INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

FECHA DEL INFORME	**27 DE FEBRERO DE 2026**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SÉPTIMA DIMENSIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S. "E.S.P.".

CONTRATISTA: NAYIVE ALEXA SUAREZ DUARTE
NÚMERO DE CEDULA: 1.128.454.257 DE MEDELLIN

CONTRATO: **PSP-006-2026**

PERIODO DE ACTIVIDADES	**29 DE ENERO DE 2026**	**AL**	**28 DE FEBRERO DE 2026**

Descripción de le ejecución actual del contrato:		
No.	**ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO**	**ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO**
1	Revisar, actualizar y ajustar las políticas, códigos, planes, manuales y cartas institucionales que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación.	Durante el mes de febrero, se revisó todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que todas las políticas estén vigentes, planes, cartas institucionales y auditorias en la que se observa: que todas las políticas están adoptadas, se sugiere para los próximos meses del año realizar la política acoso sexual y labora enmarcada en la ley 2466 de 2025. También se realiza el Plan de Auditorías Anual de los procesos de operación, control y gobierno asegurando la transparencia y correcta gestión de los recursos.
2	Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de los componentes de MIPG, en articulación con los funcionarios y contratistas relacionados con cada política o instrumento.	Se realizan los 12 planes institucionales que van ligados al plan de acción de la institución, será la hoja de ruta para dar cumplimiento a los cronogramas de cada dependencia.

3	Recopilar evidencias y elaborar informes detallados sobre el avance en la implementación y ejecución de las políticas, planes, manuales y demás documentos relacionados con el MIPG.	Se realizaron los 12 planes institucionales que contienen los cronogramas y metas propuestas en el plan de acción.
4	Diseñar e implementar el Código de Integridad de la entidad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales.	No se ha desarrollado la actividad
5	Evaluar y verificar el cumplimiento del Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	Se realizó el Plan Anual de Auditoria, donde se realizan los cronogramas para poder dar cumplimiento a las actividades y fechas propuestas bajo la norma.
6	Diseñar e implementar estrategias de inducción y reinducción dirigidas al personal de la empresa de servicios públicos de santa Fe de Antioquia.	No se ha desarrollado la actividad
7	Preparar y presentar oportunamente los informes y seguimientos propios de su gestión, así como los solicitados por la Institución.	Se realizó el informe de realización de las actividades realizadas en el mes de febrero donde se presentaron los planes institucionales y el plan de auditoria interna, se entrega en certificados de carga en las plataformas control interno contable realizado por el contador de la empresa.
8	Evaluar la efectividad de los controles asociados a los riesgos en cada uno de los procesos definidos en la institución con énfasis a la prevención de riesgos asociados a la gestión institucional.	No se ha desarrollado la actividad
9	Brindar asesoría al nominador y al Comité Coordinador de Control Interno en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva. “Sistema de Control Interno Garante del Fortalecimiento Institucional”	No se ha desarrollado la actividad

10	Asesorar y sensibilizar en temas transversales como Sistema de Control Interno, administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.	Se revisan las auditorias anteriores donde algunas tienen plan de mejora y serán utilizadas para mejorar al interior de la empresa en los procesos.
11	Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes pertinentes, conforme a las líneas de defensa definidas en el marco del Modelo Estándar de Control Interno.	Estas actividades se van dando en transcurso de la presentación de las planes y políticas que se van dando cumplimiento.
12	Ejercer la relación con entes externos de control, con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.	No se ha desarrollado la actividad
13	Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.	Se realizó reunión con el Representante Legal de la empresa el cual nos hizo un recorrido por las diferentes dependencias de la empresa y enfatizo en sus necesidades.
14	Presentar a la gerencia, los resultados de las auditorías adelantadas en la entidad.	Se presentó el plan de auditoria basada en riegos donde veremos la medición de las actividades y fechas propuestas para cada actividad.
15	Motivar al interior de la entidad la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar mejores prácticas en temas de competencia de la Institución.	Durante el mes de febrero, se revisó todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que todas las políticas estén vigentes, planes, cartas institucionales y auditorias en la que se observa: que todas las políticas están adoptadas, se sugiere para los próximos meses del año realizar la política acoso sexual y labora enmarcada en la ley 2466 de 2025.

16	Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento	No se ha desarrollado la actividad
17	Opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificando (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.	No se ha desarrollado la actividad
18	Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.	En las Auditorias anterior arrojo algunas necesidades a las cuales se le tienen planes de mejora que se irán desarrollando.
19	Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Basada en Riesgos para la vigencia 2026 y someterlo a aprobación por la ESP.	Se realizó el plan anual de Auditoria 2026
20	Presentar indicadores mensuales de los procesos a cargo.	Se realizó el plan anual de Auditoria 2026 donde se hace cronograma de actividades con metas y fechas establecidas que darán su cumplimiento.
21	Realizar visitas mensuales o a necesidad a la Institución, permitiendo identificar la representación y posicionar el Control Interno en la Institución, haciendo participe a cada uno de los servidores y colaboradores.	Se realizaron dos visitas a la oficina, donde se revisó información para dar seguimiento a los planes y políticas ya adoptadas por la institución. También a conocer la estructura de la empresa y así poder avanzar en las verdaderas necesidades.

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-01-27, 07:55:48 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83256398

Periodo Cotización: enero de 2026 **Periodo Servicio:** enero de 2026

PAGADO 27/01/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NAYIVE ALEXA SUAREX DUARTE		
Documento	CC1128454257	**Dirección**	CR 10 #10 - 70
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8670704
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ENTRERRIOS	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días ARP	Días AFP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1128454257	NAYIVE ALEXA SUAREZ DUARTE	57	00	X															0	14	0	0	0	(230301) PORVENIR	$ 350.181	$ 56.100	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 350.181	$ 43.800	0,522	$ 350.181	$ 1.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 101.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 350.181	$ 350.181	$ 350.181	$ 0	$ 56.100	$ 43.800	$ 1.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 101.800	$ 0	$ 101.800



Empresa de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia E.S.P.	**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS** **Santa Fe de Antioquia**	**Código:**
		Versión:
	PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2026	**Fecha Elaboracion: Enero-2026**

Objetivo del Plan: Establecer de manera ordenada las actividades de auditoria, asi como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe o Asesor de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.

TITULO DE LA AUDITORIA	Febrero				Marzo					Abril					Mayo					Junio					OBSERVACIONES
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	
Informes de Ley																									
Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el marco de MIPG a través de FURAG en cada vigencia				28																					Se debe coordinar con el profesional universitario de planeacion y sistemas de informacion el diligecimiento de los 2 formularios asignados por Función Pública
Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control interno.														30											El informe evalúa: 1 de enero a 30 junio se publica 30 julio 1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 enero siguiente vigencia
Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.													15												La oficina asesora de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.
Informe Trimestral de austeridad en el gasto									30															30	Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad. No se envía, las Contralorias podrán solicitarlo en sus visitas a las entidades. Para el último trimestre se analizará la información que se tenga consolidada a la fecha y se complementará con los cierres en temas contractuales y finacieros en enero de la siguiente vigencia.
Informe de seguimiento al plan de mejoramiento con el organismo de control (cuenta anual)										5															Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloria General de Antioquia. Las entidades sujetas a control fiscal, despues de notificar el informe definitivo de la auditoria, debera presentar plan de mejoramiento atraves de SIA Contraloria, dentro de los 15 dias calendario, siguientes.
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano																		30							El plan y sus seguimientos deben ser publicado en la página web de la entidad respectiva.

Empresa de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia E.S.P.	**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS** **Santa Fe de Antioquia**	**Código:**
		Versión:
	PLAN ANUAL DE AUDITORIA BASADO EN RIESGOS 2026	**Fecha Elaboracion: Enero-2026**

Objetivo del Plan: Establecer de manera ordenada las actividades de auditoria, asi como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe o Asesor de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la gestión de riesgos y controles.

	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	
Verificación al cumplimiento de la Ley 581 de 2000 - Ley de Cuotas					15	En cumplimiento a la circular externa, emitida por el Dapartamento Administrativo de la Funcion Publica DAFP, para cada vigencia, se reportará la participacion efectiva de la mujer en los cargos de maximo nivel decisorio y otros niveles decisorios.
Seguimiento y Evaluación al Sistema de Politicas del MIPG - Decreto 612 de 2018				30		En cumplimiento 612 del 2018, se verificará el grado de creacion y avance a los planes de accion propiuestos a la vigencia 2026
Seguimiento Arqueo Caja General y Cajas Menores	10		10		10	En cumplimiemto a la norma.
Seguimiento a el Índice de Transparencia y Acceso a la Información–ITA Ley 1712 de 2014				10		En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, se realizará el seguimientto al cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la informacion publica.
Desarrollo de otros roles de las Oficinas de Control Interno						
Atención visita organismo de control				10		Teniendo en cuenta el programa de auditoria para la vigencia fiscal 2026 definido por la contraloria general de antioquia.
Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		5				Teniendo cuenta el decreto 648 de 2017 y la resolucion GH 035 de 2019
Asistencia Comité de Contratación				10		En consideracion a la respectiva invitacion.
Asistencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño			5			Teniendo cuenta el decreto 1499 de 2017 y la resolucion GH 036 de 2019
Jornadas de capacitación						
Inducción						Proceso de Induccion y Reinduccion
Reinducción						Proceso de Induccion y Reinduccion
Asesoria Función Pública						Equipos transversales de control interno - DAFP



PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

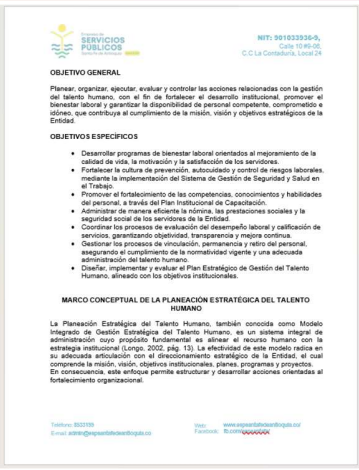
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica del talento humano constituye una herramienta fundamental para orientar el desarrollo integral de la Entidad, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos estratégicos.

Este Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano permite establecer lineamientos claros para la administración eficiente del recurso humano, promoviendo el fortalecimiento de las competencias, el bienestar laboral, el mejoramiento del clima organizacional y el desarrollo integral de los servidores. Asimismo, facilita la definición de estrategias, actividades, responsables, tiempos y recursos necesarios para garantizar una gestión alineada con el direccionamiento estratégico institucional.

La gestión del talento humano se concibe como un proceso integral que articula los subsistemas de ingreso, permanencia y retiro, con el propósito de asegurar la vinculación de personal idóneo, su desarrollo continuo y una adecuada gestión del ciclo laboral. Este enfoque permite contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, al mejoramiento de la calidad del servicio y al cumplimiento de las metas organizacionales de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.



OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones relacionadas con la gestión del talento humano, con el fin de fortalecer el desarrollo institucional, promover el bienestar laboral y garantizar la disponibilidad de personal competente, comprometido e idóneo, que contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar programas de bienestar laboral orientados al mejoramiento de la calidad de vida, la motivación y la satisfacción de los servidores.
- Fortalecer la cultura de prevención, autocuidado y control de riesgos laborales, mediante la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades del personal, a través del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar de manera eficiente la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social de los servidores de la Entidad.
- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios, garantizando objetividad, transparencia y mejora continua.
- Gestionar los procesos de vinculación, permanencia y retiro del personal, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y una adecuada administración del talento humano.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, alineado con los objetivos institucionales.

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Talento Humano, también conocida como Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano, es un sistema integral de administración cuyo propósito fundamental es alinear el recurso humano con la estrategia institucional (Longo, 2002, pág. 13). La efectividad de este modelo radica en su adecuada articulación con el direccionamiento estratégico de la Entidad, el cual comprende la misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos. En consecuencia, este enfoque permite estructurar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento organizacional.



SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para desarrollar la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Talento Humano, la cual se desarrolla a través del siguiente sistema de gestión:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

ESTRATEGIA

PLANIFICACIÓN

Organización del Trabajo:	Gestión del Empleo:	Gestión del desempeño:	Gestión de la compensación:
1. Diseño del empleo 2. Plantas de empleo 3. Manual de funciones, requisitos y competencias	1. Selección 2. Movilidad 3. Desvinculación	1. Evaluación del desempeño 2. Acuerdos de gestión	1. Salarios 2. Prestaciones sociales **Gestión del desarrollo:** 1. Plan Institucional de Capacitación

Gestión de las relaciones humanas y sociales

Clima laboral — **Bienestar social**

Figura 01. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Gaviria, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

METODOLOGÍA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2024

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2026, incorporó los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Pública, Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, Plan Estratégico Institucional y los proyectos implementados en la vigencia.

En el proceso de implementación del Plan Estratégico Institucional que se expresa en el Plan de Acción Institucional Anual se definen las iniciativas estratégicas con sus objetivos, metas, indicadores, fechas de ejecución y responsables. Adicionalmente, los recursos requeridos se incorporan en el presupuesto asignado.

Además, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del

direccionamiento estratégico de la Función Pública.

Para continuar con el proceso de la planeación estratégica de Gestión del Talento Humano, se tienen en cuenta factores internos y externos que influyen en la Empresa y por ende en la gestión del talento humano para el logro de las metas e iniciativas institucionales.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

1. Definición de la Misión y Visión del área de Talento Humano:
Hace referencia al análisis de la situación actual de cada uno de los subsistemas de la gestión del Talento humano con el objetivo de identificar las necesidades y estrategias que permitan su desarrollo.

a. Misión de Gestión del Talento Humano "Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el trabajo en equipo, el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la vocación de servicio, la excelencia y la mejora continua".

b. Visión Gestión del Talento Humano "En el año 2026 la Gestión del Talento Humano permitirá posicionar a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P, como una entidad que promueve el desarrollo integral de sus funcionarios, a través de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la comunidad".

2. Formulación de la Planeación Estratégica del Recurso Humano

La planeación de la Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad. Esto se evidencia en el aplicativo de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se han establecido los siguientes objetivos y responsables:

N°	Objetivo Específico	Responsable
1	Formular el plan estratégico del recurso humano.	Gerente/Líder del proceso de Gestión del Talento Humano
2	Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores	Gerente/Líder del proceso de Gestión del Talento Humano
3	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gerente/Responsable del SGSST
4	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.	Gerente/Líder proceso de Gestión del Talento Humano/Responsable del SGSST
5	Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.	Gerente/ contabilidad
6	Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la Entidad.	Gerente
7	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores.	Gerente/Líder del proceso de Gestión del Talento Humano/Asesor Jurídico

3. Herramientas de seguimiento

La Entidad ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos:

- ✓ Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano es un instrumento estratégico de planeación y gestión que permite organizar, actualizar y analizar la información relacionada con la provisión, disponibilidad y caracterización de la planta de personal, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, las entidades públicas deben formular planes anuales de previsión del recurso humano, teniendo en cuenta las necesidades actuales y futuras, los mecanismos para su atención y la estimación de los recursos presupuestales requeridos. En este marco, la Gerencia, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formula anualmente el Plan Anual de Vacantes (PAV) y el Plan de Previsión del Talento Humano (PTH), con el fin de fortalecer los procesos de administración del talento humano y asegurar la continuidad en la prestación del servicio público.

