



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS  
GIRÓN S.A.S. E.S.P.**

**PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO  
2022**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA  
GIRÓN, SANTANDER, COLOMBIA**

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. MARCO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>3. MARCO LEGAL INTERNO.....</b>	<b>8</b>
<b>4. MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>5. RESEÑA DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>8</b>
<b>6. ELEMENTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1. MISIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. VISIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>6.3. VALORES CORPORATIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>6.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>12</b>
<b>6.5. POLITICAS INSTITUCIONALES ADOPTADAS.....</b>	<b>12</b>
<b>7.1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....</b>	<b>14</b>
<b>7.2. PRIMER COMPONENTE – GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>7.3. SEGUNDO COMPONENTE – ESTRATEGIA ANTITRÁMITE.....</b>	<b>16</b>
<b>7.4. TERCER COMPONENTE – RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>7.5. CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO.....</b>	<b>17</b>
<b>7.6. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>8. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN – ANALISIS PLANTA ACTUAL DE CARGOS.....</b>	<b>19</b>
<b>8.1. PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO.....</b>	<b>20</b>
<b>8.2. CÁLCULO DE LOS EMPLEOS NECESARIOS – ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL:.....</b>	<b>22</b>
<b>8.3. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:.....</b>	<b>22</b>
<b>PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.....</b>	<b>23</b>
<b>8.4. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL.....</b>	<b>23</b>



<b>8.5. ESTIMACIÓN DEL COSTO DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL .....</b>	<b>24</b>
<b>8.6. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>9. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS .....</b>	<b>24</b>
<b>9.1. CALIDAD DE VIDA .....</b>	<b>25</b>
<b>9.2. CLIMA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>26</b>
<b>9.3. DEPORTE.....</b>	<b>27</b>
<b>9.4. CULTURAL.....</b>	<b>28</b>
<b>9.5. RECREACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>9.6. INCENTIVOS .....</b>	<b>29</b>
<b>9.7. INDICADORES.....</b>	<b>29</b>
<b>10. PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO.....</b>	<b>29</b>
<b>11. PLAN ESTRATÉGICO TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>37</b>
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>37</b>
<b>SERVICIOS TECNOLÓGICOS.....</b>	<b>38</b>
<b>GOBIERNO TI .....</b>	<b>38</b>
<b>11.1. MODELO OPERATIVO .....</b>	<b>38</b>
<b>11.2. MODELO DE GESTIÓN TI .....</b>	<b>38</b>
<b>11.3. MODELO DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>39</b>
<b>PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI.....</b>	<b>39</b>
<b>12. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....</b>	<b>39</b>
<b>12.1. OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>40</b>
<b>12.2. PLAN DE ADQUISICIONES Y O COMPRAS .....</b>	<b>41</b>
<b>12.3. PLAN DE CAPACITACIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>12.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>44</b>
<b>12.5. PROGRAMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>12.6. PROGRAMA CERO PAPEL.....</b>	<b>49</b>
<b>12.7. MAPA DE RUTAS.....</b>	<b>51</b>
<b>13. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES .....</b>	<b>51</b>
<b>13.1. INDUCCIÓN .....</b>	<b>51</b>
<b>13.2. REINDUCCIÓN.....</b>	<b>52</b>



<b>13.3. EJECUCIÓN.....</b>	<b>52</b>
<b>13.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>53</b>
<b>13.5. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIONES.....</b>	<b>54</b>
<b>13.6. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2022.....</b>	<b>54</b>
<b>14. PLAN DE TRABAJO ANUAL SG - SST.....</b>	<b>56</b>
<b>ACTIVIDADES.....</b>	<b>56</b>
<b>14.1. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....</b>	<b>56</b>
<b>ACTIVIDADES.....</b>	<b>57</b>
<b>ACTIVIDADES.....</b>	<b>58</b>
<b>ACTIVIDADES.....</b>	<b>59</b>
<b>SUPERVISIÓN Y EDICIÓN DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>59</b>
<b>ACTIVIDADES.....</b>	<b>60</b>
<b>14.7. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO.....</b>	<b>61</b>
<b>ACTIVIDADES.....</b>	<b>62</b>
<b>15. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>15.1. GESTIÓN DE ACTIVOS.....</b>	<b>62</b>
<b>15.2. POLÍTICA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>15.3. CONTROL DE ACCESO.....</b>	<b>62</b>
<b>15.4. POLÍTICA ACCESO A REDES Y RECURSOS DE RED.....</b>	<b>63</b>
<b>15.5. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A USUARIOS.....</b>	<b>63</b>
<b>15.6. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS.....</b>	<b>64</b>
<b>15.7. POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.....</b>	<b>64</b>
<b>15.8. POLÍTICA DE USO ADECUADO DEL INTERNET.....</b>	<b>65</b>
<b>15.9. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....</b>	<b>66</b>
<b>15.9.1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES... 66</b>	
<b>15.9.2 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS..... 66</b>	
<b>15.9.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES..... 66</b>	
<b>15.9.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN ..... 67</b>	



<b>15.9.5. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y LA CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>67</b>
<b>15.9.6. CANALES DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>67</b>
<b>15.9.7. AVISO DE PRIVACIDAD .....</b>	<b>68</b>
<b>15.9.8. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>68</b>
<b>15.9.9. POLÍTICA DE CONTINUIDAD, CONTINGENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>68</b>
<b>15.9.10. COPIAS DE SEGURIDAD .....</b>	<b>68</b>
<b>15.9.11. SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....</b>	<b>69</b>
<b>16. PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>69</b>
<b>16.1. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>69</b>
<b>16.2. CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>71</b>
<b>16.3. CRONOGRAMA.....</b>	<b>71</b>
<b>16.4. SEGUIMIENTO .....</b>	<b>72</b>
<b>16.5. MONITOREO .....</b>	<b>72</b>
<b>17. PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO POR DIRECCIÓN Y O DEPENDENCIA GIRÓN S.A.S. E.S.P.....</b>	<b>73</b>
<b>17.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA GIRÓN S.A.S. E.S.P. ....</b>	<b>74</b>
<b>17.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GIRÓN S.A.S. E.S.P.....</b>	<b>75</b>
<b>17.3. DIRECCIÓN OPERATIVA GIRÓN S.A.S. E.S.P.....</b>	<b>77</b>
<b>18. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>81</b>



## INTRODUCCIÓN

El Plan de Acción de los organismos públicos, tiene su base legal en la Ley 152 de 1994, por medio de la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo, de manera que para las Entidades de orden territorial, esta disposición esta plasmada en el artículo 41 de la citada ley.

En consecuencia el Plan de Acción Institucional es una herramienta a través de la cual la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., puede programar los objetivos institucionales para cada año, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos), que permitan avanzar en el logro de las metas propuestas, enfocando desde cada una de las dependencias, las actividades de acuerdo con los compromisos establecidos, articulándolos con los procesos definidos en su marco plataforma estratégica (misión, visión, objetivos de calidad) m funciones de cada dirección, sistema integrado de gestión, así como lineamientos y políticas determinadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta que la Entidad fue creada en 2018, pero que inicio operaciones en 2019, por lo que aún se encuentra en proceso institucional de adelantar políticas de gestión MIPG.



## 1. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todas las direcciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., para la vigencia 2022, orientado hacia el cumplimiento de su misión institucional.

Este documento aplica para todas las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., encabezada por los líderes de los procesos, desarrollando de esta manera una gestión incluyente y transparente, vinculando a todo el personal administrativo y operativo bajo un esquema de trabajo integral para el cumplimiento de este Plan.

## 2. MARCO LEGAL

Las siguientes normativas, son propias para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., respecto a la elaboración, construcción, seguimiento, y evaluación:

- ♥ **Ley 152 de 1994:** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- ♥ **Decreto Ley 019 de 2012:** Establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción sectorial e institucional a más tardar el 31 de enero de cada año.
- ♥ **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ♥ **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.



- ♥ Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia gobierno en línea.
- ♥ Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y estratégicas al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

### 3. MARCO LEGAL INTERNO

Se refiere a aquellos actos administrativos internos expedidos por la Junta Directiva o la Gerencia General, en el cumplimiento de la debida publicación de su política empresarial, misión, visión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas, índices e indicadores en cumplimiento de su actividad misional e institucional.

### 4. MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA

<b>PRINCIPALES MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>CALIDAD</b>
	ALCALDE DE GIRÓN
	ALCALDE DE BETULIA
	GERENTE EMPULEBRIJA
	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GIRÓN
	SECRETARIO DE VIVIENDA GIRÓN

*Tabla 1 Miembros junta directiva.*

### 5. RESEÑA DE LA ENTIDAD

Dentro de los proyectos estratégicos dispuestos en el plan de desarrollo 2016 – 2019, se estableció el componente de modernización de la gestión pública y un buen gobierno, a través de la línea estratégica Somos Tejido Social para una gestión moderna, eficiente y transparente, en su programa modernización de la infraestructura física y de los procesos administrativos, el proyecto estratégico la creación de la Empresa de Servicios Públicos





Domiciliarios; es por ello, que a través de escritura pública N° 1292 de fecha 19 de septiembre de 2018, fue constituida Girón S.A.S. E.S.P., como una sociedad anónima simplificada de naturaleza oficial, conforme a las disposiciones de la Ley 142 de 1994 y en uso de las facultades conferidas por el Concejo Municipal al Alcalde mediante Acuerdo Municipal N° 049 de 2017, el cual modificó el Acuerdo Municipal N° 009 de 2016.

Así mismo, en atención a que la planeación institucional es un escenario que día a día ha requerido ser fortalecido bajo la utilización o aplicación de estándares organizacionales, es importante tener en cuenta las acciones a implementar puesto que el fin último comprende el cumplimiento de la Misión y Visión estratégica de la empresa; por lo que los esfuerzos deben ir de la mano con las metas a cumplir en el Plan de desarrollo nacional, departamental y municipal.

Es de vital importancia la participación de los servidores de la E.S.P.; puesto que la implementación y ejecución de las acciones requiere de un espacio inclusivo donde cada una de las acciones logre encaminar a la empresa con proyección, sostenibilidad y transparencia, adquiriendo una posición privilegiada a nivel regional por su eficaz cumplimiento de la plataforma estratégica.

## **6. ELEMENTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

El Plan de Acción Institucional de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., para la vigencia 2022, está constituido teniendo en cuenta, los Planes de Gestión MIPG, los objetivos institucionales, proyectos y responsables de cada uno de los procesos de la entidad, en relación con el presupuesto debidamente aprobado, el Plan anual de adquisiciones y la normatividad vigente.



