**EMCASERVICIOS S.A. E.S.P**

**Empresa Caucana De Servicios Públicos**

**PROCEDIMIENTO FORMULACION DEL PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE INVERSIONES**

**POPAYÁN 2017**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *VERSIÓN* | *FECHA* | *MOTIVO DE CAMBIO* | *REVISADO POR* | *APROBADO POR* |
| *1* | *17/04/2017* | Se adiciona en el objetivo: ¨enfocado al mejoramiento de la calidad de vida de las cabeceras municipales del departamento¨ |  |  |
| *1* | *17/04/2017* | Se adiciona: plan de gestión del riesgo y atención del desastre |  |  |
| *1* | *17/04/2017* | *Modificación en el objetivo del procedimiento* |  |  |
| *1* | *17/04/2017* | *Adición de políticas de operación.* |  |  |
| *1* | *17/04/2017* | *Modificación de las actividades 3, 4, 7, 14, 18, 19, 21. Eliminación de la actividad : 9* |  |  |

Contenido

[OBJETIVO 4](#_Toc465869963)

[ALCANCE: 4](#_Toc465869964)

[DEFINICIONES 4](#_Toc465869965)

[POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4](#_Toc465869966)

[RESPONSABLE 5](#_Toc465869967)

[TAREAS 5](#_Toc465869968)

[ANEXOS 9](#_Toc465869969)

# OBJETIVO

Formular el plan anual estratégico de inversiones a partir de la información de las áreas y conseguir la aprobación del comité directivo.

# ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la realización o ajustes al formato del plan anual estratégico de inversiones PAEI y finaliza enviando el documento final del Plan Anual Estratégico de Inversiones PAEI.

# DEFINICIONES

**PDA:** Plan Departamental de Agua

**PAEI:** Plan Anual Estratégico de Inversiones.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Previo a la formulación del PAEI la subgerencia administrativa y financiera debe de realizar la recopilación de información financiera con discriminación de fuentes, valores proyecciones de los recursos que se encuentran en el FIA.

Cada componente del PDA, estructurara su plan cuantificado y cualificado el cual debe obtener certificación de aprobación del ministerio de vivienda ciudad y territorio.

Cada componente enviara a la oficina asesora de planeación de la Empresa el plan respectivo y la certificación gestionada y firmada

Los planes ajustados y la certificación del ministerio y del supervisor departamental del gestor deberán entregarse por archivo mínimo 8 días antes de emitir citación para comité directivo, a la oficina asesora de planeación de Emcaservicios.

El acta de comité directivo se envía a los miembros del comité para su revisión, estableciendo una fecha límite para recibir observaciones de no recibirlas se considera aprobada.

# RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera

Subgerencia Técnica

Oficina Asesora de Planeación.