Este Plan se fundamenta en los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política de Colombia, tales como igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la actuación de las autoridades administrativas hacia el logro de los fines del Estado. En este sentido, el presente documento parte del análisis descriptivo de las vacantes existentes, identificando su estado de provisión por nivel jerárquico, con el propósito de consolidar una herramienta que facilite la toma de decisiones estratégicas, técnicas y financieras en materia de gestión del talento humano.

Así mismo, el Plan incorpora acciones orientadas al cumplimiento de la Ley 1618 de 2013, mediante la cual se garantiza el ejercicio pleno de los derechos de las personas en situación de discapacidad, promoviendo la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades y la eliminación de toda forma de discriminación en el acceso y permanencia en el empleo público.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la planeación, administración y provisión del talento humano de la Entidad, mediante la consolidación de una herramienta estratégica que permita identificar, caracterizar y actualizar las vacantes existentes, con el fin de diseñar e implementar acciones técnicas, administrativas y presupuestales que garanticen la disponibilidad de personal idóneo y competente para el cumplimiento de las funciones institucionales.

2.1. Objetivos Específicos

- Identificar, caracterizar y clasificar los cargos vacantes existentes en la planta de personal de la Entidad, con el fin de disponer de información actualizada y confiable.
- Anticipar las necesidades de talento humano mediante la actualización permanente de la información relacionada con las vacancias, de acuerdo con los cambios que se presenten en la estructura organizacional y operativa.
- Fortalecer la gestión estratégica de los cargos vacantes, a través de la implementación de una herramienta que facilite la planeación, toma de decisiones y provisión oportuna del recurso humano.

3. ALCANCE

El Plan de Vacantes constituye una herramienta de caracterización, análisis y seguimiento que permite identificar y cuantificar los cargos disponibles en la Entidad, facilitando la planeación estratégica del talento humano. La información generada a través de este instrumento es actualizada de manera periódica y reportada a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), con el propósito de contribuir a la consolidación del Plan Anual de Vacantes del orden nacional y territorial, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. MARCO NORMATIVO

- ➢ Constitución Política de Colombia
- ➢ Ley 909 de 2004
- ➢ Decreto 1083 de 2015
- ➢ Decreto 648 de 2017
- ➢ Decreto 498 de 2020 que modifica el Decreto 1083 de 2015

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Carrera administrativa: Definida como "un sistema técnico de administración de personal de los organismos y entidades del Estado cuyo fin es, además de la preservación de la estabilidad y del derecho de promoción de los trabajadores, garantizar la excelencia en la calidad del servicio y la eficiencia de la administración pública, y en general de las actividades estatales, ofreciendo igualdad de oportunidades para el ingreso, capacitación y ascenso del servicio público, con base exclusiva en el mérito y en las calidades de los aspirantes"[1].

5.2. Niveles Jerárquicos

Nivel Jerárquico	Responsabilidades
Directivo	Dirección y liderazgo Formulación de políticas institucionales. Adopción de planes, programas y proyectos
Asesor	Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección
Profesional	Ejecución y aplicación de conocimientos propios de la carrera profesional. Coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
Técnico	Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
Asistencial	Actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. Actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Fuente: Concepto Marco. 07/2017.

5.3. Formas de provisión

5.3.1 Encargo El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece que "mientras se surte el proceso de selección para proveer los empleos de carrera administrativa, tendrán derecho de ser encargados los empleados de carrera que cumplan los requisitos y que se desempeñen en el cargo inmediatamente inferior.";

5.3.2. Nombramiento Provisional El nombramiento provisional es una forma de provisión excepcional al que podrá acudirse siempre y cuando no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 24 de la ya referida Ley 909 de 2004.

5.3.3. Sin Proveer En el caso en el que no se pueda ocupar la vacante por falta de cumplimiento con los requerimientos del empleo público solicitado, se declara la vacante con la figura sin proveer.

5.3.4. Vacante Definitiva Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

[1] C. Const., Sent. C-288, exp. 20/2014. M.P. Jorge Ignacio Pretelt

6. REPORTE VACANTES

6.1. Vacante Definitiva

EN PROVISIONALIDAD	EN ENCARGO	SIN PROVEER	TOTAL VDCA
0	0	0	0
0%	0%	0%	0%

6.2 ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL.

La planta de personal aprobada para EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P, está conformada por un total de un (1) empleos, las vacantes son distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

- Vacantes definitivas: 0
- Vacantes temporales: 0
- Empleos temporales: 0
- Profesional: 0
- Técnico: 0
- Asistencial: 0
- Vacantes definitivas: 0 Contrato a término fijo ley 50: 0
- Libre nombramiento y remoción: 1

Analizando las vacantes que se reportan, se tiene que la planta se encuentra provista en un 100%.

6.3 ANÁLISIS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS

PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. Para la vigencia 2026, no se espera la provisión de cargos por concurso público de méritos. Sin embargo, si se presentaran vacancias definitivas por renuncia, licencia o muerte del titular durante el período, por tratarse de cargos que no son de carrera administrativa, se proveerán mediante el procedimiento de selección establecido en la Entidad.

6.4 PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia se analizó las hojas de vida de los servidores de la Entidad con el fin de establecer si por estas causas se generarán vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2026 ningún servidor manifestó su intención de retiro por jubilación ni tampoco cumplen con la edad de retiro forzoso. 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 se den dentro del transcurrir de la anualidad propuesta y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

6.5 PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO.

Para la vigencia 2026 la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P no cuenta con servidores en condición de pre-pensionados. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad desarrollará acciones orientadas a la planeación, acompañamiento y preparación para el retiro laboral, a través de estrategias integradas al Plan de Bienestar e Incentivos, con el propósito de facilitar procesos de transición laboral y personal cuando se presenten dichas situaciones.

6.6 ESTUDIO DE PLANTA TEMPORAL.

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P adelantará el estudio técnico necesario para evaluar la pertinencia, viabilidad y conveniencia de la implementación de una planta temporal de cargos, atendiendo a las necesidades institucionales, la capacidad presupuestal y el marco normativo vigente.

7. CONCLUSIÓN

La Gerencia de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P garantizará el reporte oportuno, veraz y continuo de la información relacionada con las vacantes definitivas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO –, asegurando su permanente actualización conforme se presenten novedades administrativas.

Este proceso permitirá consolidar la Oferta Pública de Empleos – OPEC –, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa: moralidad, eficacia, eficiencia, igualdad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, fortaleciendo la transparencia, la planeación y la gestión del talento humano en la Entidad.

8. BIBLIOGRAFIA

Amaya, D. Betancur, L. Corredor, Y. Hernández, H. Rosalba, B. Vigoya, A. "PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS", Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá, 2005.

López Medina, Diego. "MANUAL DE ESCRITURA JURÍDICA". Legis. Bogotá, 2005.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del proceso de modernización del Estado colombiano, las entidades públicas están llamadas a fortalecer sus sistemas de planeación, gestión y control, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como con las políticas públicas que lo conforman, entre ellas, la Política de Gestión Documental. En este contexto, la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P, a través del proceso de Gestión Documental, orienta sus esfuerzos al fortalecimiento de los procesos archivísticos, como apoyo fundamental a la gestión institucional, promoviendo el uso adecuado de herramientas tecnológicas, la estandarización de procedimientos y la apropiación de buenas prácticas archivísticas por parte de sus colaboradores.
El Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye un instrumento estratégico de planeación de la función archivística, establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas. Su propósito principal es orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, garantizando la adecuada administración de la información, la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a los documentos.
La estructura del presente PINAR se fundamenta en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, conforme al "Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR", y se construye a partir del diagnóstico integral de la gestión documental, mesas de trabajo, procesos de autoevaluación institucional y seguimiento interno. Este enfoque permite identificar los aspectos críticos en materia archivística y formular estrategias orientadas al mejoramiento continuo. El Plan Institucional de Archivos se concibe como un proceso dinámico y transversal, dirigido a la alta dirección y a todas las áreas de la entidad, generando beneficios tales como: la optimización de los recursos, el fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la mejora en la productividad organizacional, la articulación con los planes institucionales y la consolidación de una cultura archivística orientada a la transparencia, la calidad y el servicio al ciudadano.

En consecuencia, la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P reafirma su compromiso con el fortalecimiento continuo de la gestión documental, implementando estrategias, herramientas, instrumentos archivísticos y acciones que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente y la consolidación de una adecuada administración de la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P se enmarca en el direccionamiento estratégico institucional,

articulándose con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con la Política de Gestión Documental, garantizando la integración de la función archivística en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
La Entidad orienta sus acciones hacia la consolidación de una gestión documental eficiente, transparente y orientada al servicio, mediante la adecuada planeación, asignación y optimización de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y logísticos, necesarios para el fortalecimiento de los procesos archivísticos. Esto permite asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información, generando valor público y fortaleciendo la confianza institucional.
El PINAR se articula directamente con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, alineando sus objetivos, programas y proyectos con los componentes estratégicos de la Entidad, tales como:

- Misión institucional
- Visión institucional
- Objetivos estratégicos
- Programas estratégicos
- Iniciativas estratégicas
- Metas
- Responsables

Esta articulación garantiza que la gestión documental contribuya de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando la toma de decisiones, el control administrativo, la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua de los servicios prestados.
Asimismo, el PINAR se consolida como una herramienta fundamental para la planeación, seguimiento y evaluación de la función archivística, permitiendo la coordinación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental, en armonía con los lineamientos normativos vigentes y las necesidades institucionales, asegurando así el desarrollo sostenible y la modernización administrativa de la Empresa.

2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P, declara en la presente política su posición y compromiso con respecto a la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de sus registros de información (archivos físicos y electrónicos), a la definición, implementación, operación y mejora de un Modelo Corporativo de Gestión, soportado en directrices alineados a las necesidades y plan estratégico de la Entidad, a los requerimientos regulatorios en materia de Gestión Documental, ley de transparencia y acceso a la información pública, al apoyo , generación y publicación de sus políticas, procedimientos, e instructivos, como parte de una estrategia orientada a la gestión de los registros: creación y control, definición de roles y responsabilidades, establecimiento de

procesos sistemáticos, establecimiento de escalas de medición y evaluación y definición de instancias de revisión y mejora.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

A partir de la definición y evaluación de los aspectos archivísticos, se estableció con el Grupo de apoyo logístico y documental de la Entidad, los siguientes objetivos de acción, los cuales se relacionan a continuación.

OBJETIVO RELACIONADO	ESTRATEGIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
General: Establecer los criterios metodológicos para el adecuado control, transferencia, disposición y relevancia de la información documental, generada por la institución para su operación.	Adopción de la Política de Gestión Documental en Junta Directiva.	Resolución de adopción de la política.
Consolidar la cultura en la gestión de la información documental necesaria para la operación.	Incluir en el plan institucional de capacitación formación en archivística, tanto para colaboradores como para responsables de archivo.	Formación incluida en el Plan Institucional de Capacitación.
General: Establecer los criterios metodológicos para el adecuado control, transferencia, disposición y relevancia de la información documental, generada por la institución para su operación.	Documentación de criterios metodológicos para la gestión de archivo: a- Instructivo de fondo documental acumulado (Archivos comunes). b- Instructivo directrices para el archivo de material audiovisual de la institución. c- Instructivo de los criterios para la gestión documental de archivos electrónicos. d- Criterios para la eliminación documental (Disposición).	Documentación elaborada e incluida dentro del alcance de la información documentación del Sistema de Gestión.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.	Programa gestión documental.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, que incluya: a- Capacitación y sensibilización en referencia a la conservación documental (Cronograma) b- Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza) c- Saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) d- Almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería) e- Actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.	Sistema Integrado de Conservación documentado.

Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Implementación de las Tablas de Valoración Documental.	TVD adoptadas.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Realización de inventario total de la documentación física de la ESE, para la cual aplique la gestión archivística	Formato Único de Inventario Documental adoptado.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Realización de inventario de material audiovisual de la ESP, para la cual aplique la gestión archivística (incluido el archivo histórico de la ESP).	Formato Único de Inventario Documental adoptado.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Realización del Inventario de fondo documental acumulado.	Formato Único de Inventario Documental adoptado.
Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés para la institución.	Implementacion de tablas de retención documental: a- Actualización de las tablas de retención documental. b- Publicación de TRD en página web. c- Inscripción de las TRD en el registro único de transferencias documentales.	TRD implementadas.
Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.	Realizar una evaluacion de la infraestructura física actual de archivo y considerar potenciales mejoras.	Informe de evaluación de infraestructura de archivo.
Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la ESP.	Organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misiones de la ESP.	Reunión de responsables del proceso.

Una vez determinado lo anterior, se ha desarrollado la visión estratégica y objetivos

a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente y mejorar continuamente su proceso de gestión documental implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas (corto, mediano y largo plazo) y planes que sean necesarios para garantizar la memoria institucional, histórica y administrativa que permitan su perdurabilidad, modernización y acceso en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística.
1. Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, aplicando las Tablas de Retención Documental.
2. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.
3. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.
4. Generar una propuesta metodológica para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, acorde a las necesidades documentales de la entidad, con el fin de evaluar la pertinencia del sistema de gestión de documentos actual.
5. Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información y la aplicación de las normativas de seguridad de la información.

5. PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
Articular el Programa de Gestión	Elaborar, actualizar e implementar	Actualización de los
Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.	periódicamente los instrumentos archivísticos y documentos técnicos propendiendo porque estén articulados con la situación actual de la entidad; en especial el Programa de Gestión Documental.	Instrumentos Archivísticos, que ya se encuentren aprobados en la Entidad.
Velar por la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Desarrollar una metodología técnica que permita la adecuada conformación de los archivos de gestión partiendo de la implementación de las Tablas de Retención Documental.	Conformación y organización de los archivos de gestión.
Armonización del archivo de gestión centralizado, en la conformación del acervo documental en los distintos soportes (físicos, electrónicos, virtuales o híbridos) acorde a los lineamientos y normatividad vigente.	Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el archivo de gestión centralizado, archivo central e histórico. Garantizar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo.	Implementación de las TRD Implementación del sistema integrado de conservación.
Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con el PINAR, el SIC, las TRD, los cuadros de clasificación y demás instrumentos archivísticos conforme a las necesidades de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitan la conformación de los archivos públicos de la entidad.	Conformación del archivo histórico de la entidad.

6. MAPA DE RUTA

De acuerdo con el diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo con las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta para la vigencia 2026, en virtud del cumplimiento del Decreto 612 del 2018 "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*", siendo este una herramienta para "*identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos en la entidad*".

