a mesa tecnica operativa	Subgerente de Distribución-Profesional 02 Mantenimiento de Redes STR y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			6	Formular el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vegetación en el SDL y STR del SIN	1/01/2024	31/01/2024	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación del plan de mantenimeinto con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Plan de mantenimiento y Acta de aprobación del Comité CGC	Profesionales 01 ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			7	Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vegetación en el SDL y STR del SIN	1/01/2024	31/12/2024	% de actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / total de actividades programadas)*100	X	X	X	Informe de ejecución	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			8	Evaluar el reporte del call center sobre las ausencias de tensión N1 para identificar y priorizar la ejecución de planes de mantenimiento	1/04/2024	31/12/2024	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X	X	X	Informe presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			9	Ejercer control semestral en el funcionamiento de las subestaciones, a traves de inspecciones registradas en el formato de inspección a subestaciones	1/02/2024	31/12/2024	% de las subestaciónes con inspección semestral	100	[[∑ (subestaciones con inspección mes 1 / N° total de subestaciones) + (subestaciones con inspección mes 2 / N° total de subestaciones) / 2] * 100	X	X	X	Formato de inspección a subestaciones	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			10	Realizar inspecciones aleatorias 1 vez por mes a los trabajos en la red realizada por las cuadrillas de técnicos eléctcistas	1/02/2024	31/12/2024	% de meses con inspecciones	100	(N° de meses con inspecciones / 12 meses)	X		X	Formato de inspección de trabajos de cuadrillas	Profeisonal 02 Mantenimiento de Redes								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			11	Realizar inspecciones en terreno a las cuadrillas una vez por semana	1/02/2024	31/12/2024	%semanas con inspecciones	100	(N° de semanas con inspecciones / 47 semanas)*100	X	X	X	Formato de inspección a cuadrillas	Tecnico 04 Electricista (Coordinados de Técnicos Electricistas)								
SUBGERENCIA DE DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			12	Actualizar plan de mantenimiento del SDL y STR 2024, incluyendo la identificación de la infraestructura	1/02/2024	31/03/2024	% plan actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización de plan con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de plan)]*100	X	X		Acta de comité CGC / Plan de mantenimiento	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			13	Actualizar plan de contingencia vigencia 2024	1/01/2024	31/03/2024	% plan actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización de plan con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de plan)]*100	X	X		Acta de comité CGC / Plan de mantenimiento	Subgerente de Distribución / Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL / Profesional 02 Subestaciones								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			14	Elaborar, aprobar y presentar a la CREG el Plan de Inversión vigencia 2024-2027	1/01/2024	30/08/2024	% Plan formulado, aprobado y presentado a la CREG	100	[(0.7 formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan) + (0.15 presentación del plan a la CREG)]*100	X	X		Plan con solicitud de aprobación y Acta de aprobación del Comité CGC y radicado de presentación a la CREG	Subgerente de Dsitrbución / Profesional 02 Subestaciones / Profesional 02 Matenimiento de Redes								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**OPERACIÓN**			15	Actualizar el Programa para uso eficiente y ahorro del agua para la vigencia 2024.	1/02/2024	28/02/2024	% programa formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación de la actualización programa con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Programa y Acta de aprobación del Comité CGC	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**OPERACIÓN**			16	Ejecutar el programa para uso eficiente y ahorro del agua	1/03/2024	31/12/2024	% de cumplimiento del programa	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas)*100	X	X	X	Informe de ejecución del programa	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**OPERACIÓN**			17	Actualizar el programa de uso eficiente y ahorro de energía URE vigencia 2024	1/02/2024	28/02/2024	% programa formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación de la actualización programa con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Programa y Acta de aprobación del Comité CGC	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**OPERACIÓN**			18	Ejecutar el programa URE vigencia 2024	1/03/2024	31/12/2024	% de cumplimiento del Programa URE	100	(N° de actividades cumplidas / N° de actividades programadas)*100	X	X	X	Informe de ejecución del programa URE	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			19	Actualizar el protocolo de rendición de cuentas	1/01/2024	30/06/2024	% protocolo actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del protocolocon solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del protocolo)]*100	X	X		Acta de aprobación por Mesa Técnica SIG	Director de Planeación								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			20	Realizar seguimiento y monitoreo ambiental de la zona de servidumbre SDL Nivel de Tensión III (34,5 kV) , Nivel de Tensión II (13,2 kV), y proyectos nuevos	1/01/2024	31/12/2024	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X		X	Informes trimestrales de seguimiento	Profesionales 01 Gestion Ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			21	Presentar a la coorporacion CDA Plan de aprovechamiento forestal PAF – SDL	1/01/2024	31/12/2024	% Plan diseñado, aprobado y radicado ante CDA	100	[(0.7 diseño del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 radicado del plan ante CDA)]*100	X		X	Acta de aprobación del comité de CGC, Plan de aprovechamiento forestal radicado ante CDA	Gerente,Subgerente de Distribucion,Profesional 01 Gestion Ambiental,Profesional 01 Ambiental, Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			22	Realizar inventario de palmeras con afectación en la servidumbre de la línea 115kV en tramo de 38km desde granada	1/01/2024	31/12/2024	% km de red con inventario	100	(N° de km de red con inventario / 38de km de red con inventario programado)*100	X	X	X	Informe Inventario presentado a mesa tecnica operativa y radicado a los propietarios de los predios	Gerente,Subgerente de Distribucion,Profesional 01 Gestion Ambiental,Profesional 01 Ambiental, Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								

PLANEACIÓN

Plan de Acción Empresarial 2024

Código	E-PN-PN-002
Fecha de Aprobación	15/08/2024
Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**		Generar y conservar de forma sostenible las condiciones técnicas de continuidad y ampliación de la cobertura en la prestación del servicio de energía eléctrica	23	Generar base de datos de la georreferenciacion realizada a los 1000 transformadores de distribucion instalados con informacion actualizada	1/01/2024	31/12/2024	% transformadores georreferenciados y actualizados en la base de datos SPARD DISTRIBUCION	100	(N° de transformadores georreferenciados actualizados / 1000 transformadores programados)*100	X	X	X	Informe de ejecución	Gerente,Subgerente de Distribucion,Profesional 01 Gestion Ambiental,Profesional 01 Ambiental, Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			24	Informes semestrales al IPSE sobre la gestión ambiental respecto al RESPEL Y RAEE entregados en el contrato especial de activos línea 115kV	1/01/2024	31/12/2024	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 2 informes semestrales programados)*100	X	X	X	Informes semestrales presentados al IPSE	Profesionales 01 Ambiental/Profesional 01 Gestion Ambiental								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			25	Formular, aprobar y publicar el plan de manejo ambiental para la línea 115kV con las medidas ambientales a implementar. entregados en el contrato especial de activos línea 115kV	1/02/2024	31/12/2024	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 diseño del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X	X	Plan de manejo ambiental para la linea 115KV, Acta de aporbación del comité CGC y soporte de publicación en página web	Profesionales 01 Ambiental/Profesional 01 Gestion Ambiental								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			26	Ejecutar plan de gestion integral de residuos solidos PGIRS	1/02/2024	31/12/2024	% ejecución del PGIRS	100	(N° de actividades realizadas / N° actividades programadas en el PGIRS)*100	X	X	X	Informe de ejecución del PGIR presentado a mesa tecnica de operación	Profesionales 01 Ambiental/Profesional 01 Gestion Ambiental								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			27	Cumplir con las actividades de resiembra, rocería, limpieza y control de arvenses y plagas de 1200 plántulas de moriche establecidas en el predio Brisas del Guaviare ubicado en la zona de protección serranía de la Lindosa, del cual es propietario la señora Karen Londoño, en cumplimiento a la resolución DSGV 015 de 2013 establecida por la Corporación CDA"	1/02/2024	31/12/2024	% de cumplimiento de las medidas de compensación	100	% cumplimiento de la medida de compensación	X	X	X	Informe de cumplimiento de la medida de compensación	Gerencia/Secretaria General y Juridica / Subgerente de Dsitribución/Profesionales 01 ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			28	Elaborar plan de trabajo para el aseguramiento metrologico	24/01/2024	31/03/2024	% Plan de trabajo estructurado y aprobado	100	[(0.8 formulación del plan de mantenimeinto con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Plan de trabajo / Acta de Comité CGC	Subgerencia de Distribucion / Subgerencia Comercial y Mercadeo / Subgerencia Administrativa / Profesional 02 Mantenimiento de redes STR y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			29	Realizar la calibración de los equipos de medida.	