



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## RESOLUCIÓN NÚMERO 089 (La Ceja del Tambo, 30 de enero de 2025)

### POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

**EL GERENTE GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.**, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

#### CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- b. Que el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional señala que las entidades estatales deben publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en su página web y en el SECOP, en la forma que, para el efecto, disponga Colombia Compra Eficiente, entidad que, en Circular Externa Número 2 de 16 de agosto de 2013, señaló que el plan debe publicarse en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, plazo que se modificará a partir de la expedición del presente decreto.
- c. Que la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.
- d. Que el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📠 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- e. Que el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8. numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), sin indicar plazo para su adopción.
- f. Que la Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- g. Que la citada Ley 1474 de 2011 en el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
- h. Que el Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- i. Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017, recomendó al Gobierno nacional unificar la fecha para que las entidades integren al Plan de Acción Institucional los planes anteriormente señalados y los publiquen a más tardar el 31 de enero de cada año, fecha indicada en la Ley 1474 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar los siguientes planes a implementar en la vigencia 2025, los cuales fueron aprobados por el Comité de Control Interno:

1. Plan Institucional de Archivos -PINAR-
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eeppdelaceja.gov.co](http://www.eeppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eeppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eeppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

4. Plan Estratégico de Talento Humano
5. Plan Institucional de Capacitación
6. Plan de Bienestar e Incentivos
7. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Programa de Transparencia y Ética Pública
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETIC
10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los planes institucionales y estratégicos deberán ser publicados en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2025.

**PARÁGRAFO:** Los planes institucionales y estratégicos relacionados en el artículo primero harán parte integral del acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Delegar a los líderes de cada área, la ejecución de las actividades contempladas en los planes que sean su responsabilidad.

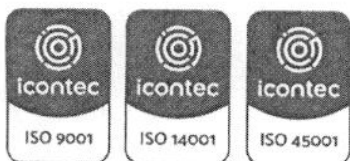
**ARTÍCULO CUARTO:** Los planes aprobados deberán contemplar los seguimientos según la periodicidad, los cuales serán verificados por la Dirección de Planeación Estratégica y la Oficina de Control Interno -OCI- con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades descritas para los fines pertinentes.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en La Ceja del Tambo-Antioquia., el día 30 de enero de 2025 (30-01-2025).

  
**ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES**  
Gerente General

Elaboró: Leidy Marcela García Cardona- Dirección de Planeación Estratégica  
Revisó: Daniel José Pacheco Montes – Asesor Gerencia  
Aprobó: Andrés Felipe Álvarez Grajales – Gerente General



SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



**Empresas  
Públicas de  
La Ceja E.S.P**

## **PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (PETIC)**



SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eeppdelaceja.gov.co](http://www.eeppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eeppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eeppdelaceja.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	5
ALCANCE DEL DOCUMENTO	6
MARCO NORMATIVO	7
SITUACIÓN ACTUAL	9
Dotación del Centro de Cómputo	9
Aplicativos y Sistemas	10
Red de Comunicaciones	11
Desarrollo, soporte y mantenimiento	12
Principales Proveedores	13
Infraestructura de Seguridad	13
Planes de Contingencia	14
Inventario de activos TIC	14
Descripción general del hardware	19
Descripción general del software	21
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	24
PLAN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	26
PLAN DE CONTINGENCIA (EQUIPOS)	30
ANÁLISIS DOFA	34
RUPTURAS ESTRATÉGICAS	36
Objetivos estratégicos de las TI	37
MODELO DE PLANEACIÓN	42
RESULTADOS ESPERADOS	45



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) busca definir claramente los recursos existentes de software y hardware, su utilización y futuras necesidades que en materia de informática pueda tener la Empresa.

Este plan es una herramienta fundamental de planeación que permite visualizar las falencias y crear estrategias para la implementación de tecnologías existentes y proyectar la migración a unas nuevas que permitan dinamizar y agilizar los procesos misionales en todas las áreas de la organización.

Surge a partir de la necesidad de disminuir la brecha digital y garantizar el pleno ejercicio de los derechos a la información y a las comunicaciones, proporcionando la mejora continua en la gestión institucional, basándose para ello en la aplicación de estándares y las mejores prácticas de la industria.

El cumplimiento de la metodología de referencia este plan será objeto de evaluación permanente por parte de la alta gerencia y el área de sistemas y tecnología, ajustando los procesos necesarios y evaluando las acciones de mejora a que hubiere lugar.

La nueva era de la información hace que las relaciones de las personas y de las instituciones de carácter público o privado, así como su productividad y eficiencia, estén determinadas por el alto protagonismo de la información y de las comunicaciones, lo cual hace necesario formular políticas que orienten el actuar de unos y otros en el desarrollo de sus actividades. Las normas expedidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como también estándares internacionales como ITIL, COBIT, e ISO 27001, se encaminan en la aplicación de “buenas prácticas” y la prestación de servicios de TI con niveles de calidad, en condiciones seguras y siempre generando valor en el actuar organizacional.

El presente plan estratégico se ha construido siguiendo los lineamientos de gobierno digital y usando como apoyo la guía técnica “G.ES.06 Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información”



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

proporcionado por MINTIC en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del Estado colombiano, que se constituye en una norma de obligatorio cumplimiento para las entidades que administran recursos públicos en Colombia.



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Definir, planear y ejecutar estrategias TIC bajo el lineamiento de las mejores prácticas del sector, que apalancen los procesos misionales de la Empresa de Servicios Públicos de la Ceja que mejoren su modelo de gerencia pública, haciéndolo cada vez más moderno y eficiente.

### Objetivos Específicos:

- Identificar brechas estratégicas que puedan derivar en cambios en el enfoque estratégico de TI para alinearlos con los objetivos de la organización.
- Realizar el análisis de la situación actual de TI en relación con los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial que determine la línea base de TI.
- Realizar el entendimiento estratégico analizando el modelo operativo y organizacional de la Empresa, sus necesidades y la alineación de TI con los procesos.
- Establecer un modelo de Gestión de TI que responda al deber ser de la gestión de TI desde la perspectiva de los diferentes dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.
- Definir un modelo de planeación de TI que guíe la definición del PETIC y su ejecución.
- Planear la comunicación y socialización del PETIC





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## • ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente Plan aplica para todos los procesos que para su ejecución requieran el uso de recursos de tecnologías de información en las Empresas Públicas de La Ceja E.S.P; al desarrollar e implementar este PETIC en la entidad, se podrán apropiar y usar eficientemente dichas tecnologías, generando las siguientes ventajas:

- Tener claridad y significados comunes de los elementos que orientarán las acciones, esfuerzos y comportamientos de las tecnologías de Información.
- Darle sentido al trabajo que realiza cada uno de los colaboradores, identificando su valor agregado frente a los propósitos de la empresa.
- Contar con un **Portafolio de Proyectos** que apoyen los objetivos estratégicos definidos y alineados con el Plan Estratégico de la empresa.
- El PETIC se plantea con una visión de un año, siendo susceptible de ajustes permanentes. Conforme a esto, se define plan de proyectos y de acciones específicas, a corto y mediano plazo para implementar en la entidad.
- El PETIC observa los lineamientos generados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC en materia de Gobierno Digital y gestión estratégica de tecnologías de información. Principalmente lo contenido en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado colombiano y en cada uno de sus dominios:
  - Estrategia TI
  - Gobierno de TI
  - Información
  - Sistemas de Información
  - Servicios Tecnológicos
  - Uso y apropiación de TI



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023

## MARCO NORMATIVO

El siguiente es el marco normativo referente para la formulación e implementación del PETIC:

- Ley 1757 de 2015. Disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1341 de 2009. Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
- Ley 1266 de 2008. Disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información
- Ley 962 de 2005. Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- Ley 594 de 2000. Dicta la Ley General de Archivo
- Ley 527 de 1999. Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- Decreto – Ley 019 de 2012. Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- Decreto 415 de 2016. Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones a través del posicionamiento de los líderes de áreas TI
- Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Decreto 103 de 2015. Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea
- Decreto 333 de 2014. Reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales
- Decreto 235 de 2010. Regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas
- Decreto 1151 de 2008. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea
- NTC-ISO/IEC 27001 Señala los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- NTC-ISO/IEC 27002 Establece las mejores prácticas para la implementación del Sistema de Gestión de seguridad de la Información.
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelceja.gov.co](http://www.eppdelceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelceja.gov.co)

## Situación Actual

El diagnóstico es un estudio previo a cualquier planteamiento de cambio sobre la AE (arquitectura empresarial) o el documento previo y consiste en la interpretación de información levantada, su ordenamiento por dominios, y la definición de una serie de conclusiones que direccionan la transformación a proponer en el nuevo plan estratégico.

A continuación, se registran los hallazgos que conforman el diagnóstico de la situación actual para la gestión TI en EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA, en términos de los 6 dominios propuestos por el Marco de Referencia de Gobierno Digital: Estrategia TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos, y Uso y Apropiación; y luego establecer las conclusiones de este análisis diagnóstico en término de estrategias individualizadas para el cierre de brechas.

## Dotación del Centro de Cómputo

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Sistemas de control de acceso
2	Aire acondicionado.
3	Cuarto del centro de cómputo
4	Rack para equipos de comunicaciones y administración de cableado estructurado.
5	Servidor de firewall
6	Servidor de la base de datos sistema de información



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

7	Servidor de back-up
8	Servidor de dominio
9	Switches administrables capa 3
10	Software de base de datos "Saimyr"
11	Sistemas operativos Windows 2012 server, Linux,
12	Servidor de antivirus
13	NAS de back-up
14	Centro de TV y monitoreo
15	Energía regulada y UPS

## Aplicativos y Sistemas

Nombre Aplicativo	Función
Saimyr	Sistema de almacenamiento, procesamiento y suministro de información para todas las áreas de la empresa – ERP
Kaspersky	Antivirus red interna
Firewall	Control de acceso red Internet y filtrado web.
Adobe CCS, Autocad	Programas de diseño



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo

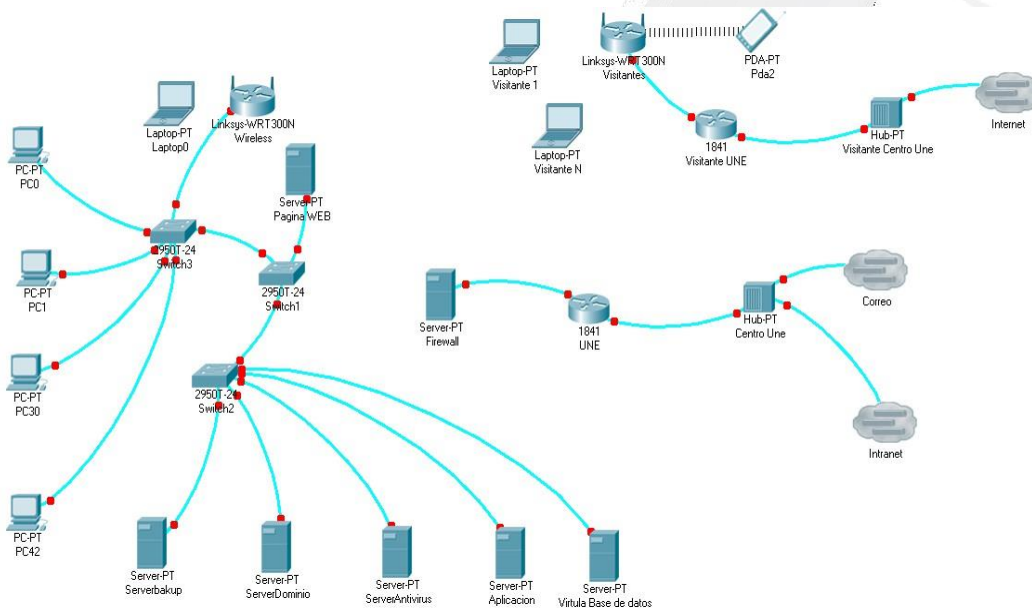


# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## Red de Comunicaciones

Cantidad	Descripción
1	Planta telefónica con capacidad de 8 líneas entrantes y 32 Extensiones
2	Red Interna 10/100, con recursos compartidos, como impresoras carpetas y otros elementos locales.
3	Red de conexión a Internet por Fibra (10 Mb y otra de 20 Mb) ambas por anillos separados en configuración de contingencia. Migración del IPv4 al IPv6

## Diagrama de las Conexiones de las Redes



SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelceja.gov.co](http://www.eppdelceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

La Empresa cuenta con un Servidor Firewall en la puerta de entrada de la red para controlar el acceso a internet y los posibles ataques (ej. de hackers o crackers malintencionados), el servidor tiene establecidas ciertas políticas de seguridad que bloquean accesos no permitidos a páginas de internet a los usuarios por medio de filtros categorizados (páginas no autorizadas) y políticas especiales (perfiles asignados a cada una de las categorías creadas y se asignan a los usuarios determinados por grupos en el servidor de dominio) dadas por cada área para el acceso a internet; tiene incorporada una base de datos preestablecida para la detección de intrusos, existe un antivirus y adicionalmente permite implementar todas las políticas de seguridad que ofrece GSuite (la suite de correo y colaboración de Google) que incluye un servicio permite escanear correos entrantes de acuerdo a políticas establecidas en el servidor.

Adicionalmente el firewall se utiliza también como servidor proxy haciendo una conexión con el servidor de dominio que tiene la base de datos de usuarios con permiso para el acceso a internet, intranet y correos de la institución.

## Desarrollo, Soporte y Mantenimiento

Número	Descripción del concepto
1	El Profesional Universitario (PU) de Sistemas y Tecnología es encargado de realizar las funciones de coordinación, control, Contratación, mantenimiento correctivo y soporte sobre el hardware, software, cableado estructurado, internet, intranet, correo, sistemas operativos y sistemas de información.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eepdelaceja.gov.co](http://www.eepdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eepdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eepdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## Principales Proveedores

Proveedor	Descripción del concepto
1. Simyr	Desde el año 2007 la empresa adquiere diferentes módulos que cada año han venido siendo actualizados y mejorados de acuerdo a la necesidad de la empresa o por imposición del marco normativo.
2. Tigo	Servicio de Telecomunicaciones, Internet
3. Compufast	Licencia de antivirus Kaspersky, Adobe CCS, Autocat
4. Serconic	Servicio de Firewall Linux
5. Think IT	Oracle Base de datos soporte licencias
6. Nexura	Correo Electrónico GSuite (Google)

## Infraestructura de Seguridad

Ítem	Descripción de concepto
1	Servidor controlador de dominio
2	Control de flujo eléctrico - UPS
3	Firewall
4	Kaspersky
5	Extintor
6	Lugar restringido para personal externo



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



## Planes de Contingencia

La Empresa cuenta con un plan de contingencia para los diferentes componentes de suministro en la infraestructura TIC, a saber: servicio de energía, red de datos, servidor back-up, servidor aplicación, controlador de dominio, servidor base de datos, servidor de antivirus y servidor de correo, que periódicamente son sometidos a pruebas de recuperación y simulacros con el fin de garantizar la disponibilidad de la conectividad de datos, energía y el procedimiento de recuperación de información que utilizan los diferentes procesos de la Empresa.

## Inventario de activos TIC

La empresa cuenta con los siguientes activos TIC que apoyan los procesos misionales de la Empresa:

### Gerencia: 6 PC

Área y/o Dependencia	Tipo activo
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	1 estación de trabajo
GERENCIA GENERAL	1 portátil
CONTROL INTERNO	1 estación de trabajo
COMUNICACIONES	1 estación de trabajo
GESTIÓN AMBIENTAL	1 estación de trabajo
PLANEACIÓN	1 estación de trabajo

### Dirección Técnica: 12 PC



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Área y/o Dependencia	Tipo activo
DIRECCIÓN TÉCNICA	1 estación de trabajo
PROYECTOS Y CONTRATACIÓN	1 estación de trabajo
MIRS	1 estación de trabajo
T.O. MIRS RURAL	1 estación de trabajo
T.O. PUEYRA	1 estación de trabajo
PERSONAL APOYO PUEYRA	1 estación de trabajo
PERSONAL APOYO MIRS	1 estación de trabajo
T.O PLANTAS Y REDES	1 estación de trabajo
T.O. ASEO Y ALUMBRADO P.	1 estación de trabajo
RELLENO	1 estación de trabajo
PTAR FATIMA	1 estación de trabajo
PTAR LA MILAGROSA	1 estación de trabajo

### Dirección Técnica de Laboratorio: 2 PC

Área y/o Dependencia	Tipo activo
LABORATORIO	1 estación de trabajo
AUXILIAR LABORATORIO	1 estación de trabajo

### Dirección Financiera: 14 PC

Área y/o Dependencia	Tipo activo
----------------------	-------------



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eeppdelaceja.gov.co](http://www.eeppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eeppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eeppdelaceja.gov.co)

DIRECCIÓN FINANCIERA	1 estación de trabajo
COMERCIAL	1 estación de trabajo
NIIF	1 estación de trabajo
JEFE DE OFICINA CONTABLE	1 estación de trabajo
AUXILIAR CONTABLE	1 estación de trabajo
PRACTICANTE CONTABLE	1 estación de trabajo
TESORERÍA GENERAL	1 estación de trabajo
COMPRAS Y BIENES	1 estación de trabajo
AUXILIAR COMPRAS Y BIENES	1 estación de trabajo
AT. AL USUARIO FACTURACIÓN	1 estación de trabajo
AT. AL USUARIO PQR	1 estación de trabajo
AT. AL USUARIO INGRESO PNAL	1 estación de trabajo
ATENCIÓN AL USUARIO - TV	1 estación de trabajo
ALMACÉN	1 estación de trabajo

### Dirección Administrativa: 20 PC

Área y/o Dependencia	Tipo activo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1 estación de trabajo
COMPETENCIAS Y AUX ADTVO	1 estación de trabajo
TRABAJO SOCIAL	1 estación de trabajo
PRACTICANTE TRABAJO SOCIAL	1 estación de trabajo

ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	1 estación de trabajo
AUXILIAR ARCHIVO	1 estación de trabajo
AUXILIAR ARCHIVO	1 estación de trabajo
PRACTICANTE ARCHIVO	1 estación de trabajo
COORD. SALUD OCUPACIONAL	1 estación de trabajo
PRACTICANTE ARCHIVO	1 estación de trabajo
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	4 portátiles
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1 servidor de dominio
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1 servidor aplicaciones (server-da)
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1 servidor back-up (server-ba)
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1 servidor antivirus - sistemas
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1 servidor página web linux
SISTEMAS Y TECNOLOGÍA	1 servidor firewall linux

Son en total de 54 equipos de cómputo (estaciones de trabajo), 43 portátiles y 5 servidores.

## Otros Equipos

Para el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo de la empresa se utiliza software y hardware, que se encuentra inventariado así:

- **5 terminales** tipo celular con sistema operativo Android que se conectan en línea a los servidores, se emplean para las lecturas de los contadores de los usuarios.
- **Diez Impresoras** dos de punto (1 para Cheques tesorería, una para el relleno sanitario), una a Color Cube8870 (Sistemas), una Xerox WC

M20 Series PCL 6 (Impresora, fotocopidora, Scanner, Fax, Nómina), dos Xerox Work Centre 4260 PCL6 (Impresora, fotocopidora, Scanner, Fax, Compras y Archivo), dos Kyocera FS-4020 (laboratorio, secretaria Gerencia), una Kyocera FS-4300, (atención al usuario) y una impresora térmica Zebra para adhesivos (Archivo).

- **Cinco scanner** para digitalización de los documentos de archivo y secretaria de gerencia para imágenes y texto.
- **Dos vídeo beam** para las capacitaciones y reuniones.
- **Un cuarto técnico para datos y voz** donde está la planta telefónica y un Racks para la red de datos y servidores.
- **Una UPS** en el piso cuarto, una el piso tres para el cuarto técnico y en cada uno de estos se tiene una planta reguladora de energía con capacidad de sostener 10.000v para la energía.
- **5 NAS** para el respaldo de la información (Backup)

## Descripción general del hardware

El Hardware inventariado tiene una ficha y carpeta en donde se registran los mantenimientos y actualizaciones que reciben.

Las fichas de cada equipo se encuentran en un servidor backup en la unidad Z con el nombre "FO-DA-13 FICHA TÉCNICA EQUIPOS DE CÓMPUTO" digitales y también en las carpetas físicas de cada equipo en el archivador de sistemas.