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Actualización de instrumentos archivísticos	Con cargo a las tareas desarrolladas por el grupo de Gestión Documental.
Conformación y organización de los archivos de gestión	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA.	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
Conformación del archivo Histórico de la entidad. Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2026	**Por determinar.**

Para el mapa de ruta de la vigencia 2026 en adelante, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:
i) Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental.
ii) Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.
De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.
Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se ha involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo con los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.
El seguimiento será liderado por gestión documental y reportado de la misma manera a la Gerencia.

8. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014. [PDF].
Archivo General de la Nación de Colombia (2018). Modelo de Gestión y Administración de Archivos.
Recuperadodehttps://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeGestionDocumental_VersionPreliminar.pdf

PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P para la vigencia 2026 se formulan en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, normas que regulan el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Estos lineamientos establecen la capacitación como un conjunto de procesos organizados orientados al fortalecimiento de conocimientos, habilidades, competencias y actitudes, con el propósito de mejorar el desempeño laboral, promover el desarrollo integral del servidor público y contribuir al cumplimiento eficiente de la misión institucional y la adecuada prestación de los servicios a la comunidad.

De igual manera, el Programa de Bienestar Social e Incentivos se concibe como un conjunto de acciones permanentes dirigidas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo humano, laboral, social y familiar de los funcionarios, propiciando ambientes de trabajo saludables, motivadores y productivos, que fortalezcan el sentido de pertenencia y el compromiso con los objetivos organizacionales.

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Plan de Capacitación y del Programa de Bienestar Social e Incentivos se justifica en la necesidad de fortalecer la gestión del talento humano, mejorar el clima organizacional y promover condiciones laborales que favorezcan el bienestar integral, la motivación y el desempeño eficiente de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P.

Tradicionalmente, los programas de bienestar han sido considerados como un gasto y no como una inversión estratégica, lo que ha limitado su alcance, continuidad e impacto. Sin embargo, múltiples estudios y experiencias organizacionales han demostrado que el fortalecimiento del bienestar laboral y la capacitación inciden directamente en la productividad, la calidad del servicio, la disminución del ausentismo, la mejora del clima organizacional y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

Así mismo, la alta carga laboral, las exigencias propias del servicio público y las condiciones socioeconómicas del personal hacen indispensable el diseño e implementación de estrategias que permitan mejorar las condiciones laborales, promover el equilibrio entre la vida personal y el trabajo, y estimular el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.

3. MARCO NORMATIVO

La Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P, en su calidad de entidad pública de carácter oficial, y considerando que dentro de su planta de personal cuenta con empleados públicos y trabajadores oficiales, estructura el presente Plan de Capacitación y Programa de Bienestar Social e Incentivos en cumplimiento del marco legal vigente que regula la administración del talento humano en las entidades del Estado.

Las principales disposiciones normativas que fundamentan este plan son las siguientes:

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Ley 909/2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario. Título IV Derechos, Deberes, prohibiciones, incompatibilidades; impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Artículo 33. numerales cuatro y cinco. 4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Ley 1952 de 2019, Artículo 37 estipula que son derechos de todos los servidores públicos "*4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos*

y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes."

Decreto 1083 de 2015: por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en su Artículo 2.2.10.17 señala que: "*Con la orientación del jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal*" (Decreto 1227 de 2005 art. 85).

Artículo 42 de la Constitución Política Colombia establece a la familia como el núcleo esencial de la sociedad; razón por la cual a partir de la expedición del Decreto 1567 de 1998, por el cual se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, se incluye a las familias de los empleados de la entidad, como beneficiarios de los programas de bienestar social.

Sentencia C-577 del 26 de julio de 2011, la Corte Constitucional establece: "*A modo de conclusión conviene reiterar que "el concepto de familia no incluye tan solo la comunidad natural compuesta por padres, hermanos y parientes cercanos, sino que se amplía incorporando aún a personas no vinculadas por los lazos de la consanguinidad, cuando faltan todos o algunos de aquellos integrantes, o cuando, por diversos problemas, entre otros los relativos a la destrucción interna del hogar por conflictos entre los padres, y obviamente los económicos, resulta necesario sustituir el grupo familiar de origen por uno que cumpla con eficiencia, y hasta donde se pueda, con la misma o similar intensidad, el cometido de brindar al niño un ámbito acogedor y comprensivo dentro del cual pueda desenvolverse en las distintas fases de su desarrollo físico, moral, intelectual y siquico*". Que basados en el fallo de cosa juzgada constitucional No. C-577 de 2011 y que constituye línea jurisprudencial y precedente de conformidad con el artículo 10 del CPACA, se hace necesaria la inclusión de los hijastros de los funcionarios para que puedan participar en los programas de Bienestar como Grupo Familiar o familia ensamblada entendida ésta como la constituida por hijos de relaciones anteriores de la pareja.

Artículo 3 de la Ley 1960 de 2019 estipula. *El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."*

4. MARCO TEORICO

La política de Bienestar Social Laboral de EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE

SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P deberá responder a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales como individuales de los funcionarios dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los servidores públicos en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la Entidad y los del Estado, con sus fines de desarrollo como persona. Las entidades del Estado tienen la responsabilidad de diseñar un sistema organizacional que permita mantener elevados niveles de productividad y responder a la satisfacción de necesidades de los ciudadanos. Para tal fin, se hace necesario tomar en consideración el bienestar de sus servidores como un propósito que permita proveer una mayor eficiencia, eficacia y desempeño en cuanto a sus tareas laborales, mediante un espacio de satisfacción y productividad.

El Bienestar Social de los funcionarios al servicio del Estado debe entenderse, ante todo, como la búsqueda de la calidad de su vida en general, como corresponde a su dignidad humana, dignidad que armoniza con el aporte al bienestar social ciudadano. Es de tener en cuenta que la calidad de vida laboral es sólo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce tanto en la Administraciòn como en cada uno de los funcionarios que está a su servicio.

El hecho de poder integrar la realización coordinada de necesidades humanas en el proceso de desarrollo dentro del presente plan en EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P significa la oportunidad para que los funcionarios puedan vivirlo desde sus comienzos, dando origen así a un desarrollo sano, autodependiente y participativo, capaz de crear los fundamentos para un orden en el que se pueda conciliar el crecimiento económico, la solidaridad social y el crecimiento de las personas.

TIPO DE PLANES QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS.
En las normas citadas se estipula que el tipo de estímulos para funcionarios públicos abarcará los incentivos pecuniarios y no pecuniarios

BENEFICIARIOS
Para la elección de los beneficiarios EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P cuenta con un Comité de bienestar social integrado por:

- Gerente. En calidad de jefe de la entidad
- El representante de los empleados Administrativo. Mariana Urrego Moreno
- El representante de los empleados área misional. Isabel Cristina Corrales

RECREACIÓN
La manifestación humana que dinamiza el desarrollo del potencial lúdico creativo, hacia un equilibrio social, mental y físico, descubriendo la propia esencia del hombre. Se entiende entonces a la recreación, no como un simple fin, sino como el medio más eficaz

para promover procesos de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y dentro del ámbito social y laboral.

Según lo observado por los miembros del Comité de Bienestar y lo dialogado con el personal, hay una percepción generalizada de que se ha mejorado en este aspecto, pero que es necesario seguir dándole continuidad a los diferentes planes recreativos que la Entidad les proporciona; así mismo los funcionarios manifiestan que sería muy enriquecedor el que aumentaran la variedad en los planes recreativos y deportivos.

5. BIENESTAR LABORAL

El bienestar laboral se concibe como un componente esencial de la gestión del talento humano, orientado a promover el desarrollo integral de los funcionarios y el fortalecimiento institucional, reconociendo que el capital humano constituye el principal activo de la organización. En este sentido, la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales dependen, en gran medida, de la implementación de políticas y estrategias que favorezcan ambientes laborales saludables, motivadores y productivos.
A lo largo del tiempo, el concepto de Bienestar Social en las entidades del Estado ha sido abordado desde diversas perspectivas, influenciadas por el contexto social, cultural, político y económico, así como por los modelos de gestión pública predominantes. Estas concepciones han permitido comprender el bienestar laboral como un proceso dinámico, orientado a satisfacer las necesidades de los servidores públicos y a fortalecer su compromiso con el servicio.
Para efectos del presente plan, la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P entiende el Bienestar Social Laboral como un proceso permanente, participativo e integral, cuyo propósito es crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social, familiar y laboral de los funcionarios, elevando los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia, motivación, eficiencia y desempeño, en coherencia con la misión institucional y la finalidad social de la Entidad.

Calidad de Vida Laboral
La calidad de vida laboral constituye un componente fundamental del bienestar general y se define como el conjunto de condiciones, relaciones y factores presentes en el entorno de trabajo que permiten el desarrollo armónico de las capacidades humanas, fortaleciendo la participación, el compromiso y la identificación de los servidores públicos con sus funciones y con los objetivos de la Entidad.
Estas condiciones incluyen aspectos físicos, psicosociales, organizacionales y relacionales que inciden directamente en el clima laboral, la productividad y el desempeño. Por ello, resulta indispensable promover entornos de trabajo que favorezcan el respeto, la comunicación efectiva, la cooperación, la autonomía, el liderazgo, la creatividad y el reconocimiento, contribuyendo al crecimiento personal y profesional de los funcionarios.
En concordancia con lo anterior, el Comité de Bienestar Social propone el desarrollo de

acciones orientadas a:

- Fomentar la participación activa de los funcionarios en los procesos de desarrollo organizacional.
- Integrar el bienestar laboral en los procesos de reestructuración administrativa, adecuación de espacios físicos y mejoramiento de ambientes de trabajo.
- Promover espacios que fortalezcan la autonomía, la creatividad, el sentido de pertenencia y la satisfacción laboral.
- Impulsar el liderazgo y la consolidación de valores institucionales en los equipos de trabajo.
- Garantizar la participación de los funcionarios en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de bienestar social laboral.
-

Clima Organizacional
El clima organizacional hace referencia a la percepción que tienen los funcionarios sobre su entorno laboral, las relaciones interpersonales, los estilos de liderazgo, la comunicación, las condiciones físicas de trabajo y las políticas institucionales, factores que influyen directamente en su comportamiento, motivación y desempeño.
Estas percepciones están mediadas por las experiencias individuales, las expectativas, las necesidades, las motivaciones y los valores de cada funcionario, por lo cual su análisis resulta fundamental para la formulación de estrategias que permitan fortalecer la convivencia laboral, mejorar el ambiente de trabajo y promover una cultura organizacional basada en el respeto, la colaboración y el compromiso.
Los programas de bienestar social estarán dirigidos exclusivamente al personal vinculado a la planta de personal de la Entidad, en calidad de empleados públicos o trabajadores oficiales, quienes podrán acceder a los beneficios establecidos conforme a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal.

Incentivos.
Como lo establece la normatividad, los programas de incentivos, junto con los de bienestar social, son un componente del sistema de estímulos para los funcionarios del Estado.
Con el objeto de lograr este último propósito, la Entidad elaborará planes de incentivos, tanto a nivel individual como a nivel de equipos de trabajo, basados en el diagnóstico de clima efectuado a los funcionarios de la Entidad.

En relación con el otorgamiento individual de incentivos, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:
• Pueden hacerse acreedores a los mismos, los servidores de libre nombramiento y remoción, o quienes en calidad de trabajadores oficiales han celebrado un contrato de trabajo.
• De acuerdo con la normatividad vigente, los incentivos pueden ser: becas para educación formal, publicación de trabajos, reconocimientos públicos, programas de turismo social, etc.
• Pueden hacerse acreedores a los incentivos, los equipos de trabajo que demuestren a

través de una evaluación y sustentación objetivas que su desempeño, estructura de equipo y resultados se encuentran en el nivel esperado por la Entidad.

Se sugiere, así mismo, tener en cuenta las siguientes orientaciones en la asignación de los incentivos:
• Para que la asignación de incentivos sea efectiva e incremente, en consecuencia, las probabilidades de ocurrencia del desempeño esperado por la Entidad, se deberán tener en cuenta las diferencias individuales de los servidores, de manera que los estímulos otorgados, cualesquiera sean ellos, correspondan a sus intereses o necesidades.
• Los incentivos deberán ser equitativos, es decir ser proporcionales al grado de excelencia mostrado por el equipo o el servidor.
• Es conveniente, no limitarse a detectar el desempeño esperado por la Entidad del servidor o del equipo por referencia a un determinado puntaje alcanzado, sino que deben ser muy claros los aspectos del desempeño que se consideren, por ejemplo, el incremento de los productos, la reducción de costos, mejoría de la calidad, creatividad, cumplimiento de los principios y valores corporativos, entre otros.

Programas de Recreación.
La recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador, propiciando el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.
Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el funcionario pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

Programas de Educación Formal.
Los programas que buscan apoyar a los empleados en educación formal hacen parte del bienestar social, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, entendiéndose por educación formal "*Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, o conducentes a grados y títulos*".

Se considera importante distinguir entre educación formal que hace parte de los programas de bienestar social y educación informal y no formal que hace parte de la capacitación, para lo cual se hace necesario tener en cuenta lo prescrito por el mencionado Decreto Ley 1567 de 1998, en sus artículos 4, 6 y 20.

La educación formal hace parte del rubro de bienestar social y capacitación y debe estar contemplada en el respectivo presupuesto de la Entidad. La diferencia que se encuentra entre lo que es educación y capacitación es que la educación es aquella donde el

funcionario adquiere una formación en el nivel educativo superior, tecnológico o técnico, bien sea de pregrado o postgrado, y al cual tienen derecho los trabajadores oficiales, empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción y para la cual es necesario la calificación de servicios; en tanto que la capacitación es la preparación del empleado para desempeñar el cargo y ejercer las funciones asignadas y que comprende cursos, seminarios, talleres y diplomados de corta duración y a la cual tienen derecho todos los empleados de la Entidad.
Cabe recordar que los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos, siguiendo el proceso de gestión que promueve la participación de los empleados en la identificación de necesidades, planeación, ejecución y evaluación.

Conceptos útiles para manejo del presupuesto de bienestar.
Para los recursos asignados a bienestar, el Decreto 1567 de 1998 toca una parte en su artículo 37: "*Recursos. Las entidades públicas a las cuales se aplica este decreto ley deberán apropiar anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social e incentivos que se adopten.*"
Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados para tal efecto y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Actividades Deportivas
Las actividades deportivas están enmarcadas dentro del área de "Protección y Servicios Sociales", pues no sólo contribuyen a atender necesidades de identidad Administrativa de los funcionarios sino también al mejoramiento de sus niveles de salud, recreación y cultura.
La realización de encuentros deportivos no está comprendidos dentro de las normas sobre restricciones al gasto, por lo cual podrán adelantarse como parte fundamental de los programas de bienestar social de la Entidad" y se podrá contar con el respectivo presupuesto para desarrollarlas.

ESTÍMULO CON PLANES RECREATIVOS

- Realizar una jornada de integración teniendo como referente el 1 de mayo día del trabajo.
- Realizar actividad lúdica deportiva y recreativa: Este tipo de incentivos se pueden gestionar con los centros recreativos y deportivos del municipio y la región.

6. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

La educación es un derecho humano y un elemento indispensable para el progreso económico y social. Debe reconocerse que el acceso pleno y en condiciones de igualdad a la educación es un requisito fundamental para la potenciación de las personas, y un instrumento fundamental para lograr los objetivos de desarrollo individual y social.

Se realiza motivación para que todos los funcionarios continúen con su proceso de formación, terminar su bachillerato, adelantar programas técnicos, tecnológicos, pregrados y postgrados. Según lo sondeado con los funcionarios se logró identificar la necesidad de capacitación en temas específicos del área tales como: actualización en normatividad vigente, servicio al cliente y actitud de servicio principalmente para el personal administrativo, con el nivel operativo las indagaciones dieron como resultado la necesidad de capacitación en aquellos temas enfocados al ser como trabajo en equipo, servicio al cliente, liderazgo, relaciones interpersonales, finanzas familiares y hacer mucho énfasis en el mejoramiento institucional y organizacional, etc. Los cuáles serán incluidos en plan de capacitaciones.

ESTÍMULO CON PLANES DE CAPACITACIÓN O EDUCATIVOS

- Estímulo a través de cursos y/o capacitaciones relacionadas con el trabajo, que se realizará teniendo en cuenta las convocatorias que realicen luego de evaluar la pertinencia de las mismas y la disponibilidad presupuestal.
- Compra de material educativo y de consulta que permitan mejorar los niveles de competencia, desempeño y además garantizar la actualización de conocimientos para el desempeño en el puesto de trabajo.
- Estímulo para empleados que deseen continuar con estudios de nivelación de bachillerato, técnico, tecnológico, pregrado, posgrado, entre otros, por medio de un subsidio económico, que consistirá en apoyo para el pago de gastos de matrícula o con acomodación de los horarios de trabajo, de acuerdo a las posibilidades económicas y cumpliendo los criterios definidos por el comité.
- Se revisará en el comité de bienestar social, la viabilidad de un kit o bono escolar a los hijos de los funcionarios en edad escolar (kinder hasta el grado 11).

MOTIVACIONES GENERALES
Representan los incentivos de orden laboral específicos que estimulan la labor diaria. Dentro de este grupo se incluyen los estímulos económicos monetarios, los obsequios materiales, las tarjetas de felicitación, los estímulos en ocasiones especiales. Entre otros según lo manifestado por los funcionarios en reunión de personal y ante los representantes al Comité de Bienestar Social resaltan la importancia de continuar con las motivaciones de tipo individual y grupal dándole prioridad a fortalecer el sentido de familia.
Por lo tanto, es importante tener en cuenta lo siguiente:

DE TIPO INDIVIDUAL
A- Estímulo a través de un obsequio de navidad para cada funcionario y sus hijos menores de 18 años.
B- Estímulo anual: jornada de integración en el marco de la celebración del día del trabajador.
C- Reconocimiento público al funcionario que cumpleaños: Se realiza un compartir con decoración y torta y gaseosa, un día de descanso remunerado que lo podrá disfrutar hasta un mes después de la fecha de su cumpleaños.

DE TIPO GRUPAL:

A- Estímulo a través de eventos de integración como: actividad de los servidores públicos de fin de año (día de la Familia), entrega de detalles a los funcionarios por el día del amor y la amistad, día de la secretaria, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, día de los niños, entre otras fechas especiales garantizando la inclusión.
B- Realizar jornada de capacitación integración y estimulo dirigida a todos los servidores públicos.
C- Realizar con todos los funcionarios actividad lúdico recreativo y deportivo, para lo cual el comité de bienestar e incentivos definirá lugar, sitio y actividades a realizar.

7. PROGRAMACIÒN Y PRESUPUESTACION DE LAS ACTIVIDADES

PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS AÑO 2026

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS TENTATIVAS	VALOR AÑO 2026
PLAN DE CAPACITACIONES	FUNCIONARIOS	DURANTE TODO EL AÑO 2026	$3.000.000
JORNADA DE INTEGRACION (DÍA DEL TRABAJADOR)	FUNCIONARIOS	PRIMER SEMESTRE (MAYO)	$3.000.000
ACTIVIDAD LUDICO, DEPORTIVA Y RECREATIVO	FUNCIONARIOS	SEGUNDO SEMESTRE (septiembre)	$4.000.000
CELEBRACIÓN FECHAS ESPECIALES	FUNCIONARIOS	VARIAS EN EL AÑO 2026	$10.000.000
CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS	FUNCIONARIOS	DURANTE TODO EL AÑO 2026	$3.000.000
DIA DE LA FAMILIA	FUNCIONARIOS	JUNIO/DICIEMBRE	$8.000.000
TOTAL			**$31.000.000**

NOTA: Con relación a la actividad referenciada en el cuadro anterior de: *"plan de capacitación y estímulos para estudio"*, se dejan las siguientes claridades:

Apoyo económico en los siguientes porcentajes a los funcionarios que adelantan sus estudios de educación y/o formación, el cual deberá ser aprobado mediante acta de comité de bienestar social siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales y cumplimientos de norma:

- ***Cursos-semilleros***: si es por solicitud del funcionario, dispondrá del tiempo. Si es

Empresas de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia
NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

iniciativa de la Entidad, se subsidiará su totalidad.

Teléfono: 8533139
E-mail: admin@espsantafedeantioquia.co
Web: www.espsantafedeantioquia.co/
Facebook: fb.com/xxxxxxx

Empresas de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia
NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

1. INTRODUCCION

El Programa de Transparencia y Ética Pública de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P. para la vigencia 2026 tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional bajo los principios de legalidad, integridad, transparencia, responsabilidad y participación ciudadana, promoviendo una cultura organizacional orientada a la prevención de la corrupción y al mejoramiento continuo del servicio público.

Este programa se formula en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2195 de 2022, la cual modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y establece la obligatoriedad para las entidades públicas de implementar estrategias integrales que permitan identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos de corrupción, garantizando así una administración pública eficiente, confiable y cercana a la ciudadanía.

Así mismo, el Programa se encuentra alineado con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y con el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", particularmente en el eje de fortalecimiento institucional, con el propósito de recuperar la confianza ciudadana, promover el control social y consolidar un Estado abierto, participativo y transparente.

En este marco, la Empresa adopta estrategias orientadas a la debida diligencia, la gestión integral de riesgos, la articulación interinstitucional, la implementación de canales efectivos de denuncia, la rendición de cuentas, la racionalización de trámites y la promoción de la legalidad e integridad, con el fin de garantizar una gestión pública ética, responsable y orientada al servicio de la comunidad.

El presente documento describe los componentes del Programa, sus objetivos, alcance, marco normativo, metodología de elaboración, así como los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora, constituyéndose en una herramienta fundamental para fortalecer la gobernanza, la transparencia y la confianza ciudadana en la gestión institucional.

Empresas de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia
NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

2. OBJETIVO

Objetivo General

Implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P., mediante la adopción de estrategias, acciones y mecanismos orientados a fortalecer la cultura de la legalidad, la transparencia, la integridad y la participación ciudadana, así como la identificación, evaluación y control de los riesgos de corrupción en el desarrollo de la gestión institucional.

Objetivos Específicos

- Fortalecer los procesos de rendición de cuentas, promoviendo la transparencia en la gestión pública y el control social.
- Promover la cultura de la legalidad, la ética y la integridad entre funcionarios, contratistas, proveedores y usuarios de la Empresa.
- Identificar, evaluar y gestionar oportunamente los riesgos de corrupción asociados a los procesos institucionales.
- Garantizar el acceso oportuno, claro y veraz a la información pública, en cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la información.
- Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano y participación ciudadana, mediante la optimización de los canales de comunicación y atención.
- Identificar y racionalizar los trámites institucionales, con el fin de optimizar los procesos, reducir cargas administrativas y mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
- Implementar estrategias que fomenten la transparencia, la legalidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional.

3. ALCANCE

El Programa de Transparencia y Ética Pública, está compuesto por medidas, acciones y mecanismos que deberán ser aplicados por cada una de las dependencias de la Empresa.

4. SOPORTE NORMATIVO

Disposiciones generales	
Constitución Política de Colombia	Artículos 2, 103, 123, 128, 152, 183, 209 y 270.
Ley 2195 de 2022	Artículo 31, que modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
Gestión de riesgos de corrupción	Decreto 1083 de 2015: actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P.
Dirección: Calle 10 # 9-06 Centro Comercial La Consaduría Local 24
Email: espsantafedeantioquia.sas@gmail.com

Empresas de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia
NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

Redes institucionales y canales de denuncia	Ley 1712 de 2014: Transparencia y Acceso a la Información Pública Servicio de radicación de denuncias (anticorrupción), por los canales telefónico, virtual y redes sociales Ley 2195 de 2022: medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
Atención a la Ciudadanía	Decreto 2623 de 2009: creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano. Documento CONPES 3649 de 2010: Política Nacional de Servicio al Ciudadano. Ley 1712 de 2014: Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1755 de 2015: Derecho Fundamental de Petición. Decreto 1008 de 2018: política de Gobierno Digital.
Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	Ley 134 de 1994 y normas que lo hayan modificado: mecanismos de participación ciudadana. Ley 152 de 1994: Ley Organica del Plan de Desarrollo. Ley 850 de 2003: veedurías ciudadanas. CONPES 3654 de 2010: política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva. Ley 1757 de 2015: promoción y protección del derecho a la

Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P.
Dirección: Calle 10 # 9-06 Centro Comercial La Consaduría Local 24
Email: espsantafedeantioquia.sas@gmail.com

Empresas de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia
NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

	participación democrática.
	Ley 1755 de 2015: Derecho Fundamental de Petición.
Transparencia y acceso a la información	Ley 1712 de 2014: Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Racionalización de trámites	Ley 962 de 2005: racionalización de trámites. Decreto 019 de 2012 y leyes y decretos que lo han modificado: suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios. Decreto 2106 de 2019: normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios.
Legalidad e Integridad	Ley 2016 de 2020: código de integridad del Servicio Público Colombiano. Decreto 1499 de 2017: actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Ley 1952 de 2019: Código general disciplinario. Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo. Ley 2013 de 2019: publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.

5. METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PROGRAMA

La construcción del Programa de Transparencia y Ética Pública para Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P. forma parte de la política de Planeación Institucional, que pertenece a la dimensión de Direccionamiento Estratégico del MIPG.
Este Programa se diseñó como una herramienta para prevenir los riesgos de corrupción que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.
Se determinaron los responsables en la construcción, socialización y seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública 2026:

Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P.
Dirección: Calle 10 # 9-06 Centro Comercial La Consaduría Local 24
Email: espsantafedeantioquia.sas@gmail.com

Empresas de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia
NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

El proyecto del Programa fue diseñado por la dependencia de la empresa que desarrolla actividades de Planeación, con el apoyo de la Dirección de control interno de gestión, dentro de la normatividad legal vigente.

El proyecto final del programa, se publicará en página web de la empresa en el link de Transparencia.

6. COMPONENTES DEL PROGRAMA

Para la definición de los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P. se siguió lo establecido en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, el cual establece que el programa debe contemplar lo siguiente:

a) Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
b) Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;
c) Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad;
d) Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011;

Agente Especial	• Apropiarse del Programa de Transparencia y Ética Pública. • Generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y exterior de la empresa. • Promocionarlo y divulgarlo dentro de las audiencias públicas de rendición de cuentas.
Líderes de proceso y equipos de trabajo	• Proponer las acciones del Programa. • Ejecutar las acciones verificando su cumplimiento.
Dependencia que desarrolle funciones de Planeación	• Liderar la construcción del Programa de Transparencia y Ética Pública y su consolidación. • Socializar el programa antes de su publicación definitiva, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas. • Realizar monitoreo al Programa.
Oficina de Control Interno de gestión	• Realizar seguimiento al Programa y publicar informes.

Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P.
Dirección: Calle 10 # 9-06 Centro Comercial La Consaduría Local 24
Email: espsantafedeantioquia.sas@gmail.com

Empresas de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia
NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24

e) Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad;
f) Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

La forma de interactuar cada uno de los literales anteriormente mencionados con los componentes del programa se detallan a continuación:

Con el literal **a**. este se toma como principio del programa, en cuanto que la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P, genera las medidas de debida diligencia en su accionar, y en sus procesos y procedimientos, para garantizar una gestión transparente en todas las fases del ciclo de la gestión pública, el literal **b** se atiende a través del componente **1.** Gestión de Riesgos de Corrupción, los literales **c** y **d** con el componente **2.** Redes Interinstitucionales y Canales de Denuncia, el literal **e** contiene los componentes de **3.** Rendición de Cuentas, **4.** Racionalización de Trámites y **5.** Legalidad e Integridad, y el componente Iniciativas adicionales comprende el literal **f** del mencionado artículo.

6.1. PRIMER COMPONENTE

6.1.1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

La Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P, ha establecido los criterios contenidos en la Ley 1474 de 2011y Decreto 124 de 2016 (Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) referente a la elaboración e implementación de un Plan de Manejo de riesgos.

La gestión del riesgo de corrupción y la definición del mapa de riesgos de corrupción tienen como finalidad la identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción tanto al interior como en el exterior de la Empresa, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos

Se puede establecer que la Política de Administración de Riesgos de la Empresa, cumple con los lineamientos definidos en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción emitida por la Función Pública. Asimismo, con todos los procesos de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P., se puede revisar y actualizar los posibles riesgos de corrupción, su impacto, la evaluación de los controles y su valoración.

Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P.
Dirección: Calle 10 # 9-06 Centro Comercial La Consaduría Local 24
Email: espsantafedeantioquia.sas@gmail.com

En la actual vigencia 2026, la Empresa continuará con la implementación de estrategias que permitan mitigar la probabilidad de los hechos identificados y realizará los seguimientos respectivos para determinar si hay lugar a ajustes en el Mapa de Riesgos inicial, teniendo en cuenta los siguientes subcomponentes:

SUBCOMPONENTES DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

- **Plan de Administración de Riesgo**

La Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P. define sus políticas de riesgos tomando como referente los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, con el propósito primordial de lograr los objetivos misionales, permitiendo identificar, analizar, evaluar, valorar, aceptar y comunicar los riesgos identificados en cada uno de los procesos de la empresa, con el fin de asegurar que se cuente con un marco adecuado para manejar estos eventos, frente a las amenazas inherentes a los objetivos estratégicos, a través de la administración de los riesgos.

- **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción**

Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus efectos, con el fin de reducir, controlar y/o evitar la materialización de este tipo de riesgos, mediante la implementación de controles. Los pasos que comprende esta etapa son los siguientes:

- Análisis del contexto: Es necesario determinar los factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de una empresa. Las condiciones externas pueden ser económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas. Por su parte, las internas se relacionan con la estructura, cultura organizacional, el cumplimiento de planes, programas y proyectos, procesos y procedimientos, sistemas de información, modelo de operación, recursos humanos y económicos con que cuenta la empresa.
- Construcción del Riesgo de Corrupción: Su objetivo principal es identificar los riesgos de corrupción inherentes al desarrollo de las actividades de la E.S.P. de Santa Fe de Antioquia, en cada uno de sus procesos.
- Valoración del Riesgo de Corrupción: Tiene como finalidad, establecer la

probabilidad de ocurrencia del Riesgo y el nivel de consecuencia o impacto, con el fin de estimar su zona de riesgo inicial, mediante el análisis de este, y adicionalmente propende confrontar los resultados del análisis previo, frente a los controles establecidos con el fin de determinar la zona de riesgo residual.