1/02/2024	12/31/2024	% Equipos calibrados	100	(N° de equipos calibrados / N° de equipos programados para calibración)*100	X	X	X	Formato certificado de calibración	Subgerencia de Distribucion / Subgerencia Comercial y Mercadeo / Subgerencia Administrativa / Profesional 02 Mantenimiento de redes STR y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			30	Efectuar activación y mantenimiento del vivero establecido en la subestación San José del Guaviare	1/02/2024	31/12/2024	% Plantas sembradas	100	(N° de plantas sembradas / 2200 plantas sembradas programadas)*100	X		X	Informes	Profesionales 01 ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			31	Actualizar instructivo para la vinculación usuario - transformador - circuito, definiendo la metodología para registrar las comunicaciones a los dueños de infraestructura, se pierde, se deteriora o es inadecuada.	1/01/2024	31/03/2024	% procedimiento actualizado y aprobado	100	(0.8 actualización instructivo con solicitud de aprobación + 0.2 aprobación de la actualización del instructivo)*100	X	X		Acta de Aprobación de Mesa Técnica SIG	Subgerente de Distribución/ Profesional 02 Subestaciones / Profesional 01 Ambiental / Profesional 02 mantenimiento de redes en SDL y STR								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			32	Actualizar el plan para mantenimiento preventivo, correctivo y de contigencia sobre la vegetación en el SDL y STR, definiendo la metodología para registrar las comunicaciones a los dueños de infraestructura, se pierde, se deteriora o es inadecuada	1/01/2024	31/03/2024	% plan actualizado y aprobado	100	(0.8 actualización del plan con solicitud de aprobación + 0.2 aprobación de la acctualización del plan)*100	X	X		Acta de aprobación de Comité CGC	Subgerente de Distribución/ Profesional 02 Subestaciones / Profesional 02 mantenimiento de redes en SDL y STR								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			33	Atender oportunamente las solicitudes de autogeneración AGP conforme a la resolución 030 del 2018	1/02/2024	31/12/2024	% Solicitudes atendidas oportunamente	100	(N° de solicitudes atendidas oportunamente / N° Total de solicitudes recibidas)*100	X	X		Reporte del aplicativo de la pagina web	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**		Mejorar la infraestructura eléctrica para garantizar la calidad y continuidad del servicio de energía	34	Efectuar reposición de los sistemas de puesta a tierra en transformadores de distribución en el SDL	1/02/2024	31/12/2024	% Reposiciones de sistemas de puesta a tierra efectuadas	100	(N° de reposiciones de sistemas de puesta a tierra efectuadas / 200 reposiciones de sistemas de puesta a tierra programadas)*100	X	X	X	Informe TRIMESTRAL de reposición presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			35	Instalar e integrar 14 reconectadores para N2 y N3	1/02/2024	31/12/2024	% Reconectadores instalados e integrados	100	(N° de reconectadores instalados e integados / 14 reconectadores programados)*100	X	X	X	Reportes de información a traves del aplicativo SPARD y SCADA de los reconectadores instalados e integrados	Profesional 02 Subestaciones								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			36	Gestionar contrato de auditoría de certificación del SGC	1/02/2024	31/06/2024	% Auditoria de otorgamiento de certificación del SGC	100	(0.3 Solicitud de bien y servicio aprobada por el Gerente + 0.3 contrato suscrito de auditoria de certificación con acta de inicio + 0.2 informe de auditoria de certificación + 0.2 decisión de otorgamiento de certificación)*100	X		X	Solicitud de bien y servicio aprobada por el Gerente / contrato suscrito de auditoria de certificación con acta de inicio / informe de auditoria de certificación / decisión de otorgamiento de certificación	Gerente / Director de Planeación /Profsional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			37	Consolidar y publicar el plan de acción empresarial 2023	1/01/2024	31/01/2024	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		Acta de aprobación por Comité de CGC	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			38	Diseñar el PAAC 2024 y publicar en página web	1/01/2024	31/01/2024	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		PAAC presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC / soporte de publicación en pagina web	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			39	Diseñar PGR para el trienio 2024-2025-2026	1/07/2024	31/10/2024	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		Acta de aprobación por Comité de CGC / soporte de publicación del Plan	Gerente / Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			40	Actualizar el procedimiento de normatividad	1/01/2024	31/03/2024	Procedimiento actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del procedimiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del procedimiento)]*100	X	X		Procedimeinto actualizado / Acta de aprobación Mesa Técnica SIG	Profesional 01 Normatividad y Regulación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			41	Actualizar el normograma oficial por cada proceso misional en el aplicativo de ISOLUCIÓN	1/01/2024	31/12/2024	% normogramas actualizados	100	(N° de normogramas actualizados / Total procesos misionales del mapa de procesos)*100	X	X		Normograma en ISOLUCIÓN	Profesional 01 Normatividad y Regulación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			42	Realizar mesas técnicas regulatorias, para informar nuevas regulaciones expedidadas por CREG, SSPD y demás entidades del sector eléctrico Colombiano.	1/01/2024	31/12/2024	% de mesas técnicas trimestrales	100	(N° de mesas técnicas trimestrales realizadas / 4 mesas técnicas trimestrales programadas)*100	X			Acta de Reunión	Profesional 01 Normatividad y Regulación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			43	Realizar informe de gestión de la vigencia 2023	1/01/2024	28/02/2024	informe de gestión vigencia 2023	1	N° de informe de gestión vigencia 2024	X	X		Publicación del informe en pagina web	Director de Planeación								

	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**	Fortalecer los procesos empresariales relacionados con la prestación del servicio de energía eléctrica a través de los requerimientos normativos y regulatorios	Cumplir oportunamente con los requisitos legales del sector eléctrico colombiano	44	Cargar oportunamente la información correspondiente a los formatos en la plataforma SUI en SIN	1/01/2024	31/12/2024	% de formatos cargados oportunamente	100	(N° de información empresarial cargada a la plataforma SUI, en los plazos establecidos regulatoriamente / Total de información empresarial solicitada por la Dirección de Planeación según cronograma, para ser cargada en plataforma) *100	X	X		Cronograma Mensual / Formato de Seguimiento a Cargues de Información / Pantallazos de cargue	Tecnico 02 SUI								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			45	Realizar mesas tecnicas cuando la plataforma del SUI habilite nuevos formatos	1/01/2024	31/12/2024	% de formatos habilitados con mesas técnicas	100	(N° de formatos habilitados con mesas tecnicas / N° de formatos nuevos habilitados)*100	X			Acta de reunión	Tecnico 02 SUI								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			46	Realizar seguimiento mensual (12) a traves de mesas tecnicas de los formatos extemporaneos en el SUI	1/01/2024	31/12/2024	% de seguimientos	100	(N° de seguimientos realizados / N° se seguimientos programados)/100	X	X		Acta de reunión	Tecnico 02 SUI								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			47	Realizar proceso de rendición de cuentas a traves de la plataforma SIA CONTRALORIA	1/02/2024	15/02/2024	% de elementos cargados en la rendición de cuentas	100	(N° de elementos cargados en la rendición de cuentas / Total elementos requeridos en la rendición de cuentas)*100	X	X		Radicado de rendición de cuentas	Director de Planeación								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			48	Seguimiento cargue formatos SUI Distribucion - Subestaciones	1/01/2024	31/12/2024	% formatos activos diligenciados y cargados	100	[(∑ (N° formatos activos diligenciados y enviados a tecnico 02 oportunamente del Mes 1 / N° de formatos activos reportados por el técnico 02 SUI) + (N° formatos activos diligenciados y enviados a tecnico 02 SUI oportunamente del Mes 2 / N° de formatos activos reportados por el técnico 02 SUI)+ ...] / 11) * 100	X	X		Soportes de envio por correo electronico	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			49	Realizar evaluación y análisis de los datos del indicador de SAIDI y SAIFI	1/01/2024	31/12/2024	% Evaluaciones mensuales	100	(N° de evaluaciones mensuales al formato CS1 / N° formatos CS1 reportados al SUI)*100	X	X		Cuadro de mando de indicadores	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			50	Seguimiento cargue formatos SUI Distribucion - Redes	1/01/2024	