	<b>FICHA TÉCNICA EQUIPO DE COMPUTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	FO-DA-13
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	01/03/2006
<b>Equipo:</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>Actualización:</b>	
<b>Área:</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>Placa #:</b>	
<b>PARTES DEL EQUIPO</b>	<b>MARCA y CARACTERÍSTICA</b>		
BOARD	LENOVO		
FAX MODEM			
TARJETA DE VIDEO	Adaptador de vídeo Intel HD Graphics 4600 (1024 MB)		
TARJETA DE SONIDO	Realtek High Definition Audio		
TARJETA DE RED			
PROCESADOR	Procesador 1 x Intel Core i7-4790 CPU @ 3.60GHz (3600 MHz)		
MEMORIA RAM	TRIAL VERSION 8192MB (4096 MB + 4096 MB)		
DISCO DURO	Disco duro WDC WD10EZEX-08Y20A0 SCSI Disk device(1000gb)		
DVD	Unidad de CD-ROM PLDS DVD-RW DH16AFSH SCSI		
CD ROM	Unidad de CD-ROM PLDS DVD-RW DH16AFSH SCSI		
DRIVE			
CHASIS (Torre)			
TECLADO	SI		



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

MOUSE	si
PUERTOS	si
MONITOR	si
PARLANTES	
IMPRESORA	IMPRESORA KYOCERA 4020DN- XEROX QUBE COLOR 8880
<b>Identificación en la Red</b>	Dirección IP 192.168.0.122

<b>Software Instalado</b>	Office Hogar y Pequeña Empresa 2016 ( N4BQ9- QT8CR-HK2XD-YTBMH-8HV39)
	ADOBE CLAVE(3PC811009329)
	Microsoft Windows 10 pro( Clave VK7JG-NPHTM- C97JM-9MPGT-3V66T)

<b>Observaciones</b>	<b>Manenimiento:</b>	
	06/17	si
	11/17	si
	06/18	
	11/18	
	06/19	
	11/19	
	06/20	
	11/20	
	06/21	
	11/21	
	06/22	
	11/22	
	06/23	
	11/23	
	06/24	
11/24		
06/25		
11/25		



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## Descripción general del software

Para los procesos administrativos, contables y financieros, se dispone del software implementado y diseñado por la firma SAIMYR LTDA, bajo el motor de Base de datos ORACLE, plataforma Power Builder, con dieciséis (16) módulos locales y (4) en entorno web, instalados en las áreas respectivas:

1. Módulo de Clientes
2. Módulo de Gestión Técnica
3. Módulo de Presupuesto y P.A.C
4. Módulo de Tesorería
5. Módulo de Contabilidad
6. Módulo de Servicios Públicos
7. Módulo de Activos Fijos
8. Módulo de Fiscal
9. Módulo de Servicios Electrónicos Bancarios
10. Módulo de Compras y Suministros
11. Módulo de Archivo
12. Módulo de Nómina
13. Módulo de Ingresos por taquilla
14. Módulo de PQR
15. Captura de lecturas
16. Módulo de Alumbrado público
17. Módulo de la Ptap este trabaja vía web
18. Código de barras facturación y archivo
19. Proceso de generación de factura para consultar en la web
20. Módulo de servicios públicos para Android

De cara a la ciudadanía el principal punto de conexión es a través de la página [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co), que es actualizada periódicamente y que ha sido ajustada a la "POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL".

De acuerdo al último análisis de cumplimiento de Gobierno en línea que hace el Ministerio TIC a sitios web de las entidades del Estado colombiano, el siguiente estado de cumplimiento para el caso de las Empresas Públicas de la Ceja S.A. E.S.P:



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Actividades	Cumple
Mecanismos para interponer PQRSD	NO
Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	SI
Funciones y deberes de la entidad	SI
Organigrama de la entidad	SI
Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP	SI
Normatividad general y reglamentaria	NO
Presupuesto vigente asignado	SI
Ejecución presupuestal histórica anual	SI
Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual	SI
Políticas y lineamientos o manuales	SI
Planes estratégicos, sectoriales e institucionales	NO
Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	SI
Plan de gasto público	SI
Proyectos de inversión en ejecución	SI
Mecanismos de participación formulación de políticas	NO
Informes de gestión, evaluación y auditoría	SI
Entes de control que vigilan la entidad	SI
Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos o por ejercicios de rendición de cuentas)	NO
Publicación de la información contractual (o SECOP)	SI
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	SI
Publicación de la oferta de programas, servicios, trámites y otros procedimientos inscritos en el SUIT.	SI



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Trámites y servicios en línea	NO
Registro de Activos de Información	NO
Índice de Información Clasificada y Reservada	NO
Esquema de Publicación de Información	NO
Programa de Gestión Documental y TRD	SI
Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	SI
Respuestas de la entidad a las solicitudes de información	SI
Directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés	NO
Calendario de actividades	NO
Informes de Rendición de Cuentas	SI
Ofertas de empleo	NO
Informes de empalme	SI
Preguntas y respuestas frecuentes	SI

De forma general se tienen identificadas algunas oportunidades de mejora, y teniendo en cuenta la última publicación de estrategia de Gobierno Digital elaborada por MINTIC, es necesario implementar las siguientes mejoras:

- Mecanismos adecuados y en línea para interponer PQRSD que permitan al mismo tiempo realizar su seguimiento.
- Herramientas digitales para participación ciudadana en la formulación de políticas, rendición de cuentas, etc.
- Trámites en línea para radicación y seguimiento a solicitudes de servicio por parte de la ciudadanía.
- El sitio web debería estar alojado en la nube de tal forma que se mejore su velocidad de carga y al mismo tiempo se optimice el uso del canal de internet a través del cual los usuarios de la empresa navegan.



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)  
 📞 NIT 811.009.329-0  
 ☎ 553 77 88  
 🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
 ✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el desarrollo de las actividades cotidianas de la Entidad se genera la información necesaria para la gestión de los procesos, es importante por esto tener en cuenta los procedimientos y parámetros que garanticen la obtención de la misma en cualquier momento.

En este aspecto se busca corregir aquellas fallas que impiden restaurar información o que demoran el proceso de apertura de un archivo por desconocer las herramientas de búsqueda y/o la ubicación, nombre, y demás propiedades de la información.

Adicionalmente es necesario fortalecer políticas con la administración de la información que permitan brindar unos niveles óptimos de cumplimiento en cuanto disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI alineado al estándar que establece el Ministerio TIC.

### Usuarios y flujos de información

A nivel general todos los empleados de la organización deben tener acceso a la información que se procesa, respetando las políticas de acceso (para quien va dirigida), lo cual permite garantizar la confidencialidad de la información. De esta manera se estructura la ruta que sigue la información de la empresa.

Por ejemplo, en las áreas de atención al usuario y tesorería se tiene el siguiente flujo de información:

Se reciben datos en las terminales de cada uno de los lectores; esta información es ingresada en el Módulo de Servicios Públicos de SAIMYR, para luego realizar los procesos de ingreso de instalaciones nuevas, cobros de otros conceptos, preliquidación, liquidación e impresión de las respectivas facturas para los diferentes usuarios

El programa SAIMYR permite el acceso a los usuarios en cada módulo, cada uno de los cuales tiene su propio usuario y contraseña de acceso, para garantizar la confiabilidad y manejo de la información.



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eeppdelaceja.gov.co](http://www.eeppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eeppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eeppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Además, recibe información de peticiones, quejas, y reclamos de los usuarios, las cuales se analizan y se incluyen en los reportes, luego son tramitados según lo establecido en los procesos implementados para este fin.

Se recibe información para el ingreso de usuarios nuevos, convenios de financiación, cambio de estrato residencial y otros conceptos o servicios prestados.

También se carga la información proveniente de las entidades financieras, respecto al pago de las facturas de los servicios que presta la empresa y se obtienen las copias de seguridad.

Se genera un informe de prefacturación de algunos usuarios aleatoriamente, con el fin de realizar la auditoría de la facturación, por parte de la Dirección Financiera y Comercial y Control Interno.

Se realiza la liquidación de la facturación y se Imprimen las respectivas facturas para ser entregadas a cada uno de los usuarios.

Para el caso de Tesorería se reciben de las diferentes entidades bancarias cada uno de los archivos planos que se generan por medio del lector del código de barras y en algunos casos las colillas de pago de los usuarios y todas son ingresadas con el lector en el módulo de Ingresos del sistema SAIMYR y finalmente obtener los respectivos reportes.

Se presenta una oportunidad de mejora en los procesos que se ejecutan en terreno (aforo de basuras, mantenimiento de alcantarillados o en redes de acueducto) para la implementación de sistemas móviles que permitan planear rutas de trabajo y realizar el seguimiento en tiempo real al personal o las unidades en las calles.



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

## PLAN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Con el plan de manejo de información se busca garantizar la confiabilidad, confidencialidad y seguridad en el manejo de la información por medio del uso de las siguientes herramientas:

- **Archivador virtual.**
- **Drive Datos Públicos**
- **Sistema de copias de seguridad.**
- **Accesos desde la red.**

Este proceso se inicia con la socialización respectiva y la asesoría por parte del área de sistemas. La socialización y sensibilización ya se ha realizado a los funcionarios del área administrativa, con el fin de dar a conocer el manejo de la intranet y el correo electrónico y a su vez despejar las dudas o inconvenientes que se presenten en cada una de las áreas y además el uso que se le debe dar a la red.

### Archivador Virtual

Es un medio de almacenamiento electrónico que permite a los usuarios de la red, administrar la información (archivos) que desean transferir, compartir y recibir, con el fin de acceder a la información de manera correcta y oportuna de tal forma que no se afecte a los demás usuarios, y además propender por minimizar la utilización de papelería, conservar la información de manera que sea accesible y de fácil consulta, finalmente se dispone de un respaldo de información seguro, practico y económico.

Dicho sistema se implementa a través de la herramienta “Cobian” que está instalada en el servidor de back-up. Cobián es una herramienta gratuita que permite realizar respaldos del escritorio, mis documentos y otros directorios con el fin de guardar en el servidor los documentos más importantes que maneje cada uno de los usuarios para evitar alguna pérdida.

A cada usuario se le pide que guarde sus documentos importantes en los directorios Mis Documentos o en el Escritorio, desde el servidor se le da la



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

orden para que haga copias automáticas de cada uno de los equipos. las copias automáticas se asegura el respaldo de la información de los usuarios de la empresa, teniendo en cuenta que la información debe guardarse idealmente de manera comprimida y diferencial a fin de optimizar el espacio.

Al momento de generar una copia de seguridad, esta se hará de una forma más rápida. Para tener una historial más largo en el tiempo esta se almacena en una NAS diariamente.

## Utilización de Drive Datos Públicos

Esta carpeta se utiliza con el fin de compartir información con los demás usuarios de la empresa con el fin de prevenir infecciones de virus por la utilización de memorias USB. Esta carpeta puede ser vista sólo por los usuarios de la empresa ya que los permisos y políticas son administrables solo por el administrador de la consola y esto lo hace más seguro.

## Copias de Seguridad

Las copias de seguridad de cada área o equipo se realizan una vez por semana y una copia diferencial diaria en NAS, donde se utiliza un 100 % de su capacidad siempre y cuando la información se comprima. Este proceso garantiza la recuperación total de la información reciente; siempre y cuando la información esté organizada en la carpeta que se estandarizó para la copia y las NAS de almacenamiento no sufra algún daño por factores externos.

Además, se debe hacer un diagnóstico previo para verificar que la información se encuentra clasificada y que no contenga archivos tipo \*.jpg, \*.mp3, videos o archivos personales, ya que estos formatos son pesados lo que puede llenar el disco de almacenamiento mucho más rápido. Para el caso del software integrado SAIMYR, se le realiza copia diaria a la base de datos y copia a las librerías en una NAS; dichas copias están identificadas con la fecha en que fueron generadas.

## Accesos desde la red de datos

Actualmente la empresa cuenta con 54 estaciones de trabajo, las cuales están conectadas a través de una red de área local, con sus respectivos nombres en la red así:



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eeppdelaceja.gov.co](http://www.eeppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eeppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eeppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- ARCHIVO
- ARCHIVODIGITAL
- ARCHIVOPRA
- ARCHIVOPRAC2
- AUSUARIO1
- AUSUARIOPRAC
- AUXCOMUNICACIO
- CAMBIENTAL
- CINTERNO
- COMERCIAL
- COMPETENCIAS
- COMPRA
- COMPRASAU
- COMUNICACION
- CONTABILIDAD
- CONTABLE
- CONTADOR
- CONTRATA
- DEPARCHIVO
- DIRADMI
- DIRFINANCIERA
- DTECNICA
- FACTURACION
- GERENCIA
- JEFEASEO
- MIRSURURAL
- MIRSURBANO
- NAS01EEPPLC
- NAS02EEPPLC
- NAS03EEPPLC
- NIIF
- PLANEACION
- POLREUN
- POLREUNION
- PORBLANCOL
- PORLENOREUN
- PORTATILHP
- PRACARCHIVO
- PRACTDOS
- PRACTSIG
- PRAUSUAEXT
- PUEYRA
- SECRETARIAGEREN
- SERVERAP
- SERVERBA
- SERVERDA
- SISTEMAS
- SISTEMAS1
- SISTEMASTV
- SOCUPACIONAL
- SYSTEM123
- TESORERIA
- TRASOCIAL
- TSOCIAL ARCHIVO

Algunos puntos de la red se utilizan para compartir las impresoras



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

## Políticas para proteger la Información gestionada en la red

Cada equipo tiene una contraseña de acceso a la red, que debe ser privada para cada usuario y la administra el Directorio Activo; este sistema solicita el cambio cada 45 días y para cumplir con los estándares de seguridad.

Para contrarrestar los virus informáticos a través de las conexiones a Internet, se cuenta con las siguientes políticas:

- Hacer copias de seguridad de los archivos de manera periódica para evitar pérdida de información por causa de algunos virus informáticos, tener un breve conocimiento de los virus informáticos recientes, cómo, cuándo, dónde y de qué forma pueden atacar y por último de manera muy consciente tener un manejo adecuado del Internet, ingresando a páginas confiables que contengan la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas en cada área.
- Actualización del programa **antivirus Kaspersky**, para la detección, eliminación y limpieza de virus existentes, y del servidor de seguridad con el firewall que solo permite salir a internet siempre y cuando los usuarios suministren la clave y adicional a eso hay grupos creados para los cuales se les permiten acceder diferentes páginas dependiendo la necesidad que tengan, bloqueo de puertos para el acceso a páginas no autorizadas.
- La actualización de los antivirus se realiza periódicamente, el programa Kaspersky se conecta todos los días en cada equipo donde está instalado el producto, lo cual requiere de proxy, usuario y contraseña de acceso a Internet y de usuario y clave del producto Kaspersky y para que la actualización se realice de manera eficiente.
- Se instaló una consola para un mejor control versión antivirus actual denominada Endpoint Antivirus
- Se presenta una oportunidad para mejorar la seguridad de la infraestructura TIC de la entidad mediante la realización de pruebas de seguridad (hacking ético) periódicas (al menos una vez al año) para identificar las vulnerabilidades de seguridad que tengan los equipos, servidores o sistemas de información.



## PLAN DE CONTINGENCIA (EQUIPOS)

En este capítulo se establecen los parámetros necesarios para la puesta en marcha de un plan de contingencia en materia de hardware y software, lo que garantizará la pronta restauración de los equipos y de la información.

### Formato de mantenimiento y seguimiento

Para efectos de cada mantenimiento preventivo y correctivo se lleva un registro en la ficha técnica de cada equipo tanto del software y hardware instalados, trabajos realizados y posibles soluciones para el buen funcionamiento del equipo.

### Procedimiento en caso de fallas

Cada vez que un equipo tenga problemas cada usuario debe informar a la persona encargada de sistemas, para realizar el diagnóstico y detectar posibles fallas. Dependiendo de la falla, realizar copia de seguridad y si es de hardware hacer la revisión correspondiente. Al momento de culminar el soporte técnico, archivar el reporte correspondiente en la carpeta del equipo o en la carpeta de hoja de vida de los equipos.

### Plan de Mantenimiento

Se debe realizar un plan de mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos de cómputo, con una frecuencia de dos veces al año, por medio de un contrato con alguna empresa especializada. Este plan se debe hacer siguiendo las políticas definidas en la empresa.

### Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo abarca un diagnóstico y limpieza de las partes de los equipos, en el hardware: monitor, teclado, impresoras, parlantes, mouse, CPU y sus partes, y en el software, eliminar los posibles archivos que estén alterando la eficacia y eficiencia del sistema, reorganización de la ubicación de las carpetas, para maximizar el rendimiento de los programas más utilizados, realizar un diagnóstico de los programas instalados (software) y controladores del computador (hardware).

## Mantenimiento Correctivo:

El mantenimiento correctivo cubre la mano de obra para la solución de problemas en hardware (cambio de partes) y software (reinstalación de programas), que se presentan repentinamente en los equipos.

## Soporte:

Cuando sea necesario en cada una de las Áreas ya sea con el departamento de sistemas o con un proveedor externo

## Actualizaciones:

Cuando sean requeridas por las nuevas tecnologías o necesidades de usuario. Se realizan las diferentes actualizaciones en seguridad de Windows, antivirus y controladores para los equipos que lo necesiten.

Tener presente que para cubrir la garantía de funcionamiento del dispositivo o parte instalada se debe seguir los siguientes pasos:

- Instalar adecuadamente cada una de las partes físicas.
- Realizar la configuración adecuada de cada una de las partes

Estos aspectos se pueden evaluar con el funcionamiento correcto del equipo en las horas de utilización. Cuando en las actualizaciones se incluye el suministro de la respectiva parte reemplazada, se debe tener presente la garantía por defectos de fabricación así: según la parte reemplazada la garantía puede ser de acuerdo al estándar de la empresa suministradora. (Garantía desde 1 mes hasta 12 meses).

Se debe tener además en cuenta que no se cubre la garantía por actualizaciones si:

- Cuando las nuevas partes instaladas fallan por defectos en las otras partes no reemplazadas.
- Nota: En la fecha de instalación se realiza una inspección de funcionamiento de las partes no reemplazadas
- Fallas que se presenten en los programas, las cuales ocurren por circunstancias que están fuera del control de la empresa suministradora.
- Mal uso por parte del usuario, virus informáticos, defectos de programación (proveedor), Daños causados por altos voltajes.

## Estándares de garantías

Algunas empresas suministradoras de Software y Hardware pueden tener estándares de garantías en los mantenimientos correctivos así:

### En Hardware

El mantenimiento correctivo en hardware consiste en detectar cuál es la parte que no está funcionando, determinar cuál fue la causa de la falla, corregir el origen de la falla (si es necesario realizar las indicaciones de prevención) luego reemplazarla y configurarla para su correcto funcionamiento.

En este caso se tiene garantía así:

- Según la parte reemplazada la garantía puede ser de 3, 12 meses y hasta 40 meses.
- Una adecuada instalación física la respectiva parte.
- Una adecuada configuración de la respectiva parte.

### En Software

Un mantenimiento correctivo en software consiste en reinstalar el programa que no está funcionando. En algunos casos los daños en software se generan desde los archivos de registro de Windows, para lo cual es necesario instalar nuevamente Windows y los demás programas a través de un formatear o reinstalar desde el CD original.

### Las garantías con las que cuenta la Empresa no cubren los siguientes casos:

- El equipo que presente daños por maltrato, accidente, usos distintos al indicado en las instrucciones de cada una de las partes y/o uso en condiciones ambientales deficientes.
- Daños causados por fluctuaciones de voltaje o frecuencia.
- Equipos con modificaciones, conversión de voltaje o frecuencia distinta al producto original.
- Baterías, pilas, discos, altavoces, accesorios o partes plásticas.
- Equipos con número de serie o sello de garantía y alterado removido.
- Garantía cuya escritura sea de difícil lectura.
- Garantía cuya vigencia haya expirado.
- Los daños causados en el software por mal manejo.
- Los daños causados en el software por Virus.

- Los defectos y fallas en el software por responsabilidad del fabricante.

NOTA: Las garantías, en su caso, no amparan daños ocasionados por el desgaste natural, uso abusivo o transporte, servicio y mantenimiento.

### Mantenimiento de la red

En la empresa se realiza un mantenimiento preventivo que consiste en un chequeo y limpieza de cada punto de red, certificación de los puntos de la red y el mantenimiento correctivo que consiste: en el redireccionamiento de dispositivos, reubicación de equipos, cambio de claves, usuarios, adición de puntos de red, cambio de dispositivos como switch y patch panel (rack), cambio de cableado como Patch Cord defectuosos los cuales desmejora el rendimiento velocidad de conexión a la red y otras necesidades que surjan a través del tiempo.

### Mantenimiento de impresoras:

Se hace un diagnóstico del uso, limpieza, ajuste y cambio de partes correspondientes, en caso de que existan partes defectuosas. Luego el mantenimiento preventivo si se requiere.