- Mapa de Riesgos de Corrupción: Una vez desarrollado el proceso de construcción por parte del personal directivo, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción de la empresa.

Una vez el Mapa de Riesgos de Corrupción es construido, deberá procederse a su divulgación a través de la página web de la empresa.

La gerencia dentro del principio del Autocontrol debe llevar a cabo el monitoreo de la implementación del Mapa de Riesgos de Corrupción de la empresa y el director de control interno de gestión deberá revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción; al igual que evaluar la efectividad de sus controles. Esto con el fin de actualizarlo si se considera pertinente, ajustando su tratamiento y haciendo público los cambios realizados.

6.2. SEGUNDO COMPONENTE

6.2.1. Redes Interinstitucionales y Canales de Denuncia

La Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P, cuenta con diversos mecanismos para la atención al ciudadano, así como con canales de denuncia que garantícen la salvaguarda de la información:

Con el fin de brindar una eficiente atención a la ciudadanía y a los grupos de interés; la E.S.P. de Santa Fe de Antioquia cuenta con los siguientes canales de atención:

- ✓ Atención Personalizada (oficina atención al cliente).
- ✓ Atención Telefónica.
- ✓ Portal Web.
- ✓ Correo Electrónico.
- ✓ Redes Sociales (Facebook, Instagram).
- ✓ Buzón de Sugerencia.

El seguimiento a la efectividad de los canales de atención implementados por la empresa, se realizará trimestralmente.

6.3. TERCER COMPONENTE

6.3.1. Rendición de Cuentas

La Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P, como ente descentralizado del orden municipal o territorial establece su propia estrategia de Rendición de Cuentas, estrategia que se encuentra debidamente alineada con los parámetros legales vigentes, en cumplimiento de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia y participación en el manejo de los recursos públicos

Etapas de la Rendición de Cuentas:

- Preparación
- Diseño
- Preparación
- Ejecución
- Seguimiento y evaluación

A través de la gerencia de la empresa, se dinamiza el ejercicio y el seguimiento al cumplimiento de cada una de las etapas y garantizar la participación ciudadana está a cargo de la Dirección de control interno de gestión.

6.4. CUARTO COMPONENTE

6.4.1. Racionalización de Trámites

La E.S.P. de Santa Fe de Antioquia, propenderá por la aplicación integral del decreto ley 019 de 2012 (Por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

En el desarrollo de este componente, la E.S.P. de Santa Fe de Antioquia, tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por la Función Pública en la Estrategia de Racionalización de Trámites:

6.5. QUINTO COMPONENTE

6.5.1. Legalidad e Integridad

La integridad pública se refiere a la alineación y cumplimiento de valores, principios y normas éticas para dar prioridad a los intereses públicos por encima de los privados, en

el sector público.

El Código de Integridad es una herramienta de política que promueve y fortalece la ética de lo público y los cambios culturales en el servicio público colombiano. La E.S.P. de Santa Fe de Antioquia, adopta el Código de Integridad basándose en lo definido por el código de integridad de la Función Pública, en el cual se establecieron importantes valores como son Honestidad, Compromiso, Respeto, Diligencia, Justicia, Trabajo en Equipo y Responsabilidad, esto a partir de la implementación de la resolución N° 066 de 29 de Julio de 2025.

La Empresa de servicios públicos de Santa Fe de Antioquia E.S.P. adelantará actividades orientadas a la promoción de la transparencia, la integridad y la honestidad, de los servidores públicos, a través de estrategias que sensibilicen y generen aprehensión de los principios y valores que deben seguir en su actuar.

Adicionalmente, dentro del Programa se contemplan diferentes estrategias y subcomponentes, para comunicar a toda la Entidad los temas de integridad, que estos sean apropiados por servidores y contratistas, documentar las buenas prácticas y articular con otros actores la promoción de la integridad pública.

6.6. SEXTO COMPONENTE

6.6.1. Iniciativas Adicionales

La empresa contempla iniciativas adicionales que permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, a este plan se incorporan, dentro del ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los procesos a partir de los cuales se optimizan los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

7. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MEJORA DEL PROGRAMA

El seguimiento, la evaluación y la mejora continua del Programa de Transparencia y Ética Pública constituyen un eje fundamental para garantizar su efectividad, sostenibilidad y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para tal fin, la dependencia que desarrolla funciones de Planeación, en coordinación con la Oficina de Control Interno de Gestión, realizará un monitoreo trimestral al cumplimiento de las actividades, metas e indicadores establecidos en el Programa, verificando el grado de avance, los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora identificadas.

Los resultados del seguimiento serán consolidados en informes periódicos, los cuales serán presentados a la Alta Dirección para la toma de decisiones, el ajuste de estrategias y la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, según corresponda.

Así mismo, dichos informes serán publicados en la página web institucional, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y fortaleciendo los principios de transparencia, participación y control social.

Este proceso permitirá evaluar de manera permanente la eficacia del Programa, promover la mejora continua y fortalecer la cultura organizacional orientada a la integridad, la transparencia y la lucha contra la corrupción.

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

1. INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P, consciente de su responsabilidad legal, social y humana, establece el presente Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la vigencia 2026, con el propósito de promover condiciones laborales seguras y saludables para todos sus colaboradores.

El trabajo constituye un medio fundamental para el desarrollo personal, social y económico del individuo, por lo que resulta indispensable garantizar ambientes laborales que protejan la integridad física, mental y social de los trabajadores. En este sentido, la implementación del SG-SST permite identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos presentes en las diferentes actividades laborales, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás eventos que puedan afectar el bienestar del personal.

El SG-SST de la entidad se fundamenta en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), el cual promueve la mejora continua mediante la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y adopción de acciones correctivas y preventivas. Este enfoque permite fortalecer la cultura de la prevención, el autocuidado y la corresponsabilidad, involucrando activamente a la alta dirección, trabajadores, contratistas y demás partes interesadas.

Con este Plan de Trabajo Anual se definen las actividades, responsables, recursos, cronogramas e indicadores necesarios para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales y fortalecer el desempeño del SG-SST, contribuyendo así al bienestar integral de los colaboradores y a la sostenibilidad de la organización.

2. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en

el Trabajo aplica a todos los trabajadores, contratistas, pasantes, aprendices, visitantes y demás partes interesadas que desarrollen actividades dentro de las instalaciones y áreas operativas de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P, abarcando todos los procesos, sedes, frentes de trabajo y actividades desarrolladas durante la vigencia 2026.

3. OBJETIVOS

Objetivo General
Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir accidentes laborales, enfermedades laborales e incidentes, mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos, garantizando ambientes de trabajo seguros, saludables y en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Objetivos Específicos

- Identificar, evaluar, valorar y controlar los factores de riesgo presentes en los procesos y actividades laborales de la entidad.
- Implementar acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, orientadas al bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- Fortalecer la cultura de autocuidado, prevención y responsabilidad compartida en todos los niveles de la organización.
- Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica que permitan la detección temprana, control y seguimiento de las enfermedades laborales y la accidentalidad.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar seguimiento, evaluación y mejora continua del SG-SST, mediante la medición de indicadores, auditorías internas y planes de acción.
- Promover condiciones laborales seguras que contribuyan al mejoramiento del desempeño organizacional, la productividad y la calidad de vida laboral.

4. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Acto Inseguro: Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo. (NTC3701)

Ausentismo: Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar

como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.

Comité paritario: Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.

Condiciones de Salud: Son los factores de riesgo del ambiente social y del laboral, de las condiciones sociales y económicas derivadas de la forma de vinculación al proceso productivo que influyen en la salud del trabajador.

Condiciones de trabajo: Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.

Cronograma: Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.

Enfermedad Laboral: Se considera enfermedad Laboral todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el gobierno nacional.

Exámenes Laborales: Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen laboral o no.

Factores de Riesgo: Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

Grado de peligrosidad: Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

Grado de riesgo: Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.

Incidencia: Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el período.

Incidente: "Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente en el que hubo personas involucradas sin que

sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Resolución número 1401 de 2007

Inspecciones de Seguridad: Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.

Investigación de accidente de trabajo: Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

Letalidad: Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad.

Normas de Seguridad: Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.

Panorama de factores de riesgo: Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, facilitando la intervención sobre los mismos.

Peligro: Fuente, situación o acto don potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos. (Norma OHSAS 18001:2007)

Plan de emergencias: Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

Prevalencia: Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuando se haya originado.

Programa de vigilancia epidemiológica: Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.

Proporción: Es la relación existente entre parte de una población y el total de la misma. Expresa la relación de una parte con el todo.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición. (Norma OHSAS 18001:2007)

Riesgos laborales: Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.

Salud: Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.)

5. RECURSOS

Humano: El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P. cobija a todos los colaboradores, para que puedan desempeñarse en un ambiente laboral sano y seguro.

Un técnico, para atender lo contemplado en la Resolución 0312 de 2019, la cual establece en los criterios, que las empresas que tengan (10) o menos trabajadores riesgo I, II, III, el diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite mínimo un (1) año de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Adicionalmente, se gestionarán todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y ejecución técnica, para la corrección de Factores de Riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo, la supervisión dinámica del COPASST y la asesoría de la A.R.L.

Físicos y Tecnológicos: Las instalaciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P. y/o externas, contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Financieros: Los contemplados en el presupuesto para la vigencia 2026, los cuales serán destinados al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, tendrán el carácter de inversión básica, tendientes a asegurar el bienestar integral de todos los empleados, en relación con su trabajo, y a proteger a la entidad contra pérdidas.

Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la entidad identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL SST

El plan de trabajo anual de SST. Tiene custro etapas 1. Diagnóstico, 2. Diseño, 3. Ejecución, y 4. Evaluación.

6.1. DIAGNOSTICO
El plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo 2026 se realizó conforme a la normatividad aplicable en materia de SST, las necesidades de la entidad, sus colaboradores, los resultados de la evaluación inicial al SG-SST establecida en el artículo 2.2.4.6.16 del decreto 1072 de 2015.

6.2. DISEÑO
Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la Salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos.

CICLO PHVA	TEMA
PLANEAR	Políticas. Roles y responsabilidades. Descripción sociodemográfica. Recursos. Matriz legal. Plan de trabajo anual. COPASST. Capacitación en SST. Documentación. Conservación de los documentos. Comunicación. Reglamento de SST. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Indicadores del sistema del SG-SST.
HACER	Equipos y elementos de protección personal. Inspecciones. Vigilancia a la salud de los trabajadores. Programas de vigilancia epidemiológica. Prevención, preparación y respuesta ante emergencia. Mediciones ambientales. Gestión del riesgo. Gestión del cambio. Adquisiciones. Contrataciones. Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales
VERIFICAR	Auditoria del cumplimiento en SG SST. Revisión por la alta dirección del SG SST. Investigación De incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
ACTUAR	Acciones preventivas y correctivas. Mejora continua

6.3. EJECUCIÓN
La ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será liderada por el asesor en Seguridad y Salud en el trabajo, COPASST, gerencia de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P. siguiendo el cronograma establecido.

6.4. EVALUACIÓN
Talento humano realizara el seguimiento al avance de ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo mensualmente y evaluara los resultados obtenidos al final del año.

7. CRONOGRAMA

RECURSOS: Presupuesto establecido para el SG-SST			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
			ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE 2027
PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	% CUMPLIMIENTO	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
	Definición de recursos: Establecer el presupuesto para	Responsable SG-SST															
	Seguridad y Salud en el Trabajo del 2026 y realizar los ajustes pertinentes	Responsable SG-SST															
	Revision del Reglamento de Higiene y Seguridad, divulgacion a todos los trabajadores.	Responsable SG-SST															
	Programar y realizar la inducccion en seguridad y salud en el trabajo a todo el personal de la Empresa	Responsable SG-SST - Gestión Humana															
	Actualizar y socializar el SG-SST	Responsable SG-SST															
	Estructurar y formular el programa de capacitación anual SST del año 2026	Responsable SG-SST															
	Implementar y cumplir el programa de capacitación SST	Responsable SG-SST															
	Establecer e implementar los programas de gestión de riesgos para medicina preventiva, higiene industrial, seguridad industrial	Responsable SG-SST															
	Establecer e implementar los programas de vigilancia que son necesarios para la Entidad de acuerdo a los riesgos	Responsable SG-SST. Oficina Jurídica y ARL															
	Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales	Responsable SG-SST y ARL-Asesores Jurídica															
	Revisar y actualizar la matriz de peligros y Riesgos	Responsable SG-SST. Asesores y Trabajadores															
	Implementar los controles establecidos en la Matriz de peligros y Riesgos	Responsable SG-SST.															
	Registrar, caracterizar, investigar y analizar la accidentalidad, enfermedad laboral y sus planes de acción / (Cuando se presenten)	Responsable SG-SST															
	Registrar, caracterizar y analizar los indicadores del SG-SST	Responsable SG-SST															
	Revisar y actualizar la matriz de ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL Y COLECTIVA	Responsable SG-SST															
	Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Responsable SG-SST. Gerencia General															
	Actualizar el SG-SST cada vez que se emita legislación en riesgos laborales aplicable a la Entidad	Responsable SG-SST - Gerente General- Área Jurídica															
COPASST	Realizar la conformación comité investigador de accidentes e incidentes laborales cuando se requiera	Responsable SG-SST y COPASST															
	Elaborar el plan de capacitaciones para el COPASST	COPASST															
	Establecer el cronograma de actividades del COPASST	COPASST															
	Realizar las actividades programadas, reuniones y actas mensuales del COPASST	COPASST															
COMITE CONVIVENCIA LABORAL	Realizar el cronograma de actividades del Comité de Convivencia Laboral que incluya reuniones ordinarias, capacitaciones y otras actividades del comité	Comité de convivencia laboral															
	Realizar las reuniones y actas del Comité de Convivencia Laboral	Comité de convivencia laboral															
	Realizar actividades de capacitación del Comité	Comité de convivencia laboral															
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Establecer el programa de inspecciones planeadas ano 2026	Responsable SG-SST															
	Realizar las inspecciones establecidas en el programa	SST. Asesores.															
	Actualizar e implementar el programa de Seguridad Industrial	SST															
	Adquisicion de elementos y equipos de proteccion personal de acuerdo a los riesgos y peligros establecidos por cargo	Gestión Humana.															
	Ejecutar las actividades y acciones preventivas establecidas en el programa de Seguridad Industrial	SST															
	Establecer y ejecutar las actividades y acciones preventivas establecidas en el programa de Riesgo Quimico	SST															
PROGRAMA - TRABAJO	Diseñar el programa para trabajo seguro en tareas de alto riesgo: espacios	SST															