# TAREAS

| **No** | **TAREA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INICIO** |  |
| **1** | Realizar o ajustar el formato del PAEI | Ajuste o realice el formato del plan anual estratégico de inversiones PAEI de acuerdo con los requerimientos y según recomendaciones del ministerio de vivienda ciudad y territorio. | Jefe de oficina asesora de planeación. | Formato plan anual estratégico de inversiones PAEI. |
| **2** | Solicitar información a cada área  | En el último bimestre del año fiscal, solicite por correo electrónico y/o mediante oficio a cada área de la empresa la información necesaria para estructurar el Plan anual estratégico de inversiones que se va a realizar el siguiente año.solicite los soportes que describen y cuantifican cada una de las actividades planteadas, la información detallada de recursos en el FIA, el plan de acción municipal, la certificación de concertación de inversión con las administraciones municipales y los planes específicos de cada componente( plan de infraestructura, plan ambiental, plan de aseguramiento, plan de gestión social, plan de gestión del riesgo y atención del desastre y plan de acción de operatividad del gestor)  | Jefe de oficina asesora de planeación.Sub gerentes  | Correo electrónico y/o oficio |
| **3** | Recibir y revisar la información enviada. | Reciba la información enviada por cada área, revise que esté completa y que las actividades planteadas estén en el marco del manual operativo de PDA Cauca. | Jefe de oficina asesora de planeación. | Información detallada de recursos en el FIA Matriz de concertación de inversión con las administraciones municipales.plan de infraestructura,plan ambiental, plan de aseguramiento, plan de gestión social, plan de gestión del riesgo, plan de acción de operatividad del gestor |
|  | ¿La información enviada es asertiva? | **No**: Realice la tarea 4 **SI:** Realice la tarea 5  | N/A | N/A |
| **4** | Solicitar información o Corrección de información enviada.  | Solicite a cada área por medio de oficio y/o correo electrónico la corrección o soportes.  | Jefe de oficina asesora de planeación.Gerente General | oficio y/o correo electrónico |
| **5** | Compilar información  | Compile la información enviada por cada área en el formato de PAEI. | Jefe de oficina asesora de planeación. | PAEI |
| **6** | Presentar PAEI a gerencia. | Presente a gerencia el PAEI para su revisión. | Jefe de oficina asesora de planeación.Gerente General | Plan anual estratégico de inversiones  |
| **7** | Convocar a comité de gerencia | Convoque a comité de gerencia.  | Gerente General | oficio y/o correo electrónico Herramienta de comunicación WhatsApp  |
| **8** | Realizar comité de gerencia  | Realice comité de gerencia para sustentar el PAEI, por parte de cada área. | GerenteSub gerentes  | Acta de comité de gerencia  |
| **9** | Convocar a los miembros del comité directivo a pre comité  | Convoque por oficio y/o correo electrónico a los miembros del comité directivo a reunión de pre comité | Gerente.Jefe de oficina asesora de planeación. | Oficio y/o correo electrónico |
| **10** | Preparar presentación  | Prepare la presentación del Plan anual estratégico de inversiones PAEI. | Jefe de oficina asesora de planeación.. | Presentación del PAEI |
| **11** | Realizar pre comité directivo  | Realice el pre comité directivo para la revisión y visto bueno del PAEI, por parte de los miembros del comité directivo o sus delegados. | Gerente.Sub gerentesJefe de oficina asesora de planeación.Delgados del comité directivo  | Listado de asistencia  |
|  | ¿Se solicitaron ajustes a los planes o al PAEI por parte del Pre comité? | **No:** continúe con la tarea13 **Si:** continúe con la tarea 14 | N/A | N/A |
| **12** | Realizar ajustes y enviar | Realice los Ajustes a los planes y al PAEI solicitados y enviarlos a la oficina asesora se planeación de la Empresa. | Sub gerentesGerente | Soportes de los ajustes |
| **13** | Recibir planes y certificaciones | Reciba planes ajustados y la certificación de aprobación de los respectivos planes de parte de subgerentes. | Subgerente Administrativa y Financiera.Subgerente Técnico | Planes AjustadosCertificaciones de cada plan  |
| **14** | Convocar a comité directivo  | Convoque por oficio y correo electrónico a los miembros del comité directivo. | Gerente.Jefe de Oficina Asesora de Planeación.Unidad de correspondencia. | Oficio y correo electrónico. |
| **15** | Realizar comité directivo  | Realice comité directivo para sustentar el PAEI  | Gerente.Jefe de oficina asesora de planeación. | Acta de comité directivo  |
| **16** | Aprobar PAEI | Apruebe el Plan anual estratégico de inversiones. | Comité directivo  | Acta de comité directivo |
| **17** | Realizar y socializar Acta de comité directivo | Realice acta de comité directivo donde se registre la aprobación del Plan anual estratégico de inversiones y socialícela con el líder PDA Cauca y el ministerio.  | Jefe de Oficina Asesora de Planeación.Subgerencia Administrativa y Financiera.Ministerio. | Acta de comité directivo  |
| **18** | Realizar correcciones y atender observaciones al acta  | Realice las correcciones y observaciones hechas al acta.Envíela a los miembros del comité para su revisión y establezca la fecha límite para recibir observaciones de no recibirlas se considera aprobado. | Jefe de oficina asesora de planeación.Subgerencia Administrativa y Financiera.Unidad de correspondencia. | Acta de comité directivo |
| **19** | Conseguir firmas  | Imprima el acta y consiga las firmas de la secretaría técnica del PDA y del gobernador.  | Jefe de oficina asesora de planeación.Gerente  | Acta de comité directivo |
| **20** | Dar a conocer acta original y archivar | Entregue el acta original de aprobación y sus soportes a la unidad de correspondencia para que los archive y los de a conocer a los miembros del comité directivo y a las sub gerencias. | Jefe de oficina asesora de planeación.unidad de correspondencia | Acta de comité directivo original y soportes |
| **21** | Generar documento definitivo del PAEI | Con la información suministrada y ajustada de acuerdo con el comité directivo de aprobación, genere el documento definitivo del PAEI.  | Jefe de Oficina Asesora de Planeación. | Documento Plan anual estratégico de inversiones  |
| **22** | Enviar documento del PAEI  | Envié por correo electrónico y/o medio magnético el documento del PAEI a todos los miembros del comité y a la unidad de correspondencia quien custodiara el documento y lo difundirá a las áreas de EMCASERVCIOS SA ESP | Jefe de oficina asesora de planeación.Unidad de correspondencia  | Documento del PAEI en correo electrónico y/o medio magnético  |

# ANEXOS

Formato plan anual estratégico de inversiones PAEI.

Acta

Listado de asistencia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Descripción:* | *Elaboro:* | *Revisó:* | *Aprobó:* |
| Nombre:Fecha:Firma: | William Andrés RamosProfesional de Apoyo Sistema Integrado Meci-Calidad17/04/2017 | Lilyan Del Socorro Ruiz Gómez *Jefe Oficina Asesora de Planeación.* *18/04/2017* | Blanca Lucy Agredo Muñoz*Gerente General**20/04/2017* |