### Capacitación para los usuarios en la red:

Se realizan capacitaciones que se programan para el manejo de archivo virtual y otras como asesorías y recomendaciones en cuanto al manejo de la red, del software que se ejecute en el equipo, además de las recomendaciones para la actualización en temas diversos de las nuevas tecnologías.

## ANÁLISIS DOFA

### Debilidades

1. Presupuesto reducido para inversión en TIC's en relación con el tamaño de la Empresa y en comparación con otras entidades similares.
2. Infraestructura tecnológica obsoleta y deficiente, que ralentiza los procesos internos y aquellos que se ejecutan en terreno.
3. Restricciones por la cantidad y tiempo disponible del personal informático.
4. Carencia de procesos y trámites en línea – software base en plataforma obsoleta.
5. Procesos duplicados, lo que implica un mayor esfuerzo y menor confiabilidad.
6. Falta de cumplimiento de la normatividad que rige a la empresa que genera riesgos de sanción.
7. Ausencia de una metodología robusta o un sistema de gestión de seguridad de la información.
8. Riesgo de pérdida de información por daños en el cuarto de servidores locales en las diferentes aplicaciones con el impacto que puede tener.

### Oportunidades

1. Proyecto infraestructura nueva para migrar a la nube toda la información, trámites, servicios y procesos de la empresa.
2. Aumentar la capacidad operativa de la empresa con el fin de ofrecer servicios en la zona de influencia y municipios aledaños. Liderazgo.
3. Selección para la acreditación de cumplimiento por parte del programa Gobierno Digital. Sello de Excelencia.

### Fortalezas

1. Apoyo de la parte de las directivas de la Empresa en la gestión del área de Sistemas y Tecnología.
2. Capacitación del personal operativo y administrativo por medio del proceso de inducción y reinducción.

3. Adopción e implementación de herramientas de gestión. (SIG)
4. Personal capacitado y comprometido con la Empresa.
5. Adecuaciones de infraestructura para las diferentes áreas.
6. Cableado estructurado de categoría 6
7. Contar con correo en la nube y una intranet.

### Amenazas

1. Sostenibilidad financiera en las inversiones requeridas para la modernización tecnológica de la Entidad.
2. Riesgo político generado por el cambio de administración que puede implicar que se suspendan los proyectos.
3. Sanciones por incumplimiento normativo de la Empresa que pueden impactar su patrimonio.
4. Baja en la percepción de calidad del servicio por parte de los usuarios que cada vez demandan más servicios de atención en línea y tienen menos tiempo para desplazarse a las instalaciones de la Entidad.

## RUPTURAS ESTRATÉGICAS

De acuerdo a lo establecido por el MINTIC, las rupturas estratégicas permiten identificar los paradigmas que se deben romper para llevar a cabo la transformación de la gestión de tecnologías de información en la empresa con un enfoque estratégico. A continuación, se referencia las rupturas estratégicas asociadas al presente PETIC:

- Las TI serán consideradas como un elemento del más alto valor estratégico dentro de la entidad
- La información y los datos serán considerados como uno de los activos más valiosos de la empresa. Su gestión y gobierno hará que se encuentre disponible de manera oportuna, veraz, estandarizada, con alta calidad y enfocada a apoyar los procesos de toma de decisiones estratégicas y administrativas.
- La gestión de los servicios de TI se llevará a cabo con tecnología que se adapte a la necesidad, sostenible y escalable, de acuerdo a las tendencias tecnológicas.
- La gestión de TI generará valor transversalmente en cada uno de los procesos de la Empresa. El éxito de los proyectos TI estará dado por el alto nivel de compromiso, uso y apropiación por parte de todos los colaboradores de la Empresa.
- Todo proyecto relacionado con el uso de la tecnología estará acompañado por parte de la oficina de sistemas.
- Implementar estándares relacionados con:
  - Estándares para equipos y hardware.
  - Estándares para el licenciamiento de software
  - Estándares para la definición de proyectos inversión de sistemas de información
  - Estándares para la adquisición de recursos tecnológicos

- Estándares para la página web, correo y gestión de los documentos electrónicos institucionales.
- Contar en el programa de inducción orientada al trabajo a realizar, inclusión de las políticas institucionales de seguridad y uso de recursos informáticos, al momento de iniciar labores con la Empresa.
- Aprovechamiento de los recursos tecnológicos en forma eficiente y ambientalmente sostenible.
- Promover la cultura informática en la empresa.
- Incentivar el uso de los recursos informáticos de comunicaciones.
- Identificar los Activos de Información con el fin de fortalecer la integración de sistemas y bases de datos

## Objetivos estratégicos de las TI

La Empresa cuenta con un PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO 2018 – 2030, el cual es de conocimiento por todas áreas, y de manera particular para el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, este plan definió tres Estrategias de Procesos, en los siguientes términos:

- Modernizar tecnológicamente (donde aplique), los procesos operativos, comerciales, administrativos y financieros.
- Garantizar la integración de los sistemas de información
- Desarrollar y aplicar permanentemente un sistema de control y seguimiento de gestión

En ese orden de ideas, los principales objetivos estratégicos de las TI del área de sistemas están totalmente alineados con el plan estratégico de la organización, así:

- Promover entornos de participación ciudadana utilizando los avances tecnológicos que hay en nuestro medio tal es el caso redes sociales e internet.

<sup>1</sup> Ver numeral 7.3 Estrategias de Procesos del Plan Estratégico Corporativo (página 20)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- Promocionar las aplicaciones, trámites y servicios en línea en diferentes medios de comunicación de interacción que ofrece la Empresa para los usuarios y órganos de control.
- Apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas de la Empresa basadas siempre en datos e información oportuna, pertinente y de calidad.
- Automatizar los procesos y procedimientos internos y externos de la entidad, contando con las condiciones de infraestructura y servicios tecnológicos requeridos y asegurando la generación de capacidades en el equipo de la empresa para su aprovechamiento
- Implementar Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para garantizar la adecuada gestión y protección de los activos de información de la institución.

## ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TI CON LA INSTITUCIONAL:

Alineación de la estrategia de TI con la institucional	
Estrategia General	Estrategia TI
Rediseñar, armonizar y asegurar procesos eficientes	Apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas de la Empresa basadas siempre en datos e información oportuna, pertinente y de calidad.  Implementar Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para garantizar la adecuada gestión y protección de los activos de información de la institución.
Modernizar tecnológicamente, donde aplique la infraestructura tecnológica y procesos de operación de las TIC.	Automatizar los procesos y procedimientos internos de la entidad, contando con las condiciones de infraestructura y servicios tecnológicos requeridos y asegurando la



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

	<p>generación de capacidades en el equipo de la empresa para su aprovechamiento</p> <p>Promocionar las aplicaciones, trámites y servicios en línea en diferentes medios de comunicación de interacción que ofrece la Empresa para los usuarios y órganos de control</p>
Garantizar la integración de los sistemas de información	Apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas de la Empresa basadas siempre en datos e información oportuna, pertinente y de calidad.
Desarrollar y aplicar permanentemente un sistema de control y seguimiento de gestión	Apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas de la Empresa basadas siempre en datos e información oportuna, pertinente y de calidad.

Para poder dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área de sistemas y aportar valor al cumplimiento del plan estratégico de la Empresa, se define

**El Proyecto de Modernización Tecnológica** con diferentes frentes de acción:

1. Implementación de una infraestructura de red más sólida, en la cual se contemplen los estándares actuales que aporten un adecuado, potente y seguro canal de comunicación.
2. Implementación de un canal MPLS y HA para brindar estabilidad en las comunicaciones.
3. Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información SGSI alineado con los estándares actuales.
4. Adquisición de un espacio de almacenamiento en la nube para backup (respaldos de la información).
5. Adquisición de servicios tercerizados para la atención en soporte y mantenimientos de los servicios adquiridos o implementados por la compañía (tales como soporte a bases de datos, soporte a sistemas de CCTV, soporte y mantenimiento a sistemas de energía (UPS), soporte a respaldos de la información, soporte a sistemas de infraestructura en redes.
6. Adquisición y actualización de equipos de cómputo en las áreas que se vean seriamente comprometidas y que ya no cumplan a nivel de hardware y software.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

A continuación, se describen las Líneas de Proyectos (LP) identificadas en relación con el cumplimiento de cada uno de los objetivos. Las líneas de proyectos son susceptibles de actualización en las distintas revisiones de PETIC que se hagan en la entidad y en todo caso su implementación estará sujeta a las condiciones presupuestales de la empresa.

## **Objetivo 1.** Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

### *Líneas de Proyecto:*

- *LP 1.1. Diseño e implementación de estrategias corporativas donde se concientice el buen uso de las plataformas tecnológicas.*
- *LP 1.2. Fortalecimiento de campañas de seguridad informática para la concientización del buen uso de la tecnología.*
- *LP 1.3. Implementación de estrategia de gestión del cambio y cultura organizacional y en los usuarios.*

**Objetivo 2.** Promover los correctos procesos de cada una de las aplicaciones, plataformas y demás que se manejen dentro de la Empresa.

### *Líneas de Proyecto:*

- *LP 2.1. Diseño e implementación de estrategias de comunicación digital interna y externa*
- *LP 2.2. Diseño e implementación de estrategias de participación digital.*

**Objetivo 3.** Apoyar tecnológicamente la toma de decisiones estratégicas y operativas de la Empresa basadas en información correspondiente al momento dado.

#### *Líneas de Proyecto*

- *LP 3.1. Diseño e implementación de la arquitectura y modelo de gobierno de datos e información*
- *LP 3.2. Mantenimiento de los servicios de soporte a bases de datos e infraestructura.*
- *LP 3.3. Implementación de sistema de seguimiento interno.*
- *LP 3.4 Disposición de un espacio de almacenamiento en la nube para back ups y respaldo de información.*

**Objetivo 4.** Automatizar los procesos y procedimientos internos de la entidad, contando con las condiciones de infraestructura y servicios tecnológicos requeridos. Asegurando la generación de capacidades en el equipo de la empresa para su aprovechamiento.

#### *Líneas de Proyecto*

- *LP 4.1. Mejoramiento de las capacidades de gestión de procesos en terreno por medio de la implementación de aplicaciones móviles para organización de rutas y seguimiento en tiempo real.*

**Objetivo 5.** Implementar Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para garantizar la adecuada gestión y protección de los activos de información de la institución.

#### *Líneas de Proyecto:*

- *LP 5.1. Realizar diagnóstico del estado actual de la seguridad de la información en la entidad.*
- *LP 5.2. Implementar controles de seguridad*
- *LP 5.3. Implementar el SGSI con fines de certificación*

## MODELO DE PLANEACIÓN

A continuación, se presenta el plan de implementación definido para las líneas de proyecto prioritizadas. En todo caso el plan se concretará a través de los planes de acción de la entidad y teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos anual resultante del ejercicio de planeación presupuestal y gestión de recurso. El plan de modernización tecnológica se han contemplado dos fases:

- Fase 1: 2018
- Fase 2: 2019
- Fase 3: 2020
- Fase 4: 2021 - 2022
- Fase 5: 2023 - 2024
- Fase 6: 2024 - 2025
- Fase 7: 2026 - 2027

CRONOGRAMA DE PROYECTOS										
LÍNEA DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN	PLAZO								
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1.1	Migración de infraestructura, red local de 10/100 a 100/1000 o fibra y conectar todas las sedes entre sí.									
1.2	Fortalecimiento de la seguridad informática									
1.3	actualización de los equipos de cómputo e impresoras de acuerdo a las necesidades futuras.									
1.4	Implementación del centro de monitoreo CCTV en cada una de las sedes de la empresa. <sup>2</sup>									
1.5	Fortalecimiento del esquema de seguridad y respaldo de la información (nube)									



En paralelo con la implementación de cada una de las líneas estratégicas de proyecto priorizadas se implementarán las actividades descritas en el modelo de gestión de TI asegurando que se cumplan con las diversas prácticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC.

## RESULTADOS ESPERADOS

Con la implementación del proyecto de modernización tecnológica previamente establecidos se espera obtener los siguientes resultados:

- Dar cumplimiento a manual de Gobierno Digital, en particular a los componentes de TIC para el Gobierno Abierto, TIC para la Gestión y TIC para la Seguridad y Privacidad de la Información.
- Aporta valor y garantizar el cumplimiento del plan estratégico de la organización.
- Mejorar la atención a los ciudadanos mediante la implementación de una estrategia de atención en línea las 24 horas del día

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MODIFICACIONES



Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (Intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias futuras; vea la "Hoja de soporte" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

(cada código)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (Intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
84111506	ESTRUCTURACIÓN DE LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGEN	1	1	12	12	1 CCE-16	0	151786343	151786343
84111802	MEDICION DEL NIVEL DE CAPACIDAD DE PAGO DE LA EMPRESA EN LOS TERMINOS DEL DECRETO LEY 610 DE 2002	5	5	4	4	1 CCE-16	0	33426624	33426624
84111506	FACTURACION, DISTRIBUCION Y RECAUDO DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO RURAL	1	1	12	12	1 CCE-16	0	39836160	39836160
84111506	FORTALECIMIENTO A LA DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL	1	1	12	12	1 CCE-16	0	149275520	149275520
81112502	CONCEDER EL DERECHO DE USO DE SOFTWARE ZONA PAGOS, A FAVOR DE EMPRESAS PUBLICAS DE LA CEJA E.S.P.	1	1	12	12	1 CCE-16	0	19152000	19152000
81131501;811	ADOPCION DE LA ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE LA CEJA	1	1	12	12	1 CCE-16	0	57000000	57000000
80101706	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA I	1	1	12	12	1 CCE-16	0	31500000	31500000
84111502	ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, Y ELABORACION DE INFORMES A LOS DIFERENTES USUARIOS DE LA INFORMACION BAJO EL MARCO TÉCNICO	1	1	12	12	1 CCE-16	0	79606336	79606336
84111802	ASESORIA TRIBUTARIA EN EL AREA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA LA EMPRESAS PUBLICAS DE LA CEJA E.S.P	1	1	12	12	1 CCE-16	0	71637029	71637029
84111501	ASESORIA, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE LOS COSTOS ABC, ADEMAS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCES	1	1	12	12	1 CCE-16	0	80913370	80913370
73121805	COMPRA MATERIAL DE PLAYA	1	1	12	12	1 CCE-16	0	52975000	52975000
72141700	ALQUILER DE RETROEXCAVADORA Y VOLQUETA POR POSIBLE DAÑOS	1	1	12	12	1 CCE-16	0	13642000	13642000
78111808	ALQUIER DE VACTOR PARA MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE ALCANTARILLADO	1	1	12	12	1 CCE-16	0	109375000	109375000
81151804	CONTRATACION DE TOPOGRAFIA PARA POSIBLES LEVANTAMIENTOS Y TRAZOS DE NUEVAS REDES DE ALCANTARILLADO	1	1	12	12	1 CCE-16	0	9681000	9681000
72121500	CONSTRUCCION DE OBRA FASE II PTAP PALOSANTO	1	1	12	12	1 CCE-16	0	2301905181	2301905181
72121500	REPOSICION Y/O AMPLIACION DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y LLLUVIAS	1	1	12	12	1 CCE-16	0	1000000000	1000000000
72141120	REPOSICION Y/O AMPLIACION DE REDES DE COLECTORES, SEGUN PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	1	1	12	12	1 CCE-16	0	700000000	700000000
70111502	MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES	1	1	12	12	1 CCE-16	0	1250000000	1250000000
72154022	COMPRA DE EQUIPOS DE MACROMEDICION BOCATOMAS	1	1	8	8	1 CCE-16	0	400000000	400000000
76111500	MANTENIMIENTO FRENTES DE TRABAJO	5	5	8	8	1 CCE-16	0	66667000	66667000
21102203	REFORESTACION	8	8	2	2	1 CCE-16	0	5834465	5834465
49101602	SOUVENIRES PARA TALLERES AMBIENTALES (ARTICULADO A MIRS)	2	2	3	3	1 CCE-16	0	5337915	5337915
49101602	SOUVENIRES PARA LA CELEBRACION DE FECHAS ESPECIALES (MODO CONVENIO)	2	2	3	3	1 CCE-16	0	6579290	6579290
82101505	PUBLICIDAD DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA (ARTICULADO A MIRS)	2	2	2	2	1 CCE-16	0	4179297	4179297
80101504	ANÁLISIS DE LABORATORIO PARA CARACTERIZACIÓN DE LAS AGUAS RESIDUALES Y AGUAS SUPERFICIALES.	1	1	3	3	1 CCE-16	0	12773946	12773946
76121901	RECOLECCION, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.	1	1	3	3	1 CCE-16	0	4000000	4000000
41113122	ADQUISICION DE EQUIPO PARA EL MONITOREO DE OLORES OFENSIVOS EN LA PTAR	6	6	7	7	1 CCE-16	0	22791563	22791563
93151610	PAGO DE TASAS RETRIBUTIVAS	1	1	12	12	1 CCE-05	0	380000000	380000000
93151610	PAGO DE TASA POR USO	1	1	12	12	1 CCE-16	0	52993452	52993452
93151610	TRÁMITES DE CONCESIÓN DE AGUAS Y PERMISO DE VERTIMIENTOS	1	1	12	12	1 CCE-16	0	6900000	6900000
77101505	CARACTERIZACIÓN DE LODOS DE LA PTAR	2	2	1	1	1 CCE-16	0	5000000	5000000
76121603	REALIZAR LA DISPOSICION FINAL ADECUADA DE ARENAS Y GRASAS GENERADOS EN LA PTAR	1	1	12	12	1 CCE-16	0	69000000	69000000
81151804	ESTUDIOS HIDROLOGICOS DE LAS 12 FUENTES CONCESIONADAS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PUEAA	2	2	12	12	1 CCE-16	0	60000000	60000000
70131502; 211	SUMINISTRO DE INSUMOS, MATERIAL VEGETAL ORNAMENTAL Y NATIVOS, MANO DE OBRA Y/O MANTENIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE COMPE	1	1	12	12	1 CCE-16	0	100000000	100000000
73121805	MATERIAL DE PLAYA Y LIMO NECESARIO PARA LA OPERACION DEL RELLENO SANITARIO	2	2	12	12	1 CCE-16	0	125000000	125000000
27112705	MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE FERRETERIA NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO Y PLANTA DE ORGÁNICOS	2	2	12	12	1 CCE-16	0	83333000	83333000
49101602	ELABORACION DE SUVENIRS PARA INSENTIVAR LA CORRECTA SEPARACION DE LOS RESIDUOS (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	6036000	6036000
50161813	DULCES PARA CAMPAÑAS	2	2	12	12	1 CCE-16	0	1480000	1480000
49101602	REALIZACION DE 8 TALLERES EDUCATIVOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO	2	2	12	12	1 CCE-16	0	2450000	2450000
25172503	ADQUISICION DE LLANTAS PARA VEHICULOS RECOLECTORES Y FURGÓN	2	2	12	12	1 CCE-16	0	125000000	125000000
55101532;821	ELABORACION DE 27500 ALMANAQUES DE PARED (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	8167000	8167000
55101532;821	ELABORACION DE 70000 VOLANTES PARA CAPACITACION (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	810000	810000
82101505	ELABORACION DE 600 ADHESIVOS PARA RECIPIENTES (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	886000	886000
82101505	ELABORACION DE 20.000 STICKERS (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	1454000	1454000
82101505	ELABORACION DE 5.000 IMANES (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	1486000	1486000
82101505	ELABORACION DE 30 ADHESIVOS PARA MINIVALLAS DE PROHIBIDO ARROJAR BASURAS (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	396000	396000
82101501	ELABORACION DE 30 MINIVALLAS DE PROHIBIDO ARROJAR BASURAS (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	2249000	2249000
82101505	ELABORACION DE 6 TALONARIOS DE AFOROS DE RESIDUOS	2	2	12	12	1 CCE-16	0	219000	219000
73152101	MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	2	2	12	12	1 CCE-16	0	19665000	19665000
77101704;771	REALIZAR MONITOREO GEOTÉCNICO, TOPOGRÁFICO, OLORES, LIXIVIADOS, GASES, AIRE, MONOXIDO, DIOXIDO DE CARBONO Y ÁCIDO SULFÍDRICO	2	2	12	12	1 CCE-05	0	353118000	353118000
70131502	MANTENIMIENTO DE JARDINERIA, PLATEO, PODA, DESMALECE DE LAS ZONAS VERDES DE LAS PLANTAS RELLENO SANITARIO, P. ORGÁNICOS Y PAI	2	2	12	12	1 CCE-05	0	12500000	12500000
78111808	ALQUILER DE MAQUINARIA AMARILLA (BULLDOZER, BOCATT, RETRO DE ORUGA) DURANTE TODO EL AÑO	1	1	12	12	1 CCE-05	0	905133000	905133000
80141903	REALIZACION DE 4 ENCUESTROS BARRIALES (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	1250000	1250000
60141101	REALIZAR 2 CONCURSOS DE SEPARACION CON LA COMUNIDAD (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	2664000	2664000
60141101	FERIA DE EMPRENDIMIENTO	2	2	12	12	1 CCE-16	0	1526000	1526000
77102004	CARACTERIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS (30% APORTE ESP VIA CONVENIO)	2	2	12	12	1 CCE-16	0	10599000	10599000
76121602	DISPOSICION DE RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO LA PRADERA, COMO PLAN DE CONTINGENCIA POR 6 MESES	2	2	12	12	1 CCE-16	0	41667000	41667000