31/12/2024	% formatos activos diligenciados y cargados	100	[(∑ (N° formatos activos diligenciados y enviados a tecnico 02 oportunamente del Mes 1 / N° de formatos activos reportados por el técnico 02 SUI) + (N° formatos activos diligenciados y enviados a tecnico 02 SUI oportunamente del Mes 2 / N° de formatos activos reportados por el técnico 02 SUI)+ ...] / 11) * 100	X	X		Soportes de envio por correo electronico	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			51	Ejecutar Programa de Gestión Documental - PGD	1/02/2024	31/12/2024	% Actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas para las vigencias 2023 y 2024)*100	X	X	X	Formatos diligenciados / Actas de reunión	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**PLANEACIÓN**			52	Realizar y publicar el informe anual del plan de inversiones conforme al requisito "a" del capitulo 6, 6.7 de la Resolución CREG 015/2018	01/31/2024	31/03/2024	% informe elaborado y publicado	100	((0.8 informe elaborado y presentado ante Comité CGC + 0.2 Publicación del informe en pagina web)*100	X	X		Acta de Comité CGC con presentación del inform / Soporte de publicación en página web	Subgerente de Dsitrbución / Profesional 02 Subestaciones / Profesional 02 Matenimiento de Redes								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			53	Brindar asesoría jurídica a las dependencias de la empresa	1/02/2024	31/12/2024	% asesoría realizadas	100	(No. De solicitudes de asesoría diligenciadas a través del formato de asesoría jurídica/ No. De formatos de solicitud de asesoría jurídica recibidos)*100	X			Formato de solicitud de asesoría jurídica	Secretaría General y Jurídica								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			54	Realizar 2 reuniones mensuales del Comité de Conciliación	1/01/2024	31/12/2024	% reuniones realizadas	100	(No. reuniones de reunión del Comité de Conciliación / 24 reuniones programadas) *100	X	X		Actas del Comité de Conciliación	Secretaría General y Jurídica / Profesional Jurídico 02								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			55	Dar cumplimiento a las funciones establecidas para los Comités de Conciliación	1/01/2024	31/12/2024	% informes realizados	100	(No. De informes realizados / 2 informes programados)* 100	X	X		Informes semestrales de gestión del Comité de Conciliación	Secretaría General y Jurídica / Profesional Jurídico 02								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			56	Apoyar en la proyección de respuesta a recursos producto de las PQR de los Usuarios	1/02/2024	31/12/2024	%	100	(No. De respuestas a los recursos de PQR´s en las que se brindó apoyo jurídico/ No. De recursos interpuestos)*100	X	X		Informes de autoevaluación a la gestión de la Secretaría General y Jurídica	Secretaría General y Jurídica								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			57	Realizar la proyección de pliego de cargos y demás actuaciones del proceso en contra de los usuarios que incurran en conexiones fraudulentas teniendo en cuenta el debido proceso	1/02/2024	31/12/2024	%	100	(No. De actuaciones proyectadas en procesos adelantados contra los usuarios por conexionesfraudulentas / No. De solicitudes de procesos contra los usuarios por conexiones fraudulentas)* 100	X	X		Informes de autoevaluación a la gestión de la Secretaría General y Jurídica	Secretaría General y Jurídica								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			58	Efectuar auditoria de cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados PGR aprobados por la junta directiva de la empresa.	1/01/2024	31/12/2024	% Auditorías semestrales realizadas	100	(Nro de autorias realizados/ 2 auditoras semestrales programados)*100	X	X		Informe de auditoría/Registro de publicación de auditoria de cumplimiento/Acta de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			59	Realizar cronograma anual de informes de Ley, y ubicarlo en un lugar visible de la oficina de control interno.	1/01/2024	30/04/2024	Un cronograma anual	1	cronograma anual	x			Cronograma ubicado en lugar visible de la oficina de control interno	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			60	Evaluar semestralmente el sistema de control interno de ENERGUAVIARE S.A E.S.P., verificando el cumplimiento de los componentes del modelo de control adoptado	1/01/2024	31/12/024	% Evaluaciones realizados semestralmente	100	(Nro de evaluaciones realizadas / 2 evaluaciones programados)*100	X	X		Informe de evaluación / Acta de reunión de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			61	Elaborar el programa anual de auditorias para presentarlo ante el comité CGC	1/01/2024	15/03/2024	% Programa elaborado y aprobado	100	[(0.8 programa solicitado para aprobacion) + (0.2 aprobación programa)]*100	X	X		Programa presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			62	Desarrollar el programa anual de auditorias vigencia 2024	1/03/2024	31/12/2024	% de ejecución de auditoria	100	(Nro de auditorias desarrolladas / Nro de auditorias programadas)x100	X	X		Informes de auditoría/Registro de publicación de informes finales de auditoria/Programa anual de auditoria aprobado por comité CGC	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			63	Administrar los trabajos programados y no programados, a traves del sistema SPARD-OMS	1/03/2024	31/12/2024	% de trabajos administrados desde el aplicato SPARD-OMS	100	(N° de trabajos realizados / Total trabajo realizados)*100	X	X	X	Reportes del OMS	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			64	Elaborar junto con los lideres de los procesos los planes de mejoramiento internos producto de las auditorias realizadas	1/04/2024	31/12/2024	% de planes de mejoramiento	100	(Nro de planes de mejoramiento suscritos / Nro de Auditorias desarrolladas)x100	X	X		Formato Plan de Mejoramiento firmado	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			65	Informe diario de reporte de eventos al LAC	1/01/2024	31/12/2024	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 366 informes programados)*100	X			Informe presentado al LAC	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			66	Realizar seguimiento al desempeño de los indicadores de atención al usuario	1/01/2024	31/12/2024	% de seguimientos realizados	100	(N° de seguimientos realizados / 2 seguimientos programados)*100				Informes de seguimiento	Jefe de control interno / Profesional 01 Call Center								

Energuaviare SA ESP	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**VINCULACIÓN DE CLIENTES**			67	Crear una lista de chequeo donde se relacione los requisitos que deben cumplir los usuarios para conexión de cargas	1/02/2024	30//06/2024	% Lista de chequeo creada	100	(0.8 lista de chequeo creada y enviada para aprobación / 0.2 Lista de chqueo aprobada)	X	X		Lista de cheuqeo / Acta de mesa técnica SIG	Profesional 02 Gestión de la Medida y Perdidas / Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**VINCULACIÓN DE CLIENTES**			68	Actualizar de procedimiento de conexión de cargas al SIN	1/06/2024	31/12/2024	% procedimiento formulado y aprobado	100	(0.8 lprocedimiento actualizado y enviado para aprobación / 0.2 procedimiento actualizado aprobado)	X	X		Acta de mesa técnica SIG	Profesional 02 Gestión de la Medida y Perdidas / Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**VINCULACIÓN DE CLIENTES**			69	Realizar mesas de trabajo de buenas prácticas para realizar el ingreso de matriculas y vinculación de usuarios al SIEC	1/01/2024	31/12/2024	% Mesas de trabajo realizadas	100	(N° de mesas de trabajo realizadas / 4 mesas de trabajo trimestrales programadas)*100	X	X		Lista de asistencia	Profesional 02 Gestión de la Medida y Perdidas / Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**VINCULACIÓN DE CLIENTES**			70	Elaborar politica de credenciales para el registro de nuevos usuarios o modificaciones de los mismos	1/05/2024	31/12/2024	% politica formulada y aprobada	100	(0.8 politica elaborada y enviado para aprobación / 0.2 politica aprobada)	X	X		Acta de Comité CGC	Profesional 02 Gestión de la Medida y Perdidas / Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			71	Elaborar plan de trabajo anual para la reducción de perdidas	1/01/2024	31/03/2024	% plan formulado y aprobado	100	(0.8 plan elaborado y enviado para aprobación / 0.2 plan aprobado)	X	X		Acta de comité CGC	Profesiona 02 Gestión de la Medida y Perdidas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			72	Ejecutar plan de trabajo anual para la reducción de perdidas	1/04/2024	31/12/2024	% actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas)*100	X	X	X	seguimientos al plan de trabajo	Profesiona 02 Gestión de la Medida y Perdidas								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			73	Elebaorar Poltica de prevención del daño antijurídico	1/01/2024	31/03/2024	% politica formulada y aprobada	100	[(0.7 Politica elaborado y enviada para aprobación) + (0.15 Aprobación de comité de conciliación) + (0.15 aprobación comité CGC)*100	X	X		Acta de Comité de conciliación / Acta de Comité CGC	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			74	Actualizar manual de operaciones	1/02/2024	31/03/2024	% manual contruido y aprobado	100	[(0.8 Actualización de manual construido solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación actualización manual)]*100	X	X		Manual de operaciones / Acta de Comité CGC	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**	Establecer una cultura de innovación hacia la transformación digital empresarial mediante la participación del capital humano.	