## 6.1. MISIÓN

Mejoramos la calidad de vida de nuestros usuarios, por medio de la optimización de los servicios públicos domiciliarios, garantizando el mejoramiento de indicadores de cobertura, calidad y continuidad, trabajando con eficiencia, responsabilidad social y protegiendo nuestros recursos naturales.

## 6.2. VISIÓN

En el 2024, Girón S.A.S. E.S.P., será reconocida por haber mejorado la calidad de vida de sus usuarios, por medio de la optimización y expansión de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, apoyando el desarrollo organizado de los Servicios Públicos domiciliarios.

## 6.3. VALORES CORPORATIVOS

Los valores orientados de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función pública de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., son:

**RESPONSABILIDAD:** Entendemos que nuestras acciones tienen un impacto en la comunidad, el medio ambiente y nuestros colaboradores, es por eso entregamos lo mejor de nosotros siempre.

**COMPROMISO:** Girón E.S.P. es una entidad consciente de la importancia del rol como prestador de servicios públicos domiciliarios, estando en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas, sus suscriptores y usuarios, buscando siempre la mejora de su bienestar.



**EFICIENCIA:** Buscamos mejorar permanentemente nuestros procesos con el fin de entregar mejores resultados, focalizando las inversiones y priorizando la gestión de proyectos.

**RESPECTO:** En Girón S.A.S. E.S.P., el respeto se hace notar a través de la aceptación y reconocimiento de los demás, como miembros con objetivos e intereses específicos dentro de la organización en cuanto a sus funciones, otorgando a éstos el valor inherente que poseen y dando cabida al análisis y discusión temática de diferentes puntos de vista.

**INCLUSIÓN:** Hacemos posible que todas las comunidades tengan la oportunidad de recibir un servicio público domiciliario digno.

**ATENCIÓN CERCANA:** Escuchamos a la comunidad y trabajamos enfocados en solucionar sus necesidades de manera oportuna y amable.

**INNOVACIÓN:** Buscamos nuevas formas de mejorar nuestros procesos, con soluciones innovadoras aplicadas a la infraestructura de Servicios públicos domiciliarios.

**HONESTIDAD:** Actuamos de manera sincera, directa, razonable y justa, anteponiendo los fines e intereses de la comunidad sobre los propios.

**DILIGENCIA:** Cumplimos con nuestro deberes, funciones y responsabilidades asignadas, de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar y garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios públicos domiciliarios.



JUSTICIA: Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### **6.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- ♥ Mejorar la calidad de vida de los usuarios.
- ♥ Optimizar los servicios públicos domiciliarios.
- ♥ Garantizar la cobertura, calidad y continuidad de los Servicios Públicos domiciliarios.
- ♥ Diseñar e implementar proyectos que fortalezcan la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios.
- ♥ Contar con un equipo competente y calificado, para desarrollar cada proceso misional de Girón E.S.P.

#### **6.5. POLITICAS INSTITUCIONALES ADOPTADAS**

Política de Calidad: Girón S.A.S. E.S.P. Está orientada a la satisfacción de la comunidad en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo fundamentándose en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, motivando la participación ciudadana, un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros y el mejoramiento continuo de todos los procesos.

Política de Administración de Riesgo: Girón S.A.S. E.S.P., la administración de riesgos es fundamental en aras de asegurar el logro de su misión institucional, de sus funciones y objetivos, así como de preservar sus recursos y activos. Dado que los riesgos son posibilidades de ocurrencia de toda situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones, que impiden el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la misión institucional, la entidad está fortaleciendo su Subsistema de Control Estratégico, delimitado en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- a adoptar.



Política Ambiental: Girón S.A.S. E.S.P. Siendo una institución prestadora de servicios públicos, tiene un compromiso con el medio ambiente y de su equilibrio e interacción con el ser humano para llevar un ambiente sostenible, con principios corporativos y de conservación. Tiene como compromiso reducir los riesgos de impacto negativo al medio ambiente que pueda generar, por medio de la gestión integral de residuos, desde su generación hasta su disposición, optimizará a su recurso humano con una cultura de conciencia ambiental, analizará alternativas de mejoramiento en la reducción de los residuos, ahorro de recursos como el agua y se pondrá en práctica la reutilización y el reciclaje.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Asignar los recursos humanos, económicos, tecnológicos y de cualquier índole, necesarios para el diseño, implementación y evaluación de las actividades SG-SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades de origen laboral, dar cumplimiento a la legislación nacional vigente y demás requisitos en materia de riesgos laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de igual forma, a efectuar todas las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que sean necesarias para mantener un buen ambiente en el trabajo.

Política General de Seguridad y Privacidad de la Información: Girón S.A.S. E.S.P. ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRÓN S.A.S. E.S.P. promueve la participación y el compromiso de todo el personal de planta, contratistas,



usuarios, suscriptores, y visitantes para el cabal cumplimiento de cada una de las directrices dispuestas en el SSGI, y los conmina a asumir una actitud de compromiso el cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas.

Es por ello, que, para el cumplimiento de esta política y el logro de los objetivos propuestos por la Gerencia General, se compromete con los avances del SSI de Girón S.A.S. E.S.P. y participará con todos los aspectos necesarios para su implementación.

## **7. PLANES INSTITUCIONALES GIRÓN S.A.S. E.S.P.**

### **7.1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., comprometida con la lucha contra la corrupción, diseñó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano a partir de la definición de estrategias que permiten hacer un control preventivo, proactivo y participativo, para contribuir en el control a la gestión de los recursos públicos.

Este plan contempla: gestión del riesgo de corrupción, mapa de riesgos, el cual también describe las actividades que se han establecido y desarrollado para la identificación de los riesgos de corrupción a los cuales está expuesta la entidad, la definición de acciones para prevenirlos permitiendo a su vez seguimiento y elaboración de mecanismos orientados a la mitigación de estos.

La estrategia anti-trámite, en el cual se presentan diferentes mecanismos que se implementaran en la empresa, en el marco de la simplificación y materialización de los tramites y servicios que se ofrecen a los usuarios y comunidad en general.



Otro de los componentes es rendición de cuentas, en el cual se presentan acciones de información, dialogo transversal y permanente, definidos por la empresa para mantener informados a los usuarios y comunidad sobre las actuaciones de la entidad.

El siguiente componente que encontramos, es mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, en el cual se presentan las actividades que se están desarrollando para mejorar la calidad y accesibilidad de los tramites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos para garantizar su satisfacción.

En un quinto componente, están los mecanismos para la transparencia y acceso a la información, en el cual se recogen los lineamientos que garanticen el derecho fundamental de acceso a la información pública.

## **7.2. PRIMER COMPONENTE – GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

La gestión de riesgos es una herramienta que permite identificar, analizar y controlar, los posibles hechos generados de corrupción, contemplado en Girón S.A.S E.S.P para la vigencia 2022.

Es por esto, que se realizó el Mapa de Gestión de Riesgos (**Anexo 1**), de acuerdo con la guía para la gestión de riesgos anticorrupción por áreas y procesos, a su vez, se identificaron los posibles riesgos de corrupción, sus causas y las consecuencias de estos.

Una vez identificados, se realizó la valoración del riesgo a través del análisis del riesgo (probabilidad e impacto), de esta manera se pudo visualizar la zona del riesgo en donde se encuentra cada uno.

Es así como se identifican medidas de intervención existentes y acciones a realizar con sus respectivas evidencias y responsables.

Se establecen tiempos para monitoreo y revisiones mediante indicadores de avance y finalmente el seguimiento por parte de la Dirección administrativa, quien hará las observaciones correspondientes para los planes de mejora.



### **7.3. SEGUNDO COMPONENTE – ESTRATEGIA ANTITRÁMITE**

La empresa de servicios públicos domiciliarios Girón S.A.S E.S.P ha planteado y ejecutado acciones de mejora con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los trámites existentes, así como acercar al usuario a los servicios que presta la empresa, mediante la modernización y eficiencia en sus procedimientos.

Las acciones de racionalización de trámites buscan reducir costos, tiempos, documentos, procesos, uso de la tecnología para facilitar el acceso no presencial, entre otros de tal forma que sea más cercano al ciudadano la gestión que requiere adelantar ante la entidad.

La estrategia está dada en el hecho que, de manera electrónica, con uso de tecnologías de la información, comunicación y en atención a la Ley de publicidad y transparencia de la información, se disponga en página web institucional la información de trámites.

Con la estandarización de trámites se busca facilitar el acceso de los usuarios a los diferentes servicios que presta la Empresa, haciéndolos más sencillos, eficientes, oportunos, lo cual ha conllevado a beneficios para los ciudadanos.

Con base en lo anterior se tomarán medidas con el fin de implementar acciones preventivas que eviten actos de corrupción, así mismo, medidas que permitan realizar los trámites de forma ágil, segura y cómoda a través de los diferentes canales de comunicación adaptados para tal fin.

### **7.4. TERCER COMPONENTE – RENDICIÓN DE CUENTAS**

La Rendición de Cuentas en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., es un ejercicio permanente que busca afianzar la relación





estado - ciudadano, definiendo la transparencia en el ejercicio de la administración pública en aras de dar cumplimiento a los principios de la práctica del buen Gobierno, de igual forma se basa con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática". Por lo que es un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública de nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, sociedad civil, otras entidades públicas y organismos de control.

La entidad consciente de que la Rendición de Cuentas, es una expresión de control social que debe ir más allá de una práctica periódica de audiencias públicas, ha querido definir unos mecanismos básicos que le permitan mantener una comunicación bidireccional con la ciudadanía.

## **7.5. CUARTO COMPONENTE: ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El proceso de peticiones, quejas y reclamos es una herramienta para el mejoramiento continuo, que permite retroalimentar los diferentes procesos de Girón S.A.S E.S.P., por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de 2011, consciente de las necesidades de Atención al usuario, cuenta con su punto de Atención al Usuario, el cual cumplen con el propósito de garantizar la atención personalizada y amable frente a las peticiones, quejas, reclamos y recursos que presentan los usuarios de los servicios que ofrece la empresa, permitiendo con esto dar solución de manera oportuna, eficiente y eficaz a las inquietudes presentadas por nuestros usuarios.



## **7.6. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos. La garantía del derecho implica la obligación de divulgar proactivamente la información pública, responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso y la obligación de producir o capturar la información pública.

A continuación, se presenta la estrategia para iniciar la implementación de medidas que garanticen la transparencia y el acceso a la información pública, el cual relaciona los siguientes subcomponentes:

### **Lineamientos de Transparencia Activa:**

Implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. La entidad debe publicar una información mínima en su sitio web, en la sección “Transparencia y Acceso a la información Pública” de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 90 y para la Estrategia de Gobierno en línea.