NIT: 901033936-9,
Calle 10 #9-06,
C.C La Contaduría, Local 24
SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO- ESPACIOS CONFINADOS Y TRABAJO EN ALTURAS
confinados y trabajo en alturas
Ejecutar las actividades establecidas en el programa de espacios confinados y alturas
SST
Programar y ejecutar los cursos de trabajo seguro en alturas básico, avanzado y los de recertificación
Responsable SG-SST
Socializar los procedimientos de seguridad de Trabajo seguro para actividades de alto riesgo
SST
Programar y ejecutar los cursos de trabajo seguro en espacios confinados
SST, GESTION HUMANA Y GERENCIA
Ejecutar las actividades diseñadas en el programa de trabajo seguro para tareas de alto riesgo
SST
PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Formular el Programa de Medicina Preventiva
SST
Ejecutar las actividades establecidas en el programa de medicina preventiva
SST Y ARL
Programar y ejecutar las jornadas de vacunación para el personal operativo expuestos a riesgo biológico: Hepatitis B, Tétano e Influenza
SST - GESTION HUMANA
Realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, postincapacidad y laborales según lo establecido en el programa
IPS A CARGO
PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (PVE)
Formular el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desorden musculo esquelético PVE DME
SST y ARL
Realizar las actividades y acciones establecidas en el PVE DME
SST y ARL
Diseño e implementación del programa de prevención de caidas
SST y ARL
Realizar las actividades y acciones preventivas establecidas en el PVE Riesgo Visual
SST y ARL
Diseñar el PVE Riesgo Visual
SST y ARL
Realizar las actividades y acciones preventivas establecidas en el PVE Estilos de Vida Saludable
SST y ARL
Realizar las actividades y acciones preventivas establecidas en el Programa para el Riesgo Biológico
SST y ARL
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
Realizar actividades de promocion de la salud y prevencion de los nesgos laborales con las EPS, ARP, SENA, Caja de Compensación, ARL (campaña de salud visual, higiene bucal, indice de masa muscular, nutrición)
Responsable SG-SST - Gestión Humana y Bienestar social, COMITE CONVIVENCIA, COPASST
Establecer un plan de actividades para realizar la semana de la seguridad y salud en el trabajo para la entidad
Responsable SG-SST, Gerencia, Gestión Humana, BIENESTA
Realizar las actividades establecidas en la semana de la seguridad y salud en el trabajo para la entidad
SST, BIENESTAR, COMITE CONVIVENCIA Y COPASST
Realizar el seguimiento a los casos de calificacion por enfermedad laboral y comun
Responsable SG-SST y ARL
Formular el programa de riesgo cardiovascular y estilos de vida saludables
Responsable SG-SST y ARL, COMITE CONVIVENCIA
Realizar las actividades establecidas en el programa de estilos de vida saludable
Responsable SG-SST, Bienestar social, Gerencia
Realizar la medición de la bateria de Riesgo Psicosocial
Responsable SGSST y Gestión Humana
PREVENCION DEL RIESGO PSICOSOCIAL
Programar las actividades del Programa de Riesgo Psicosocial derivadas del informe de la bateria de Riesgo Psicosocial
Responsable SG-SST
Ejecutar las recomendaciones y acciones preventivas derivadas del informe de la bateria psicosocial y del programa Psicosocial
Responsable SG-SST y ARL
HIGIENE INDUSTRIAL
Programar la realización de las mediciones ambientales según los riesgos presentes en la entidad: Sonometria, Dosimetria, luxometria, material particulado, gases
Responsable SG-SST y ARL
Formular el programa de higiene industrial año 2026
RESPONSABLES SGSST
Ejecutar el programa de higiene industrial
SST y JEFES DE
año 2026
AREA
Revisión, ajuste y socialización del plan de emergencias y plan de evacuación
Responsable SG-SST, BRIGADA DE EMERGENCIAS y ARL
PLAN DE EMERGENCIAS
Actualizar la conformación de los equipos de apoyo (comité de emergencias, brigada, Coordinadores Evacuación)
Responsable SG-SST, BRIGADA DE EMERGENCIAS y ARL
Entrega de dotación a la brigada de emergencia
Responsable SG-SST
Organizar y realizar los simulacros de emergencias
Responsable SG-SST, Brigada de Emergencia ARL
Gestionar la instalación de nueva señalización y planos de evacuación para todas las sedes, áreas operativas,
Responsable SG-SST, GERENCIA GENERAL
PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
Actualización del documento del PESV de la entidad
Responsable SG-SST-COMITE DE SEGURIDAD VIAL
Ejecutar las actividades definidas dentro del PESV
Responsable SG-SST-COMITE SEGURIDAD VIAL
Realizar capacitaciones establecidas en el PESV
Responsable SG-SST-COMITE SEGURIDAD VIAL
Realizar Curso de Manejo Defensivo
Responsable SG-SST-COMITE SEGURIDAD VIAL
Establecer y ejecutar los protocolos y procedimientos que se requieran en el PESV de la entidad
Responsable SG-SST-COMITE DE SEGURIDAD VIAL-JEFES DE AREA
PLANES DE ACCIÓN
Realizar las actividades propuestas en los planes de acción, las medidas de intervención, plan de acción de los hallazgos encontrados en las investigaciones de accidentes, de las auditorias, de las Inspecciones de seguridad y de las recomendaciones de los informes generados de los programas vigilancia epidemiológica.
Responsable SG-SST y COPASST
PLAN DE TRABAJO DE ARL
Programar Actividades conjuntas con la ARL para la prevención de los riesgos, disminución de los accidentes y enfermedades laborales. (Seguimiento al Plan de Trabajo con la ARL)
Responsable SG-SST y ARL
Teléfono: 8533139
E-mail: admin@espsantafedeantioquia.co
Web:
Facebook: www.espsantafedeantioquia.co/ fb.com/xxxxxxx

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P

1 INTRODUCION

La Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P., en cumplimiento de su misión institucional y del marco normativo vigente en materia de seguridad y privacidad de la información, adopta el presente **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información – 2026**, como un instrumento estratégico para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Este plan busca fortalecer la gestión institucional, promover una cultura organizacional orientada a la prevención, y garantizar la protección de los activos de información, contribuyendo así a la continuidad del servicio, la confianza de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. De esta manera, se establecen lineamientos claros y acciones concretas que permiten mitigar las amenazas, reducir vulnerabilidades y responder de manera oportuna ante posibles incidentes de seguridad de la información.

.

2 OBJETIVOS

• ProtegerEstablecer los lineamientos, estrategias y acciones necesarias para la adecuada gestión y tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P., con el fin de proteger los activos de información, minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes y reducir su impacto en la operación institucional.

• **Objetivos Específicos**
• Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la

información en los diferentes procesos de la entidad.
• Implementar controles y medidas de tratamiento que permitan disminuir la probabilidad y el impacto de los riesgos identificados.
• Proteger los activos de información de acuerdo con su nivel de clasificación y los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
• Fortalecer la cultura organizacional en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
• Realizar seguimiento y evaluación permanente a los controles implementados, promoviendo la mejora continua del sistema de gestión de riesgos.

3 ALCANCE

El presente Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información aplica a todos los procesos, áreas, dependencias, funcionarios, contratistas y terceros que tengan acceso, manejo o responsabilidad sobre la información de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P.

Comprende la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y monitoreo de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información, así como la implementación de controles técnicos, administrativos y operativos necesarios para garantizar la protección de los activos de información y la continuidad del servicio.

Este plan se aplica sobre los sistemas de información, infraestructura tecnológica, procesos administrativos, operativos y estratégicos, y demás recursos que intervienen en la gestión institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la normatividad vigente.

.

4 MARCO CONCEPTUAL

a. Factores Externos e Internos de Riesgo
Los factores de riesgo son aquellos que afectan a la entidad en mayor o menor grado de impacto.

CONTEXTO FACTORES EXTERNOS E INTERNOS DE RIESGO	
FACTORES EXTERNOS	**FACTORES INTERNOS**
Económicos: disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de la misma, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.	**Procesos:** Eventos Relacionados con errores en la actividades que deben realizar los servidores de la organización.
Medioambientales: emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.	**Talento Humano:** Incluye SST. Se analiza posible dolo e intención frente a la corrupción.
Políticos: cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.	**Infraestructura:** Eventos relacionados con la infraestructura física de la entidad.
Sociales: demografía, responsabilidad social, terrorismo.	**Tecnología:** Eventos relacionados con la infraestructura tecnológica de la entidad
Tecnológicos: interrupciones, comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente.	

b. Riesgos

i. Clases de Riesgos

En el desarrollo de las actividades de la entidad, esta se enfrenta a diversos riegos que pueden afectar de diferentes maneras el correcto funcionamiento y seguridad de los datos. Para conocer el contexto, la Empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P, ha definido aquellos riesgos a los cuales se enfrenta para poder generar las diferentes estrategias y mitigar los efectos negativos de estos.

CLASES DE RIESGO	
CLASE	**DESCRIPCION**
ESTRATEGICO	Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. Se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
IMAGEN	Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
OPERATIVOS	Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

FINANCIEROS	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
DE CUMPLIMIENTO	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
DE TECNOLOGÍA	Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.
DE CORRUPCIÓN	Están relacionados con el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, para la obtención de un beneficio particular.
AMBIENTALES	Están relacionados con las Perdidas por contaminación de recursos naturales; Pérdidas generadas por situaciones de emergencia ambiental, pagos de sanciones de la autoridad ambiental o resarcimiento de daños a partes interesadas afectadas; Perdidas por fallas en la continuidad de la operación generadas por dificultad para el acceso a los componentes del ecosistema (Agua, Aire, Suelo, Fauna, Flora, Personas).
POLITICO	Está relacionado con Pérdidas por decisiones políticas que afectan a la organización.
COMERCIAL	Está relacionado con las Pérdida de clientes o mercados; Pérdidas económicas por pérdida de clientes; Perdidas por reclamaciones y atención de garantías.
DE ORDEN PUBLICO	Están Relacionados con la Pérdida derivada del conflicto armado; Pérdidas por afectación de la seguridad.
DEL RECURSO HUMANO	Pérdida por indisponibilidad del recurso humano con el conocimiento y la competencia requerida para cumplir con los resultados previstos.
FENOMENOS NATURALES	Pérdidas por manifestaciones de la naturaleza que puedan afectar los recursos de la organización y la continuidad del negocio.

ii. Clasificación del Riesgo

De acuerdo con las clases de riesgo, se ha establecido un valor para la probabilidad de la ocurrencia del riesgo teniendo en cuenta la descripción y frecuencia, de la siguiente manera:

MATRIZ DE CALIFICACION DEL RIESGO			
PROBABILIDAD	**VALOR**	**FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD**	**PROBABILIDAD**
Muy Baja	1	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año.	20%
Baja	2	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año.	40%
Media	3	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año.	60%
Alta	4	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año.	80%
Muy Alta	5	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces al año.	100%

5 METODOLOGIA

El plan de tratamiento de riesgos permitirá hacer énfasis de cómo se enfrentarán los riesgos en la entidad.
Para ello se establecen las siguientes actividades:

Actividad	Tarea	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Implementación	Implementar nuevos controles establecidos en la matriz de riesgos.	Gestión de las Tics	Febrero de 2026	Noviembre de 2026
Informe	Realizar un informe de las actividades realizadas para controlar y mejorar los seguimientos.	Gestión de las Tics	Junio de 2026	Noviembre de 2026
Seguimiento	Realizar seguimiento de funcionamiento a los controles implementados especialmente aquellos a mitigar los riesgos.	Gestión de las Tics	Junio de 2026	Noviembre de 2026

Implementación	Implementar nuevos controles establecidos en la matriz de riesgos.	Gestión de las Tics	Julio de 2026	Julio de 2026
Seguimiento	Realizar seguimiento de funcionamiento a los controles implementados por el área de sistemas	Gestión de las Tics	Julio de 2026	Julio de 2026
Capacitación	Realizar una capacitación de la policía Nacional para el manejo de los ciberataques.	Gestión de las Tics	Septiembre 2026	Septiembre 2026
Informe	Realizar un informe de las actividades realizadas para controlar y mejorar los seguimientos.	Gestión de las Tics	Noviembre de 2025	Diciembre de 2026
Revisar y Actualizar los lineamientos de los riesgos	Revisar y actualizar la matriz de riesgos de TIC (De acuerdo con el informe de hacking ético)	Gestión de las Tics	Diciembre de 2026	Diciembre de 2026

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2026

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.

INTRODUCION

El PETI 2026 se define como una guía de acción estratégica para la administración de las TIC en la entidad. Surge de la necesidad de optimizar los recursos tecnológicos ante la evolución constante de la tecnología y las limitaciones presupuestarias, buscando siempre la mayor calidad y eficiencia. Este documento es una herramienta de diagnóstico y toma de decisiones que permite a la organización adecuarse a las demandas del entorno y cumplir con sus objetivos misionales. Además, se fundamenta en la normativa legal vigente, como la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información) y las directrices del Ministerio de TIC.

OBJETIVOS

Fortalecer todos los sistemas de información de la empresa a través de las TIC, fundamentado en el desarrollo tecnológico para garantizar un flujo de información ágil, confiable y de calidad que incremente la eficiencia administrativa y mejore la comunicación con la comunidad.

Objetivos Específicos

- Planificación y Diagnóstico: Identificar las necesidades futuras de infraestructura técnica y recursos humanos en todas las dependencias.
- Estrategia y Políticas: Definir las políticas corporativas de TIC, priorizando la seguridad informática, la automatización de procesos y la administración electrónica.
- Integración de Sistemas: Generar la integración y fortalecimiento del Sistema de Información de la entidad.
- Seguridad y Legalidad: Adoptar nuevas políticas de seguridad para garantizar la confiabilidad de los datos y mantener actualizado y legalizado el hardware y software.
- Capacitación: Dar continuidad a los programas de capacitación para el personal administrativo y operativo en el uso de recursos informáticos.

- Participación Ciudadana: Implementar y ajustar la página web institucional para facilitar trámites, servicios y la participación real del ciudadano.
- Infraestructura: Interconectar las dependencias externas con tecnología inalámbrica para optimizar costos y mejorar el monitoreo técnico (medidores de flujo, sensores, etc.).

1. Propósito y Alcances del Plan.

PROPOSITO DEL PLAN.
Actualizar una guía de acción clara y precisa para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P. mediante la formulación de estrategias y proyectos que garanticen el apoyo al cumplimiento de sus objetivos y funciones, en línea con el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal, Institucional y Sectoriales, y que no fueron alcanzados durante la vigencia del anterior PETI.

Las condiciones evolutivas específicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la coyuntura presupuestaria que atravesamos, nos obligan a optimizar los recursos con los que contamos buscando permanentemente la mayor calidad, eficacia y eficiencia en la administración de los mismos.