Fomentar la innovación digital en el capital humano de la empresa	75	Ejercer vigilancia y control sobre los sistemas de información implementados y los que se requieran hacia futuro en la empresa	2/02/2024	31/12/2024	% de sistemas de información controlados	100	(N° Sistemas de información controlados / Total sistemas de información de la empresa)*100	X	X		Informe de copias de seguridad y verificacion de integridad de los datos	Profesional 01 Sistemas y Tecnico 04 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			76	Construir plan de tecnologia informático que incluya el esquema de respaldo de datos para salvaguardar toda la información del Sistema de Gestión de la Distribución	2/03/2024	31/03/2024	% plan construido y aprobado	100	[(0.8 plan construido solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación plan)]*100	X	X		Plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 01 Sistemas								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**		Realizar e implementar desarrollos tecnológicos para la optimización de los procesos empresariales	77	Informe trimestral del funcionamiento y desarrollo del SCADA - Normativo	1/02/2024	31/12/2024	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X			Informe presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			78	Informe trimestral del funcionamiento y desarrollo del SPARD - Normativo	1/02/2024	31/12/2024	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X	X		Informe presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			79	Ejecutar plan de tecnologia informático que incluya el esquema de respaldo de datos para salvaguar toda la información del Sistema de Gestión de la Dsitribución	1/04/2024	31/12/2024	% Actividades realizadas	100	(Σ porcentual de actividades realizadas / actividades programadas)*100	X	X	X	Todos los formatos asociados al área / informes de JIRA	Profesional 01 Sistemas y Tecnico 04 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			80	Desarrollar, actualizar y realizar seguimiento de las aplicaciones para la mejora de Los sistemas de información de la empresa que sean solicitados	2/02/2024	31/12/2024	% soportes realizados	100	(N° de soportes realizados a los sistemas de información / Total de solicitudes de desarrollo y actualizaciones a los sistemas de información)*100	X	X	X	Formato de requerimiento de soporte tecnico	Profesional 01 Sistemas y Tecnico 04 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			81	Actualizar el esquema de seguridad y control de acceso a equipos e información	2/02/2024	30/06/2024	% Actualización de esquema construido y aprobado	100	[(0.8 Actualización de esquema solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación actualización de esquema)]*100	X	X		Esquema presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 01 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			82	Puesto en funcionamiento de la interfaz entre SPARD GIS-SCADA	2/02/2024	31/12/2024	interfaz en funcionamiento entre SIEC-SPARD GIS-SCADA	1	N° de interfaz en funcionamiento entre SIEC-SPARD GIS-SCADA	X	X	X	Informe SIEC -SPARD-SCADA desde el SIEC	Profesional 01 Sistemas								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**		Fomentar el pensamiento basados en riesgos	83	Revisar y actualizar las matrices de riesgos y oportunidades de cada proceso	1/08/2024	31/12/2024	% de matrices de riesgos y oportunidades actualizadas	100	(N° de matrices de riesgos y oportunidades por proceso actualizadas / N° de procesos)	X	X		Matrices de riesgos y oportunidades	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			84	Realizar reinducción de la politica integral de administración de la incertidumbre a los líderes de procesos	1/07/2024	31/12/2024	% procesos con reinducción	100	(N° de procesos con reinducción / Total procesos)*100	X	X		Listas de asistencia	Profesional 01 Gestión de Calidad								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			85	Diseñar y ejecutar una Campaña Digital de Prevención de Riesgos Eléctricos	1/04/2024	31/12/2024	% Campaña diseñada y ejecutada	100	[(0.3 diseño de la campaña) + (0.7 ejecución de la campaña)]*100	X	X	X	Diseños Gráficos de la Campaña de Prevención de Riesgos eléctricos	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone, Profesional 01 SISO								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			86	Ejercer la defensa técnica de las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que cursan contra la Empresa	1/02/2024	31/12/2024	%	100	(No. De procesos que se adelante alguna actuación de defensa técnica / No. De procesos que requieren defensa técnica)*100	X	X	X	formato de seguimiento a controversias judiciales	Secretaria General y Juridica								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			87	Realizar evaluación cuatrimestral junto con los responsables de las acciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)	1/02/2024	31/12/2024	% seguimientos cuatrimestrales realizados	100	(N° de seguimientos cuatrimestrales realizados junto con los responsables de las acciones al PAAC / 3 de seguimientos cuatrimestrales al PAAC programados) * 100	X	X		Informe de auditoria / Acta de reunión de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			88	Estructurar Programa de riesgo psicosocial	1/02/2024	31/10/2024	% programa formulado y aprobado	100	[(0.8 programa formulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del programa)]*100	X	X		Acta de comité CGC / Programa de riesgos psicosocial	Profesional 02 talento humano								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			89	Realizar evaluación cuatrimestral junto con los responsables de las acciones a los mapas de riesgos de la empresa.	1/02/2024	31/12/2024	% de seguimientos cuatrimestrales	100	(N° de evaluaciones cuatrimestrales realizados / 3 evaluaciones cuatrimestrales programados a los mapas de riesgos)*100	X	X		Informe de auditoria/ Registro de publicación de informe de seguimiento/acta de reunión de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			90	Estructurar Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	1/01/2024	29/02/2024	% Plan de trabajo estructurado y aprobado	100	[(0.8 plan fomulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			91	Ejecutar Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo	1/03/2024	31/12/2024	% actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / total actividades programadas)*100	X	X	X	Informes con soportes	Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			92	Estructurar Plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo	1/01/2024	29/02/2024	% Plan de trabajo estructurado y aprobado	100	[(0.8 plan fomulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			93	Ejecutar Plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo	1/03/2024	31/12/2024	% actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / total actividades programadas)*100	X	X	X	Informes con soportes	Profesional 01 SISO								

	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES	Fortalecer mejoramiento continuo como parte fundamental de la cultura empresarial a través de la implementación de sistemas de gestión.	Mejorar continuamente los procesos del SGC, a través de la autoevaluación y evaluación independiente	94	Realizar asesoría y acompañamiento en la realización de la autoevaluación empresarial a todos los procesos definidos en el mapa de procesos, para la autoevaluación del 4rto trimestre del 2023 y 1er trimestre del 2024, con el propósito de garantizar que se apliquen las recomendaciones impartidas en las auditorias internas de calidad realizadas en el 2023.	1/01/2024	30/04/2024	% de Asesorías y acompañamientos	100	[(N° asesorias y acompañamientos realizados para el 4arto trimestre 2023 / total procesos)*50] + [(N° asesorias y acompañamientos realizados para el 1er trimestre 2024 / total procesos)*50]	X	X		Listas de asistencia	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN			95	Realizar seguimiento trimestral al PGR	1/02/2024	31/02/2024	% Seguimiento trimestral	100	(N° de seguimientos realizados / 4 seguimientos programados)*100	X	X		Acta de seguimiento	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN			96	Reportar trimestralmente a la gerencia y supervisores de proyectos del SGR los resultados del indice de gestión de proyectos de regalias "IGPR" con el fin de que se tomen medidas tendientes a encauzar la ejecución cuando el resultado este en rango bajo.	1/01/2024	31/12/2024	% Reportes realizados	100	(N° de reportes realizados / 4 reportes trimestrales programados)*100	X	X		Correo electronico	Profeisonal 02 Proyectos								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES			97	Gestionar la revisión por la alta dirección del SGC	1/02/2024	30/03/2024	Informe de revisión de la alta dirección		N° de informes de revisión por la alta dirección del SGC	X			Informe de revisión de la alta dirección del SGC	Gerente / Director de Planeación / Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES			98	Realizar tres (3) seguimientos al formato de ACPM de cada proceso	30/03/2024	31/12/2024	% de seguimientos ACPM	100	(N° de seguimiento realizados / Total procesos con ACPM)*100	X	X		ACPM con seguimientos	Profesional 01 Gestión de Calidad								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO			99	Realizar trimestralmente mesa técnica operativa donde se trate como minimo el seguimiento de cada acción contenida en el plan de acción 2024 para la subgerencia de distribución	1/04/2024	31/12/2024	% mesas tecnicas realizadas	100	(N° de mesas tecnicas trimestrales realizadas / 4 Mesas técnicas programadas)*100	X	X		Acta de reunión	Subgerente de Distribución								