### **Lineamientos de Transparencia Pasiva:**



Se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la ley, para lo cual se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

### **Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información:**

Se enfoca en realizar y mantener actualizado el inventario de activos de información, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de las TICs.

### **Criterio Diferencial de Accesibilidad:**

Se pretende garantizar el espacio adecuado de interacción con los ciudadanos facilitando a accesibilidad de la información a la población con diversos tipos de discapacidad entre ellas la visual y la auditiva.

### **Monitoreo del Acceso a la información pública:**

Semestralmente realizar el informe que contenga las PQRS, los tiempos de respuesta, las cantidades recibidas de manera que se puedan verificar y publicar de forma oportuna.

## **8. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN – ANALISIS PLANTA ACTUAL DE CARGOS**

La planta de personal aprobada para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. está conformada por un total de CUATRO (04) empleos distribuidos de la siguiente manera:



DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE EMPLEOS	NATURALEZA	NIVEL JERARQUICO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>					
Gerente General	050	02	1	Libre Nombramiento y remoción	Directivo
Director Administrativo y Jurídico	009	01	1	Libre Nombramiento y remoción	Directivo
Director Operativo	009	01	1	Libre Nombramiento y remoción	Directivo
Director Administrativo y Financiero	009	01	1	Libre Nombramiento y remoción	Directivo
TOTAL			4		

*Tabla 2 Análisis planta actual de cargos.*

## 8.1. PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. para la vigencia 2022, se diseñó atendiendo las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFFP.

Se realizó un análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

Que la Empresa de Servicios Públicos Girón S.A.S E.S.P , a través de su equipo interdisciplinario conformado mediante Resolución No 024 del 15 de Julio de 2020, adelantó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, y artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005, basados en los criterios de modernización de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos Girón S.A.S E.S.P, dio



como resultado que se hace necesario, realizar un ajuste a la estructura y planta de la Entidad, en cada una de las áreas estratégicas, misionales, apoyo y de evaluación y control, con el fin de optimizar los recursos, así mismo, conformar grupos de trabajo sólidos, que se vean comprometidos con la realización de sus funciones y que con capacidad, liderazgo y trabajo en equipo, hagan de cada una de estas, una mejora continua en aras de incrementar la aceptación, y buenas relaciones, tanto internas como externas con nuestros usuarios, parte fundamental en el desarrollo de cada actividad, y por consiguiente mejorar la imagen institucional.

Que, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública se citó a reunión ordinaria de Junta Directiva para el día seis (06) de agosto del 2020 a las 11:00 a.m. en los términos del artículo 19 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 148 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 1º del Decreto Nacional No 398 del 13 de marzo del 2020, por el cual se adiciona el Decreto 1074 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, para reglamentar parcialmente el artículo 19 de la Ley 222 de 1995, en lo referente al desarrollo de las reuniones no presenciales de las juntas de socios, asambleas generales de accionistas o juntas directivas, y se dictan otras disposiciones, con el fin de adelantar la Socialización del ESTUDIO TECNICO DE REDISEÑO A LA ESTRUCTURA Y PLANTA DE EMPLEOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. / E.S.P., ante los Honorables Miembros de la Junta Directiva de la Entidad para que sea estudiado, analizado y cumpla la fase de aprobación en los términos establecidos.

También se analizó y se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la Entidad.



## **8.2. CÁLCULO DE LOS EMPLEOS NECESARIOS – ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL:**

La Dirección Administrativa y Jurídica tienen entre otros propósitos, que las diferentes direcciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, razón por la cual establece las directrices y define los instrumentos para obtener información que permita hacer la programación de las convocatorias y la provisión de los empleos requeridos para satisfacer las necesidades de personal de las dependencias.

Que, al 14 de diciembre del 2020, la planta consolidada de personal no cuenta con vacancias en cuanto a los empleos de libre nombramiento y remoción, y la entidad no cuenta con empleos de carrera administrativa.

Por lo anterior, se puede decir que existe una provisión del 100% de los empleos.

## **8.3. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS: PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. provee estos empleos en concordancia con las facultades dispuestas en el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 648 de 2017 que dispone:

***“Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial.***

*Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:*

*1. Empleados bajo su dependencia.*



2. *Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado.*
3. *Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.*
4. *Jefes de control interno o quienes haga sus veces.*

*Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley”.*

## **PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. no cuenta con empleos de carrera administrativa.

### **8.4. RACIONALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL**

Consiste en llevar a cabo acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la Entidad, contemplando la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan cubrir las necesidades del servicio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 648 de 2017.



## **8.5. ESTIMACIÓN DEL COSTO DE LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL**

Para la vigencia 2022, el costo total de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. provista en un 100% corresponde a \$186.000.000 aproximadamente.

## **8.6. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN**

La Dirección Administrativa y Jurídica de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. teniendo en consideración la Ley 1821 de 2016, modificada por el Decreto 321 de 2017, analizó las hojas de vida de sus servidores con el fin de establecer si por edad de retiro forzoso se generaría vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2022 no se presentaran este tipo de novedades.

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son predecibles, por lo cual serán vacantes que al presentarse en el transcurrir de la anualidad propuesta y, en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

## **9. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

Para el logro y éxito del Plan de Bienestar, que conlleve a resultados y niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos, y que se vean reflejados en la calidad de la prestación de servicio, se desarrollaran los objetivos generados en este plan de actividades a través de las siguientes áreas:

1. Calidad de vida.
2. Clima organizacional.
3. Deporte.





4. Cultural.
5. Recreación.
6. Incentivos.

## **OBJETIVOS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO**

- ♥ Lograr la participación en el desarrollo.
- ♥ Realizar procesos que propicien la autonomía, participación, creatividad, sentido de pertinencia y satisfacción.
- ♥ Sensibilizar a los funcionarios sobre el compromiso hacia la calidad de vida laboral, honestidad, responsabilidad, y dignidad humana que contribuyen con la ética profesional.

### **9.1. CALIDAD DE VIDA**

Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, el programa de bienestar social e incentivos está enmarcado dentro de la Dirección Administrativa y Jurídica encargada de recursos humanos para mejorar la calidad de vida de los trabajadores donde se reúnen conceptos de integridad, participación y adecuado uso de los recursos de la empresa de servicios públicos Girón S.A.S E.S.P;

La Dirección Administrativa y Jurídica y la Gerencia, serán los encargados de reunirse de manera periódica, con el propósito de planear, organizar y reglamentar las actividades de acuerdo con las necesidades del diario vivir del entorno laboral de todos los trabajadores y contratistas de la Entidad.

La Dirección Administrativa y Jurídica junto con el líder de Seguridad y Salud en el Trabajo serán los responsables de socializar las actividades y demás, concernientes del plan de bienestar; en la misma medida, se realizarán



evaluaciones periódicas a las actividades, en las cuales se medirá el impacto y la satisfacción de los empleados.

Así mismo, las iniciativas de otros grupos de trabajo de la empresa para realizar actividades que aporten a mejorar el clima laboral y que además involucren recursos económicos, físicos y humanos que se someterá a aceptación por parte de la Gerencia.

Se programarán las reuniones con la Dirección Administrativa y Jurídica con previo consentimiento del jefe inmediato con el fin de no afectar las actividades de la Empresa, con una periodicidad de cada seis meses.

### **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR**

- 💧 Actividades orientadas a la gestión al cambio y liderazgo.
- 💧 Actividades que desarrollen el trabajo en equipo.
- 💧 Actividades y salidas pedagógicas.

## **9.2. CLIMA ORGANIZACIONAL**

Una cultura organizacional positiva, propicia una mayor motivación, compromiso y fidelidad por parte de los empleados de la empresa, elementos que son determinantes para aumentar la productividad y mejorar los niveles de desempeño de Girón S.A.S E.S.P, de esta forma, algunas actividades de bienestar deben estar encaminadas a reconocer el desempeño óptimo del colaborador, satisfacer sus necesidades sociales, recreativas, culturales y psicológicas a nivel individual, como laboral, social y familiar, además, generar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de los trabajadores.



## ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- 🌱 Fomentar mediante actividades lúdicas el reconocimiento de los valores corporativos y mejorar las relaciones interpersonales de los trabajadores.

### 9.3. DEPORTE

El objetivo general es desarrollar habilidades deportivas en medio de una sana competencia y esparcimiento como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario como ser humano; es así como esta actividad, ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los integrantes de Girón S.A.S E.S.P., generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

Teniendo en cuenta que la calidad de vida de los empleados influye de manera directa en el desempeño laboral de estos, se hace indispensable implementar actividades deportivas en donde se involucre su núcleo familiar.

## ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- 🌱 Se realizará una actividad deportiva al finalizar el año, que propicie la integración de los empleados de Girón S.A.S E.S.P., de carácter totalmente voluntario con previa inscripción y que manifiesten interés en participar en dicho evento.



## 9.4. CULTURAL

Se organizarán eventos de interés colectivo que impliquen fomentar el trabajo en equipo, que promuevan la creatividad y la sana convivencia mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales.

### ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- ♥ Talleres ocupacionales.
- ♥ Actividades de cierre de año.

## 9.5. RECREACIÓN

La recreación es una herramienta fundamental en las capacidades esenciales de los funcionarios generando espacios de comunicación, trabajo en equipo e interacción que permiten instaurar de manera clara los valores institucionales y personales.

Las acciones y actividades están encaminadas al fomento del sano esparcimiento, la utilización del tiempo libre, la interacción entre los empleados y sus diferentes núcleos familiares a través de metodologías lúdicas y recreativas de interacción de familiar y social entre todos los miembros y grupos de interés de la Entidad.

### ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

- ♥ Invitación e inclusión de todos los empleados en las actividades y celebraciones institucionales.



- ♥ Actividades de integración, dentro y fuera del municipio de Girón en donde se pueda compartir y desarrollar un ambiente agradable entre los empleados.
- ♥ Actividad de capacitación general de bienestar social dirigido a funcionarios de planta y contratistas para cierre de año 2022.

## 9.6. INCENTIVOS

- ♥ Dirigidos a todos los empleados de planta de Girón S.A.S E.S.P.
- ♥ La Entidad, apoyara a todos sus empleados en materia de permisos para acceder a la educación superior y formal.
- ♥ Se brindará a los funcionarios fortalecimiento de sus competencias laborales con capacitaciones propias de su desempeño.