76121602	PROYECTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	2	2	12	1	CCE-16	0	1200000000	1200000000
78111808	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS VALBIORES	2	2	12	1	CCE-16	0	38965000	38965000
76121602	COMPRA DE EQUIPOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DIARIA DEL PROYECTO VALBIORES (COMPRESOR, HIDROFLO, RADIO DE COMUNICACIÓN	2	2	12	1	CCE-16	0	8050000	8050000
78111808	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS RELLENO SANIATRIO	2	2	12	1	CCE-16	0	21300000	21300000
43211507	ADQUISICIÓN DE 1 EQUIPO MOVIL PARA LA REALIZACIÓN DE AFOROS A LOS USUARIOS	2	2	12	1	CCE-16	0	1665000	1665000
24121807	50 RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LOS RESIDUOS EN ÁREAS PÚBLICAS (30% APORTE ESP VÍA CONVENIO)	2	2	12	1	CCE-16	0	7560000	7560000
24121807	RECIPIENTES PARA INSENTIVAR LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS CON LOS USUARIOS (30% APORTE ESP VÍA CONVENIO)	2	2	12	1	CCE-16	0	4080000	4080000
24101506	FORTALECIMIENTO A LOS RECICLADORES DE OFICIO (30% APORTE ESP VÍA CONVENIO)	2	2	12	1	CCE-16	0	5250000	5250000
60106206	ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDACTICO OFICIO (30% APORTE ESP VÍA CONVENIO)	2	2	12	1	CCE-16	0	2100000	2100000
30191800	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CERRAJERÍA DEL RELLENO SANITARIO Y LA PLANTA DE DE VALBIORES	2	2	12	1	CCE-16	0	39484000	39484000
72102905	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE ASEO	2	2	12	1	CCE-16	0	20833000	20833000
78111808;201	ALQUILER Y/O ADQUISICIÓN DE VEHICULO BARREDORA MECÁNICA	2	2	12	1	CCE-16	0	41667000	41667000
24121807	ADQUISICIÓN DE 20 CANECAS PLÁSTICAS DE 55 GL PARA CENTRO DE OPERACIONES DE BARRIDO	2	2	12	1	CCE-16	0	3992000	3992000
41111507	ADQUISICIÓN DE 10 GRAMERAS PARA EL PESAJE DE LOS RESIDUOS PROVEIENTES D ELA ACTIVIDAD DE BARRIDO	2	2	12	1	CCE-16	0	613000	613000
24121807	ADQUISICIÓN DE 10 CONTENEDORES PARA GRANDES GENERADORES	2	2	12	1	CCE-16	0	24943000	24943000
47121701	ADQUISICIÓN DE BOLSAS	2	2	12	1	CCE-16	0	15000000	15000000
78111808	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BARREDORAS, SOPLADORAS Y CARROS MANUALES DE BARRIDO	2	2	12	1	CCE-16	0	12500000	12500000
30191800	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CERRAJERÍA RECOLECCIÓN Y BARRIDO	2	2	12	1	CCE-16	0	16667000	16667000
80131501	ALQUILER DE INMUEBLE PARA EL CENTRO DE OPERACIONES DE ASEO	1	1	12	1	CCE-16	0	88957000	88957000
78111808	ALQUILER DE VEHICULO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS EN ÁREA SUBURBANA Y RURAL	1	1	12	1	CCE-16	0	209740000	209740000
78111808	ALQUILER DE VEHICULO COMPACTADOR PARA APOYO A CONTINGENCIA DE TEMPORADA ALTA DE VACACIONES DE FIN DE AÑO	2	2	12	1	CCE-16	0	41434000	41434000
32101656	ANUALIDAD DE GPS PARQUE AUTOMOTOR Y ADQUISICIÓN DE 9 GPS MÁS, 11 UNIDADES DE BARRIDO Y 2 LLAVEROS MÁS	2	2	12	1	CCE-16	0	39134000	39134000
25101919	COMPRA DE 8 CARROS MANUALES DE BARRIDO, 5 KIT DE DERRAMES PARA VEHICULOS Y 8 COCHES PLÁSTICOS	2	2	12	1	CCE-16	0	17255000	17255000
20102306	ADQUISICIÓN DE VEHICULO COMPACTADOR PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	2	2	12	1	CCE-16	0	800000000	800000000
76121602	CUBIERTA TEMPORAL NEGRO/ VERDE	2	2	12	1	CCE-16	0	17806000	17806000
93141506	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS.	1	1	12	1	CCE-16	0	144000000	144000000
93141506	BENEFICIOS PACTO Y CONVENIO COLECTIVA.	1	1	12	1	CCE-16	0	42200000	42200000
27112700	COMPRA DE EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA DE REDES	1	1	4	1	CCE-16	0	56875000	56875000
27112700	COMPRA DE EQUIPO DE TELEVISACIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO	1	1	3	1	CCE-16	0	113750000	113750000
40151517	COMPRA DE 2 OBTURADORES NEUMÁTICOS O BALONES	3	3	3	1	CCE-16	0	20833000	20833000
25101801	COMPRA DE VEHICULO TIPO MOTOCICLETA	2	2	2	1	CCE-16	0	11375000	11375000
25101604	COMPRA DE VEHICULO PARA TRANSPORTE DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1	1	3	1	CCE-16	0	70000000	70000000
27112705	ALQUILER Y MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	1	1	12	1	CCE-16	0	25521000	25521000
30121601	PARCHEOS EN ASFALTO	1	1	12	1	CCE-16	0	72917000	72917000
40173408	COMPRA Y/O MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE CERRAJERÍA	2	2	11	1	CCE-16	0	42596000	42596000
32101656	COMPRA DE GPS PARA VEHICULOS (1 Retroexcavadora, 7 motocicletas)	2	2	4	1	CCE-16	0	10417000	10417000
47121701	COMPRA DE BOLSA PARA LA LIMPIEZA DE SUMIDEROS	1	1	12	1	CCE-16	0	695000	695000
72151901	CONSTRUCCIÓN DE 5 NUEVOS PUNTOS DE MUESTREO DE AGUA POTABLE	1	1	12	1	CCE-16	0	109375000	109375000
30111601;251	COMPRA DE MATERIALES DE FERRETERIA NECESARIOS PARA LAS DIFERENTESACTIVIDADES DE REDES EN TODO EL COMPONENTE HIDRAULICO	1	1	12	1	CCE-16	0	72917000	72917000
30111601;251	COMPRA DE MATERIALES DE FERRETERIA NECESARIOS PARA LAS DIFERENTESACTIVIDADES DE REDES EN TODO EL COMPONENTE SANITARIO	1	1	12	1	CCE-16	0	295833000	295833000
70131702	LEGALIZACIÓN DE SERVIDUMBRES Y/O COMPRAYENTA DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE EMPRESAS PUBLICAS DE LA CEJA E.S.P	1	1	12	1	CCE-16	0	55597500	55597500
86111604	CAPACITACIÓN DE NUEVOS AUDITORES INTERNOS EN LAS NORMAS ISO 9001, 14001 Y 45001	1	1	2	1	CCE-16	0	14000000	14000000
80101505	AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES EN LAS NORMAS ISO	2	2	2	1	CCE-16	0	12000000	12000000
77102001	AUDITORÍAS EXTERNAS DE SEGUIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES EN LAS NORMAS ISO	8	8	2	1	CCE-16	0	27632481	27632481
80101504	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG- Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO EN LAS QUE ESTÁ CERTIFICADA LA EMPRESA	1	1	12	1	CCE-16	0	49500000	49500000
80101604	COFINANCIACIÓN RECURSOS PROPIOS PARA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	1	1	12	1	CCE-16	0	50000000	50000000
80101604	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE PROYECTOS, CONVENIOS Y PROCESOS RELACIONADOS CON LA COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA.	1	1	12	1	CCE-16	0	49500000	49500000



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## PLAN DE BIENESTAR INTEGRAL E INCENTIVOS

VIGENCIA 2025

ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES

**GERENTE GENERAL**

LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

JUAN ESTEBAN PEÑARANDA MONTOYA

**P.U. DE BIENESTAR INTEGRAL**



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 1 | 8

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Caja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## GENERALIDADES

**DEFINICIÓN.** El Plan de Bienestar Laboral se define como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, debe permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la Entidad.

**OBJETIVO.** El presente Plan tiene como objeto generar condiciones y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la Entidad y su desempeño laboral, a través de espacios de conocimiento, esparcimiento e integración laboral, que aporte a la construcción de un clima laboral óptimo, fortalezca el sentido de pertenencia y contribuyan en el cumplimiento de la misión institucional.

**PROGRAMAS DE INCENTIVOS.** Son los destinados a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el Nivel de Excelencia.

**ACTUALIZACIÓN.** La actualización del presente plan se llevará a cabo cada año por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano del Municipio, con el apoyo del Comité de Bienestar y Estímulos.

**COMPONENTES.** El Decreto 1083 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998 así: Los componentes del Plan estarán integrados así:

**A. PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:** Este componente, se estructura a través del desarrollo de programas que atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los empleados, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (artículo 23, Decreto 1567 de 1998), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

### **PROGRAMAS A DESARROLLAR:**

**1. Deportivos y recreativos:** En el desarrollo de estas actividades se vincularán, el Instituto de la Recreación y el Deporte - INCERDE, La Caja de Compensación Familiar - COMFAMA, Administradora de Riesgos Laborales, Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., y otros entes externos que puedan apoyar su realización y así lograr generar en los empleados una cultura del aprovechamiento productivo del



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) **página 2 | 8**  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

tiempo libre, en las mismas se motivará la integración, el esparcimiento y la sana convivencia laboral.

**2. Artísticos y culturales:** La finalidad es generar motivación a los servidores y sus familias, para que se beneficien de los programas que ofrece Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. y participen activamente en el auto desarrollo de sus potencialidades artísticas y culturales, para el desarrollo de estas actividades se procurará la vinculación de la Secretaría de Cultura y Juventud del Municipio.

**3. Promoción y prevención de la salud:** Este programa busca a través de la realización de jornadas, promover hábitos saludables en los servidores, prevenir y detectar posibles enfermedades que puedan ser tratadas a tiempo, a este programa se vincularán Entidades como Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

**Parágrafo:** Anualmente la Dirección Administrativa con el apoyo del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y los miembros del COPASST, realizará la semana de la Salud y Seguridad en el Trabajo, donde se integren actividades de salud y prevención de las enfermedades tanto físicas como mentales.

**4. Promoción de programas de vivienda:** Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. en los temas de vivienda, ofrecerá asesoría y acompañamiento en los trámites requeridos ante las diferentes entidades crediticias, como el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar, Subsecretaría de Vivienda del Municipio y otras Entidades.

**B. CALIDAD DE VIDA LABORAL:** La calidad de vida laboral, busca propiciar la existencia de un ambiente que sea percibido por el servidor como satisfactorio para su bienestar y desarrollo; lo constituyen las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores, que inciden en su motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de la Entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

**Lo conforman los siguientes aspectos:**

- Adecuada inducción y reinducción para una mejor adaptación al cargo.
- Riesgo Psicosocial.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.

**C. MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL:** El clima organizacional se refiere a la forma como los servidores de la Empresa, perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la Entidad, con esta finalidad, se realizarán mediciones cada dos años y con base en los



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) **página 3 | 8**  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

diagnósticos, definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. A este respecto se socializarán los resultados obtenidos en la medición con los equipos de trabajo. Igualmente, esta medición es el principal insumo para adelantar la medición del riesgo psicosocial.

**D. CAPACITACIÓN:** Como parte del Plan de Bienestar Laboral, el componente de formación académica debe aportar en este propósito, al permitir la incorporación de temas que promuevan la sana convivencia laboral, la integración, el mejoramiento de las competencias y el bienestar de los funcionarios.

Cada año se elabora un Plan de Formación en el cual se considerarán temas de interés para los servidores, relacionados con el crecimiento personal, el mejoramiento de las competencias laborales y comportamentales, la prevención de la salud, el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

**E. PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL.** Esta acción tiene como propósito, apoyar los proyectos de cualificación académica en educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior.

**F. MEDIO AMBIENTE FÍSICO:** Se buscará crear las condiciones físicas que motiven al servidor a sentir agradable su espacio de trabajo, lo que implica revisar aspectos como, iluminación, ventilación, estímulos visuales, materiales y elementos de trabajo, equipos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo. Estos elementos en conjunto, buscan incidir positivamente en el desempeño laboral de los funcionarios de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

## INCENTIVOS

**DEFINICIÓN.** Reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. En el Decreto 1083 de 2015, se encuentran establecidos los diferentes tipos de incentivos.

**INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.** Los incentivos no pecuniarios consistirán en:

**RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DESTACADOS:** Mediante este estímulo se pretende exaltar a los servidores que se destacan en acciones, actitudes, aptitudes positivas, contribuyendo así a dar una mejor imagen tanto para sus compañeros de trabajo como para nuestros usuarios externos.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 4 | 8  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Los criterios a resaltar por parte de los servidores, serán los correspondientes a los principios definidos en la Política de Integridad y otros que complementan la labor del servidor público los cuales serán los siguientes:

**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

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

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS:** Hace referencia a la publicación en los diferentes medios de comunicación interna como los boletines y/o periódico institucional, carteleras, página web, intranet y otros medios disponibles, con el propósito de dar a conocer en las diferentes instancias a los mejores funcionarios que hayan alcanzado niveles de excelencia en el desempeño o desarrollo de proyectos, así mismo se publicarán los logros a nivel personal, reconocimiento por días especiales y otros asuntos que ameriten ser destacados en los medios de comunicación interna.

**Parágrafo:** Por ningún motivo este tiempo será acumulable con otra anualidad, ni podrá cancelarse en dinero.

**RECONOCIMIENTOS POR CUMPLEAÑOS:** Como parte de las actividades de bienestar de los servidores públicos para propiciar espacios de disfrute con la familia, Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. concederá a los empleados y trabajadores oficiales un día de descanso remunerado el día de su cumpleaños.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 5 | 8  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

**Parágrafo:** El día de descanso, se disfrutará el mismo día de cumpleaños, el día siguiente, o máximo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que los cumple. Dicho tiempo no es acumulable y se otorgará solo en día hábil. En ningún caso podrá cancelarse en dinero.

**PROGRAMA DE PREPENSIONADOS:** Este programa está enfocado para los servidores públicos de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. que se encuentran próximos a pensionarse, se crea con el fin de proporcionar habilidades para que puedan adaptarse y afrontar la nueva etapa de su vida de manera positiva, descubriendo o fortaleciendo capacidades a través de talleres lúdicos y vivenciales para que esto les permita reducir cambios negativos que puedan experimentar con la llegada de su jubilación.

Se estructurará un programa de desvinculación asistida, que contará con el apoyo del equipo interdisciplinario que apoya los programas sociales en la entidad, la ARL, Caja de compensación Familiar y Alcaldía de La Ceja del Tambo, donde se intervengan aspectos como la motivación, aprovechamiento productivo del tiempo libre, proyectos productivos y aspectos psicológicos, sociales y familiares, entre otros.

**PERMISOS:** Los funcionarios tendrán derecho a obtener permisos en los términos que se describen a continuación:

**Por hospitalización o enfermedad grave:** Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. concederá permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando se trate de atender asuntos que ameriten la presencia del servidor público, con motivo de hospitalización o enfermedad grave, de los padres, hijos, hermanos, conyugue o compañero permanente.

**Días de la Familia:** Para posibilitar un mayor disfrute de los servidores con sus familias se concederán descanso remunerado a todos los servidores un día en el primer semestre y un día en el segundo semestre a elección del empleado durante la vigencia 2025. (**Ley 1857 del 2017, modificada por el artículo 3 de Ley 1361 2009**).

**Permisos para asistir a citas médicas o realización de exámenes:** Los servidores tendrán derecho a obtener permiso remunerado para atender citas médicas, en este caso se aportará a la Dirección Administrativa la constancia de la entidad de salud donde fue atendido.

**Parágrafo:** Los permisos deben solicitarse por escrito, en el formato debidamente establecido por la Dirección Administrativa, con la debida antelación y deben contar con la aprobación del jefe inmediato y el Visto Bueno de la Dirección Administrativa,



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 6 | 8  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

a no ser que se trate de asuntos de fuerza mayor, los cuales se legalizarán con los documentos respectivos.

**KIT ESCOLARES:** Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. entregará anualmente un kit escolar a sus empleados, como apoyo a la educación de sus hijos, hasta los 25 años de edad, que estén cursando preescolar, primaria, secundaria o estudios de educación superior y dependan económicamente del servidor público.

**COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL.** El Comité de Bienestar Social Laboral de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., quedará conformado así:

Director Administrativo, quien lo presidirá  
Director Financiero y Comercial  
Director de Aseo  
P.U Bienestar Integral  
Auxiliar Administrativo Compras y Bienes

## **ARTICULO 13º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL.**

- Aprobar el diseño y la implementación del Plan anual de Bienestar Social Laboral y velar por su oportuna y debida ejecución.
- Proponer la aplicación de estrategias y procedimientos en el ámbito laboral que contribuyan al afianzamiento de valores organizacionales y de actitudes proactivas del personal hacia su mejoramiento integral.
- Promover campañas de bienestar que contribuyan a mejorar los conocimientos habilidades y destrezas de los servidores públicos al servicio de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.
- Promover incentivos conforme a la Ley, para propiciar el excelente desempeño de los servidores públicos al servicio de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P
- Facilitar la cooperación entre instituciones públicas y privadas.