GERENCIA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA			100	Realizar revisión de la matriz de comunicaciones por proceso con los líderes de proceso para verificar su conformidad	1/05/2024	31/12/2024	% de matrices de comunicaciones revisadas	100	(N° de matrices de comunicaciones revisadas / 11 Matrices de comunicaciones programadas)*100	X	X		Listas de asistencia	Profesional 02 Comunicaciones								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			101	Presentar para aprobación manual de administradores de contrato y supervisores	1/02/2024	30/06/2024	% Manual aprobado y socializado	100	Aprobación del manual de administradores de contrato e interventores del comité CGC	X	X		Manual de administradores de contrato con su aprobación	Secretaria General y Juridica								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS LOGÍSTICOS			102	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	1/02/2024	31/08/2024	% Diagnostico	100	(0.35 diagnostico archivo central + 0.35 diagnosticos archivo de gestión + 0.3 diagnostico final presentado en comité CGC)*100	X	X		Soportes de diagnostico en archivo central y archivo de gestión / Acta de comité CGC	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS LOGÍSTICOS			103	Actualizar los invententarios del archivo central	1/02/2024	31/12/2024	% del inventario actualizado	100	(N° de cajas inventariadas / N° de cajas inventariadas relacionadas en el diagnostico integral)*100	X			Formato unico inventario documental	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS LOGÍSTICOS			104	Efectuar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) en cuanto a la organización de los datos de los usuarios.	1/02/2024	30/06/2024	% seguimiento	100	(0.7 seguimiento + 0.3 presentación del seguimiento a mesa tecnica de archivo)*100	X	X		Acta de reunión de mesa técnica de archivo	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS LOGÍSTICOS			105	Diligenciar el formato de tabla de control de acceso de gestión documental por áreas	4/01/2024	31/12/2024	% de areas con formato de tabla de control de acceso	100	(N° de Formato de tabla de control de acceso de gestión documental diligenciado / Total de areas de la empresa)*100	X	X		Formatos diligenciados	Técnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			106	Capacitar a los administradores o supervisores de contrato sobre la reevaluación de proveedores	1/07/2024	31/08/2024	Capacitación de reevaluación de proveedores	1	Una (1) capacitacitación efectuada	X	X		Listado de asistencia	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica / Dirección de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES			107	Socializar el manual del SGC a todo el personal	1/02/2024	30/03/2024	Socialización	1	N° de socializaciones del Manual del SGC	X	X		Soportes de asistencia	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES			108	Realizar la semana de los sistemas de gestión	1/09/2023	30/12/2023	% de actividades ejecutadas en la semana de los sistemas de gestión	100	(N° de actividades ejecutadas / Actividades programacilon de la semana de los sistemas de gestión)*100	X		X	Programación de la semana de los sistemas de gestión e informe de ejecución de las actividades de la semana de los sistemas de gestión	Director de Planeación / Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN			109	Desarrollar una jornada de socialización de la metodología de medición de desempeño del IGPR dirigida a supervisores e interventores de proyectos del SGR, conforme con la Resolución 2991 de 2021 y su anexo técnico.	2/02/2024	30/06/2024	Jornada de socialización	1	N° de jornadas de socialización	X	X	X	Listado de asistencia	Profesional 02 Proyectos								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN			110	Desarrollar una jornada de socialización del Acuerdo No. 07 de 2022 de la Comisión Rectora de Regalías con relación a los lineamientos para el trámite de ajustes de proyectos del SGR	1/07/2024	31/12/2024	Jornada de socialización	1	N° de jornadas de socialización	X	X	X	Listado de asistencia	Profesional 02 Proyectos								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	GESTIÓN JURÍDICA			111	Presentar para aprobación el manual de procedimiento disciplinario	1/02/2024	31/12/2024	% manual de procedimiento disciplinario	100	[(0.8 Manual elaborado y vitabilizado por el CGC) + (0.10 aprobación del reglamento ante Junta Directiva) + (0.10 socialización con trabajadores)]*100	X	X		Reglamento presentado en el Comité CGC / Acta de aprobación de la Junta Directiva / soporte de socialización con trabajadores	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS LOGÍSTICOS			112	Realizar diagnostico de la infraestructura de la empresa.	1/01/2024	31/03/2024	% Diagnostico	100	Un (1) Diagnóstoco	X	X		Diagnostico realizado	Subgerente Administrativo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS LOGÍSTICOS			113	Actualizar Plan de mantenimiento periodico de instalaciones, equipos, maquinas y herramientas	1/04/2024	30/06/2024	% plan actualizado y aprobado	100	(0.8 Plan elaboarado y enviado para aprobación + 0.2 Aprobación del Plan)	X	X		Acta de comité CGC	Subgerente Administrativo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIOS LOGÍSTICOS			114	Ejecutar Plan de mantenimiento periodico de instalaciones, equipos, maquinas y herramientas	1/05/2024	31/12/2024	% actividades realizadas	100	(N° actividades realizadas / N° actividades programadas)*100			X	Soportes de cumplimiento del plan de mantenimiento periodico de instalaciones, equpos, maquinas y herramientas.	Subgerente Administrativo								
GERENCIA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA			115	Actualizar y publicar Manual de identidad visual	1/05/2024	31/07/2024	% Manual formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Manual actualizado con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del Manual)+(0.15 Publicación del manual)]*100	X	X		Acta de Comité CGC / Soporte de publicación	Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			116	Definir con los lideres de proceso que intervienen en el requerimiento de adquisición de bienes, el stock de elementos criticos en almacen para el funcionamiento de los procesos.	1/01/2024	31/12/2024	Un Stock de elementos criticos para funcionamiento	1	Stock de elementos criticos para funcionamiento	X	X		Stock de elementos criticos para funcionamiento	Porfesional 02 Almacen								

	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			117	Llevar a la gerencia la necesidad de asignar un responsable para el sistema de contratación de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.	1/01/2024	31/03/2024	Una (1) presentación de necesidad de cargo contratación	1	Presentación de necesidad cargo responsable para el sistema de contratación ante gerencia	X	X		Acta de Comité CGC	Profesional 02 Almacen								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			118	Generar formato de solicitud de bienes y servicios para personas naturales	1/02/2024	30/04/2024	% formato bienes y servicios	100	(0.8 formato generado y enviado para aprobación) + (0.2 formato aprobado)	X	X		Formato de solicitud de bienes y servicios	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			119	Elaborar documentación de los procedimientos para el manual de contratación	31/01/2024	1/04/2024	% procedimientos formulados y aprobados	100	(Nro de procedimientos elaborados y aprobados/ Nro de procedimientos programados a elaborar)*100	X	X		Documentos elaborados con su soporte de aprobación	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica / Profesional 01 Gestión de Calidad								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			120	Realizar seguimiento a los DOFA de todos los procesos	1/10/2024	15/11/2024	% Seuimientos realizados	100	(Nro de dofas con seguimiento / 19 dofas programados para seguimiento)	X	X		Dofas registrados en ISOLUCIÓN	Director de Planeación								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			121	Realizar seguimiento a los compromisos y novedades sustentadas en mesa técnica administrativa N° 3 del 11/05/2022 sobre la verificación de perfiles.	1/01/2024	31/12/2024	% seguimientos realizados	100	(N° de seguimientos realizados / 4 seguimientos trimestrales programados)*100	X	X		Acta de reunión	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**FACTURACIÓN Y RECAUDO**			122	Establecer plan de mejoramiento para subsanar las incosistencias en la toma de lecturas en el 5% o mas del total de las facturas y entrega de facturas	1/02/2024	30/06/2024	% Plan de mejoramiento estructurado y aprobado	100	[(0.8 estructuración de plan de mejoramiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación del plan de mejoramiento)]*100	X	X		Plan de mejoramiento / Acta de Comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 Facturación / Profesional 02 Gestión de la medida y control de perdidas / Técnico 04 Matriculas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**FACTURACIÓN Y RECAUDO**			123	Estructurar Plan de trabajo para la implementación de facturación en sitio	1/02/2024	30/06/2024	% Plan de trabajo estructurado y aprobado	100	[(0.8 estructuración de plan de mejoramiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación del plan de mejoramiento)]*100	X	X	X	Plan de mejoramiento / Acta de Comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 Facturación / Profesional 01 Sistemas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			124	Formular y ejecutar encuesta de Satisfacción a clientes	1/02/2024	29/02/2024	Encuenta realizada	100	(0.3 formulación de encuesta)+(0.7 ejecución de encuesta)	X		X	Formulario encuesta / Base de datos de satisfacción ENERGUAVIARE 2024	Subgerente Comercial								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			125	Socialización resultados de encuesta de Satisfacción de clientes	13/03/2024	31/03/2024	Una Socialización encuesta	1	socialización	X			Acta de comité CGC	Subgerente Comercial								
PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			126	Construcción de política o procedimiento para el reconocimiento y manejo de los activos de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. y de terceros	1/03/2024	31/12/2024	% politica o procedimiento construida y aprobada	100	[(0.8 construcción de politica o procedimiento con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la politica o procedimiento)]*100	X	X		Politica o procedimiento presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Subgerente Administrativo /Técnico 04 costos abc / apoyo almacén/Técnico 01 almacén/Profesional 02 almacenista								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			127	Definir en el procedimiento de auditoria interna de la oficna de control interno, los criterios para elaborar un plan de auditoria interna.	1/05/2024	30/05/2024	Un procedimiento actualizado	1	procedimiento actualizado	x			procedimiento actualizado con soporte de aprobación	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	Fortalecer el bienestar y las compentencias del capital humano para mejorar el compromiso empresarial a través de la implementación del plan estratégico del talento humano.	Fortalecer el clima organizacional y el desarrollo integral del capital humano	128	Elaborar y publicar el cronograma de vacaciones conforme al procedimiento de vacaciones	1/01/2024	29/02/2024	% cronograma elaborado y publicado	100	(0.8 cronograma elaborado + 0.2 publicación del cronograma por circular)*100	X	X		Formato de cronograma de vacaciones / circular de publicación	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			129	Formular el plan de incentivos y estímulos laborales vigencia 2024	1/02/2024	28/02/2024	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 plan formulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			130	Ejecutar el plan de incentivos y estímulos laborales vigencia 2024	1/02/2024	31/12/2024	% ejecución de actividades	1	(N° de actividades realizados)/(N° de actividades programadas en el plan de incentivos y estimulos laborales)*100	X	X	X	Listados de asistencia, evidencias fotográficas, actas de reunión de mesa técnica	Subgerente Administrativo / Profesional 02 Talento Humano								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**		Fortalecer la toma de conciencia	131	Incentivar a todos los trabajadores mediante difusiones para ejercitar el autocontrol.	1/03/2024	15/12/2024	% Difusiones realizadas	100	(N° de difusiones realizadas / 4 difusiones programadas)*100	X	X		soporte de pubicaciones	Jefe de Control Interno/Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			132	Realizar Induccion y reinduccion al personal	1/02/2024	31/12/2024	% personal antiguo con reinducción	100	(N° de trabajadores antiguos con reinducción / Total trabajadores antiguos)*100	X	X	X	listado de asistencia	Profesional 02 talento humano								
				133		1/02/2023	31/12/2023	% personal nuevo con inducción	100	(N° de trabajadores y contratistas nuevos con inducción / Total trabajadores y contratistas nuevos)*100	X	X	X	listado de asistencia	Profesional 02 talento humano								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			134	Establecer propuesta y celebracion del di mundial del Medio Ambiente (Sembraton)	1/02/2024	28/06/2024	%Plantas sembradas	100	(N° de plantas sembradas / 2000 plantas sembradas programadas)*100	X	X	X	Informe de celebración	Profesional 01 Ambientales								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			135	Controlar el Ausentismo por causa no medica del Capital Humano y el Índice de horas extras del Capital Humano, a traves de mesas tecnica de talento humano trimestrales, donde se realice seguimiento a estos indicadores con cada Jefe de Área	1/01/2024	31/12/2024	% de seguimientos	100	(N° de seguimientos realizados / 4 seguimientos programados)*100	X	X		Acta de reunión	Profesional 02 talento humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		Efectuar el seguimiento a las competencias del capital humano	136	Formular el plan de capacitaciones	1/02/2024	28/02/2024	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 plan formulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			137	Ejecutar el plan de capacitaciones	2/03/2024	31/12/2024	% ejecución de actividades	100	(N° de actividades realizadas / Total de actividades programadas en el plan de capacitaciones)*100	X	X	X	Soportes de capacitación	Subgerente Administrativo / Profesional 02 talento humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			138	Realizar campaña para el fortalecimiento de una cultura empresarial en el control de correspondencia interna	24/01/2024	31/03/2024	Campaña formtalecimiento de cultura empresarial	1	Una (1) campaña realizada	X			Listado de asistencia	Técnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			139	Tramitar con cada profesional nuevamente los soportes relacionados con el expediente de su hoja de vida	24/01/2024	31/03/2024	Tramite de soportes realizado	100	(Tramites de soportes realizados /tramites de soportes programados)*100	X	X		Listas de asistencia	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			140	Actualizar Manual de Funciones del personal	1/02/2024	31/12/2024	% Manual actualizado	100	[(0.7 Formulación del Manual de funciones de aprobación) + (0.15 aprobación del manual)+(0.15 publicación del manual)]*100	X	X		Manual de funciones / Acta de aprobación Comité CGC	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			141	Realizar diagnostico del estado de los trabajadores prepensionados	1/02/2024	30/06/2024	% Diagnostico	1	Informe de diagnostico preprensionados	X	X		Informe presentado a Subgerencia Administrativa	Profesional 02 talento humano								

Energuaviare SA ESP	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			142	certificar que conoce y entiende en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno y que se compromete a cumplirlo, toda persona que realice auditorías internas en el marco del sistema de control interno	1/01/2024	30/04/2024	% de los auditores de la oficina de control interno	100	(N° de auditores con certificado firmado actualizado / Total personas en la oficina de control interno que realizan auditorias)*100	x			certificado firmado	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**	Aumentar el indice de satisfacción de los usuarios mejorando la atención de sus necesidades y expectativas.	Tramitar las PQRS bajo el principiode la excelencia	143	Responder en los terminos de Ley y de los procedimientos internos, las solicitudes presentadas por la ciudadanía con relación a disponibilidades, factibilidad y otras solicitudes	1/02/2024	31/12/2024	% de solicitudes atendidas oportunamente	100	(N° de solicitudes atendidas oportunamente / N° Total de solicitudes recibidas)*100	X	X		Comunicado de recibido y respuesta	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			144	Informe de cierre de PQR y Matriculas en el software SPARD realizados por Comercial	1/04/2024	31/12/2024	% Informe trimestral	100	(N° de informes de cierre realizados y presentados / 3 informes programados)*100	X	X		Informe presentado	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**FACTURACIÓN Y RECAUDO**			145	Reducir el indicador de reclamaciones por facturación, establecido para la empresa	1/01/2024	31/12/2024	Reclamaciones que acceden por cada 10.000 facturas	17,6	(Nro de reclamaciones presentadas que acceden /Facturas expedidas)*10.000	X	X		Formato 15 SUI / Informes Semestrales de Recepción y Tratamiento de PQRS/Informes trimestrales de Autoevaluación	Subgerente Comercial y Mercadeo/ Profesional 01 Call Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			146	Velar por el correcto funcionamiento del sistema de información establecido para la atención al Usuario (Dicituno)	6/02/2024	31/12/2024	% de verificación de funcionamiento del digiturno	80	(N° Días hábiles con verificación de funcionamiento del digiturno / 223 dias hábiles)*100	X	X		Bitacora de funcionamiento del digiturno	Subgerente Comercial / Profesional 01 Call Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			147	Crear formato que supla las necesidades de atencion al cliente, en cuanto al control de las PQR.	1/01/2024	30/03/2024	Un formato de control de PQR aprobado	1	Formato de control de PQR aprobado	x			Formato de control de PQR aprobado	Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			148	Realizar mesa tecnica de PQR cada mes a partir del mes de marzo. Donde se analice el comportamiento de las peticiones que no constituyen reclamación tanto por facturacion como por prestación del servicio	1/03/2024	31/12/2024	% de mesas técnicas mensuales	100	(N° de mesas tecnicas realizadas / 9 mesas tecnias programadas)*100	x			Acta de reunión	Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			149	Actualizar procedimiento de recepción y trámite de atención al usuario	1/01/2024	30/04/2024	% de procedimiento actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del procedimiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del procedimiento)]*100	X	X		Acta de Aprobación de Mesa Técnica SIG	Subgerente Comercial / Profesional 01 Call Center								