La Planificación Estratégica de Sistemas es una eficaz herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas, en torno al quehacer actual y al camino que debe recorrer la Entidad, para adecuarse a los cambios y demandas tecnológicas que les impone el entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad de sus prestaciones. El concepto de estrategia de sistemas está relacionado con el conjunto de decisiones y criterios por los cuales una organización se orienta hacia la obtención de determinados objetivos tecnológicos.

ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento describe las estrategias y proyectos que ejecutará LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P. durante el año 2026 en materia de tecnologías de información y comunicaciones (TICS), con el fin de concretar el logro de objetivos misionales; de igual forma establece la organización en la cual se apoyará para lograrlo y establece sus respectivos planes.

Por lo tanto, en el desarrollo de este documento PETI, se requiere inicialmente hacer la descripción general de los factores que componen la dirección de sistemas, a nivel organizacional, tecnológico, para evaluar la situación actual a nivel interno y externo que permita identificar sus debilidades y fortalezas amenazas y oportunidades con el fin de concretar las estrategias para estructurar el Plan de Acción a seguir.

Los objetivos y necesidades de actuación generales se pueden resumir en:

- Identificar las necesidades futuras (corto, medio y largo plazo) tanto a nivel organizativo y de recursos humanos, como de infraestructura técnica de cada una de las distintas dependencias, en función de su nivel previsto de servicio.
- Definir las estrategias y políticas corporativas TIC, en lo relacionado con la evolución del mercado a nivel de tecnologías informáticas, automatización y de tecnologías de las comunicaciones, dando especial importancia a la seguridad informática, automatización de procesos y de comunicaciones.
- Adecuar estas estrategias a las políticas del Gobierno en materia TIC y fundamentalmente las referidas a Administración electrónica.
- Disponer de Planes de Acción, planteando diferentes alternativas, según los recursos de los que se dispone en la actualidad, teniendo en cuenta las previsiones económicas próximas, y diferenciando las prioridades de actuación.
- Fortalecer a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: La comunicación bidireccional con toda la comunidad, Ley anti-trámites, su participación real en la toma de decisiones Institucionales, la disponibilidad de los recursos informáticos para dar cumplimiento eficiente, transparente y participativo a la misión empresarial, tomando como línea base la legislación contemplada al respecto y los diferentes estándares de calidad internacionales.

2. Beneficios de la Planeación y Justificación del PETI.

La definición de políticas, estándares, metodologías, directrices y recomendaciones permitirán un mayor aprovechamiento de los recursos Informáticos, uso efectivo de tecnologías emergentes, aprovechamiento de herramientas y de redes de comunicaciones.
El PETI de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** nos permite evaluar la manera como aprovechamos la tecnología, ver formas de aplicación de las mejores prácticas de las diferentes entidades y realizar una evaluación, logrando un enfoque unificado y reconociendo oportunidades de ahorro y consolidación de esfuerzos.

El PETI de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** es un plan más al servicio de la entidad y de sus metas y por tanto no es en absoluto independiente a sus objetivos.
El PETI de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** no es independiente a su estrategia, ya que este debe contribuir a colocarla en práctica y con tal objeto debe ser planificado y diseñado.
El PETI de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** es un apoyo a la estrategia de la organización y un elemento activo de la misma.
La planificación del PETI debe ser de visión compartida por toda la organización.
Son innumerables los beneficios que El PETI de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** puede generar en los procesos internos de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.**; la innovación permanente hace que las entidades, encuentren nuevas formas de hacer las cosas, y en la gran mayoría de casos están presentes las TIC. A continuación, se listan algunos de los beneficios, adicionales, que se pueden obtener a través del uso de TIC en **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.**

- Permiten aumentar las Ventas, a través del comercio electrónico, el marketing electrónico, las páginas Web, el posicionamiento en buscadores, entre otros.
- Permiten disminuir los costos, al hacer más eficientes los procesos, disminuir las pérdidas de material y productos terminados, facilitar el análisis financiero, entre otras aplicaciones.
- Impactan sobre la satisfacción de clientes y proveedores y su fidelidad, a través de aplicaciones que facilitan la relación y conocimiento de sus clientes y proveedores.
- Hacen más eficientes las estructuras organizacionales, pues se disminuyen trámites innecesarios, y se disminuyen ostensiblemente envíos y demoras en la entrega de información entre empleados, o a clientes y proveedores.
- Facilitan el entrenamiento del personal, a través de herramientas tecnológicas.
- Mejoran la comunicación al interior de la entidad, y con clientes, proveedores, gobierno y otros aliados.
- Y por ende, se mejora la rentabilidad.

3. **Antecedentes.**

Las entidades gubernamentales han experimentado cambios radicales y sustanciales de gran trascendencia durante los últimos años, cambios motivados por un nuevo entorno socioeconómico, demográfico, sociocultural, financiero y tecnológico que están produciendo una transformación general en la manera de hacer las cosas.

Los cambios de tecnología se presentan a diario y de forma abrumadora, que el grado de obsolescencia al que está sometido una entidad se reduce a tan solo unos pocos meses. Es por esta razón que se debe dar inicio a la renovación y desarrollo tecnológico soportado en una adecuado y estructurado PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PETI), teniendo en cuenta la ley 1712 del 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 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, asimismo, todas las entidades de carácter público, o que administren recursos públicos, deben mantener Los objetivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los cual se convierten en un mandato constitucional, conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1341 de 2009, entre los que se contemplan:
1. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político de la Nación y elevar el bienestar de los colombianos.
2. Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los ciudadanos, las empresas, el Gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo social, económico y político de la Nación.
3. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promover la investigación e innovación, buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno regional, nacional e internacional.

Entre los aspectos de cambio importantes que se deben tener en cuenta están:
1) El relacionado con los sistemas de información y
2) El que involucra la renovación tecnológica, automatización y de comunicaciones.

Actualmente estos dos aspectos son insuficientes para atender los requerimientos esenciales de nuestra población objetivo y de esta manera brindar apoyo logístico y asistencia técnica para contribuir a la toma de decisiones que permita el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

Unido a este desarrollo se encuentra el del fortalecimiento y mejoramiento de nuestra plataforma tecnológica, el cual se ha ido alcanzando de manera gradual mediante la adquisición de servidores de red, equipos de cómputo, equipos activos, pcs, medidores de flujo, sensores (varios), equipos de automatización y comunicaciones, portales web institucionales, soporte eléctrico y software de diferente uso para las áreas de la entidad.

La entidad cuenta con unos recursos informáticos, procesos y procedimientos que se deben ampliar y ajustar a su nueva realidad institucional, bajo el marco legal colombiano, acuerdos Internacionales y una economía globalizada ferozmente competitiva en donde la promoción y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son decisivas e imprescindibles para el éxito.

Es por esta razón que la implantación de nuevas tecnologías de manera inmediata tiene importantes repercusiones en los costos de operación y representa nuevas exigencias para el personal en cuanto a su forma de trabajar y a su capacitación.

De la manera en que la Entidad responda a la renovación tecnológica dependerá su posicionamiento competitivo, tanto en términos de calidad como de estabilidad financiera.

4. **Metodología.**

El PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PETI) de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** ha sido elaborado con la intensión de definir e implementar un conjunto de metas que sirvan como una plataforma sobre la que se pueda organizar la actividad de sistemas de información, automatización y tecnologías de la Entidad para el periodo comprendido entre el año 2026. En este contexto el desarrollo del proyecto de PETI ha respondido a las pautas definidas por metodologías y directrices de entidades reguladoras.

Los lineamientos de entes reguladores como la Contraloría General de la República, La Contraloría General de Antioquia, La Procuraduría General de la Nación y El Departamento Administrativo de la Función Pública, hacen necesario focalizar el PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PETI) hacia el desarrollo, implementación y consolidación del Sistema de Información.
Por esta razón las principales políticas fueron definidas teniendo en cuenta principios básicos como:
a. Importancia estratégica de información en todos los niveles de la organización.
b. La tecnología Informática, automatización y de comunicaciones como instrumento de servicio a la comunidad y a la ciudadanía.
c. La tecnología informática, automatización y de comunicaciones es un pilar de la modernización y optimización de procesos y funciones.

d. La integración e interacción de información entre las entidades del gobierno, sin tener en cuenta su nivel, es esencial en el desarrollo de servicios para la ciudadanía.

Estos principios son tomados en consideración para el desarrollo estratégico del PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Principios como los mencionados anteriormente tienen un complemento con la aplicación, evaluación y diagnóstico de los Sistemas de Información y Tecnologías identificados mediante la aplicación de la metodología TICS.

La metodología TICS y su interacción con el PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (PETI) se enmarca dentro de los siguientes subsistemas:
1. Red eléctrica, Ups, reguladores de voltaje.
2. Cableado estructurado y centro de cómputo.
3. Equipos Activos.
4. (Sistema telefónico.)
5. Internet, páginas web, chat.
6. Servidores y Sistemas Operativos.
7. Servicios de Red y servicios inalámbricos.
8. Estructura equipos de cómputo y periféricos.
9. Controladores lógicos programables (Plc).
10. Tecnología de medidores de flujo.
11. Software en general y aplicativos de uso especial.
14. Acompañamiento en el programa de gobierno en línea y cada una de sus etapas.
15. Políticas de seguridad y acceso a la información.

4.1. Planificación de Sistemas de Información

El proceso de planificación de sistemas de información recoge decisiones que se deben tomar a nivel estratégico. Se elabora en función de la información recolectada de la información y de los procesos actuales de la Entidad.

El inicio de la planificación consta de la recolección de información de los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los servicios afectados. Una vez recogida la información, se organizará de tal forma que se pueda crear una visión general del alcance del proyecto.

Se asignarán responsabilidades específicas a los afectados por la planificación. Los responsables de cada área serán las personas que se encarguen de transmitir las órdenes a sus subordinados para la correcta implantación del nuevo Sistema de Información. Determinadas las responsabilidades, se estudiará el Sistema de Información actual de tal forma que permita generar un plan de acción sobre la infraestructura existente. En el plan de acción se detallarán las exigencias de los responsables afectados y que deberán seguirse para que la viabilidad del proyecto no se vea comprometida. El organismo planificador del plan comunicará qué organismos se verán afectados y los cambios que se deben de hacer en los procesos.

4.2. Desarrollo de Sistemas de Información

El desarrollo del sistema de información se divide en cinco subprocesos debido a su gran complejidad. El estudio de Viabilidad del Sistema propone una solución a los problemas que se pueden encontrar. Se tendrá en cuenta la viabilidad técnica, económica, legal y operativa. El estudio comienza con una viabilidad detallada acerca de los problemas comentados anteriormente.

La viabilidad económica y legal vendrá determinada en función de lo redactado en el Plan de Sistemas. La Entidad, mediante sus organismos correspondientes, evaluará la propuesta y redactará un informe con la viabilidad de lo propuesto en el plan. Se elaborarán una serie de alternativas, las cuales serán estudiadas a fondo por los principales afectados de la Entidad. Además, se añadirá a cada una de las alternativas un informe de riesgos.

En el Análisis de Sistemas de Información se tendrá en cuenta a los funcionarios de la Entidad para incluir en el plan las necesidades directas de los usuarios de los sistemas. Se identificarán los usuarios que formarán parte del equipo de análisis, a quienes les serán asignadas una serie de responsabilidades.

El Proceso de construcción de sistemas de información se llevará a cabo en colaboración con todos los usuarios del sistema. El organismo encargado del desarrollo del plan se encargará de desarrollar los procedimientos de operación y seguridad que serán transmitidos a Alta Dirección y posteriormente al personal afectado.

El proceso de Planificación de Sistemas de Información (PSI) no se encuentra dentro del MECI 1000:2014, por lo cual debe ser definido. Estos motivos hacen cada vez más crítico el requerimiento de disponer de los sistemas y las tecnologías de la información con flexibilidad para adaptarse a las nuevas exigencias.

El objetivo principal será proporcionar un marco estratégico de referencia para los Sistemas de Información para la Entidad. El resultado del Plan de Sistemas se debe orientar a actuaciones en el desarrollo de Sistemas de Información con el objetivo básico de apoyar la estrategia corporativa, elaborando una arquitectura de información y un plan de proyectos informáticos para dar apoyo a los objetivos estratégicos.

4.3. Misión Área De Sistemas

El área de Sistemas de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.** como área encargada en la actualidad de la disponibilidad, promoción, incorporación y uso de las Tecnologías de la Información, automatización y las Comunicaciones, las que son decisivas e imprescindibles para el éxito, debe responder a su nueva realidad, fortaleciendo los canales de comunicación tanto a nivel interno como externo, asimismo, registrar documentación, establecer responsabilidades en el manejo de la información, afianzar el empoderamiento e identidad institucional, cumplir con el marco legal y fortalecer la imagen interinstitucional, de igual manera la atención a la comunidad, transparencia, eficiencia y participación, real, ciudadana, en cumplimiento de la ley 1712 del 2014 y decreto 415 del 07 de Marzo del 2016.

4.4. Visión Área Sistemas

El área de Sistemas de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.** En el año 2027, será un departamento, que permanentemente estará innovando a través de las TICs, pudiendo lograr ventajas competitivas, para la institución, que le permitan afrontar con fortaleza el ambiente de competencia, regional, nacional o internacional, y superar con éxito las etapas de crisis acudiendo a herramientas TIC, que se ajusten a nuestras necesidades y expectativas específicas; teniendo incorporada una estrategia corporativa, continua, que se soporte en la Tecnología Informática, automatización y de Comunicación, con personal debidamente entrenado y capacitado que cuente con herramientas tecnológicas de última generación, Como un factor acelerador clave en su desarrollo Competitivo.

5. **Situación Actual.**

Equipos de cómputos activos.

TIPO	PROPIOS	COMODATO	PRESTAMOS	OTROS
DE ESCRITORIO	2			
PORTATILES	2			
SERVIDORES	1			
TOTAL	**5**			

Equipo de cómputo por funcionarios:

Número de computadores asignados a funcionarios	3
Número de funcionarios de planta que necesitan computador para cumplir con sus funciones y no lo tienen	0

Equipos de Cómputo por Dependencia.

DEPENDENCIA	ESCRITORIO	PORTATILES	SERVIDORES
ADMINISTRATIVA	2	2	1
CONTABLE	0		
TECNICA	0		
TOTAL	**2**	**2**	**1**

Equipos de impresión activos.