**EJECUCIÓN DEL PLAN.** Le corresponde al Director Administrativo, en asocio con el Profesional Universitario de Bienestar Integral, elaborar el cronograma anual de actividades de acuerdo a las prioridades y recursos disponibles.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) **Página 7 | 8**  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

**LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN**  
Directora Administrativa

**JUAN ESTEBAN PEÑARANDA MONTOYA**  
P.U. de Bienestar Integral



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 8 | 8

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



**PLAN DE TRABAJO SG-SST  
EMPRESA PUBLICAS DE LA CEJA  
2025**

CÓDIGO: OD08-TH-19  
VERSIÓN: 1  
FECHA :11/10/2019

FECHA DE ELABORACIÓN		13/01/2025		ELABORÓ		Mónica Inés Cardona Vallejo		REVISÓ		Directora Administrativa		Leyby Marcela Tobón Tobón		Gerente General		APROBÓ		Andrés Felipe Álvarez Grajales			
OBJETIVO	METAS	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	EJECUTADO		E	APLAZADO		A	CANCELADO		C	OBSERVACIONES	CONSOLIDADO					
						ENE	FEB		MAR	ABR		MAY	JUN			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Disminuir los niveles actuales de los accidentes de trabajo	Alcanzar la meta de frecuencia de accidente de trabajo de 1,5%	Investigando los accidentes e incidentes de trabajo y gestionando los planes de acción establecidos	Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo	COPASST Coordinadora SGSST Lider del Proceso	Horas de recurso humano	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	0	0	0%		
			Realizar seguimiento al cierre de los planes de acción derivadas de la investigación de AT e IT		Horas de recurso humano			P			P			P			P		0	0	0%
			Realizar la caracterización de la accidentalidad		Horas de recurso humano	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			0	0
	Alcanzar la meta de severidad por accidente de trabajo por debajo del 7%	Identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos	Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano - Insumos de papelería						P							1	0	0%	
			Comunicar la matriz de peligros, evaluación y valoración del riesgo al personal de la empresa	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales								P						1	0	0%
			Actualizar la Matriz de EPP	Coordinadora SGSST Jefes de Areas	Horas de recurso humano			P											1	0	0%
	Alcanzar la meta de severidad por accidente de trabajo por debajo del 7%	Desarrollando el programa de EPP	Comunicar la matriz de EPP al personal que requiera el uso de EPP y quien se encarga de la entrega de los mismos	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano					P								1	0	0%	
			Capacitar al personal en el uso adecuado de los EPP								P							1	0	0%	
			Realizar las inspecciones periódicas de seguridad e informes correspondientes	Coordinadora SGSST COPASST	Horas de recurso humano		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			10	0	0%
	Desarrollando programa de protección contra caídas	Actualización del programa de protección contra caídas y confinados	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano				P	P									2	0	0%	
		Certificar al personal expuesto a trabajos en alturas y confinados	Coordinadora SGSST Centro de Entrenamiento	Costo de los exámenes médicos y del entrenamiento		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			10	0	0%	
		hoja de vida de cada uno de los equipos de protección contra caída	Coordinadora SGSST Coordinador de Alturas Contratista SST	Horas de recurso humano				P	P									2	0	0%	
		Realizar inspección técnica de los equipos de protección contra caídas	Experto Técnico Contratado	Costo generado por la contratación del experto técnico				P	P									2	0	0%	
	Desarrollando el Plan estratégico de seguridad vial	Socializar al personal expuesto el programa y los estándares establecidos para trabajos en alturas y/o confinados	Coordinadora SGSST Jefes de área - Técnico experto	Horas de recurso humano						P	P							2	0	0%	
		Revisar y actualizar el plan estratégico de seguridad vial	Comité de PESV - Coordinadora SGSST - Técnico experto ARL	Horas de recurso humano				P										1	0	0%	
Semana de la salud (PYP)	Capacitaciones, sensibilizaciones y campañas en PESV	Comité de PESV - Coordinadora SGSST - Técnico experto ARL					P	P			P	P		P	P		6	0	0%		
	Jornada de Promoción y prevención de la salud	Coordinadora SGSST - COPASST - Asesora de Comunicación - Bienestar Integral - Personal técnico experto (ARL, CCF, EPS, AFP)	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales						P								1	0	0%		
Desarrollando el Sistema de vigilancia de Vigilancia Epidemiológico Osteomuscular	Revisar el SVE Biomecánico	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano								P						1	0	0%		
	Sensibilización y campañas en autocuidado e higiene postural	Coordinadora SGSST - Técnico experto - Asesora Comunicaciones	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales			P	P	P	P	P	P	P	P	P			8	0	0%		
	Revisar y actualizar el SVE Biológico	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano				P										1	0	0%		
Desarrollando el sistema de Vigilancia Epidemiológico de Riesgo Biológico	Vacunación según la exposición al riesgo - Revisión de titulación	Coordinadora SGSST Contratista	Horas de recurso humano - Presupuesto			P				P			P				3	0	0%		

CONVENCIONES				PROGRAMADO		EJECUTADO		E		APLAZADO		A		CANCELADO		C		OBSERVACIONES	CONSOLIDADO						
OBJETIVO	METAS	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		P	E	% CUMPLIMIENTO				
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					P	E	P	E
Mantener los niveles actuales de enfermedad laboral	Mantener en cero el % incidencia de enfermedad laboral	Desarrollando el Programa de Vigilancia Epidemiológico de Riesgo Psicosocial	Primeros auxilios psicológicos - Ruta de la salud mental	Coordinadora SGSST - Bienestar Integral - Grupo interno de trabajo - Técnico experto ARL	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales				P			P				P				3	0	0%			
			Revisar y actualizar el SVE Psicosocial	Coordinadora SGSST - Bienestar Integral	Horas de recurso humano						P											1	0	0%	
			Capacitaciones, sensibilizaciones y campañas en Riesgo Psicosocial Salud Mental	Coordinadora SGSST - Bienestar Integral - Grupo interno de trabajo - Técnico experto ARL	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales				P	P		P	P	P	P	P	P	P					8	0	0%
	Desarrollando el Programa de Riesgo Químico	Revisar y actualizar el programa de Riesgo Químico	Coordinadora SGSST - Técnico experto ARL	Horas de recurso humano							P	P	P	P	P	P	P				3	0	0%		
		Revisar el inventario de las sustancias químicas por área de trabajo y etiquetado	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano, insumos de papelería							P	P	P	P	P	P					3	0	0%		
		Adecuar matriz de compatibilidad por área de trabajo	Coordinadora SGSST - Técnico experto ARL	Horas de recurso humano, insumos de papelería							P	P	P	P	P	P					3	0	0%		
		Actualizar hojas de seguridad de las sustancias químicas por áreas de trabajo	Líderes de área - Compras y bienes - Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano							P	P	P	P	P	P					3	0	0%		
		Capacitar al personal en el uso de las sustancias químicas, hojas de seguridad, matriz de compatibilidad, almacenamiento	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales											P	P						2	0	0%	
	Identificando las condiciones de salud en el trabajo	Revisión y actualización del profesiograma	Coordinadora SGSST - Médico Laboral IPS (Contratista)	Horas de recurso humano, costo de las hr. Médico				P													1	0	0%		
		Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales acorde con lo establecido en el profesiograma	IPS Contratada	Costo de los exámenes médicos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Según se requiera programar ingresos, egresos, post incapacidades, revisión recomendaciones	12	0	0%	
		Realizar seguimiento a las recomendaciones y restricciones del personal de la empresa a través de mesas médicas laborales	Coordinadora SGSST - Dirección Administrativa - Control Interno Disciplinario Médico Laboral	Horas de recurso humano, costo del recurso médico		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				10	0	0%	
	Desarrollando programas de Promoción y Prevención	Sensibilización, campañas y acompañamiento en Pausas Activas	Coordinadora SGSST - CCF - ARL - INCERDE	Horas de recurso humano, material didáctico, espacio físico		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					10	0	0%	
		Tamizajes, charlas educativas relacionadas a salud	Coordinadora SGSST - Hospital (Contratista)	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales						P						P						5	0	0%	
		Campañas prevención sobre el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas	Coordinadora SGSST Líder de Comunicaciones	Horas de recurso humano				P		P			P			P						5	0	0%	
	Realizando la Planificación del SG-SST	Establecer plan de trabajo de SST para el año 2025	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano	P																	1	0	0%	
		Definir el presupuesto anual del SG-SST para el año 2025	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano	P																	En plan de Acción	1	0	0%
		Estableciendo y comunicando las responsabilidades del SG-SST	Revisar roles y responsabilidades frente al SGSST	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano																		1	0	0%
			Socialización de roles y responsabilidades	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano, insumos de papelería			P					P										En las inducciones del personal nuevo - Semana del SIG	2	0
		Estableciendo y ejecutando el mecanismo de rendición de cuentas	Comunicar a las partes interesadas: Indicadores de accidentalidad, ausentismo utilizando todos los medios de comunicación internos	Coordinador SGSST	Horas de recurso humano	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				12	0	0%
			Realizar y documentar la rendición de cuentas de SST de acuerdo con el mecanismo establecido	Cada persona que tenga establecido rendir cuentas	Horas de recurso humano																			1	0
		Desarrollando programa de capacitación y formación en SST	Definir Capacitaciones para el SGSST acorde con los riesgos identificados	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano			P		P	P			P			P						Plan de formación	6	0
Inducción y reintroducción del personal			Coordinadora SGSST - Dirección Planeación Estratégica - Dirección Administrativa - Control Interno - Asesora de Comunicaciones	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales							P												1	0	0%
Cumpliendo la normatividad legal	Revisión y actualización de matriz de requisitos legales	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano			P				P			P			P					Documentar los cambios según corresponda	5	0	0%	

CONVENCIONES				PROGRAMADO	P	EJECUTADO		E	APLAZADO		A	CANCELADO		C	OBSERVACIONES	CONSOLIDADO										
OBJETIVO	METAS	ESTRATEGÍAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC	P	E	% CUMPLIMIENTO					
						P	E	P	E	P	E	P	E	P		E	P	E	P	E						
Cumplir la normatividad legal y otros requisitos aplicables	Alcanzar y mantener la estructura del SGSST de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019	vigente en riesgo laborales	Realizar autoevaluación bajo estándares mínimos	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano																1	0	0%			
			Actualizar el Análisis de Vulnerabilidad y Riesgos (AVR) y el plan de emergencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Coordinadora SGSST Asesor ARL Brigada	Horas de recurso humano		P																	1	0	0%
		Desarrollando el plan de emergencia y formando la Brigada	Realizar o ajustar los procedimientos operativos normalizados (PON).	Coordinadora SGSST Asesor ARL Brigada	Horas de recurso humano		P	P		P														3	0	0%
			Realizar inspecciones a equipos para atención de emergencias	Brigada - Operario de planta - Conductor	Horas de recurso humano	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				12	0	0%
			Realizar simulacros según amenazas prioritarias	Coordinadora SGSST Asesor ARL Brigada	Horas de recurso humano Costo de los elementos necesarios para la ejecución del simulacro							P						P						2	0	0%
			Capacitar y entrenar a la brigada de emergencias	Coordinadora SGSST Asesor ARL	Horas de recurso humano, espacio físico, insumos de papelería, ayudas audiovisuales			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				10	0	0%
			Fortaleciendo los grupos de apoyo (COPASST)	Plan de trabajo para el COPASST, inspecciones y apoyo en investigaciones	Coordinadora SGSST COPASST	Horas de recurso humano	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			De acuerdo a la necesidad	12	0	0%
				Realizar reuniones mensuales y conservar actas y registros de asistencia	Presidente del COPASST	Horas de recurso humano	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				12	0	0%
		Capacitar al Copasst (curso 50hr - investigación de AT, identificación de causas)		Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano		P	P		P	P	P	P									Definir plan de formación	6	0	0%	
		Gestionando los cambios que impacten la SST	Revisión y seguimiento a las acciones documentadas de la Gestión del Cambio en SST	Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano									P								A necesidad	1	0	0%	
		Gestionando los criterios de SST para las compras y contrataciones	Realizar seguimiento y evaluación a los contratistas y proveedores en los requisitos de SST	Coordinadora SGSST - PU Compras - PU Contratación	Horas de recurso humano		P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P					10	0	0%	
		Verificando el cumplimiento de los requisitos de SST	Planificar la auditoría al SG-SST con la participación del COPASST	Coordinadora SGSST - Directora Planeación Estratégica COPASST	Horas de recurso humano											P							1	0	0%	
			Realizar la Revisión por la Alta Dirección del SG-SST - Rendición de cuentas	Alta Dirección Coordinadora SGSST	Horas de recurso humano																			1	0	0%
			Comunicar la Revisión por la Alta Dirección al personal al COPASST	Coordinador SG-SST	Horas de recurso humano																			1	0	0%
			Realizar medición y análisis de los indicadores del SG-SST (Estructura, Proceso y Resultado), incluyendo los establecidos en los estándares mínimos	Coordinador SG-SST	Horas de recurso humano	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				12	0	0%
			Realizar seguimiento al ausentismo por EG, AT y EL a través de caracterización de este	Coordinador SG-SST	Horas de recurso humano	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				12	0	0%
		Gestionando acciones correctivas preventivas y de mejora (ACPM)	Realizando las acciones derivadas de auditorías, accidentes e incidentes de trabajo	Alta Dirección Coordinador SG-SST COPASST	Horas de recurso humano	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Según programación y ocurrencia	12	0	0%	

MONITOREO PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025

MESES	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMADO MENSUAL	12	22	27	28	31	29	32	26	25	22	21	15
EJECUTADO MENSUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% CUMPLIMIENTO MENSUAL	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
META	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
% CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	0%			0%			0%			0%		
PROGRAMADO ACUMULADO	12	34	61	89	120	149	181	207	232	254	275	290
EJECUTADO ACUMULADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	0%			0%			0%			0%		
% CUMPLIMIENTO ACUMULADO TRIMESTRAL	0%			0%			0%			0%		
META	21%			51%			80%			100%		

SEGUIMIENTO PLAN TRABAJO ANUAL 2025





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

### 2025



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 1. Introducción

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información gestionada por Empresas de Servicios Públicos de La Ceja E.S.P., en cumplimiento con la normativa vigente, como la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), la Ley 1266 de 2008 (Tratamiento de la Información Financiera) y las disposiciones establecidas por el MINTIC.

## Objetivo

El **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información** de Empresas Públicas de La Ceja tiene como objetivo identificar, evaluar, gestionar y mitigar los riesgos asociados con la seguridad y privacidad de la información que maneja la empresa. Este plan busca proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos de la organización y de sus usuarios, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de protección de datos personales (como la Ley 1581 de 2012 y demás regulaciones locales e internacionales aplicables).

El plan debe establecer un marco de acciones preventivas y correctivas para minimizar los riesgos inherentes a las actividades diarias de la organización, mediante la implementación de controles adecuados, estrategias de mitigación, y la formación continua de los empleados. De esta manera, se busca salvaguardar la confianza de los ciudadanos, garantizar la continuidad operativa y cumplir con las expectativas de seguridad y privacidad requeridas por los stakeholders y las autoridades competentes.

## Alcance

El alcance del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de Empresas Públicas de La Ceja cubre todos los aspectos relacionados con la protección de la información y los sistemas de tecnología utilizados por la organización en el desarrollo de sus actividades. Este plan abarca los siguientes elementos clave:

1. **Ámbito Geográfico:** El plan aplica a todas las operaciones de Empresas Públicas de La Ceja dentro de su área de influencia, incluyendo sus sedes



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

principales y cualquier otra instalación, oficina, o infraestructura remota asociada a sus actividades.

- 2. Ámbito Operativo:** Este plan cubre todos los procesos operativos y administrativos de la organización que involucran el manejo, almacenamiento, tratamiento y transmisión de datos personales y de la empresa, ya sea en formato físico o digital.
- 3. Usuarios y Personal:** Abarca a todos los empleados, contratistas, proveedores, y demás partes interesadas que tengan acceso a los sistemas de información, bases de datos, y recursos tecnológicos de Empresas Públicas de La Ceja, así como los datos personales de los clientes, usuarios y demás interesados.
- 4. Tecnologías y Sistemas:** El plan cubre todos los sistemas tecnológicos utilizados para gestionar, almacenar, procesar o transmitir información dentro de la organización. Esto incluye servidores, bases de datos, sistemas de comunicación, aplicaciones y cualquier infraestructura tecnológica relacionada.
- 5. Cumplimiento Normativo:** El alcance incluye el cumplimiento de las leyes y normativas nacionales e internacionales en materia de seguridad y privacidad de la información, tales como la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, y las disposiciones del MINTIC, así como cualquier otra regulación relevante que afecte la gestión de la seguridad y privacidad de la información.
- 6. Gestión de Riesgos:** El plan abarca todas las actividades necesarias para la identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión de los riesgos de seguridad y privacidad que puedan afectar a la información manejada por la empresa, incluyendo el análisis de vulnerabilidades, amenazas y consecuencias potenciales de los riesgos.
- 7. Formación y Concienciación:** Incluye la capacitación y sensibilización continua de todos los empleados y colaboradores en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, asegurando que todos estén alineados con las políticas y buenas prácticas de la organización.
- 8. Planes de Respuesta ante Incidentes:** El alcance del plan también cubre las acciones a seguir en caso de incidentes de seguridad que afecten la información de la empresa o de los clientes, incluyendo la identificación, contención, recuperación y notificación de incidentes.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 2. Identificación de Riesgos

Esta sección debe contemplar los riesgos potenciales relacionados con la seguridad de la información y la privacidad de los datos personales, alineados con los lineamientos del MINTIC y las normativas locales.

### Componentes a considerar:

- **Riesgos de seguridad informática:** Ataques cibernéticos (phishing, ransomware, malware, etc.), accesos no autorizados a sistemas.
- **Riesgos físicos:** Robo de equipos, daño físico a servidores, accesos no controlados a instalaciones.
- **Riesgos organizacionales:** Falta de capacitación, errores humanos, políticas deficientes.
- **Riesgos relacionados con la privacidad:** Uso indebido de datos personales, divulgación no autorizada de información, falta de políticas de consentimientos claros.

### Ejemplo de Identificación de Riesgos:

- Accesos no autorizados a información confidencial almacenada en bases de datos de clientes.
- Exposición de datos personales sensibles debido a brechas de seguridad en plataformas de servicios públicos.
- Errores humanos en el manejo de datos o configuraciones de seguridad incorrectas.
- Inadecuado manejo de contraseñas y otros mecanismos de autenticación.

## 3. Evaluación de Riesgos

El objetivo de esta sección es identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados con la seguridad y privacidad de la información en la organización. Se deben considerar tanto la probabilidad de ocurrencia de los riesgos como su impacto potencial sobre las operaciones, la reputación y los activos de la empresa, con el fin de priorizar los esfuerzos de mitigación y establecer planes de respuesta adecuados.

### 3.1 Metodología para la Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos debe basarse en una metodología clara que permita clasificar los riesgos en función de dos factores principales: **probabilidad de**



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

**ocurrencia e impacto potencial.** De esta manera, se puede asignar una prioridad a cada riesgo y determinar las acciones a seguir.

## 1. Probabilidad de Ocurrencia:

- **Baja:** El riesgo tiene pocas posibilidades de materializarse. Ocurre rara vez.
- **Media:** El riesgo tiene una probabilidad moderada de ocurrir, basado en antecedentes o en la exposición actual.
- **Alta:** El riesgo tiene alta probabilidad de materializarse, ya sea debido a la frecuencia de amenazas conocidas o a vulnerabilidades específicas.

## 2. Impacto Potencial:

- **Bajo:** El impacto en las operaciones o la seguridad de la información sería limitado. Los efectos no son críticos y pueden resolverse rápidamente.
- **Medio:** El impacto afectaría las operaciones o la seguridad de la información de manera significativa, pero sería manejable con procedimientos estándar.
- **Alto:** El impacto tendría consecuencias graves sobre las operaciones, la reputación, o la seguridad de la información. Puede generar pérdidas económicas, daños legales o afectar la continuidad del negocio.

## 3.2 Proceso de Evaluación de Riesgos

### 1. Identificación de Riesgos:

- El primer paso es realizar un inventario de todos los activos de información críticos, sistemas y procesos de negocio, y luego identificar los riesgos potenciales que podrían afectar estos activos.
- **Ejemplos de riesgos comunes:**
  - Riesgo de acceso no autorizado a la información sensible.
  - Riesgo de pérdida de datos debido a fallos en el sistema.
  - Riesgo de ciberataques o malware.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- Riesgo de incumplimiento de normativas de privacidad (como la Ley 1581 de 2012).

## 2. Análisis de Riesgos:

- Para cada riesgo identificado, se debe determinar su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en la organización. Esta evaluación se debe hacer de manera cualitativa o cuantitativa, dependiendo de la complejidad y los recursos disponibles.
- **Ejemplo de análisis:**
  - **Riesgo de acceso no autorizado a la base de datos de clientes:**
    - **Probabilidad:** Media
    - **Impacto:** Alto
    - **Descripción:** Si un atacante obtiene acceso no autorizado a la base de datos, podría comprometer la información sensible de los clientes, lo que generaría consecuencias legales y reputacionales graves.

## 3. Valoración del Riesgo:

- Para cada riesgo, se asignará una puntuación que combine la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial, lo que permite clasificar los riesgos en categorías de prioridad.
- **Ejemplo de valoración:**
  - Riesgo de acceso no autorizado: **Probabilidad (Media) + Impacto (Alto) = Puntaje de riesgo: Alto**
  - Riesgo de pérdida de datos debido a fallos en el sistema: **Probabilidad (Baja) + Impacto (Alto) = Puntaje de riesgo: Medio**

## 4. Clasificación de Riesgos:

- Con base en la evaluación de probabilidad e impacto, los riesgos pueden clasificarse en diferentes categorías de prioridad:
  - **Alto (Crítico):** Requiere acciones inmediatas y planes de mitigación urgentes.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Medio (Moderado):** Requiere seguimiento regular y acciones de mitigación a mediano plazo.
- **Bajo (Aceptable):** Riesgos que son aceptables y no requieren medidas inmediatas, pero deben ser monitoreados.

### 3.3 Ejemplos de Evaluación de Riesgos

Aquí se incluyen ejemplos para ilustrar cómo se deben documentar los riesgos y cómo se debe realizar la evaluación en función de la probabilidad y el impacto.

#### 1. Riesgo: Acceso no autorizado a la base de datos de clientes

- **Probabilidad:** Media
- **Impacto:** Alto
- **Descripción:** Si un atacante obtiene acceso no autorizado a la base de datos de clientes, se podría comprometer la información personal sensible, lo que generaría consecuencias legales y reputacionales graves. Además, podría acarrear multas por incumplimiento de regulaciones como la Ley 1581 de 2012.
- **Clasificación del riesgo:** Alto (Crítico)
- **Acciones de mitigación:**
  - Implementar autenticación multifactor para el acceso a la base de datos.
  - Realizar auditorías periódicas de acceso.
  - Establecer políticas de control de acceso rigurosas.