## 9.7. INDICADORES

$$\% \text{ ejecución anual} = \frac{\text{Actividades programadas}}{\text{Actividades ejecutadas}} * 100$$

## 10. PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO		2022
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIRECCION ADMNISTRATIVA Y JURÍDICA	
<b>Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>	Talento Humano	



<b>Política de Gestión y Desempeño Institucional</b>	Talento Humano			
<b>Proceso</b>	Talento Humano			
<b>Estrategia</b>	<b>PLAN DE CAPACITACION (INCORPORAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCION Y REINDUCCION)</b>	<b>Responsable</b>		Silvia Juliana Betancur Domínguez Director Administrativo y jurídico
<b>Objetivo</b>	Formular el Plan de Capacitación Institucional para los empleados públicos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., con el propósito de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades de los funcionarios para el alcance misional y contribuir al bienestar social y motivación del personal vinculado a la entidad, mejorando el entorno laboral y propiciando el mejoramiento un desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.			
<b>Indicadores</b>	Uso de recursos asignados	<b>Metas vigencia</b>		100%
	Participación en las actividades de capacitación			100%
	Cumplimiento de actividades programadas			100%
<b>Riesgo(s) asociado</b>	Fallas en la planeación de las actividades que impidan la realización de estas.	<b>Presupuesto Asignado 2022</b>		(RUBRO: 3.1.1.3.2.11, CAPACITACIÓN BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS)
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha Inicial Planificada</b>	<b>Fecha Final Planificada</b>	<b>Entregable</b>
Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Formular el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	01/03/2022	08/03/2022	Plan Institucional de Capacitación



Elaborar el cronograma de actividades de capacitación	Según las actividades de capacitación aprobadas elaborar el cronograma de actividades para el año 2022.	01/03/2022	08/03/2022	Cronograma de actividades de capacitación
Difundir el cronograma de actividades	Realizar acciones de sensibilización y promoción de las actividades de capacitación programadas.	01/03/2022	Indefinido	Publicaciones página web Afiches Cartillas publicitarias en cartelera de la entidad
Desarrollar las actividades de capacitación programadas.	Se llevarán a cabo las diferentes actividades programadas para la vigencia propiciando el mayor grado de participación.	01/03/2022	30/12/2022	Soportes de las actividades realizadas
Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.	Recolectar los soportes que permitan medir el grado de participación y de satisfacción de las actividades realizadas.	01/03/2022	30/12/2022	Soportes de actividades de participación realizada

**Tabla 3 Plan de Capacitación.**

	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>2022</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	
<b>Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>	Talento Humano	



<b>Política de Gestión y Desempeño Institucional</b>	Talento Humano			
<b>Proceso</b>	Talento Humano			
<b>Estrategia</b>	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	<b>Responsable</b>	Silvia Juliana Betancur Domínguez Director Administrativo y Jurídico	
<b>Objetivo</b>	Planear la provisión de los empleos vacantes de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P., a través de los diferentes tipos de nombramiento o carácter de vinculación, acorde con la distribución de la planta determinada, la normatividad, los lineamientos vigentes en la materia y los procesos adelantados por la CNSC.			
<b>Indicadores</b>	Reporte de cargos en vacancia definitiva a la CNSC	<b>Metas vigencia</b>	100%	
<b>Riesgo(s) asociado</b>	Deficiencias en la información dispuesta en la base de datos de personal de la Entidad.	<b>Presupuesto Asignado 2022</b>	Según vacantes definitivas reportadas	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha Inicial Planificada</b>	<b>Fecha Final Planificada</b>	<b>Entregable</b>
Elaborar el Plan de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano.	Formular el Plan de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	19/07/2022 <sup>2</sup>	30/07/2022 <sup>2</sup>	Plan de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano.
	<b>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</b>			<b>2022</b>
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA			





<b>Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>	Talento Humano		
<b>Política de Gestión y Desempeño Institucional</b>	Talento Humano		
<b>Proceso</b>	Talento Humano		
<b>Estrategia</b>	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Responsable</b>	Silvia Juliana Betancur Domínguez Director Administrativo y Jurídico
<b>Objetivo</b>	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la Entidad propiciando un ambiente de trabajo seguro y saludable, para los colaboradores de la entidad en el desempeño de sus funciones.		
<b>Indicadores</b>	Cumplimiento del plan anual de trabajo en SST	<b>Metas vigencia</b>	100%
	Cumplimiento de las capacitaciones programadas del SG SST		100%
	Participación de los funcionarios en las capacitaciones y actividades programadas del SG SST		100%
<b>Riesgo(s) asociado</b>	Planeación deficiente de las actividades que impida el desarrollo de estas.	<b>Presupuesto Asignado 2022</b>	(RUBRO: 3.1.1.3.2.08)



Actividad	Descripción	Fecha Inicial Planificada	Fecha Final Planificada	Entregable
Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo del SG SST para la vigencia anterior.	Revisar las actividades ejecutadas del Plan Anual de Trabajo del SG SST del año 2022 con el objetivo de planear las actividades a realizar en el siguiente año.	03/05/2022	30/11/2022	N.A.
Revisar los criterios mínimos de cumplimiento para la implementación del SG SST	Realizar una revisión y validación de los criterios aplicables a la Entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente en SST con el objetivo de que se incorpore lo necesario para el cumplimiento en el plan de trabajo anual.	03/05/2022	30/11/2022	N.A.
Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del SG SST incorporando todas las acciones requeridas para avanzar en la implementación y mantenimiento del sistema.	03/05/2022	30/11/2022	Plan Anual de Trabajo del SG SST
Difundir el Plan Anual de Trabajo del SG SST	Realizar acciones de sensibilización y promoción de las actividades del Plan Anual de	03/05/2022	Indefinido	Soportes de las actividades de difusión realizadas



	Trabajo del SG SST.			
Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas.	Recolectar los soportes que permitan evaluar el grado de ejecución del Plan Anual de Trabajo del SG SST y el cumplimiento de las metas definidas.	03/05/2022	30/11/2022	Cálculo de indicadores definidos

Tabla 4 Plan Anual de Vacantes

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO		2022
<b>Nombre de la Dependencia</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
<b>Dimensión Operativa Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>	Talento Humano	
<b>Política de Gestión y Desempeño Institucional</b>	Talento Humano	
<b>Proceso</b>	Talento Humano	
<b>Estrategia</b>	<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b>	<b>Responsable</b> Silvia Juliana Betancur Domínguez Director Administrativo y Jurídica
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizada la información de los funcionarios de la entidad en la plataforma SIGEP en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente y en concordancia con lo establecido en la Política de Gestión del Talento Humano incorporada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión previa solicitud de creación de rol de la entidad.	
<b>Indicadores</b>	Porcentaje de funcionarios vinculados al	<b>Metas vigencia</b> 100%



	SIGEP				
	Porcentaje de servidores que presentaron la declaración de renta en forma oportuna.				100%
	Porcentaje de servidores a los que se les validó la información cargada al SIGEP				100%
<b>Riesgo(s) asociado</b>	Falta de conocimiento por parte de los servidores del manejo de la plataforma SIGEP.	<b>Presupuesto Asignado 2022</b>		N.A.	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha Inicial Planificada</b>	<b>Fecha Final Planificada</b>	<b>Entregable</b>	
Solicitar creación de rol de la entidad al SIGEP (Dar continuidad).	Realizar actividades de solicitud de creación de rol de la entidad en la Función Pública en el SIGEP.	01/01/2022	30/12/2022	Soportes de las actividades de capacitación realizadas	
Cargar y Actualizar las hojas de vida de los funcionarios de la Entidad en el SIGEP	Comunicar y apoyar a los funcionarios de la Entidad en las actividades de actualización de hoja de vida en la plataforma SIGEP.	01/01/2022	30/12/2022	Comunicación enviada a los funcionarios	



Cargue de declaración de bienes y rentas en la plataforma por parte de los funcionarios de la Entidad	Comunicar y apoyar a los funcionarios de la Entidad para el cargue de la declaración de bienes y rentas de cada uno de ellos de manera oportuna.	01/01/2022	30/12/2022	Soporte de declaración de bienes y rentas visado
Validar la información cargada en la plataforma del SIGEP	La Dirección Administrativa y jurídica de la Entidad debe validar la información suministrada por cada uno de los funcionarios en la plataforma SIGEP.	01/01/2022	30/12/2022	N.A.

Tabla 5 Monitoreo y seguimiento del Sigep.

## 11. PLAN ESTRATÉGICO TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**GD SOFTWARE:** Sistema de información que tiene en funcionamiento Girón ESP los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Este aplicativo tiene las funcionalidades de crear, validar, proceso y almacenar la información con respecto a todos los movimientos contables. Abarca también todo el proceso presupuestal y en lo que concierne a tesorería, así como la administración de todas las operaciones del área.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
NOMBRE	OBJETIVO	TIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	TIPO DE ADQUISICIÓN
<b>GD SOFTWARE</b>	Sistema Financiero y Presupuestal	Apoyo	Licencia de Uso

Tabla 6 Sistemas de información.



## SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Infraestructura:** Girón E.S.P. cuenta con una red LAN que permite interconectar los equipos y dispositivos electrónicos, garantizando una conexión estable entre los dispositivos de la entidad.

**Conectividad:** La conectividad de la entidad es suministrada por un proveedor, la entidad cuenta con un ancho de banda de 50MB, además cuenta con un Access Point el cual permite conectar los equipos de la entidad de forma inalámbrica.

**Seguridad:** La entidad cuenta con un sistema de seguridad compuesto por Firewall, el cual es administrado a partir mediante directorio activo de Microsoft.

## GOBIERNO TI

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P. comprende y asume el reto de implementar un modelo de Gobierno de TI, realizando esfuerzos de transformación organizacional, de modo que los procesos incluyan en sus actividades, los nuevos marcos de trabajo que impulsa el sector tecnológico. También como estrategia de gobierno el implementar un conjunto de procesos de Gestión de TI que permitan administrar eficientemente la Infraestructura de Hardware y Software base.

### 11.1. MODELO OPERATIVO

La gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.

### 11.2. MODELO DE GESTIÓN TI

Este modelo se plantea en atención a los lineamientos de MINTIC y busca lograr alinear de forma efectiva la tecnología al actuar estratégico y de gestión de la entidad. A continuación, se describe el deber ser o la situación deseada en materia de gestión de TI, desde el punto de vista de cada uno de los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.



En Sistemas de Información, Haber adquirido e Integrado los sistemas de apoyo y misionales, como: Financiero, Nomina, Presupuesto.

En Uso y Apropiación, formular políticas orientadas al uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En Servicios Tecnológicos, gestionar la seguridad informática en cada uno de los componentes de tecnología para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

### **11.3. MODELO DE PLANEACIÓN**

#### **PLAN DE COMUNICACIONES DEL PETI**

El plan de comunicaciones es una herramienta que permite definir la estrategia de difusión del PETI; por lo tanto, se comunicará a toda la entidad y a los interesados para iniciar la implementación de este, buscando la articulación entre las diferentes direcciones para un desarrollo eficiente de las tecnologías de la información y comunicación. Adicionalmente, se observarán permanentemente como principios en la formulación e implementación del PETI:

1. La tecnología no es un fin en sí misma en tanto se pone al servicio del cumplimiento de las metas estratégicas y de gestión de la organización.
2. El compromiso y apropiación de la gestión de tecnologías de la información por parte de la alta dirección permitirá optimizar el uso de los recursos destinados a tecnología.
3. El PETI se considerará un instrumento dinámico que estará en permanente condición de actualización con objeto de maximizar su generación de valor para la entidad.