				150				% de solicitudes de soporte realizadas	100	(N° de solicitudes de soporte a sistemas por las fallas del digiturno / N° de fallas presentadas en el digiturno)*100	X	X		Formato de requerimiento de soporte técnico / Bitacora de funcinamiento del digiturno									
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			151	Actualizar el Procedimiento de recepción y trámite de fallas del servicio reportadas por el usuario, flexibilizando que las comunicaciones se hacen al coordinador v/o cuadrilla.	24/01/2024	8/03/2024	% procedimiento actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización de procedimiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de procedimiento)]*100	X	X		Acta de Mesa Técnica SIG	Profesional 02 Mantenimiento de redes STR y SDL / Profesional de 01 Gestion de Calidad								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**		Promocionar la participación en el mercado no regulado a los grandes clientes	152	Diseñar plan estrategico para promocionar la participan del mercado no regulado a grandes clientes	1/03/2024	31/12/2024	% de plan diseñado y aprobado	100	[(0.8 actualización del programa con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la actualización del programa)]*101	X	X		Plan Aprobado / Acta de comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**	Aumentar el indice de imagen empresarial mediante el fortalecimiento de los procesos de comunicación con los usuarios.	Fortalecer los procesos de comunicación con los usuarios, orientados al desarrollo de capacidades para la comprensión de la prestación del servicio de energia eléctrica	153	Actualizar y socializar la Política de Responsabilidad social empresarial	1/05/2024	31/08/2024	% Política actualizada, aprobado y socializada	100	[(0.7 politica actualizada con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del politica)+(0.15 socialización del politica)]*100	X	X		Política presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC / soportes de	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone.								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			154	Actualizar la Política Editorial y actualización de contenidos web	1/06/2024	31/12/2024	% Política actualizada, aprobado y socializada	100	[(0.7 politica actualizada con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del politica)+(0.15 socialización del politica)]*100	X	X		Política presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC / soportes de	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone.								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			155	Actualizar y publicar programa de responsabilidad social empresarial	1/01/2024	29/02/2024	% programa formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Programa actualizado con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del Programa)+(0.15 Publicación del programa)]*100	X	X		Acta de Comité CGC / Soporte de publicación	Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			156	Actualización Esquema de Publicaciones de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.	1/01/2024	30/04/2024	% Esquema actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización esquema solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del esquema)]*100	X	X		Esquema presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone.								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			157	Actualizar Plan de Comunicaciones de ENERGUAVIARE S.A.E.S.P.	1/01/2024	15/03/2024	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación de actualización del plan con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		Plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone.								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			158	Ejecutar el Plan de Comunicaciones de ENERGUAVIARE S.A.E.S.P. 2023	16/03/2024	31/12/2024	% actividades realizadas del plan	100	(N° de actividades realizadas / total actividades programadas)*100	X	X	X	informe con soportes	Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			159	Documentar metodologia de crisis comunicacional	6/03/2024	31/07/2024	% metodologia formulada y aprobada	100	[(0.8 formulación de metodologia con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación del metodologia)]*100	X	X		Acta de comité CGC / Protocolo o manual de crisis comunicaciones	Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			160	Diseñar y ejecutar campaña en promoción de trámites y servicios	1/04/2024	31/12/2024	% Campaña diseñada y ejecutada	100	[(0.3 diseño de la campaña) + (0.7 ejecución de la campaña)]*100	X	X	X	Diseños Gráficos de la Campaña de Promoción de trámites y servicios / Registro fotograficos / Listados de asistencias	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone, Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			161	Diseñar y ejecutar campaña de derechos y deberes de los usuarios	1/04/2024	31/12/2024	% Campaña diseñada y ejecutada	100	[(0.3 diseño de la campaña) + (0.7 ejecución de la campaña)]*100	X	X	X	Diseños Gráficos de la Campaña de Derechos y deberes de los usuarios	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone, Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			162	Diseñar metodologia la medicion de la satisfacción del cliente	1/01/2024	12/03/2024	% metodologia formulada y aprobada	100	[(0.8 metodologia solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación de la metologia)]*100	x			Metodologia con aprobación	Subgerente Comercial y Mercadeo								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			163	Modificar el contrato de condiciones uniformes de la empresa	1/01/2024	30/06/2024	% modificación, aprobación y socialización del contrato	100	[(0.7 modificaciones del contrato solicitado para aprobación) + (0.15 aprobación de la modificación del contrato)+ 0.15 socialización con los usuarios)]*100	X	X	X	Contrato presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC / soportes de socialización con los usuarios	Subgerente Comercial y Mercadeo								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			164	Efectuar conciliación de la cartera comercial para compararla con la cartera contable	1/01/2024	30/12/2024	%Conciliaciones de cartera	100	(N° de conciliaciones realizadas / 12 conciliaciones programadas)*100	X	X		Actas de conciliación de cartera	Tecnico 04 Contable, profesionales 01 y 02 cartera, subgerente comercial, subgerente financiero y profesional 02 contadora								

	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
Energuaviare SA ESP		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	CONTROL COMERCIAL	Crecer financieramente, mediante la diversificación de los ingresos y el mejoramiento de los indicadores rentísticos	Implementar estrategias financieras que permitan la capitalización de la empresa	165	Reducir en la empresa el porcentaje de suscriptores sin medida	1/02/2024	31/12/2024	% de suscriptores sin medida	0,05	(N° de suscriptores sin medida / N° total de suscriptores)*100	X	X		Informe trimestral de autoevaluación	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			166	Realizar seguimiento a los inventarios y depuración de los mismo por daños o cumplimiento de su vida útil, asignados a los trabajadores de la empresa	1/01/2024	30/10/2024	% de trabajadores	95	(Nro de trabajadores con seguimiento al inventario de elementos asignados / Total Trabajadores con asignación de elementos)*100	X	X		Formato levantamiento fisico individual de inventarios	Profesional 02 almacenista / Técnico 01 almacén								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	FACTURACIÓN Y RECAUDO			167	Implementar la facturacion en sitio para la vigencia 2024	1/02/2024	30/06/2024	% usuarios	0,05	(N° de usuarios con prubea piloto / Total suscriptores)*100	X	X	X	Informe trimestral de autoevaluación	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 sistema / Profesional 01 facturación								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	CONTROL COMERCIAL			168	Implementar el Plan Piloto de AMI	1/02/2024	30/08/2024	% de ejecución del Plan Piloto	100	(Cantidades ejecutadas / Cantidades programadas en el Plan Piloto)*100	X	X	X	Informe trimestral de ejecución del plan piloto presentado en Comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	CONTROL COMERCIAL			169	Crear indicador que mida el impacto de la recuperación de energía con las inversiones realizadas	1/01/2024	31/03/2024	Un indicador creado	1	indicador creado	x			Cuadro de mando de indicadores	Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	FACTURACIÓN Y RECAUDO			170	Revisar la pertinencia del procedimiento de cartera	1/06/2024	31/12/2024	Un procedimiento revisado	1	Procedimiento revisado	X	X		Acta de mesa técnica SIG	Profesional 02 y 01 Cartera								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			171	Acondicionar un área restringida para custodiar los productos fuera de funcionamiento o deteriorados.	1/01/2024	31/12/2024	Un area restringida para custodiar los productos fuera de funcionamiento o deteriorados	1	area restringida para custodiar los productos fuera de funcionamiento o deteriorados	x	x		Area restringida	Gerente								