#### 2. Riesgo: Pérdida de datos por fallo en el servidor

- **Probabilidad:** Baja
- **Impacto:** Alto
- **Descripción:** Un fallo técnico grave en los servidores que almacenen datos críticos podría resultar en la pérdida de información vital para las operaciones del negocio. La recuperación de los datos podría ser costosa y podría interrumpir las operaciones durante un periodo considerable.
- **Clasificación del riesgo:** Medio (Moderado)



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Acciones de mitigación:**

- Implementar soluciones de respaldo automático y redundante.
- Realizar pruebas de recuperación de datos de forma periódica.

### 3. Riesgo: Ciberataques (ransomware)

- **Probabilidad:** Alta

- **Impacto:** Alto

- **Descripción:** La organización podría ser víctima de un ciberataque mediante ransomware, lo que podría cifrar datos críticos y exigir un rescate. Este tipo de ataque podría paralizar las operaciones y generar una pérdida de confianza por parte de los clientes y stakeholders.

- **Clasificación del riesgo:** Alto (Crítico)

- **Acciones de mitigación:**

- Implementar herramientas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS).
- Realizar entrenamientos regulares de concienciación sobre ciberseguridad para los empleados.
- Mantener actualizados los sistemas y aplicar parches de seguridad de manera oportuna.

### 3.4 Priorización de Riesgos

Con base en la evaluación, los riesgos identificados deben ser priorizados para determinar cuáles requieren atención inmediata y cuáles pueden ser tratados a largo plazo. Esta priorización debe basarse en el **puntaje global** que combina la probabilidad y el impacto, lo que facilitará la asignación de recursos para mitigar los riesgos más críticos.

1. **Alto (Crítico):** Requiere mitigación inmediata y vigilancia continua. Los riesgos críticos deben abordarse de inmediato para minimizar su impacto.
2. **Medio (Moderado):** Requiere medidas preventivas en el corto a mediano plazo. Estos riesgos deben ser monitoreados y gestionados de manera regular.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

3. **Bajo (Aceptable):** Aceptable, pero debe ser monitoreado. Se necesita vigilancia periódica para asegurar que no se materialicen en amenazas mayores.

### 3.5 Plan de Acción y Mitigación de Riesgos

Por último, para cada riesgo identificado y evaluado, deben establecerse **planes de acción específicos** que incluyan medidas de mitigación. Estos planes deben tener en cuenta la naturaleza del riesgo, su prioridad y los recursos disponibles. Además, es importante asignar responsables y establecer plazos para implementar las acciones correctivas.

## 4. Tratamiento de Riesgos

El objetivo de esta sección es describir las acciones concretas que se implementarán para tratar los riesgos identificados en la evaluación de riesgos. Esto incluye medidas para mitigar los riesgos, transferirlos a terceros, aceptar los riesgos cuando sea apropiado o eliminarlos por completo. Cada riesgo debe tener una acción asignada, un responsable claro y un plazo definido para su implementación.

### 4.1 Componentes del Tratamiento de Riesgos

#### 1. Mitigación

- **Descripción:** La mitigación se refiere a la implementación de controles que buscan reducir la probabilidad de que un riesgo ocurra o disminuir el impacto que tendría en la organización si se materializa. Las medidas de mitigación pueden incluir controles técnicos, organizacionales y procedimentales.
- **Ejemplos de medidas de mitigación:**
  - **Firewalls y sistemas de detección de intrusiones:** Para prevenir accesos no autorizados a la red.
  - **Autenticación multifactor:** Para fortalecer la seguridad en el acceso a sistemas y aplicaciones críticas.
  - **Cifrado de datos:** Para proteger la confidencialidad de los datos almacenados y en tránsito.
  - **Actualización y parches de seguridad:** Para reducir las vulnerabilidades conocidas en los sistemas.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelceja.gov.co](http://www.eppdelceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Acción a seguir:** Implementar controles preventivos y de detección para mitigar los riesgos identificados.

## 2. Transferencia

- **Descripción:** La transferencia implica trasladar el riesgo a otra entidad, ya sea mediante contratos de seguro, externalización de ciertos procesos o el uso de proveedores especializados en la gestión de riesgos. La transferencia no elimina el riesgo, pero lo minimiza al ponerlo bajo la responsabilidad de un tercero.
- **Ejemplos de transferencia de riesgos:**
  - **Contratar seguros:** Para cubrir posibles pérdidas derivadas de un ciberataque o un desastre natural.
  - **Externalización de servicios de seguridad:** Como la gestión de la infraestructura de TI o la auditoría de seguridad, delegando estos riesgos en un proveedor especializado.
  - **Acuerdos con proveedores:** Establecer acuerdos de nivel de servicio (SLAs) con proveedores clave para garantizar la continuidad y la seguridad.
- **Acción a seguir:** Establecer contratos o acuerdos con terceros que asuman parte del riesgo.

## 3. Aceptación

- **Descripción:** La aceptación de un riesgo ocurre cuando el costo de mitigación es más alto que el impacto potencial del riesgo. En estos casos, la organización decide no invertir recursos adicionales en la mitigación, pero sigue monitoreando el riesgo de manera continua.
- **Ejemplos de aceptación de riesgos:**
  - **Riesgos de baja probabilidad e impacto:** Riesgos menores, como el acceso no autorizado ocasional a sistemas poco críticos, que se consideran aceptables por el costo de mitigación.
  - **Riesgos de bajo impacto económico:** Como el costo mínimo que se incurre si ocurre un pequeño incidente de seguridad.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Acción a seguir:** Realizar un análisis costo-beneficio para determinar si el riesgo debe ser aceptado.

#### 4. Eliminación

- **Descripción:** La eliminación de un riesgo implica modificar procesos, prácticas o sistemas para evitar que el riesgo se materialice. Esto es lo más efectivo, pero no siempre es posible. En este caso, la organización toma medidas drásticas para eliminar la causa del riesgo.
- **Ejemplos de eliminación de riesgos:**
  - **Eliminar un proceso inseguro:** Si un proceso es identificado como una fuente de riesgo, se puede cambiar o eliminar el proceso para reducir el riesgo.
  - **Descontinuar el uso de tecnologías obsoletas:** Reemplazar software o hardware antiguo con soluciones más seguras.
- **Acción a seguir:** Modificar procesos o sistemas para eliminar la fuente del riesgo.

#### 4.2 Plan de Tratamiento de Riesgos

Evaluación de riesgos:

Riesgo Identificado	Acción a Seguir	Responsable	Plazo
<b>Riesgo:</b> Acceso no autorizado a la base de datos de clientes	Implementar autenticación multifactor y cifrado de datos	Jefe de Seguridad Informática	3 meses
<b>Riesgo:</b> Pérdida de datos debido a fallo en el servidor	Implementar un sistema de respaldo automático y redundancia	Administrador de Sistemas	2 meses
<b>Riesgo:</b> Ciberataque (ransomware)	Instalar software antivirus y realizar capacitación de ciberseguridad a los empleados	Jefe de TI	1 mes
<b>Riesgo:</b> Incumplimiento de la Ley 1581 de 2012	Realizar auditoría de cumplimiento con la Ley 1581	Responsable de Cumplimiento	4 meses



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Riesgo Identificado	Acción a Seguir	Responsable	Plazo
	de 2012 y actualizar políticas de privacidad		
<b>Riesgo:</b> Vulnerabilidad en software desactualizado	Establecer un proceso de actualización regular de software y parches de seguridad	Jefe de Tecnología	1 mes
<b>Riesgo:</b> Ataques de phishing dirigidos a empleados	Implementar filtros de correo electrónico y realizar simulaciones de ataques de phishing	Responsable de Seguridad	2 meses

### 4.3 Procedimiento para el Tratamiento de Riesgos

- 1. Identificación de la Acción de Tratamiento:** Para cada riesgo, el equipo de seguridad debe definir qué tipo de tratamiento se aplicará: mitigación, transferencia, aceptación o eliminación.
- 2. Asignación de Responsabilidades:** Se debe designar a un responsable para cada acción de tratamiento, quien será el encargado de implementar las medidas y realizar un seguimiento.
- 3. Establecimiento de Plazos:** Cada acción debe tener un plazo claro para su implementación. Esto asegurará que los riesgos sean tratados dentro de un marco temporal adecuado.
- 4. Monitoreo y Seguimiento:** Una vez que se implementen las acciones de tratamiento, debe realizarse un monitoreo continuo para asegurarse de que los controles sean efectivos y que los riesgos se mantengan dentro de niveles aceptables.
- 5. Revisión Periódica:** Se deben revisar las acciones de tratamiento de forma periódica para asegurarse de que siguen siendo relevantes y eficaces ante los cambios en el entorno de riesgos.

### 4.4 Informe de Tratamiento de Riesgos

**El proceso de tratamiento debe ser documentado en un informe detallado que incluya:**



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Descripción del riesgo:** Un resumen de cada riesgo identificado.
- **Tipo de tratamiento:** Detalles sobre si el riesgo será mitigado, transferido, aceptado o eliminado.
- **Acciones a implementar:** Una descripción clara de las medidas que se tomarán.
- **Responsables y plazos:** Asignación de responsabilidades y plazos para la implementación de cada acción.
- **Monitoreo y seguimiento:** Estrategias para asegurar que las medidas sean efectivas a largo plazo.

## 5. Plan de Continuidad y Recuperación ante Desastres

El objetivo de este componente es asegurar que la organización pueda continuar sus operaciones críticas y recuperar la seguridad y la integridad de la información en caso de un incidente que afecte la infraestructura tecnológica o los sistemas de información. Este plan debe incluir acciones detalladas para garantizar la protección de datos, la recuperación de servicios y la mínima interrupción de la actividad empresarial.

### 5.1 Componentes Principales del Plan de Continuidad y Recuperación

#### 1. Respaldo de Información Crítica

- **Objetivo:** Asegurar que la información crítica de la organización se respalde de forma periódica y que esté disponible para su recuperación inmediata en caso de fallo del sistema o pérdida de datos.
- **Acciones clave:**
  - **Respaldo de datos periódicos:** Implementar un sistema de respaldo automático y manual para las bases de datos y otros archivos críticos.
  - **Redundancia de datos:** Implementar sistemas de redundancia para garantizar que, en caso de fallo de un sistema, los datos no se pierdan. Esto incluye configuraciones como el uso de almacenamiento en la nube o servidores de respaldo.
  - **Replicación en tiempo real:** Asegurar que los sistemas de servidores replicados en tiempo real puedan tomar el control



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

de la operación sin perder la información o interrumpir el servicio.

- **Monitoreo de respaldos:** Establecer procedimientos de monitoreo para verificar regularmente que los respaldos se estén realizando correctamente y que los datos sean recuperables.

## 2. Planes de Contingencia

Establecer protocolos claros y procedimientos detallados para la recuperación de sistemas, aplicaciones y datos ante incidentes o desastres, minimizando el tiempo de inactividad y la pérdida de datos.

- **Acciones clave:**
  - **Planes de recuperación ante desastres (DRP):** Desarrollar un Plan de Recuperación ante Desastres que detalle los pasos a seguir para restaurar los sistemas y servicios esenciales.
  - **Recuperación de servicios críticos:** Definir cuáles son los servicios críticos de la organización y establecer procedimientos para su rápida restauración en caso de fallo.
  - **Establecimiento de prioridades:** Identificar los sistemas y aplicaciones más críticos para la operación de la empresa y establecer las prioridades para su recuperación.
  - **Simulacros y pruebas:** Realizar pruebas periódicas de los procedimientos de recuperación para verificar su eficacia y asegurarse de que el personal esté preparado ante posibles incidentes.

## 3. Plan de Comunicación en Caso de Desastre

- **Objetivo:** Garantizar que haya una comunicación efectiva durante y después de un desastre o incidente, tanto interna como externamente.
- **Acciones clave:**
  - **Protocolos de comunicación:** Definir cómo se comunicará la información sobre el incidente a los empleados, clientes, proveedores y otras partes interesadas.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Asignación de roles y responsabilidades:** Establecer roles claros para quienes serán responsables de la comunicación durante un incidente, incluyendo contactos de emergencia y portavoces autorizados.
- **Uso de múltiples canales:** Asegurar que se utilicen múltiples canales de comunicación (correo electrónico, mensajes de texto, llamadas telefónicas) para asegurar que la información llegue a todos los interesados de manera oportuna.

#### 4. Capacitación y Concienciación sobre Continuidad

- **Objetivo:** Asegurar que todo el personal esté capacitado en el Plan de Continuidad y Recuperación ante Desastres, y que conozcan sus roles y responsabilidades en caso de un incidente.
- **Acciones clave:**
  - **Entrenamiento regular:** Realizar programas de capacitación anuales para que el personal esté familiarizado con los procedimientos de emergencia, incluidos los pasos a seguir en caso de incidentes que afecten la seguridad de la información.
  - **Simulacros de recuperación:** Organizar simulacros de desastre para poner a prueba la efectividad del plan, los tiempos de recuperación y la capacidad de los empleados para actuar bajo presión.
  - **Documentación clara:** Proporcionar documentación clara y accesible sobre los procedimientos a seguir en caso de desastre, para que los empleados puedan consultar rápidamente las acciones necesarias.

#### 5. Evaluación y Mejora Continua del Plan

- **Objetivo:** Asegurar que el Plan de Continuidad y Recuperación ante Desastres se mantenga actualizado, eficiente y alineado con los cambios organizacionales, tecnológicos y las nuevas amenazas.
- **Acciones clave:**
  - **Revisión periódica:** El plan debe ser revisado anualmente o cuando se presenten cambios importantes en la infraestructura tecnológica o en los procesos de negocio. Esto



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

incluye evaluar si el plan sigue siendo adecuado para los riesgos actuales.

- **Lecciones aprendidas de incidentes anteriores:** Después de un incidente o simulacro, realizar una evaluación para identificar áreas de mejora en los procedimientos y en la implementación del plan.
- **Actualización de protocolos:** Basado en los resultados de las revisiones y las lecciones aprendidas, actualizar los protocolos, procesos y herramientas utilizados en el plan de continuidad.

## 5.2 Estrategias de Recuperación

### 1. Recuperación a Nivel de Sistema

- **Objetivo:** Recuperar los sistemas operativos y aplicaciones de misión crítica en el menor tiempo posible.
- **Acciones clave:**
  - **Imágenes de disco y sistemas de virtualización:** Crear imágenes de disco completas de los sistemas operativos y aplicaciones más importantes para facilitar su recuperación rápida.
  - **Instalación de servidores de contingencia:** Tener servidores de contingencia disponibles para asumir la carga en caso de que los sistemas principales fallen.

### 2. Recuperación a Nivel de Base de Datos

- **Objetivo:** Asegurar la integridad y disponibilidad de las bases de datos críticas para las operaciones del negocio.
- **Acciones clave:**
  - **Respaldo de bases de datos:** Implementar respaldos frecuentes y replicación en tiempo real de las bases de datos.
  - **Restauración rápida:** Contar con procedimientos para restaurar bases de datos desde respaldos de forma eficiente.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

### 3. Recuperación a Nivel de Red

- **Objetivo:** Restaurar las redes de comunicación de la organización rápidamente para minimizar el tiempo de inactividad.
- **Acciones clave:**
  - **Redundancia de red:** Implementar redes redundantes y tecnologías de balanceo de carga para asegurar que las comunicaciones y el tráfico de datos no se interrumpan.
  - **Procedimientos para recuperación de conectividad:** Establecer procedimientos para restablecer la conectividad en caso de fallos de red, incluyendo el uso de enlaces alternativos o provisionales.

### 5.3 responsables del Plan de Continuidad y Recuperación

El Plan de Continuidad y Recuperación debe contar con una estructura de responsables claramente definida para asegurar su ejecución efectiva.

#### 1. Responsable de Continuidad y Recuperación:

- **Rol:** Dirigir la implementación, actualización y gestión del plan.
- **Responsabilidad:** Asegurarse de que el plan esté actualizado, que los sistemas de respaldo funcionen correctamente y que los empleados estén capacitados.

#### 2. Equipo de Respuesta ante Incidentes:

- **Rol:** Encargados de llevar a cabo las acciones inmediatas de recuperación tras un incidente.
- **Responsabilidad:** Implementar los procedimientos de recuperación y coordinar la restauración de los sistemas y datos críticos.

#### 3. Equipo de Comunicación:

- **Rol:** Responsable de gestionar las comunicaciones internas y externas durante y después de un incidente.
- **Responsabilidad:** Garantizar que toda la información relevante sea comunicada de manera clara y eficiente.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 6. Capacitación y Concienciación en Seguridad y Privacidad de la Información

### Objetivo

El objetivo principal de este componente es asegurar que todos los empleados de Empresas de Servicios Públicos de La Ceja E.S.P. estén debidamente capacitados y concienciados sobre la importancia de la seguridad y privacidad de la información, promoviendo una cultura organizacional basada en buenas prácticas de protección de datos y manejo seguro de la información.

### 6.1 Plan de Capacitación

El plan debe definir las actividades, métodos, frecuencia y responsables de la capacitación y concienciación.

#### Actividades principales:

##### 1. Talleres y seminarios:

- **Frecuencia:** Trimestrales o semestrales, dependiendo del nivel de riesgo o cambios normativos.
- **Temas:**
  - Gestión de riesgos informáticos.
  - Protección de datos personales y cumplimiento con la Ley 1581 de 2012.
  - Buenas prácticas para la gestión de contraseñas.
  - Uso seguro de equipos y dispositivos (móviles, computadoras, servidores).
  - Identificación de amenazas como phishing, ransomware y otros ataques cibernéticos.
- **Metodología:**
  - Presenciales o virtuales, según disponibilidad.
  - Incluir ejemplos prácticos, simulaciones o casos reales.
  - Presentaciones interactivas, videos educativos y cuestionarios.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 2. Capacitación inicial para nuevos empleados:

- **Temas:**
  - Introducción a la política de seguridad y privacidad de la información.
  - Responsabilidades legales y organizacionales en el manejo de la información.
  - Uso adecuado de herramientas y sistemas corporativos.
- **Frecuencia:** Al momento de la contratación.

## 3. Sesiones de actualización:

- **Frecuencia:** Anuales o cuando haya cambios normativos importantes (como actualizaciones en la Ley de Protección de Datos Personales).
- **Temas:**
  - Nuevas amenazas y tendencias en ciberseguridad.
  - Actualización sobre normativas nacionales e internacionales.

## 6.2 Estrategias de Concienciación

La concienciación es un proceso continuo que busca sensibilizar a todos los miembros de la organización sobre la importancia de la seguridad de la información.

### Acciones clave:

#### 1. Campañas de sensibilización:

- **Frecuencia:** Trimestrales o bimestrales.
- **Métodos:**
  - Boletines informativos (por correo electrónico o carteleras internas).
  - Recordatorios sobre buenas prácticas de seguridad (ej. creación de contraseñas seguras).
  - Videos cortos sobre ciberseguridad y protección de datos.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- Posters o banners con mensajes clave sobre privacidad y seguridad.
- **Temas:**
  - Consecuencias de un manejo incorrecto de la información.
  - Medidas simples para proteger la información personal y corporativa.
- 2. **Simulaciones de ciberataques** (ej. phishing):
  - **Frecuencia:** Anual o semestral.
  - **Objetivo:** Evaluar la capacidad de los empleados para identificar amenazas comunes.
  - **Metodología:** Enviar correos simulados de phishing o realizar otras actividades para que los empleados practiquen cómo reconocer ataques.
- 3. **Programas de incentivos:**
  - **Objetivo:** Fomentar la participación activa en las iniciativas de seguridad.
  - **Métodos:**
    - Premios o reconocimientos a empleados que sigan las mejores prácticas de seguridad.
    - Competencias de conocimiento sobre seguridad de la información (ej. concursos de preguntas y respuestas).

### 6.3 Evaluación de Conocimientos

Es importante medir regularmente el nivel de conocimiento de los empleados para garantizar que las capacitaciones estén siendo efectivas y que el personal esté preparado para enfrentar riesgos asociados con la seguridad y privacidad de la información.

#### Métodos de evaluación:

1. **Pruebas periódicas de conocimientos:**
  - **Frecuencia:** Trimestrales o anuales.
  - **Contenido:**



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- Cuestionarios sobre el manejo de información sensible.
- Evaluación de las políticas de seguridad interna.
- Preguntas sobre medidas preventivas ante amenazas de seguridad.

## 2. Encuestas de satisfacción:

- **Objetivo:** Recoger retroalimentación sobre las capacitaciones para mejorar los programas de formación.
- **Frecuencia:** Después de cada taller o capacitación.
- **Contenido:** Preguntas sobre la claridad de los temas, la utilidad de los materiales, la accesibilidad de las capacitaciones, etc.