### **12. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., garantizará el fortalecimiento, articulación, administración de archivos la preservación de la información y el acceso a la misma, señalando los aspectos críticos, dando cumplimiento a objetivos, planes y proyectos asociados.



## 12.1. OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en una zona de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo	Plan de adquisición de la entidad
Elaboración y Adopción de las Tablas de Retención Documental – TRD	Aplicación y ajuste de las Tablas de Retención Documental	Programa de Gestión Documental de Girón S.A.S E.S.P
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	Capacitar a los funcionarios de Girón S.A.S E.S.P en temas referentes al proceso de gestión documental	Plan de Capacitación Institucional en función archivística
Preservación de la Información	Elaborar programa integral de conservación de la Entidad	Ejecución programa integral conservación de la Entidad
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación	Formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad	Programa de Cero Papel

Tabla 7 Objetivos, Planes y Proyectos.





## 12.2. PLAN DE ADQUISICIONES Y O COMPRAS

PLAN DE ADQUISICION Y O COMPRAS DE LA ENTIDAD			
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	
Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental	Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de la Girón S.A.S E.S.P durante el periodo 2022 a 2022	Dirección Administrativa, Financiera	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL A FECHA FINAL	ENTREGABLE
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Dirección Administrativa, Financiera	2022 - 2022	Plan anual de adquisiciones
Adquisición de muebles (Estantería, aires, etc)	Dirección Administrativa, Financiera	2022 - 2022	Plan anual de adquisiciones
Adquisición recursos reservorio	Dirección Administrativa, Financiera	2022 - 2022	Plan anual de adquisiciones
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Dirección Administrativa, Financiera	2022 - 2022	Plan anual de adquisiciones
Adquisición y mantenimiento de software y hardware y escáner para la gestión documental	Dirección Administrativa, Financiera	2022 - 2022	Plan anual de adquisiciones

**Tabla 8 Plan de Adquisiciones y o Compras.**

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Presupuesto planeado/Presupuesto invertido	Cumplimiento del plan	Conservación
Numero de compras planeadas/Número de compras ejecutadas	Cumplimiento del plan	Conservación
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Presupuestal	Disponibilidad Económica	Servicio de proveedores del Mercado, servicios profesionales y técnicos

Tabla 9 Indicadores (1).

### 12.3. PLAN DE CAPACITACIONES

PLAN DE CAPACITACIONES		
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás temas	Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2022. Con relación a los años comprendidos entre 2022 y 2022, cada año se hará la programación de acuerdo con las necesidades	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental



involucrados en el proceso.	que surjan en la materia.		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIAL A FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>
Capacitación en Normatividad Archivística e implementación de los instrumentos de Archivo (TRD)	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2022 - 2022	Circular Convocatorias, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades
Asesoría para la organización de los Archivos de Gestión	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2022 - 2022	Circular Convocatorias, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades
Capacitación Externa	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2022 - 2022	Certificaciones de Asistencia
Capacitación del manejo del software de la ventanilla de correspondencia	Dirección Administrativa y Jurídica, Gestión documental	2022 - 2022	Registro fotográfico y planilla firmada por los funcionarios que recibieron la asesoría

Tabla 10 Plan de Capacitaciones.



INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Número de actividades programadas / Numero de actividades ejecutadas	Cumplimiento del plan	Conservación
Número de funcionarios contratados/Número de funcionarios capacitados	Cumplimiento del plan	Conservación
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	Profesionales e instituciones expertas en archivística	Los profesionales deben contar con formación específica y acreditación en archivos
Tecnológico	Herramientas de apoyo	Hardware y Software
Económico	Sujeto a condiciones financieras	Se tendrá en cuenta el plan de incentivos

Tabla 11 Indicadores (2).

## 12.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la Girón S.A.S E.S.P. Creación de los instrumentos archivísticos de control y	El PGD Girón S.A.S E.S.P. se desarrollará con toda la información que produzca y reciba el Entidad, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el	Dirección Administrativa y Jurídica



recuperación de la información.	marco de las Tablas de Retención Documental.		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIAL A FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>
Diagnóstico de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Jurídica	2022 - 2022	Diagnóstico
Programa de documentos vitales o esenciales	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno
Programa de Gestión de documentos electrónicos	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno
Programa de auditoría y control	Control interno	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno
Armonización con el modelo estándar de control interno MiPG	Control interno	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno
Armonización con el sistema de calidad	Control interno	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno



Banco terminológico de tipos documentales, Series y Subseries	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno
Mapa de procesos flujos documentales y descripciones de las funciones de las Unidades administrativas de la Entidad	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento Aprobado por el Comité Interno

Tabla 12 Programa de Gestión Documental.

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
PGD planteado / PGD Aprobado (Número de actividades ejecutadas)	Cumplimiento del PGD	Creciente
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	Para la ejecución del PGD se requiere contar con un equipo interdisciplinarios de profesionales de las diferentes áreas del conocimiento, con alta dirección y de miembros del Comité Interno, instancia que aprueba el PGD

Tabla 13 Indicadores (3).



## 12.5. PROGRAMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN

PROGRAMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN			
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	
1. Establecer políticas que regulen la gestión documental. 2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información	Mediante la implementación del Programa del Integrado de Conservación de la Entidad, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos)	Dirección Administrativa, Financiera, Gestión Documental	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL A FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado
Elaborar el Programa de Conservación y Mantenimiento de áreas	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado
Elaboración e Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado



Elaboración del Programa de Limpieza de las instalaciones y documentos de archivo	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado
Programa de saneamiento y control de plagas (Fumigaciones periódicas)	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado
Elaboración del Programa y la guía de Prevención y atención de desastres	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado
Elaboración del panorama de riesgos	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado
Sensibilización y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Gestión Documental	2022 - 2022	Documento consolidado

Tabla 14 Programa Integral de Conservación.

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Número de actividades planeadas / Número de actividades ejecutadas por programa	Cumplimiento del Programa integrado de conservación	Creciente
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION





Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	Para la ejecución se requiere contar con un equipo interdisciplinarios de profesionales de las diferentes áreas del conocimiento, con alta dirección y de miembros del Comité Interno
--------	--------------------------------------	---

Tabla 15 Indicadores (4).

## 12.6. PROGRAMA CERO PAPEL

PROGRAMA CERO PAPEL			
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	
Brindar a la Entidad una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de una Administración Pública cero papel	Promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos	Todas las dependencias de la Entidad	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL A FECHA FINAL	OBSERVACION
Elaboración del diagnóstico o línea base en buenas prácticas y cero papel	Gestión documental	2022 - 2022	Directiva presidencial No. 04 del 2012



Elaboración y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero papel	Gestión documental	2022 - 2022	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Programa para la implementación de herramientas tecnológicas (email, acceso a internet)	Gestión documental	2022 - 2022	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Sensibilización y capacitación a todo el personal para eliminación de duplicidad de documentos	Gestión documental	2022 - 2022	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Implementación de centros de copiado y fotocopiado y de escaneo en la Entidad	Gestión documental	2022 - 2022	Directiva presidencial No. 04 del 2012
Taller sobre buenas prácticas administrativas en el consumo de papel	Gestión documental	2022 - 2022	Directiva presidencial No. 04 del 2012

**Tabla 16 Programa Cero Papel.**

INDICADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO
Número de actividades planteadas/número de actividades ejecutadas por programas	Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de cero papeles	Creciente
RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION



Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	Para la ejecución se requiere contar con un equipo interdisciplinarios de profesionales de las diferentes áreas del conocimiento, con alta dirección y de miembros del Comité Interno
--------	---	---

Tabla 17 Indicadores (5).

## 12.7. MAPA DE RUTAS

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)	LARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANTE)	
	2022	2022	2023	2024
Programa de Gestión Documental para Girón S.A.S E.S.P				
Plan Institucional de Capacitación de la Entidad				
Programa integral de conservación				
Plan de compras y o adquisiciones				
Programa cero papel				

Tabla 18 Mapa de Rutas.

## 13. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

El PIC GIRÓN S.A.S. E.S.P., contiene las siguientes dimensiones:

### 13.1. INDUCCIÓN

Principalmente, la dimensión Inducción, familiariza, instruye y educa a los funcionarios que ingresan a la entidad, acerca de temas como: misión, visión, políticas institucionales, cultura organizacional. Es por



esto por lo que ESP GIRÓN SAS, capacita presencial y virtualmente a los funcionarios que ingresan a la entidad en los siguientes aspectos:

- 1.1. Planeación estratégica: misión, visión, políticas institucionales.
- 1.2. Organigrama de la entidad.
- 1.3. Manual de funciones.
- 1.4. Código de ética en función pública.
- 1.5. Bienestar social y capacitación.
- 1.6. Régimen salarial.

### **13.2. REINDUCCIÓN**

Con el apoyo de la dimensión Reinducción, todo el personal de la ESP GIRÓN SAS, se mantendrá a la vanguardia de los cambios producidos al interior de la entidad; las reinducciones logran reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, fortalecen su identidad y sentido de pertenencia:

- 1.1. Organización estructural de la entidad.
- 1.2. Manual de funciones.
- 1.3. Normatividad.

### **13.3. EJECUCIÓN**

Para la ejecución de las formaciones solicitadas y capacitaciones, la Dirección Administrativa trabajará en el desarrollo del cronograma con los directores de las áreas de la entidad, de acuerdo con las necesidades y expectativas, se definen los temas a desarrollar que tiene cada área. Los soportes o documentos expedidos después de una capacitación serán archivados en el expediente de hoja de vida de cada funcionario, así se

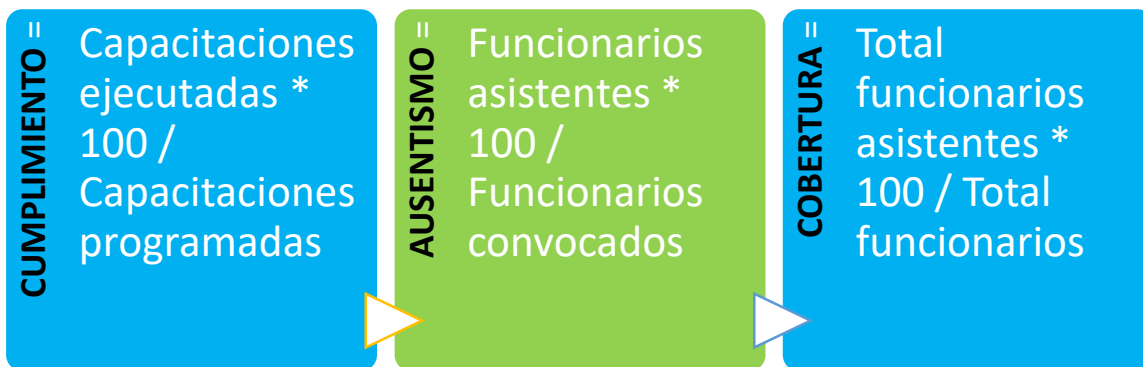


definirá la periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento. Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres formas:

1. Capacitación interna.
2. Capacitación externa, (Se ejecutará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de contratación de la entidad).
3. Inscripción a oferta pública.