GERENCIA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA			172	Diseñar e implementar el programa de uso racional y eficiente de energía.	1/02/2024	30/05/2024	% de plan diseñado y aprobado	100	[(0.8 actualización del programa con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la actualización del programa)]*100	X	X		programa URE presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Gerente, Subgerente Comercial y Mercadeo, Subgerente de Distribución, Profesional 01 Ambiental.								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	GESTIÓN DE ENERGIA		Desarrollar procesos de compra de energia a precios competitivos, a través de los mecanismos del mercado energía mayorista	173	Realizar contrato de soporte de TARIFELL para la vigencia 2024	1/02/2024	31/03/2024	Contrato suscrito con acta de inicio	100	(0.3 formulación de bienes y servicios + 0.3 contrato suscrito + 0.4 acta de inicio)*100	X		X	Acta de incio Contrato de soporte TARIFELL	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 Analista de Comercialización								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	GESTIÓN DE ENERGIA			174	Estructurar manual de usuario para TARIFELL	22/01/2024	30/04/2024	% Manual estructurado	100	(0.8 formulación de manual con solicitud de aprobación + 0.2 aprobación del manual)*100	X		X	Manual presentado para aprobación / Acta de aprobación de Comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 Analista de Comercialización								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	GESTIÓN DE ENERGIA			175	Actualizar el procedimiento de calculo de estructura tarifaria	1/01/2024	30/04/2024	% procedimientos realizados	100	(0.8 formulación procedimiento con solicitud de aprobación + 0.2 aprobación del procedimiento)*100	X	X		Procedimientos presentados para aprobación / Acta de aprobación de mesa tecnica SIG	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 Analista de Comercialización								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	VINCULACIÓN DE CLIENTES		Fortalecer y ampliar los servicios conexos	176	Actualizar los datos de los suscriptores de la empresa con base de datos del SIEC	1/01/2024	31/12/2024	% suscriptores con datos actualizados	100	(N°de suscriptores con datos actualizados / N° de suscriptores de la empresa registrados en SIEC)*100	X	X		Soporte de actualización de datos SIEC	Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA			177	Actualizar guia que defina la estructura de costos para los servicios conexos establecidos por la empresa	2/02/2023	15/05/2023	% guía estructurada y aprobada	100	[(0.8 actualización de la guia con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la actualización de la guia)]*100	X	X		Guía presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Subgerente Financiero								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Implementar estrategias en las actividades de comercialización y distribución de energía para hacer de ENERGUAVIARE una empresa rentable	178	Generar formato de seguimiento y evaluación de proveedores	1/01/2024	30/04/2024	% formato de seguimiento y evaluación de proveedores	100	(0.8 formato generado y enviado para aprobación) + (0.2 formato aprobado)	X	X		Formato de seguimeinto y evaluación de proveedores	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			179	Socializar formato de seguimiento y evaluación de proveedores	1/05/2024	30/06/2024	Una (1) socialización del formato	1	Una (1) socialiación de formato de seguimeinto y evaluación de proveedores ante los administradores de contrato	X	X		Listado de asistencia / circular de con citación	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA			180	Realizar trimestralmente conciliacion del recaudo e ingresos extraordinarios entre las areas de contabilidad, presupuesto y tesorería.	1/01/2024	30/12/2024	% Conciliaciones de recaudo	100	(N° de conciliaciones de recaudo / 4 conciliaciones trimestrales de recaudo)*100	X		X	Actas de conciliación de recaudo	Profesional 02 Contadora/ Profesional 02 presupuesto / Profesional 02 tesorera y técnico 04 Contable								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			181	Realizar conciliación de la Propiedad Planta y Equipo entre almacén y contabilidad	1/01/2024	31/12/2024	% de conciliación de la propiedad planta y equipo	100	(Nro de grupos contables conciliados / Nro de grupos contables plan de cuentas)*100	X	X	X	Actas de reunión de mesa técnica de activos	Subgerente administrativo/Subgerente Financiero/Profesional 02 contador/Profesional 02 almacén/Técnico 01 almacén/Técnico 04 costos ABC apoyo almacén								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA		Optimizar la utilización de los recursos	182	Efectuar un control del gasto en la empresa a traves del seguimiento mensual a la ejecucion presupuestal	1/01/2024	30/12/2024	% Informes de control	100	(N° de Informes entregados / 12" Informes mensuales programados)*100	X			Informes entregados	Profesional 02 Presupuesto								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA			183	Efectuar conciliación de cuentas mensuales, registros contables, con relación a las fiducias que son manejadas en la empresa	1/01/2024	30/12/2024	% Conciliaciones	100	(N° de conciliaciones efectuadas / 12 conciliaciones mensuales programadas)*100	X	X		Actas	Subgerente financiero, profesional 02 presupuesto, profesional 02 tesorera, profesional 02 contadora, técnico 04 costos y técnico 04 contable								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA			184	Cumplir con el referente de la SSPD para la rotación de cuentas por pagar	1/01/2024	30/12/2024	dias	35,86	(N° de cuentas por pagar / costo de ventas)*366	X		X	Informes de autoevaluación de la gestión	Gerente/Subgerente Financiero/Profesional 02 Contadora/Profesional 02 tesorera								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	FACTURACIÓN Y RECAUDO			185	Crear el plan de cartera para la vigencia 2024 que permita su identificación, recuperación y depuración	1/02/2024	31/07/2024	% Plan formulado y aprobado	100	[(0.8 Actualización del plan con solicitud de aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X		X	Plan con solicitud de aprobación, Acta de aprobación del comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesionales 02 y 01 Cartera								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA			186	Realizar Informes de Costos y gastos de acuerdo a Normatividad vigente	1/01/2024	30/12/2024	% Informes presentados	100	(N° de Informes entregados / 12 Informes programados)*100	X	X		Informes entregados	Gerente/Subgerente Financiero/Profesional 02 Contadora y técnico 04 costos ABC								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			187	Consolidar la relación de activos enviados a bodega de inservibles (sistema almacén) vigencia actual y realizar proceso de baja y disposición final de acuerdo al Manual de almacén vigente.	1/01/2024	20/12/2024	% activos dados de bajos	100	(N°de activos dados de baja / N° de activos inservibles en bodega de la vigencia actual)*100	X	X		Acto de Gerencia de activos dados de baja	Subgerente administrativo/Subgerente Financiero/Profesional 02 contador/Profesional 02 almacén/Técnico 01 almacén/Técnico 04 costos ABC apoyo almacén								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA			188	Mantener la mayor cantidad de recursos en las entidades financieras que reconozcan rendimientos financieros	1/02/2024	31/12/2024	cuentas mínimo generando rendimiento financiero	2	N° de cuentas con rendimiento financiero	X			Conciliación bancaria donde se evidencie rendimientos financieros	Subgerencia Financiera								
SUBGERENCIA FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA			189	Efectuar conciliación mensual por concepto de pagos con las entidades que han suscrito convenios de recaudo con la empresa.	1/01/2024	30/12/2024	% Conciliaciones	100	(N° de conciliaciones realizadas / 11 conciliaciones programadas)*100	X			Actas de conciliación	Profesional 02 tesorería								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO			190	Actualizar y publicar el plan interno de recuperación de perdidas técnicas	1/02/2024	28/02/2024	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		Plan interno de recuperación de pérdidas técnicas, Acta de aporbación del comité CGC y soporte de publicación	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								

Energuaviare SA ESP	PLANEACIÓN	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	15/08/2024
	Plan de Acción Empresarial 2024	Versión	10

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°	ACCIONES	CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**		Aprovechar las oportunidades financieras, que mejoren la rentabilidad a la empresa	191	Ejecutar el plan interno de recuperación de perdidas técnicas	1/03/2024	31/12/2024	% actividades realizadas del plan interno de recuperación de pérdidas	100	(N° de actividades realizadas / total actividades programadas)*100	X	X	X	Informe trimestral de ejecución de actividades	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			192	Calcular mensualmente el indice de pérdidas de la empresa de acuerdo a los criterios establecidos para las empresas comercializadoras y operadoras de red	1/02/2024	31/12/2024	% de cálculos mensuales	100	(N° de calculos mensuales / 12 Cálculos mensuales)*100	X	X		Reporte con matriz de seguimiento.	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			193	Cumplir con la meta establecida para el año 2024 en el plan de pérdidas presentado a la CREG.	1/02/2024	31/12/2024	% de pérdidas	17,04	(Energia entrada frontera Granada - Energia de salida facturada por ENERGUAVIARE) / Energia entrada frontera granada	X	X	X	Reporte anual con matriz de calculo	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								