## 3. Simulaciones de incidentes:

- **Objetivo:** Evaluar la respuesta del personal ante incidentes reales de seguridad.
- **Frecuencia:** Anual o cuando se identifiquen nuevos riesgos.
- **Metodología:** Simular una brecha de seguridad (como un ataque de phishing) y evaluar la respuesta del equipo.

## 6.4 Responsables y Recursos

Definir los responsables de la capacitación y concienciación, así como los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades.

### Responsables:

- **Equipo de Seguridad Informática:** Diseño y ejecución de programas de capacitación técnica.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Coordinación de la logística de las capacitaciones, asegurando que todos los empleados reciban la formación necesaria.
- **Gerentes de área:** Asegurar que los equipos reciban las capacitaciones pertinentes y monitorear el cumplimiento.

### Recursos:

- **Presupuesto** para talleres, seminarios y materiales de capacitación.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Plataformas de capacitación virtual** (si se aplica) para alcanzar a los empleados de manera eficiente.

## 6.5 Plan de Mejora Continua

El proceso de capacitación y concienciación debe ser flexible y adaptarse a los cambios tecnológicos, nuevos riesgos y normativas. Es fundamental tener un plan de mejora continua para asegurar la efectividad a largo plazo.

### Acciones:

- Revisión anual del plan de capacitación.
- Análisis de la evolución de los riesgos y amenazas.
- Actualización de los materiales de capacitación según las nuevas normativas o tecnologías.

### Ejemplo:

- Realización de talleres trimestrales sobre gestión de riesgos, manejo de contraseñas y protección de datos personales.
- Evaluación periódica de conocimientos de seguridad a través de pruebas internas.

## 7. Monitoreo y Auditoría de Seguridad de la Información

El objetivo de este componente es establecer un proceso continuo y efectivo para monitorear, evaluar y auditar las medidas de seguridad implementadas en la organización, detectar vulnerabilidades a tiempo, garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información, y asegurar que las actividades de tratamiento de datos sean seguras y conforme a la normativa vigente.

### 7.1 Actividades de Monitoreo

El monitoreo continuo es fundamental para identificar posibles amenazas y detectar actividades anómalas a tiempo.

#### Actividades clave:

##### 1. Monitoreo de accesos a sistemas y redes:

- **Descripción:** Controlar y registrar todos los accesos a sistemas críticos, bases de datos, aplicaciones y servidores para detectar accesos no autorizados o actividades sospechosas.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Herramientas:** Implementación de sistemas de gestión de eventos e información de seguridad (SIEM) que permitan detectar patrones irregulares en los accesos.
- **Frecuencia:** Continuo, con revisión periódica de los registros.
- **Ejemplo:** Monitoreo de intentos de acceso a la base de datos de clientes y sistemas de gestión de servicios públicos.

## 2. Detección de actividades sospechosas:

- **Descripción:** Identificación de comportamientos inusuales en la red, como intentos de intrusión, malware o transmisión de datos sensibles a ubicaciones no autorizadas.
- **Herramientas:** Sistemas de detección de intrusos (IDS) y software de análisis de tráfico de red.
- **Frecuencia:** Continuo, con alertas en tiempo real.

## 3. Monitoreo de dispositivos móviles y endpoints:

- **Descripción:** Asegurar que todos los dispositivos móviles y equipos finales (como laptops, computadoras de escritorio) estén protegidos y sean monitorizados para evitar riesgos de seguridad.
- **Herramientas:** Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM) y software de seguridad en endpoints.
- **Frecuencia:** Continuo, con alertas periódicas sobre vulnerabilidades.

## 7.2 Actividades de Auditoría

Las auditorías periódicas permiten revisar el cumplimiento de las políticas de seguridad y garantizar que las medidas implementadas sean efectivas.

### Actividades clave:

#### 1. Auditorías de seguridad periódicas:

- **Descripción:** Realizar auditorías de seguridad semestrales o anuales para evaluar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas.
- **Frecuencia:** Semestral o anual.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

○ **Áreas a auditar:**

- Control de acceso a sistemas y datos.
- Uso adecuado de contraseñas y autenticación.
- Configuración de sistemas de seguridad (firewalls, antivirus, etc.).
- Evaluación de los registros de actividad.

- **Responsables:** Auditores internos de seguridad, o consultores externos especializados.

## 2. Revisión de políticas y procedimientos de seguridad:

- **Descripción:** Auditar las políticas y procedimientos establecidos para garantizar que estén alineados con la normativa vigente y con las mejores prácticas de seguridad.

- **Frecuencia:** Anual.

○ **Áreas a revisar:**

- Política de protección de datos personales.
- Procedimientos de gestión de incidentes de seguridad.
- Protocolos de encriptación de datos sensibles.

- **Responsables:** Equipo de seguridad informática y equipo legal.

## 3. Evaluación de la efectividad de las medidas de seguridad:

- **Descripción:** Realizar pruebas de penetración o simulaciones de ataques (ethical hacking) para evaluar la robustez de las defensas de la infraestructura tecnológica.

- **Frecuencia:** Anual o cuando se implementen nuevos sistemas o infraestructuras críticas.

- **Responsables:** Consultores externos o equipo interno de seguridad cibernética.

- **Ejemplo:** Simulaciones de ataques de ransomware o pruebas de vulnerabilidades en la infraestructura de servidores.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 7.3 Herramientas y Recursos de Monitoreo y Auditoría

### Componentes clave:

#### 1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):

- **Descripción:** Implementación de un SGSI basado en estándares internacionales como ISO 27001 o NIST.
- **Función:** Asegurar que todas las actividades de monitoreo y auditoría estén centralizadas, gestionadas y documentadas correctamente.

#### 2. Sistemas de Monitoreo y Alerta:

- **Descripción:** Uso de plataformas de monitoreo continuo (SIEM, IDS/IPS, soluciones de UTM) para la detección temprana de incidentes y generación de alertas.
- **Ejemplo:** Splunk, SolarWinds, o sistemas similares que permiten monitorear tráfico, accesos y eventos en tiempo real.

#### 3. Software de Auditoría:

- **Descripción:** Herramientas que permiten auditar el acceso a sistemas y la gestión de usuarios, así como generar informes detallados sobre las actividades de seguridad.
- **Ejemplo:** Tools como Nessus, OpenVAS o Wireshark para auditorías de vulnerabilidad y de redes.

## 7.4 Respuesta ante Incidentes Detectados

El monitoreo y la auditoría deben estar estrechamente relacionados con la respuesta ante incidentes de seguridad, asegurando una acción rápida y efectiva.

### Acciones a seguir:

#### 1. Generación de alertas:

- **Descripción:** Establecer un sistema de alertas automáticas para notificar de inmediato cuando se detecten accesos no autorizados o actividades sospechosas.
- **Frecuencia:** En tiempo real.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Responsables:** Equipo de seguridad informática.

## 2. Análisis y mitigación de incidentes:

- **Descripción:** Una vez detectado un incidente, realizar un análisis forense para determinar el alcance del mismo y tomar acciones correctivas inmediatas.
- **Acciones:**
  - **Aislar el sistema comprometido.**
  - **Realizar una investigación forense para entender el origen del incidente.**
  - **Implementar medidas correctivas (actualización de parches, cambios en credenciales de acceso, etc.).**

## 3. Informe de incidentes:

- **Descripción:** Documentar todos los incidentes de seguridad y las acciones tomadas, para generar un informe detallado que se use como base para mejorar las políticas de seguridad.
- **Frecuencia:** Después de cada incidente.
- **Responsables:** Equipo de seguridad.

## 7.5 Cumplimiento y Mejora Continua

El monitoreo y la auditoría no solo deben evaluar el cumplimiento, sino también permitir la mejora continua de los controles de seguridad.

### Acciones clave:

#### 1. Revisión de informes de auditoría:

- **Descripción:** Revisar los informes generados a partir de auditorías y monitoreos para determinar las áreas que requieren mejoras.
- **Frecuencia:** Anual o cuando se identifiquen nuevas vulnerabilidades.

#### 2. Ajuste de medidas de seguridad:

- **Descripción:** A partir de los resultados de las auditorías, ajustar las políticas, procedimientos y controles de seguridad para mejorar la protección de la información.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Frecuencia:** Después de cada auditoría o incidente significativo.

## 8. Cumplimiento Normativo en Seguridad y Privacidad de la Información

El objetivo principal de este componente es garantizar que todas las actividades de tratamiento de datos y las medidas de seguridad implementadas en Empresas de Servicios Públicos de La Ceja E.S.P. cumplan con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, como la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y las directrices establecidas por el MINTIC.

### 8.1 Normativa Aplicable

En esta sección, se debe listar y explicar las principales leyes y regulaciones que rigen el tratamiento de la información y la seguridad de los datos personales en Colombia, asegurando que todas las actividades cumplan con los requisitos legales.

**Leyes y normativas clave:**

#### 1. Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos Personales:

- **Objetivo:** Establecer las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia.
- **Principios fundamentales:**
  - Principio de legalidad.
  - Principio de finalidad.
  - Principio de transparencia.
  - Principio de acceso y circulación restringida.
  - Principio de seguridad.
  - Principio de confidencialidad.
- **Requisitos clave:**
  - Obtención del consentimiento expreso para el tratamiento de datos personales.
  - Implementación de medidas de seguridad para proteger los datos personales.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelceja.gov.co](http://www.eppdelceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- Registro de bases de datos en el registro de bases de datos personales de la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio).

## 2. Ley 1266 de 2008 – Ley de Habeas Data:

- **Objetivo:** Regula el manejo de la información personal en el ámbito financiero, comercial, y crediticio.
- **Requisitos clave:**
  - Garantizar la veracidad, exactitud y actualización de los datos personales.
  - Derecho de los titulares de los datos a acceder, rectificar y actualizar su información.

## 3. Reglamento General de Protección de Datos (GDPR, por sus siglas en inglés) – Si la empresa tiene interacción con datos personales de ciudadanos europeos, debe considerar las implicaciones del GDPR.

- **Requisitos clave:**
  - Consentimiento explícito para la recolección de datos.
  - Derecho al olvido.
  - Evaluaciones de impacto en la protección de datos.

## 4. Directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC):

- **Objetivo:** Proveer un marco regulador para la gestión de la seguridad y privacidad de la información en el ámbito colombiano.
- **Requisitos clave:**
  - Alineación con las políticas de seguridad de la información y la ciberseguridad del país.
  - Cumplimiento con el marco normativo para la protección de la infraestructura crítica de la información.
  - Aplicación de las normas de seguridad en el tratamiento de la información.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 8.2 Políticas Internas de Cumplimiento

Las políticas internas deben reflejar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes en cuanto al tratamiento y protección de la información.

### Componentes clave:

#### 1. Política de Protección de Datos Personales:

- **Descripción:** Definir los principios, procedimientos y medidas que garantizarán el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el respeto a los derechos de los titulares de datos personales.
- **Elementos clave:**
  - Definición de los fines para los cuales se recolectan y procesan los datos.
  - Procedimientos para obtener el consentimiento expreso de los titulares.
  - Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
  - Protocolos de respuesta ante incidentes de seguridad que involucren datos personales.

#### 2. Política de Seguridad de la Información:

- **Descripción:** Garantizar que las medidas de seguridad implementadas sean adecuadas para proteger la información de acuerdo con las exigencias de la normatividad vigente.
- **Elementos clave:**
  - Definición de roles y responsabilidades en la gestión de la seguridad.
  - Procedimientos para la protección de la infraestructura tecnológica.
  - Plan de respuesta ante incidentes de seguridad.
  - Capacitación continua a los empleados sobre buenas prácticas de seguridad.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

### 3. Política de Control de Accesos:

- **Descripción:** Establecer controles de acceso a la información, asegurando que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información sensible.
- **Elementos clave:**
  - Definición de niveles de acceso.
  - Procedimientos para la creación, modificación y eliminación de cuentas de usuario.
  - Auditoría y monitoreo de los accesos a sistemas críticos.

### 8.3 Evaluación de Cumplimiento

El cumplimiento normativo debe ser evaluado de manera continua a través de auditorías y revisiones periódicas, con el fin de garantizar que se mantengan los estándares de seguridad y privacidad establecidos por la legislación.

#### Actividades clave:

#### 1. Auditorías internas de cumplimiento:

- **Frecuencia:** Anual o tras la implementación de nuevos sistemas o servicios.
- **Objetivo:** Evaluar el cumplimiento de las políticas internas con la legislación vigente.
- **Áreas a revisar:**
  - Protección de datos personales.
  - Gestión de accesos y privilegios.
  - Protección de la infraestructura tecnológica.
  - Cumplimiento con las normativas del MINTIC.

#### 2. Revisión de documentos de cumplimiento:

- **Descripción:** Revisión de los registros de tratamiento de datos, consentimientos, y auditorías de seguridad.
- **Frecuencia:** Anual o tras cualquier cambio en la legislación.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Responsables:** Departamento de Seguridad Informática y/o equipo legal.

### 3. Evaluación de riesgos:

- **Descripción:** Realización de evaluaciones periódicas de riesgos para identificar nuevas amenazas que puedan comprometer la seguridad de la información y la privacidad de los datos.
- **Frecuencia:** Anual o en caso de cambios importantes en la infraestructura tecnológica o procesos.

### 8.4 Medidas Correctivas y Preventivas

En caso de que se detecten incumplimientos durante las auditorías o evaluaciones de riesgos, deben tomarse medidas correctivas y preventivas para rectificar cualquier irregularidad y evitar futuros incidentes.

#### Acciones clave:

#### 1. Medidas correctivas:

- **Descripción:** Implementación de acciones para rectificar los incumplimientos detectados.
- **Ejemplos:** Actualización de políticas, implementación de nuevas tecnologías de seguridad, ajuste en los procesos de tratamiento de datos.

#### 2. Medidas preventivas:

- **Descripción:** Implementación de acciones para prevenir la ocurrencia de riesgos futuros.
- **Ejemplos:** Mejora en la formación y concienciación de los empleados, fortalecimiento de controles de acceso, implementación de nuevas medidas de encriptación de datos.

### 8.5 responsables del Cumplimiento Normativo

Es importante definir los roles y responsabilidades dentro de la organización para garantizar que el cumplimiento normativo sea gestionado de manera efectiva.

#### Responsables:

- **Comité de Cumplimiento:** Responsables de la supervisión y gestión de la implementación de políticas y procesos de cumplimiento.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Oficial de Protección de Datos (DPO):** Responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y otras normativas relacionadas con la protección de datos personales.
- **Departamento Legal:** Asegura que todas las actividades de tratamiento de información estén alineadas con las leyes vigentes.
- **Departamento de Seguridad Informática:** Responsable de la implementación de medidas de seguridad para proteger la información conforme a la normativa.

## 9. Revisión y Actualización del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

El objetivo de este componente es garantizar que el Plan de Tratamiento de Riesgos se mantenga actualizado, pertinente y efectivo frente a los riesgos cambiantes, las amenazas emergentes y cualquier modificación significativa en la estructura de la organización, la normativa o los sistemas tecnológicos. La revisión periódica y la actualización de este plan asegurarán que la empresa esté siempre preparada para proteger la información de acuerdo con las mejores prácticas y los requisitos legales.

### 9.1 Actividades de Revisión y Actualización

Este componente describe las acciones y procedimientos para revisar y actualizar el plan, asegurando su pertinencia y eficacia a lo largo del tiempo.

#### 1. Revisión Anual del Plan:

- **Descripción:** El Comité de Seguridad realizará una revisión anual del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para evaluar su efectividad en la mitigación de los riesgos identificados, detectar posibles áreas de mejora y garantizar que se mantenga alineado con los cambios en el entorno de amenazas y los objetivos organizacionales.
- **Frecuencia:** Anual.
- **Responsables:** Comité de Seguridad.
- **Acciones:**
  - Evaluar si los riesgos identificados han cambiado o si han surgido nuevos riesgos.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- Revisar el cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad.
- Confirmar que el plan sigue alineado con las normativas locales e internacionales.

## 2. Actualización en Caso de Cambios Significativos:

- **Descripción:** Si se presentan cambios significativos en el entorno de amenazas (por ejemplo, la aparición de nuevas ciberamenazas, vulnerabilidades tecnológicas o cambios regulatorios), el plan será actualizado de inmediato para incorporar nuevas medidas y estrategias de mitigación de riesgos.
- **Frecuencia:** Según sea necesario, cuando se identifiquen cambios significativos en el entorno.
- **Ejemplos de cambios significativos:**
  - Nuevas amenazas de seguridad cibernética (como el aumento de ataques de ransomware o vulnerabilidades en software utilizado).
  - Modificaciones en la legislación relacionada con la protección de datos personales (por ejemplo, cambios en la Ley 1581 de 2012 o nuevas regulaciones del MINTIC).
  - Implementación de nuevas tecnologías o sistemas dentro de la organización que puedan implicar nuevos riesgos.
- **Responsables:** Comité de Seguridad, junto con el equipo de TI y de cumplimiento normativo.

## 3. Revisión de Resultados de Auditorías y Monitoreos:

- **Descripción:** Tras cada auditoría interna, evaluación de riesgos o monitoreo de seguridad, se revisarán los resultados para identificar lecciones aprendidas y aplicar ajustes al plan de tratamiento de riesgos.
- **Frecuencia:** Después de cada auditoría o monitoreo relevante.
- **Responsables:** Comité de Seguridad, equipo de auditoría interna.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 4. Revisión de Impacto de Incidentes de Seguridad:

- **Descripción:** En caso de incidentes de seguridad (por ejemplo, brechas de datos, ciberataques o fallos tecnológicos) se llevará a cabo una revisión post-incidente para identificar áreas de mejora en el plan y actualizar las estrategias de prevención y mitigación de riesgos.
- **Frecuencia:** Después de cada incidente significativo.
- **Responsables:** Comité de Seguridad, equipo de respuesta a incidentes de seguridad.

## 9.2 Componente de Comité de Seguridad

El Comité de Seguridad tiene un papel central en la revisión y actualización del plan, ya que son los encargados de garantizar que las medidas implementadas sean adecuadas y efectivas frente a los riesgos cambiantes.

### Composición del Comité de Seguridad:

#### 1. Responsable de Seguridad Informática:

- **Rol:** Dirige las actividades relacionadas con la protección de la infraestructura tecnológica y la gestión de incidentes de seguridad.
- **Responsabilidad:** Liderar la implementación de medidas de protección cibernética y las actualizaciones del plan ante nuevos riesgos tecnológicos.

#### 2. Responsable de Cumplimiento Normativo:

- **Rol:** Asegura que el plan se ajuste a las normativas legales y regulaciones locales e internacionales sobre protección de datos y privacidad de la información.
- **Responsabilidad:** Revisar la conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, las disposiciones del MINTIC y otras regulaciones pertinentes.

#### 3. Responsable de Riesgos y Auditoría:

- **Rol:** Evaluar los riesgos a los que se enfrenta la organización y auditar el cumplimiento del plan de seguridad.
- **Responsabilidad:** Supervisar las auditorías internas y externas de seguridad, y coordinar la revisión de los riesgos identificados.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

#### 4. Responsable de Infraestructura y Tecnología:

- **Rol:** Dirige la implementación y mantenimiento de los sistemas tecnológicos que apoyan la seguridad de la información.
- **Responsabilidad:** Asegurar que la infraestructura tecnológica esté actualizada y sea capaz de enfrentar las amenazas emergentes.

#### 5. Responsable de Capacitación y Concienciación:

- **Rol:** Encargado de diseñar e implementar programas de capacitación para empleados en materia de seguridad de la información.
- **Responsabilidad:** Coordinar las actividades de formación continua y garantizar que todos los miembros de la organización estén al tanto de las actualizaciones en políticas de seguridad.

#### 6. Responsable de Comunicación y Gestión de Incidentes:

- **Rol:** Maneja la comunicación interna y externa relacionada con incidentes de seguridad.
- **Responsabilidad:** Garantizar una respuesta eficaz ante incidentes y la correcta comunicación de los mismos a las partes interesadas.

#### Frecuencia de Reuniones del Comité de Seguridad:

- El Comité de Seguridad se reunirá al menos una vez al trimestre para revisar el estado del plan de tratamiento de riesgos y evaluar los resultados de las auditorías, incidentes y cambios relevantes en la infraestructura o la legislación. Además, se realizará una reunión extraordinaria en caso de que se identifiquen cambios significativos que requieran una actualización urgente del plan.

#### 9.3 Procedimiento de Actualización del Plan

El procedimiento de actualización debe seguir una serie de pasos estructurados para garantizar que cualquier cambio en el plan sea realizado de manera efectiva y con la participación de todas las partes responsables.