### 13.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al evaluar el Plan de Capacitaciones, se logra conocer el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios, midiendo los resultados organizacionales y realizando retroalimentaciones a fin de optimizar su desempeño laboral. La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente. Los indicadores propuestos son:



Cuadro 1 Evaluación y Seguimiento.



### 13.5. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIONES

DIRECCIÓN	TEMA
DIR. ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión archivística y documental</li> <li>- Herramientas de comunicación para canales digitales</li> </ul>
DIR. OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de la información</li> <li>- Sistemas de información geográfica.</li> </ul>
DIR. FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco de tarifas</li> <li>- Estrategias y recuperación de cartera</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>

Tabla 19 Necesidades de Capacitación por Direcciones.

### 13.6. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2022

CRONOGRAMA PIC VG 2022			
TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	MES
INDUCCIÓN	Familiarizar al nuevo funcionario con las políticas institucionales, misión, visión y cultura organizacional	Nuevos funcionarios y CPS	Febrero
RELACIONES INTERPERSONALES	Generar en el funcionario un propósito en base a respeto y valores que produzcan un	Funcionarios de planta y CPS	Marzo



	entorno laboral eficiente		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer las competencias en gestión documental con normatividad vigente en los funcionarios y servidores propios de dicha función	Funcionarios administrativos y CPS	Marzo
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Propiciar las bases operativas para incrementar las herramientas que definan una mejor seguridad informática	Funcionarios de planta y CPS	Abril
SISTEMAS GESTIÓN SST	Facultar a cada uno de los funcionarios y colaboradores en sistemas de gestión SST para identificar y prevenir riesgos y o eventos que atentan a la integridad física	Funcionarios de planta y CPS	Permanente
SERVICIO AL CLIENTE	Desarrollar un servicio con prontitud y eficacia en respuesta a solicitudes por parte de los usuarios	Funcionarios administrativos y CPS	Mayo
REINDUCCIÓN	Reorientar y fortalecer los procesos organizacionales	Funcionarios de planta y CPS	Julio

**Tabla 20 Cronograma de Capacitaciones 2022.**



## 14. PLAN DE TRABAJO ANUAL SG - SST

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y salud en el Trabajo, la organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados. El plan anual facilitará a La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales;








El plan anual está alineado con la política de salud y Seguridad en el trabajo, matriz identificación de peligros y análisis de riesgos, con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia.

### ACTIVIDADES

-  Anexo Plan De Trabajo.

#### 14.1. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Se implementará y mantendrá las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

-  Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa;
-  Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua
-  Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes.
-  Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa
-  Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias.
-  Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.
-  Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias





- ♥ Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación
- ♥ Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial.
- ♥ Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores.
- ♥ Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.
- ♥ Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- ♥ Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa.
- ♥ PON (Planes operativos normalizados de acuerdo con el análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- ♥ Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- ♥ Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

## ACTIVIDADES

- ♥ Análisis de amenazas y vulnerabilidades
- ♥ Plan de emergencia de las instalaciones de La Empresa de Servicios Públicos de Girón S.A.S. E.S.P.
- ♥ Organigrama de la brigada de emergencias PON (plan operativo normalizado).
- ♥ Procedimiento para planeación, ejecución y evaluación de simulacros y el plan de ayuda mutua ante emergencias.



## 14.2. GESTION DEL CAMBIO

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P. evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, sedes, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST. Antes de realizar los cambios pertinentes se informa y capacita los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

### ACTIVIDADES

- ♥ Procedimiento de gestión del cambio.
- ♥ Formato de gestión del cambio.

## 14.3. CONTROL DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

- ♥ Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral teniendo en cuenta el nivel de Riesgo de las actividades a ejecutar
- ♥ Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- ♥ Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar acerca de los presuntos accidentes, incidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.



- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.
- Se evalúa el desempeño en seguridad y salud en el trabajo SST y se realiza seguimiento a los planes de acción derivados de los hallazgos evidenciados en las auditorias de verificación de cumplimiento del SST.

## ACTIVIDADES

- Manual de gestión de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Formato de estándares mínimos de contratistas y proveedores.

## 14.4. EVALUACIÓN

### SUPERVISION Y EDICION DE LOS RESULTADOS

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P establecerá un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa. Sin embargo, se está registrando seguimiento del desempeño de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por distintos mecanismos, como lo son:

- Actas de reunión para la rendición de cuentas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- Análisis de los indicadores de resultado, estructura y proceso para la gestión en seguridad salud en el trabajo SST.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de:



- ♥ Cumplimiento.
- ♥ Cobertura.
- ♥ Eficacia.

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- ♥ Accidentalidad.
- ♥ Enfermedad laboral.
- ♥ Ausentismo y morbimortalidad.

## **ACTIVIDADES**

- ♥ Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño.
- ♥ Actas de reunión para la rendición de cuentas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- ♥ Análisis de los indicadores de resultado, estructura y proceso para la gestión en seguridad y salud en el trabajo SST.

## **14.5. SUPERVISIÓN PROACTIVA**

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ♥ El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;
- ♥ Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- ♥ Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- ♥ Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- ♥ Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- ♥ Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;



- ♥ La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;
- ♥ Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo SST.

#### **14.6. SUPERVISION REACTIVA**

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- ♥ Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- ♥ Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- ♥ Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- ♥ Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa.
- ♥ La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo.

#### **14.7. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO**

El reporte e investigación de los accidentes y enfermedades laborales se realizarán teniendo en cuenta el procedimiento para reporte e investigación de accidentes y enfermedades para la empresa.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- ♥ Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- ♥ Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- ♥ Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- ♥ Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.



- ♥ Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

## **ACTIVIDADES**

- ♥ Procedimiento para Reporte e investigación de incidentes y accidentes.
- ♥ Formato para investigación de incidentes y accidentes.

## **15. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **15.1. GESTIÓN DE ACTIVOS**

### **15.2. POLÍTICA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

El personal a cargo de los recursos físicos de la entidad con el apoyo del encargado de sistemas tiene la responsabilidad de mantener el inventario completo y actualizado de los recursos de hardware y software de la entidad.

Girón S.A.S E.S.P. realizará la supervisión de cada proceso, el cual debe aprobar el inventario de los activos de información que procesa y produce la entidad, estas características del inventario deben establecer la clasificación, valoración, ubicación y acceso de la información, correspondiendo a las dependencias de TIC y a Gestión Documental brindar herramientas que permitan la administración del inventario por cada área, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos que lo componen.

### **15.3. CONTROL DE ACCESO**



#### **15.4. POLÍTICA ACCESO A REDES Y RECURSOS DE RED**

Las redes de datos y los recursos de red de la entidad son responsabilidad del área de Sistemas e Informática y la Dirección Administrativa y Jurídica de Girón S.A.S E.S.P., es por esto; que ellos deben apoyar que dichas redes, sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico, para esto se deben cumplir las siguientes modelos:

- ♥ Los equipos de cómputo de usuario final que se conecten o deseen conectarse a las redes de datos de Girón S.A.S E.S.P. deben cumplir con todos los requisitos o controles para autenticarse en ellas y únicamente podrán realizar las tareas para las que fueron autorizados.
- ♥ Los trabajadores y personal provisto por terceras partes, antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos de la entidad, deben contar con el formato de creación de cuentas de usuario debidamente autorizado y el acuerdo de Confidencialidad firmado previamente.
- ♥ El proceso Gestión de TIC debe asegurar que las redes inalámbricas de la empresa cuenten con métodos de autenticación que evite accesos no autorizados.

#### **15.5. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACCESO A USUARIOS**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., implementará privilegios para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Entidad. Así mismo, velará porque los trabajadores y el personal provisto por terceras partes tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores y porque la asignación de los derechos de acceso esté regulada por normas establecidas para tal fin. Es importante tener en cuenta que el área encargada de las TIC debe establecer un protocolo que asegure la eliminación, reasignación o bloqueo de los privilegios de acceso otorgados sobre los recursos tecnológicos, los servicios de red y los sistemas de información de manera oportuna, cuando los funcionarios se desvinculan, toman licencias, vacaciones, son trasladados o cambian de cargo. También Los propietarios de los activos de información deben verificar y ratificar anualmente todas las autorizaciones sobre sus recursos tecnológicos y sistemas de información.



## **15.6. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., como propietaria de los sistemas de información y aplicativos en arriendo que se contraten y que apoyan los procesos y áreas que lideran, velarán por la asignación, modificación y revocación de privilegios de accesos a sus sistemas o aplicativos de manera controlada. El Profesional Universitario de Sistemas e Informática como responsable de la administración de dichos sistemas de información y aplicativos, vigilará para que estos sean debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.

La entidad proporciona la implantación y vigila por la efectividad de los mecanismos de seguridad física y control de acceso que aseguren el perímetro de sus instalaciones en todas sus áreas. Así mismo, controlará las amenazas físicas externas e internas y las condiciones medioambientales de sus oficinas. Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se considera áreas de acceso restringido.

## **15.7. POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., para evitar la pérdida, robo o exposición al peligro de los recursos de la plataforma tecnológica de la entidad que se encuentren dentro o fuera de sus instalaciones, proveerá los recursos que garanticen la mitigación de riesgos sobre dicha plataforma tecnológica, atendiendo los siguientes lineamientos:

- ♥ El área de Sistemas e Informática debe realizar soportes técnicos y velar que se efectúen los mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos de la plataforma tecnológica de la entidad.
- ♥ El proceso Gestión de TIC debe generar estándares de configuración segura para los equipos de cómputo de los funcionarios de la entidad y configurar dichos equipos acogiendo los estándares generados.
- ♥ Se debe generar y aplicar lineamientos para la disposición segura de los equipos de cómputo de los funcionarios de la entidad, ya sea cuando son dados de baja o cambian de usuario.
- ♥ Cuando se presente una falla o problema de hardware o software u otro recurso tecnológico propiedad de la empresa Girón S.A.S E.S.P., el usuario responsable debe informar a la dependencia de Sistemas e Informática, con el fin de realizar una asistencia adecuada. El usuario no debe intentar solucionar el problema.