CANTIDAD	TIPO	ESTADO GENERAL
1	LASER	BUENO
0	Inyección	

Conexión a Internet (Ingresar cantidad de equipos por cada tipo de conexión que exista)			
ADSL	Satelital	Fibra Optica	Inalámbrica
3	0	0	2 portátiles 1 Celulares

Arquitectura de red (Ingresar Numero de equipos)			Se cuenta con dominio propio?	
LAN	VPN	Conexión Móvil	SI/NO	Nombre
0 antenas 0 PLC 0 Pantallas 0 NVR	0	0 Tablets 0 Celulares	SI	https://espaSantaFe.de Antioquia.gov.co/

0 Cámaras
4 computadores
2 Impresoras
0 Servidores
0 switches
1 router

INFRAESTRUCTURA (Ingresar la cantidad de cada tipo de equipo)					
Escritorio	Portátiles	Servidores	Impresoras	Escáner	Tabletas
2	2	1	1	0	0

El centro de cómputo cuenta con: (Marque con x en los elementos correspondientes y la cantidad donde corresponde)					
Aire acondicionado	UPS	Rack	Cableado estructurado	Puntos de datos	Puntos de Voz
X	X	X	X	1	1

Sistema de Información Financiero y Administrativo: (Indique el número de licencia por cada módulo)	
Contabilidad	1
Tesorería	1
Presupuesto	1
Impuestos	0
Compras	0
Catastro	0
Nómina	0
Recurso Humano	0
Facturación	0
Predial	0
Cuentas por pagar	0
Proveedores	SAIMYR

MEDIOS DE COMUNICACION (Marcar X en cada medio de comunicación utilizado)	
Correo Electrónico	X
Mensajería Instantánea	X

Página Web	
Internet	X
PQR	X
Call Center	

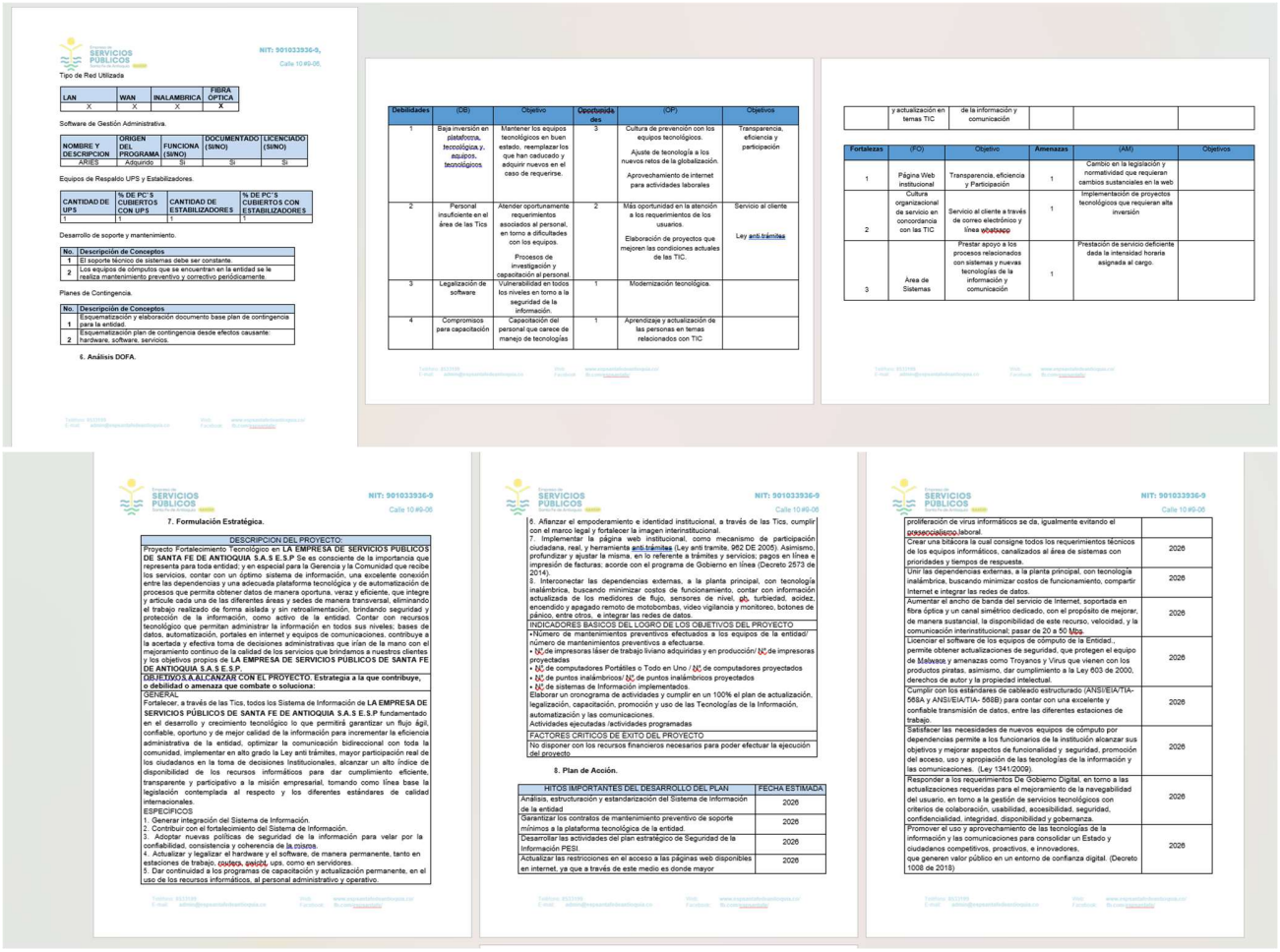
AREA DE SISTEMAS		
SI/NO	Total funcionarios del área	Funcionarios de Planta
NO	0	0

Cuales trámites o servicios puede realizar la ciudadanía a través del portal web		
Trámite 1	Tramite 2	Trámite 3
PQRS		

Se trabaja bajo el esquema de Gobierno digital?	
SI/NO	FASE
SI	Interacción

Esta creado el comité de gobierno Digital?			Existe plan de acción de gobierno Digital
SI/NO	Fecha y No. del acto Activo.	No personas que conforman	SI/NO
NO	0	0	NO

Se cuenta con plan de contingencia en sistemas		
SI/NO	BACK UP SI/NO	FRECUENCIA
NO	SI	SEMANAL



Tipo de Red Utilizada

LAN	WAN	INALAMBRICA	FIBRA OPTICA
X	X	X	X

Software de Gestión Administrativa.

NOMBRE Y DESCRIPCION	ORIGEN DEL PROGRAMA	FUNCIONA (SI/NO)	DOCUMENTADO (SI/NO)	LICENCIADO (SI/NO)
ARIES	Adquirido	SI	SI	SI

Equipos de Respaldo UPS y Estabilizadores.

CANTIDAD DE UPS	% DE PC´S CUBIERTOS CON UPS	CANTIDAD DE ESTABILIZADORES	% DE PC´S CUBIERTOS CON ESTABILIZADORES
1	1	1	1

Desarrollo de soporte y mantenimiento.

No.	Descripción de Conceptos
1	El soporte técnico de sistemas debe ser constante.
2	Los equipos de cómputos que se encuentran en la entidad se le realiza mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente.

Planes de Contingencia.

No.	Descripción de Conceptos
1	Esquematización y elaboración documento base plan de contingencia para la entidad.
2	Esquematización plan de contingencia desde efectos causante: hardware, software, servicios.

6. Análisis DOFA.

Debilidades	(DB)	Objetivo	Oportunidades	(OP)	Objetivos
1	Baja inversión en plataforma, tecnológica y, equipos, tecnológicos	Mantener los equipos tecnológicos en buen estado, reemplazar los que han caducado y adquirir nuevos en el caso de requerirse.	3	Cultura de prevención con los equipos tecnológicos. Ajuste de tecnología a los nuevos retos de la globalización. Aprovechamiento de internet para actividades laborales	Transparencia, eficiencia y participación
2	Personal insuficiente en el área de las Tics	Atender oportunamente requerimientos asociados al personal, en torno a dificultades con los equipos. Procesos de investigación y capacitación al personal.	2	Más oportunidad en la atención a los requerimientos de los usuarios. Elaboración de proyectos que mejoren las condiciones actuales de las TIC.	Servicio al cliente Ley anti trámites
3	Legalización de software	Vulnerabilidad en todos los niveles en torno a la seguridad de la información.	1	Modernización tecnológica.	
4	Compromisos para capacitación	Capacitación del personal que carece de manejo de tecnologías	1	Aprendizaje y actualización de las personas en temas relacionados con TIC	

	y actualización en temas TIC	de la información y comunicación			

Fortalezas	(FO)	Objetivo	Amenazas	(AM)	Objetivos
1	Página Web institucional	Transparencia, eficiencia y Participación	1	Cambio en la legislación y normatividad que requieran cambios sustanciales en la web	
2	Cultura organizacional de servicio en concordancia con las TIC	Servicio al cliente a través de correo electrónico y línea whatsapp	1	Implementación de proyectos tecnológicos que requieran alta inversión	
3	Área de Sistemas	Prestar apoyo a los procesos relacionados con sistemas y nuevas tecnologías de la información y comunicación	1	Prestación de servicio deficiente dada la intensidad horaria asignada al cargo.	

7. Formulación Estratégica.

DESCRIPCION DEL PROYECTO
Proyecto Fortalecimiento Tecnológico en **LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** Se es consciente de la importancia que representa para toda entidad; y en especial para la Gerencia y la Comunidad que recibe los servicios, contar con un óptimo sistema de información, una excelente conexión entre las dependencias y una adecuada plataforma tecnológica y de automatización de procesos que permita obtener datos de manera oportuna, veraz y eficiente, que integre y articule cada una de las diferentes áreas y sedes de manera transversal, eliminando el trabajo realizado de forma aislada y sin retroalimentación, brindando seguridad y protección de la información, como activo de la entidad. Contar con recursos tecnológico que permitan administrar la información en todos sus niveles; bases de datos, automatización, portales en internet y equipos de comunicaciones, contribuye a la acertada y efectiva toma de decisiones administrativas que irían de la mano con el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que brindamos a nuestros clientes y los objetivos propios de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P.**
OBJETIVOS A ALCANZAR CON EL PROYECTO. Estrategia a la que contribuye, o debilidad o amenaza que combate o soluciona:
GENERAL Fortalecer, a través de las Tics, todos los Sistema de Información de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA S.A.S E.S.P** fundamentado en el desarrollo y crecimiento tecnológico lo que permitirá garantizar un flujo ágil, confiable, oportuno y de mejor calidad de la información para incrementar la eficiencia administrativa de la entidad, optimizar la comunicación bidireccional con toda la comunidad, implementar en alto grado la Ley anti trámites, mayor participación real de los ciudadanos en la toma de decisiones Institucionales, alcanzar un alto índice de disponibilidad de los recursos informáticos para dar cumplimiento eficiente, transparente y participativo a la misión empresarial, tomando como línea base la legislación contemplada al respecto y los diferentes estándares de calidad internacionales. ESPECIFICOS 1. Generar integración del Sistema de Información. 2. Contribuir con el fortaleicimiento del Sistema de Información. 3. Adoptar nuevas políticas de seguridad de la información para velar por la confiabilidad, consistencia y coherencia de la misma. 4. Actualizar y legalizar el hardware y el software, de manera permanente, tanto en estaciones de trabajo, routers, switch, ups, como en servidores. 5. Dar continuidad a los programas de capacitación y actualización permanente, en el uso de los recursos informáticos, al personal administrativo y operativo.

6. Afianzar el empoderamiento e identidad institucional, a través de las Tics, cumplir con el marco legal y fortalecer la imagen interinstitucional.
7. Implementar la página web institucional, como mecanismo de participación ciudadana, real, y herramienta anti trámites (Ley anti tramite, 962 DE 2005). Asimismo, profundizar y ajustar la misma, en lo referente a trámites y servicios; pagos en línea e impresión de facturas; acorde con el programa de Gobierno en línea (Decreto 2573 de 2014).
8. Interconectar las dependencias externas, a la planta principal, con tecnología inalámbrica, buscando minimizar costos de funcionamiento, contar con información actualizada de los medidores de flujo, sensores de nivel, ph, turbiedad, acidez, encendido y apagado remoto de motobombas, video vigilancia y monitoreo, botones de pánico, entre otros, e integrar las redes de datos.

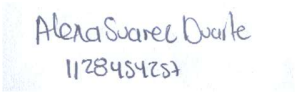
INDICADORES BASICOS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
•Número de mantenimientos preventivos efectuados a los equipos de la entidad/ número de mantenimientos preventivos a efectuarse. • NC de impresoras láser de trabajo liviano adquiridas y en producción/ NC de impresoras proyectadas • NC de computadores Portátiles o Todo en Uno / NC de computadores proyectados • NC de puntos inalámbricos/ NC de puntos inalámbricos proyectados • NC de sistemas de Información implementados. Elaborar un cronograma de actividades y cumplir en un 100% el plan de actualización, legalización, capacitación, promoción y uso de las Tecnologías de la Información, automatización y las comunicaciones. Actividades ejecutadas /actividades programadas
FACTORES CRITICOS DE EXITO DEL PROYECTO
No disponer con los recursos financieros necesarios para poder efectuar la ejecución del proyecto

8. Plan de Acción.

HITOS IMPORTANTES DEL DESARROLLO DEL PLAN	FECHA ESTIMADA
Análisis, estructuración y estandarización del Sistema de Información de la entidad	2026
Garantizar los contratos de mantenimiento preventivo de soporte mínimos a la plataforma tecnológica de la entidad.	2026
Desarrollar las actividades del plan estratégico de Seguridad de la Información PESI.	2026
Actualizar las restricciones en el acceso a las páginas web disponibles en internet, ya que a través de este medio es donde mayor	2026

proliferación de virus informáticos se da, igualmente evitando el presencialismo laboral.	
Crear una bitácora la cual consigne todos los requerimientos técnicos de los equipos informáticos, canalizados al área de sistemas con prioridades y tiempos de respuesta.	2026
Unir las dependencias externas, a la planta principal, con tecnología inalámbrica, buscando minimizar costos de funcionamiento, compartir Internet e integrar las redes de datos.	2026
Aumentar el ancho de banda del servicio de Internet, soportada en fibra óptica y un canal simétrico dedicado, con el propósito de mejorar, de manera sustancial, la disponibilidad de este recurso, velocidad, y la comunicación interinstitucional; pasar de 20 a 50 Mbs.	2026
Licenciar el software de los equipos de cómputo de la Entidad., permite obtener actualizaciones de seguridad, que protegen el equipo de Malwaos y amenazas como Troyanos y Virus que vienen con los productos piratas, asimismo, dar cumplimiento a la Ley 603 de 2000, derechos de autor y la propiedad intelectual.	2026
Cumplir con los estándares de cableado estructurado (ANSI/EIA/TIA-568A y ANSI/EIA/TIA- 568B) para contar con una excelente y confiable transmisión de datos, entre las diferentes estaciones de trabajo.	2026
Satisfacer las necesidades de nuevos equipos de cómputo por dependencias permite a los funcionarios de la institución alcanzar sus objetivos y mejorar aspectos de funcionalidad y seguridad, promoción del acceso, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones. (Ley 1341/2009).	2026
Responder a los requerimientos De Gobierno Digital, en torno a las actualizaciones requeridas para el mejoramiento de la navegabilidad del usuario, en torno a la gestión de servicios tecnológicos con criterios de colaboración, usabilidad, accesibilidad, seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y gobernanza.	2026
Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital. (Decreto 1008 de 2018)	2026

Firma:



NAYIVE ALEXA SUAREZ DUARTE
1128454257
Contratista