- ❖ La instalación, reparación o retiro de cualquier componente de hardware o software de las estaciones de trabajo, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos de la entidad, solo puede ser realizado por los profesionales universitarios de apoyo al área de Sistemas.
- ❖ En caso de pérdida o robo de un equipo de cómputo, se debe informar de forma inmediata al líder del proceso para que se inicie el trámite interno y se debe poner la denuncia ante la autoridad competente.

## **15.8. POLÍTICA DE USO ADECUADO DEL INTERNET**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., debe proporcionar los recursos necesarios para la implementación, administración y mantenimiento requeridos para la prestación segura del servicio de Internet, bajo las restricciones de los perfiles de acceso establecidos. A su vez debe establecer e implementar controles para evitar la descarga de software no autorizado, evitar código malicioso proveniente de Internet y evitar el acceso a sitios catalogados como restringidos. Se debe generar registros de la navegación y los accesos de los usuarios a Internet, así como establecer e implantar el monitoreo sobre la utilización del servicio de Internet. Por tal motivo No está permitido el acceso a páginas relacionadas con pornografía, drogas, alcohol, webproxys, hacking y/o cualquier otra página que vaya en contra de la ética moral, las leyes vigentes o políticas establecidas en este documento. Los usuarios del servicio de Internet deben evitar la descarga de software desde internet, así como su instalación en las estaciones de trabajo o dispositivos móviles asignados para el desempeño de sus labores. No está permitido la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros. La descarga, uso, intercambio y/o instalación de información audiovisual (videos e imágenes) utilizando sitios públicos en Internet debe ser autorizada por el área de Sistemas e Informática de la entidad.



## 15.9. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD



### 15.9.1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Por medio de esta política, Girón S.A.S E.S.P., ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a usted, como titular de los datos personales que se tratan dentro de la organización, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizar su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario. En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que tendremos en cuenta para tratar sus datos personales cuando sean recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por nosotros.

### 15.9.2 PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

### 15.9.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES

-  **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
-  **PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea



necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

- 🌱 **PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

#### **15.9.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 🌱 **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificadas o suprimidos cuando sea procedente.

#### **15.9.5. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y LA CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES**

- 🌱 **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 🌱 **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

#### **15.9.6. CANALES DE COMUNICACIÓN**

Los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, podrán ejercer los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de P.Q.R. asociadas a datos personales, únicamente mediante los siguientes canales de comunicación:



gironesp.com/pqr, info@gironesp.com, Calle 29 No 25-31 Girón Centro, www.gironesp.com.

#### **15.9.7. AVISO DE PRIVACIDAD**

Para todos los efectos legales, Girón S.A.S E.S.P. manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el Decreto 1377 de 2013. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en este documento. Esta Política de Tratamiento de Información – PTI fue aprobada por Girón S.A.S E.S.P.; Se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley e inicia su vigencia a partir de la fecha de su publicación. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en [www.gironesp.com](http://www.gironesp.com).

#### **15.9.8. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., con el fin de garantizar la disponibilidad de la información y mantener los servicios orientados con el objetivo de la entidad y los ofrecidos externamente, creará una política para proveer el funcionamiento correcto y seguro de la información y medios de comunicación.

#### **15.9.9. POLÍTICA DE CONTINUIDAD, CONTINGENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., proporcionará los recursos suficientes para facilitar una respuesta efectiva a los funcionarios y para los procesos en caso de contingencia o eventos catastróficos que se presenten en la entidad y que afecten la continuidad de su operación y servicio.

#### **15.9.10. COPIAS DE SEGURIDAD**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., efectuará con toda información que pertenezca a la matriz de activos de información institucional o que sea de interés para un proceso operativo o de misión crítica debe ser respaldada por copias de seguridad tomadas de acuerdo con los procedimientos documentados por el área de Sistemas e Informática. Dicho procedimiento debe incluir las actividades de almacenamiento de las copias en sitios seguros. El área debe proveer las herramientas para que las dependencias puedan administrar la información y registros de copias de seguridad. La (el) profesional especializado con funciones de Control Interno debe efectuar auditorías aleatorias que permitan determinar el correcto funcionamiento



de los procesos de copia de seguridad. La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios.

### **15.9.11. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., evaluará el desempeño del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información a través de la revisión de las acciones que se están llevando a cabo y evaluará la eficiencia en su implementación, adelantando verificaciones y seguimientos al menos una vez al año o cuando sea necesario, evidenciando todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones de tratamiento.

El monitoreo al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información debe estar a cargo del Control Interno, aplicando y sugiriendo los correctivos y ajustes necesarios para propender por un efectivo manejo del riesgo.

## **16. PLAN TRATAMIENTO DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN**

### **16.1. ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

- ♥ Realizar Diagnóstico.
- ♥ Implementar políticas enfocadas a la seguridad de la Información.
- ♥ Elaborar el Alcance del Plan del Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- ♥ Realizar Inventario de Activos de Información con los líderes de cada Proceso.
- ♥ Realizar la Valoración de los Activos de Información con los líderes de cada Proceso.
- ♥ Realizar el Plan de tratamiento de los riesgos (Riesgo Inherente y Riesgo Residual).
- ♥ Socializar el Plan de Tratamiento de Riesgo.
- ♥ Realizar seguimiento del Plan de Tratamiento de Riesgo.



INDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO		
FACTOR DE RIESGO	CAUSA	RIESGO	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
Uso de dispositivos de almacenamiento de información externos en los equipos de la empresa	Falta de implementación y socialización de la política de seguridad de la información la empresa	Pérdida de información por un error humano, un borrado accidental o provocado y violación a la confidencialidad de datos institucionales	Realizar una socialización al personal con acceso a un equipo de cómputo propiedad de la empresa con el fin de dar a conocer la Política de Seguridad de la Información de la entidad y hacer el seguimiento a su aplicabilidad	Sistemas e Informática	Semestral
Uso inadecuado y desactualización de los equipos de cómputo y demás dispositivos electrónicos de la empresa	Falta de procedimiento, control y asignación de responsabilidades a empleados a cargo de uno o más dispositivos electrónicos dados para poder llevar a cabo su labor. El acelerado paso en la innovación de los equipos y la modernización de Infraestructura y Nuevas Tecnologías en el mercado	Pérdida de información, mal funcionamiento del dispositivo electrónico a causa de actualizaciones no soportadas y dada de baja del equipo por daño o culminación de su vida útil	Realizar una socialización del buen uso de los dispositivos electrónicos al personal de la empresa. Dar cumplimiento al cronograma de mantenimientos preventivos establecido por el área de Sistemas e Informática para el año	Sistemas e Informática	Anual
No realizar copias de seguridad y respectivo almacenamiento de los Sistemas de Información propiedad de la entidad	Error en el procedimiento de copias de seguridad en el servidor por factores externos o humanos, entre otros. Disponibilidad de los recursos físicos para el almacenamiento de las copias de seguridad como CDs, discos de almacenamiento	Pérdida de información por un error humano, un borrado accidental, provocado o por desastre natural	Dar cumplimiento al procedimiento de copias de seguridad establecido por el área de Sistemas e Informática para el año	Sistemas e Informática	Semestral



Afectación operacional y pérdida de información de cómputo	Falta de controles adecuados para la condiciones ambientales y conservación de la información ante desastres naturales, actos mal intencionados y demás factores de riesgo. Falta de reglamentación y el cumplimiento de normas por parte del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Pérdida de información provocada por las malas condiciones ambientales, desastre natural o actos mal intencionado. Afectación de las operaciones administrativas y financieras de la entidad	Implementar la reglamentación y el cumplimiento de normas por parte del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistemas e Informática / Dirección Administrativa y Financiera	Anual
--	---	--	---	--	-------

**Tabla 21 Actividades para la implementación.**

## 16.2. CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Para dar el total de cumplimiento de la implementación de la metodología mencionada anteriormente, se exponen las siguientes actividades y tareas a desarrollar de acuerdo con lo establecido por la empresa:

- ♥ Implementar la Política de Seguridad de la información.
- ♥ Implementar la Política de Administración de datos.
- ♥ Implementar las Políticas de Comunicaciones.
- ♥ Aspectos organizativos de la seguridad de la información.
- ♥ Seguridad de la Información enfocada a los recursos humanos.
- ♥ Identificar los activos organizacionales y definir las responsabilidades de protección apropiadas.
- ♥ Revisión de los Controles de acceso.
- ♥ Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

## 16.3. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA TENTATIVA IMPLEMENTACIÓN
1	Realizar diagnóstico	Profesional Universitario y/o apoyo	Junio 2022
2	Implementar políticas enfocadas a la seguridad de la información	Profesional Universitario / Control Interno	Octubre 2022

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.  
 Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



3	Elaborar el alcance del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Apoyos TIC	Noviembre 2022
4	Riesgos (Riesgo Inherente y Riesgo Residual)	Apoyos TIC	Noviembre 2022
5	Realizar seguimiento del Plan de Tratamiento de Riesgo	Control interno	Diciembre 2022
6	Socializar el Plan de Tratamiento de Riesgo	Profesional Universitario / Control Interno	Diciembre 2022

**Tabla 22 Cronograma.**

#### **16.4. SEGUIMIENTO**

La empresa Girón S.A.S E.S.P., evaluará el desempeño del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información a través de la revisión de las acciones que se están llevando a cabo y evaluará la eficiencia en su implementación, adelantando verificaciones y seguimientos al menos una vez al año o cuando sea necesario, evidenciando todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones de tratamiento.

#### **16.5. MONITOREO**

El monitoreo al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información debe estar a cargo del Control Interno y la Dirección Administrativa y Financiera, aplicando y sugiriendo los correctivos y ajustes necesarios para propender por un efectivo manejo del riesgo.





## **17. PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO POR DIRECCIÓN Y O DEPENDENCIA GIRÓN S.A.S. E.S.P.**

Las actividades propuestas en este documento se consolidan, para dar cumplimiento a la integración de planes de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Este Plan de Acción Institucional se integra de forma general con cada uno de los planes Institucionales MIPG que orientan la gestión de la Empresa junto con los Planes de Acción de cada dependencia y o Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios GIRÓN S.A.S E.S.P., referente a la integración de Planes según el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

### **PROPÓSITO CENTRAL**

GIRÓN S.A.S E.S.P., está orientada a la satisfacción de la comunidad en los servicios públicos domiciliarios de alcantarillado; fundamentándose en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, motivando la participación ciudadana, un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros y el mejoramiento continuo de todos los procesos.

### **ESTRATEGIA PARA LOGRO DE OBJETIVOS**

1. Sostenimiento de las políticas del Modelo Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG).
2. Arquitectura de procesos.
3. Generación de servicios de alta calidad, a partir de la implementación de herramientas e instrumentos efectivos de gestión, estandarización, operación y validación.
4. Integración y disposición de la información de la Entidad a través de la página institucional y sus demás canales informativos.
5. Desarrollo de proyectos de innovación e infraestructura aplicada para fortalecer los procesos institucionales e impulsar el uso de la información y las tecnologías en los usuarios.
6. Fortalecimiento de estrategias de comunicación institucional.
7. Fortalecimiento de las alianzas estratégicas de cooperación técnica y profesional.



### 17.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA GIRÓN S.A.S. E.S.P.

ITEM	PLAN DE ACCIÓN POR DIRECCIÓN	ENFOQUE ESTRATÉGICO	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PLAN	ESTRATEGIAS	META	PRESUPUESTO	FECHA DE EJECUCIÓN	PROCESO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	POLÍTICA ASOCIADA AL MIPG	FORMULA INDICADOR
1	PLAN DE ACCIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	Cumplir a cabalidad con los lineamientos y metas establecidas referentes y correspondientes a la Oficina de la Dirección Administrativa y Jurídica de la Entidad.	Gestión	Implementar políticas y acciones enfocadas en el fortalecimiento o institucional y la arquitectura de procesos como pilar estratégico de la Entidad.	Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción y lograr el normal funcionamiento de la misma, conforme a las directrices del Gerente.	Elaboración de los Instrumentos e informes de Gestión de la Información Administrativa y Jurídica de la Entidad.	Cumplimiento del P.A.A.	N.A	Enero a Diciembre	Dirección Administrativa y Jurídica	Información y comunicación	Talento humano	Informe Ejecución P.A.A /1 *100
					Realizar el Informe de Gestión contractual.		Un Informe al finalizar la vigencia						1/1 = 1*100
					Diseñar y realizar evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la entidad a los derechos de petición formulados por los ciudadanos.		Un informe semestral						# Informes Presentados /2 *100
					Realizar la respectiva publicación de los contratos en la plataforma del Secop.		Continuamente, cuando se presente la contratación.						# Informes rendidos /12 *100
					Realizar el informe de contratación plataforma SIA Observa.		Mensual						# Informes Presentados /12 *100



				Garantizar que los bienes muebles e inmuebles según sea el caso, estén debidamente asegurados.	Anual							# Pólizas en funcionamiento / # pólizas Contratadas *100
				Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.	Informe de gestión del Comité: cada seis meses. Decisiones del Comité: no tiene periodicidad							# Informes de Gestión /2 *100

Tabla 23 Plan de Acción Dirección Administrativa y Jurídica.

## 17.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GIRÓN S.A.S. E.S.P.

ITEM	PLAN DE ACCIÓN POR DIRECCIÓN	ENFOQUE ESTRATÉGICO	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PLAN	ESTRATEGIAS	META	PRESUPUESTO	FECHA DE EJECUCIÓN	PROCESO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	POLÍTICA ASOCIADA AL MIPG	FORMULA INDICADOR
2	PLAN DE ACCIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cumplir a cabalidad con los lineamientos y metas establecidas referentes y correspondientes a la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.	Gestión	Implementar políticas y acciones enfocadas en el fortalecimiento Institucional y la arquitectura de procesos como pilar estratégico de la Entidad.	Realizar el Informe Austeridad Y Eficiencia Del Gasto Público (Mes Vencido). Realizar los comités (4) de sostenibilidad contable durante la vigencia. Presentar información trimestral oportuna a Contraloría General de la República; por medio de la categoría única de información del	Elaboración de los Instrumentos e informes de Gestión de la Información Administrativa y Financiera de la Entidad.	Cuatro (04) informes en el año = 1 Informe trimestral  (4) Comités en el año  4 anuales = (1 Informe trimestral)	N.A	Enero a Diciembre	Dirección Administrativa y Financiera	Información y comunicación	Talento humano	# Informes Presentados /4 *100  # Comités realizados / 4 *100  # Informes Presentados a CGR / 4 *100



					presupuesto ordinario.										
					Generar utilidad operacional en la vigencia 2022.		Presentar utilidad operacional que refleje equilibrio financiero (+1)								Ingresos - Costos = +1
					Realizar control presupuestal sobre la vigencia.		Lograr equilibrio presupuestal con cubrimiento de obligaciones y capacidad de pago de las mismas.								Total Obligaciones - Total Pagos = 0
					Presentación de Estados financieros con sus respectivas notas mensuales.		12 Anuales = 1 Estado Financiero Mensual								# Estados financieros entregados / 12 *100
					Presentar Información trimestral solicitada por Contaduría General de la Nación.		4 Informes anuales = 1 Informe trimestral								# Informes Presentados a CGN / 4*100
					Incorporar y realizar seguimiento a las cuentas por pagar de la vigencia.		Pago de "cuentas por pagar" vigencias anteriores (100%)								Valor cuentas por pagar vigencia anterior - Valor cuentas pagadas vigencia anterior = 0

Empresa de Servicio

Empleados Públicos de Girón S.A.  
325-7

[www.espsp.com](http://www.espsp.com)

PBX 6167964  
Atención: Lunes a

entre 29 No 25-31 Girón  
de 8 a.m. a 12:00 m



					Realizar actividades que permitan mejorar el recaudo facturado y con ello los indicadores de rotación de cartera.										Recaudo Periodo Evaluación / Ingresos Facturados *100
					Presentar los Informes trimestrales del Plan de mejoramiento.										# Informes Presentados / 4 *100

Tabla 24 Plan de Acción Dirección Administrativa y financiera.

### 17.3. DIRECCIÓN OPERATIVA GIRÓN S.A.S. E.S.P.

ITEM	PLAN DE ACCIÓN POR DIRECCIÓN	ENFOQUE ESTRATÉGICO	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DEL PLAN	ESTRATEGIAS	META	PRESUPUESTO	FECHA DE EJECUCIÓN	PROCESO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG	POLÍTICA ASOCIADA AL MIPG	FORMULA INDICADOR
3	PLAN DE ACCIÓN DIRECCIÓN OPERATIVA	Cumplir a cabalidad con los lineamientos y metas establecidas referentes y correspondientes a la Oficina de la Dirección Operativa de la Entidad.	Gestión	Implementar políticas y acciones enfocadas en el fortalecimiento Institucional y la arquitectura de procesos como pilar estratégico de la Entidad.	Operar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema de redes de alcantarillado de los Usuarios Adscritos a la Entidad.	Elaboración de los Instrumentos e informes de Gestión de la Información Operativa de la Entidad.	4 Informes anuales = 1 Informe trimestral	N.A	Enero a Diciembre	Dirección Operativa	Información y comunicación	Talento humano	# Informes Presentados / 4 *100
					Operar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al Subsistema de PTAR de alcantarillado de los Usuarios Adscritos a la Entidad.		4 Informes anuales = 1 Informe trimestral						# Informes Presentados / 4 *100
					Realizar el control y monitoreo de las Aguas residuales; conducidas y tratadas a través de un laboratorio		1 Informe anual						# Informes Presentados / 1*100



					certificado por cada planta.							
					Elaboración y análisis del Catastro de redes de alcantarillado.		Incorporación y actualización de nuevos sectores					# Sectores incorporados y actualizados / 1*100
					Gestionar ante Entidades externas la formulación de Proyectos.		Presentar y/o radicar proyectos a las Entidades pertinentes					# Proyectos radicados / 1*100
					Asesorar a la Comunidad en general, en temas técnicos de alcantarillado.		Asesorar técnicamente al mayor número de usuarios					# Usuarios Asesorados / 1*100
					Asistencia técnica y acompañamiento para la disponibilidad de proyectos urbanísticos.		1 Informe trimestral de disponibilidades					# Informes emitidos / 4 *100
					Elaboración, control y seguimiento a Políticas y programas ambientales de la Entidad.		1 Informe anual					1 Informe emitido / 1 *100
					Elaboración y seguimiento a inventarios de equipos y herramientas para la operación del sistema de alcantarillado.		2 Informes de inventarios anuales					# Informes de inventarios / 2 *100
					Elaboración de Planes y programas para el mantenimiento de equipos a cargo de la Entidad.		Suscribir convenio y o acuerdo de apoyo universitario					# Acuerdos suscritos / 1 *100
					Elaboración de planos correspondientes a la Operación en general de la Entidad.		1 Informe anual					# Informes emitidos / 1 *100



					Control y seguimiento a consumos de servicios públicos empleados para la prestación del servicio de alcantarillado.		2 Informes anuales					# Informes emitidos / 2 *100
					Revisión técnica de proyectos.		Respuestas técnicas emitidas continuamente					# Respuestas técnicas / 1*100
					Diagnóstico, atención y monitoreo ante fallas en la continuidad del servicio y emergencias presentadas en el sistema de alcantarillado.		1 Informe anual					1 Informe emitido / 1 *100
					Elaboración de informes para organismos de control y apoyo en acciones judiciales.		Informes y/o documentos de apoyo elaborados durante la vigencia					1 Informe elaborados / 1 *100
					Supervisión de los diferentes contratos y convenios a cargo de la Dirección Operativa de la Entidad.		Actas de inicio, ejecución y liquidación en las supervisiones a cargo					# Actas suscritas / 1 *100
					Formulación de la necesidad técnica con presupuesto y/o cotización requerida para los diferentes contratos enmarcados en el Plan Anual de adquisiciones.		Formulación necesidad técnica emitida					# Formulaciones técnicas emitidas / 1 *100
					Suscribir actos administrativos para el recibo de redes del sistema de alcantarillado.		Actos administrativos suscritos					# Actos administrativos suscritos / 1*100
					Generar alternativas de ingreso en la prestación de		Diseños realizados por la Entidad					# Diseños realizados por la Entidad / 1*100



					nuevos suscriptores.								
					Realizar y apoyar visitas técnicas concernientes al Servicio Público de alcantarillado.		2 Informes anuales						# Informes emitidos / 2 *100


**Tabla 25 Plan de Acción Dirección Operativa.**





## 18. BIBLIOGRAFIA

1. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
2. <https://www.gironsantander.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx>
3. <https://www.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorialinstitucional>

 El presente Plan fue elaborado por funcionarios y contratistas, socializado con la comunidad y servidores públicos de la empresa y consolidado y publicado por la Dirección Jurídica y Administrativa, aprobado por la Gerencia.

**FULVIA SANTAMARIA ACOSTA**  
**Gerente General**