##### 1. Identificación de la Necesidad de Actualización:

- A través de auditorías, incidentes de seguridad, evaluaciones de riesgos, cambios en la legislación, o la revisión anual del plan, se identificarán las áreas que necesitan ser actualizadas.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 2. Evaluación del Impacto del Cambio:

- Una vez identificado el cambio necesario, se evaluará el impacto que tendrá en la organización y en los riesgos que se están gestionando.

## 3. Revisión de Contenido del Plan:

- El Comité de Seguridad revisará el contenido del plan y las políticas relacionadas para asegurarse de que todas las áreas afectadas sean modificadas de acuerdo con el cambio identificado.

## 4. Implementación de la Actualización:

- Se implementarán las actualizaciones y se comunicarán a todos los miembros de la organización, especialmente aquellos responsables de las áreas afectadas.

## 5. Documentación de la Actualización:

- Se actualizarán todos los documentos relacionados con el plan, y se archivarán los registros correspondientes de la revisión y los cambios implementados.

## 6. Comunicación de Cambios:

- Los cambios en el plan serán comunicados a todos los empleados y partes interesadas para asegurar que estén informados y preparados para aplicar las nuevas medidas.

## 9.4 Medición de la Eficacia del Plan Actualizado

Una vez realizado el proceso de revisión y actualización, es importante medir la eficacia del plan actualizado:

### 1. Evaluación Post-Implementación:

- **Descripción:** Tras la implementación de las actualizaciones, se realizará una evaluación de los resultados para asegurarse de que las modificaciones mejoraron la eficacia del plan y no generaron nuevos riesgos.
- **Frecuencia:** Después de la actualización.
- **Responsables:** Comité de Seguridad, equipo de auditoría.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 10. Conclusión

Finalmente, el plan debe concluir con un compromiso por parte de la alta dirección y un llamado a la acción para todos los empleados, destacando la importancia de cumplir con las políticas y procedimientos establecidos.

La alta dirección de Empresas de Servicios Públicos de La Ceja E.S.P. reafirma su compromiso con la protección de la seguridad y la privacidad de la información, y se espera que todos los empleados colaboren activamente en la implementación de este Plan de Tratamiento de Riesgos.

**Elaboro:**

**María Carolina Noreña Sosa**

**Profesional Universitaria de las TIC**



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2025

ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES  
**GERENTE GENERAL**

LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Página 1 | 14



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

### 1.1 NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., es una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, encargada de prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, creada mediante Acuerdo No. 032 de 1996 y regida por los estatutos adoptados bajo Acuerdo de Junta Directiva No. 009 de 04 de junio de 2004, de conformidad a lo establecido en la Ley 142 de 1994.

El Presente Plan estratégico está constituido por los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en su Dimensión de Talento Humano, priorizando algunos de los principios básicos como son:

- Orientación a resultados
- Articulación institucional
- Excelencia y calidad
- Toma de decisiones basada en evidencias
- Aprendizaje e innovación
- Enaltecimiento al servidor público
- Compromiso
- Mejoramiento continuo

### 1.2 MISIÓN:

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana, y en la zona rural el servicio de aseo. Además del servicio complementario de análisis de aguas a diferentes municipios, acueductos veredales y particulares, buscando siempre entregar un servicio oportuno, continuo y de calidad que contribuya con la sostenibilidad ambiental y responsabilidad social en pro de una mejor calidad de vida de nuestros empleados y usuarios.

### 1.3 VISIÓN

Proyectar a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P como una de las empresas líderes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el departamento de Antioquia, reconocida por sus buenas prácticas, sentido de pertenencia de sus empleados e innovación en sus procesos. Además de realizar la inversión en

Página 2 | 14



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

proyectos estratégicos que posibiliten el crecimiento y desarrollo del municipio de La Ceja de manera sostenible. Buscando siempre la satisfacción permanente de nuestros empleados y usuarios.

## 1.4 VALORES ORGANIZACIONALES

SERVICIO  
RESPETO  
HONESTIDAD  
RESPONSABILIDAD  
CALIDAD  
DILIGENCIA  
JUSTICIA  
PRODUCTIVIDAD  
COMPROMISO  
AUSTERIDAD  
COMUNICACIÓN  
TRANSPARENCIA  
CELERIDAD  
EMPATÍA

## 1.5 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. desarrollará acciones encaminadas a elevar los estándares de calidad, proporcionando los recursos necesarios para desarrollar los procesos, proyectos y actividades enmarcadas en su objeto misional de manera eficiente, cumpliendo la normatividad legal a través del SIG, implementando acciones que permitan garantizar las mejores condiciones laborales y de bienestar de todos sus empleados. Así como generar conciencia y acciones en la mitigación de impactos ambientales y el uso racional y eficiente de los recursos naturales, bajo los parámetros de responsabilidad social empresarial, mejorando las condiciones de nuestro entorno que contribuyan a la satisfacción permanente de nuestros usuarios.

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. cumplirá la normatividad legal aplicable vigente a través del SIG, mediante actividades que permitan la identificación de peligros asociados a las labores, a través de la observación directa y participación de los colaboradores, para gestionar su eliminación, mitigación, control o



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

sustitución, reduciendo así la explotación a riesgos potenciales, garantizando mejores condiciones laborales que conlleven al bienestar integral de todos nuestros empleados.

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. implementará acciones orientadas a la protección del medio ambiente, incluyendo la prevención de la contaminación, generando conciencia en el uso racional y eficiente de los recursos naturales para la mitigación de impactos ambientales, bajo los parámetros de responsabilidad social empresarial.

## 2. LINEAMIENTOS NORMATIVOS

Las unidades de personal formularán los planes y programas para lograr los objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta las necesidades y lineamientos de la función pública. Por lo anterior, Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. adopta para la vigencia 2025, el Plan Estratégico de Talento Humano, bajo el siguiente marco normativo:

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales	Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de capacitación desde el enfoque de competencias laborales.
Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53	Contempla la capacitación y el adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo.
Decreto Ley 1567 de 1998	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998	Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Ley 909 de 2004 Art. 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Decreto 4110 de 2004; NTCGP 1000: última versión, numeral 6.2 Talento Humano	Competencia de los servidores públicos basada en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para asegurar la conformidad de los requisitos del producto y/o servicio.
Ley 1010 del 23 de enero 2006, modificada por la Ley 2209 de 2022	Medias para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos sen el marco de las relaciones de trabajo.  Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.
Ley 1064 del 26 Julio de 2006 y sus decretos reglamentarios	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
Ley 1221 del 16 de Julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.
Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

	Pública.
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el Territorio Nacional.
Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019	Define los estándares mínimos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Se actualice el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 – 2027.
Decreto 894 de 2017, Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Ley 1857 del 26 de Julio de 2017	Por medio de la cual se crea la ley de protección integral a la familia, para adicionar y complementar las medidas de protección.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.
Circular 012 de 2017 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer.
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional
Decreto 816 de 2018	Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015 en relación con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
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.
Resolución 3546 de 2018	Regula las practicas laborales
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2013 de 2019	Por el cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

	publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
Resolución 04 de 2020	Por el cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
Circular Externa Función Pública No. 100- 001 del 13 de enero de 2025	Formulación y publicación del Plan Estratégico del Talento Humano

### 3. GENERALIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del año 2025 corresponde a los lineamientos establecidos en el -DAFP, articulada a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para la planeación de la Gestión del Talento Humano.

De acuerdo con lo anterior, el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. tiene los siguientes lineamientos:

1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional
2. Gestión integral del Talento Humano

### 4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:

#### 4.1 MISIÓN

La Dirección Administrativa de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., fortalecerá las condiciones laborales mediante el Programa de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y desarrollo del conocimiento, generando condiciones de vida laboral adecuadas.

#### 4.2 VISIÓN

La Dirección Administrativa contará con un personal competente, idóneo, ético y eficaz en el desarrollo de los planes y proyectos, realizando una gestión efectiva enfocada al desarrollo integral de los servidores públicos.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 4.3 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Talento Humano de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P, mediante la implementación de planes y políticas, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en concordancia con la estrategia institucional de la Entidad.

## 4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, generando estrategias de reconocimiento, actividades de esparcimiento e integración familiar implementando herramientas tecnológicas, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral.
- Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.
- Implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de la Entidad.
- Establecer acciones que fortalezcan en los colaboradores los valores institucionales en el quehacer diario.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., a través de actividades que satisfagan sus necesidades.

## 5. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025

- El Plan Estratégico del Talento Humano, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, permanencia y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Página 9 | 14



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- A continuación, se describe cada uno de los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano – PETH.

## 5.1 PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

- Reportar el estado de la planta de personal con el fin de identificar las necesidades de la planta, así como velar por la vinculación de personal idóneo, con las competencias, los conocimientos y la vocación de servicio para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

## 5.2 PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., a través de programas que fomenten el desarrollo integral, el esparcimiento, la integración familiar y se incluirán actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores.

## 5.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

Contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., a través de lo identificado en la detección de necesidades de capacitación por dependencia.

## 5.4 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Mantener el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, el cual cuenta con programas y actividades encaminados a generar ambientes de trabajo seguros y saludables.

Se establecerán disposiciones definiendo responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

De esta manera, se implementarán programas de:

- ✓ Sistema de vigilancia epidemiológica (biológico, biomecánico y psicosocial)
- ✓ Intervención de los riesgos prioritarios (IPVR – Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos), caracterización y seguimiento a elementos de protección personal.

Página 10 | 14



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- ✓ Programas enfocados a los peligros y riesgos (Alturas y confinados, sustancias químicas, PEVS).
- ✓ Promoción y prevención (Exámenes médicos ocupacionales, seguimiento a recomendaciones médicas, tamizajes, vacunación).
- ✓ Preparación y respuesta antes emergencias.
- ✓ Grupos de apoyo interno (COPASST)

Con el objetivo de crear en los servidores una cultura tanto de bienestar como de seguridad y salud en el trabajo basados en el autocuidado y la autoprotección.

## 5.5 ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

Dar cumplimiento a los lineamientos para pago de nómina, seguridad social y parafiscales de la planta.

## 5.6 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la conservación de las historias laborales y mantener actualizados los expedientes.

## 5.7 SIGEP

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es la fuente primaria confiable para obtener información sobre el Talento Humano.

Se promoverá el cumplimiento por parte de los servidores de sus deberes en cuanto al manejo y actualización de su información en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP (Hoja de vida y declaración de bienes y rentas), se registrará cada servidor público y contratista, antes de su vinculación con la entidad o antes de firmar el contrato de prestación de servicios.

## 5.8 PQRSD

Mejorar la calidad de información y los tiempos de respuesta tanto de las PQRSD como de los diferentes informes presentados a las dependencias que lo requieran y a los entes de control a través de las auditorias y planes de mejoramiento.

Página 11 | 14



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## 5.9 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Gestionar los permisos, encargos, traslados, reubicaciones, asignación de funciones, vacaciones, licencias, entre otros.

## 5.10 PROCEDIMIENTO DE RETIRO

Los procesos de desvinculación estarán orientados a brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión.

La Dirección Administrativa, enfocará su estrategia en brindar las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. próximos a pensionarse, prepararse para el cambio de empleado al de pensionado.

Para el retiro por pensión, la Dirección Administrativa desarrolla un programa de prepensionados, en el que se efectúan talleres que tienen como objetivo preparar a esta población, teniendo en cuenta el desarrollo de aspectos físicos, psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales y financieros, que faciliten asumir el retiro de la vida laboral.

Así como mecanismo para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

## 6. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Dirección Administrativa continuará con la implementación de la política de integridad conforme con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades de los funcionarios públicos, para generar un cambio cultural orientado a garantizar la moralidad, la ética y la responsabilidad en el ejercicio del servicio público.

## 7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Desarrollar e implementar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores públicos que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados, como parte del proceso de transferencia del conocimiento.

Página 12 | 14



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

## 8. ARTICULACIÓN RUTAS DE CREACION DE VALOR

Para la creación de valor público, la gestión estratégica de Talento Humano se enmarcará en las rutas de creación de valor para las dos políticas de responsabilidad de Talento Humano: Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad.

Para operativizar el Plan Estratégico de Talento Humano y la política del MIPG definen las rutas de creación de valor las cuales según del modelo si una entidad implementa acciones efectivas en todas las rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano serán los siguientes:

Mecanismos de evaluación	Periodicidad	Responsable
Cronograma Gestión Estratégica de Talento Humano	Anual	Directora Administrativa
FURAG II	Fechas Establecidas - DAFP	Dirección de Planeación Estratégica / Dirección Administrativa
Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP II	Anual	Directora Administrativa

## 9. CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN 2025

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP nuestro Plan Estratégico de Talento Humano para el presente año del 2025 tiene los siguientes componentes teniendo en cuenta las 3 etapas en las cuales debe desarrollarse las acciones y las estrategias ya enunciadas:

- Ingreso
- Permanencia
- Retiro



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

En el Plan de Acción, se describen las actividades y las acciones mediante las cuales se les realizará seguimiento semestral al Plan Estratégico de Talento Humano.

**LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN**  
Directora Administrativa



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE PREVISIÓN DE EMPLEOS Y VACANTES VIGENCIA 2025

ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES

**GERENTE GENERAL**

LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

Página 1 | 14



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## INTRODUCCIÓN

La Ley 909 del 2004 dispone como uno de los principios de la Gestión Pública, la planeación del talento humano, estableciendo que las unidades de personal o quien haga sus veces, son las responsables de la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Previsión de Empleos y el Plan Anual de Vacantes, los cuales contribuyen al componente de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, esta dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que le facilita la gestión, el logro de sus objetivos y los resultados.

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Con relación al Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes, se configuran como los instrumentos de gestión del talento humano, que permiten conocer el perfil de los empleos que se encuentran vacantes de manera temporal o definitiva y la planeación para su provisión.

El Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes tiene como objetivo fundamental proporcionar la información necesaria que le permita a la entidad conocer los empleos vacantes, la mejor manera de provisionarlos, para lo cual deberán estar permanentemente actualizados, cada vez que ocurran cambios y se generen nuevas vacantes temporales o definitivas.

De acuerdo con lo señalado, la Dirección Administrativa presenta el Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes, el cual se realizó teniendo en las directrices, lineamientos y políticas fijadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant.)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelceja.gov.co](http://www.eppdelceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelceja.gov.co)

Página 2 | 14



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión; a su vez permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

La Ley 909 de 2004 en su artículo 15 señala en el literal b:

*ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.*

1. *Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública...*
2. *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*
  - a. *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;*
  - b. *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas; ...*

Es importante hacer la claridad que la misma vincula a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., en lo atinente al Empleo Público, si tenemos presente que la Entidad no cuenta con cargos de carrera administrativa.

Con el fin de dar cumplimiento a la norma, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y acorde a lo establecido Plan Estratégico de Talento Humano de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., se presenta a continuación el Plan Anual de Vacantes de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., con corte al 31 de diciembre de 2025, que servirá como insumo para la planeación de la provisión del talento humano, de acuerdo a las necesidades que demande Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

Página 3 | 14



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

La planeación del talento humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia.

Las acciones en este sentido se han limitado escasamente a los procesos de reestructuración de plantas de personal permanente, que en su mayoría han tenido objetivos fiscalistas y casi siempre con un referente temporal de corto plazo coincidente con los periodos de gobierno del presidente, los alcaldes o gobernadores. Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación, bienestar social e incentivo que, para gran parte de las entidades públicas, su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del talento humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004.

Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del talento humano.
- La racionalización del talento humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la “Carta Iberoamericana de la Función Pública” la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del talento humano señala los siguientes aspectos relevantes:

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

Página 4 | 14



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de talento humano resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativa y cualitativas de talento humano, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de talento humano deberán hacer posible:

- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y su entorno.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación de los directivos en los procesos de planificación.
- Orientaciones para la elaboración y manejo de los Planes de Previsión de Talento Humano.

En conclusión, el Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., se desarrollará tomando como insumo algunas variables de la guía propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y en la medida que alcance un proceso de maduración e integración se incluirán nuevas variables que permitan identificar, evaluar, medir y tomar decisiones relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

## MARCO NORMATIVO

Las principales normas en las que se fundamenta el Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes para los empleados de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. son las siguientes:

Ley 909 de 2004: Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 5 | 14  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, ha previsto en el literal c) del artículo 3º. dentro de las Política de Desarrollo Administrativo, la Política de Gestión del Talento Humano y en ella el Plan Anual de Vacantes, así:

“Gestión del Talento Humano Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

Decreto 1083 de 2015: “Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del talento humano se encuentra en la Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación, se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido:

Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del talento humano del Estado.

El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual del Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes, que tenga el siguiente contenido mínimo:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

asignado.

- d) El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de talento humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del talento humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.

Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.

El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

- Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Por último, el Decreto 612 de 2018, señala que:

**“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.** Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

Plan Anual de Vacantes  
Plan de Previsión de Talento Humano

Parágrafo 1. “La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos”.

Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a dar continuidad al Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes, para el presente año, como un instrumento de planificación y forma de previsión del personal que requiere la entidad.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant.)  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

Página 7 | 14



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## METODOLOGÍA

La previsión del talento humano es una función la cual consiste en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del talento humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones – seguimiento – evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

## REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL

El Plan Institucional Anual de Previsión de Empleos y Vacantes de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. para la vigencia 2025, se actualizó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Conforme a ello, las etapas definidas para la actualización del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación de fuentes de financiación de personal.

## PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de la revisión de la provisión de la Planta de Personal vigente, estableciendo el número de empleos asignados por cada dependencia de la entidad, número de empleos provistos y vacantes, tanto temporales como definitivas.

En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad. Por el alcance



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 8 | 14  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, y si se fuera a realizar se deberán adelantar estudios técnicos conforme a las estipulaciones especiales contenidas en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015.

## **PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**

En esta fase se determina la disponibilidad interna de personal para responder a las necesidades reales de la entidad, para lo cual se adelantaron las siguientes tareas:

- Determinar la cantidad, perfil, estadísticas y demás información relevante sobre el personal actualmente vinculado a la entidad.
- Caracterizar el personal disponible en la entidad.

## **PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO IDENTIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIACIÓN DE PERSONAL**

Esta etapa se centró en establecer la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, conforme a las partidas previstas en el presupuesto anual de la entidad para la vigencia 2025.

## **PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PROGRAMACIÓN DE MEDIDAS DE COBERTURA**

Esta fase consistió en el establecimiento de las medidas prioritarias que Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. debe poner en marcha para lograr cubrir sus necesidades de personal durante la vigencia fiscal 2025, el resultado arrojado de contrastar las necesidades detectadas con la disponibilidad actual de personal, las apropiaciones presupuestales disponibles para su financiación y el marco jurídico legal vigente sobre la materia.

## **ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL VACANTES Y PREVISIÓN**

### **ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL**

La creación de empleos en Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. se hace con sujeción a las necesidades de los diferentes procesos estratégicos, misionales y transversales, para cumplir con los fines.

Al 30 de diciembre de 2024 Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. contaba con 146 plazas de empleos.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) Página 9 | 14  
📞 NIT 811.009.329-0  
☎ 553 77 88  
🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

PLANTA POR NIVEL DE EMPLEO		
30-dic-24		
NATURALEZA / NIVEL	SERVIDORES	% PARTICIPACIÓN
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	27	18,49 %
PERÍODO FIJO	1	0,68 %
TRABAJADOR OFICIAL	118	80,82 %
VACANTES	4	2,73 %
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>146</b>	<b>100%</b>

Fuente: Planta de Personal con corte al 31 de diciembre de 2024.

## NÚMERO DE EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

En Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. se encontraban 142 plazas ocupadas, los niveles más representativos son: Asistencial 92 empleos con el 63.01%, técnico 26 empleos con el 17.80%; profesional 16 empleos con el 10.95% y los 12 empleos restantes corresponde a los niveles: directivo y asesor que representan el 8.20%.

Con el fin de identificar el estado actual del Talento Humano en Empresas Públicas de La Ceja E.S.P, es necesario plasmar en este Plan Anual de Vacantes el comportamiento de algunas variables en la vigencia 2024, como son la rotación, la movilidad de personal, así como también las características más significativas del plan de vinculados con corte al 31 de diciembre de 2024.

NIVEL	LIBRE NOMB. Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	TRAB. OFICIAL	TOTAL	(%)
DIRECTIVO	9	1	0	10	6.84%
ASESOR	2	0	0	2	1.36%
PROFESIONAL	16	0	0	16	10.95%
TÉCNICO	0	0	26	26	17.80%
ASISTENCIAL	0	0	92	92	63.01%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>118</b>	<b>146</b>	<b>100%</b>

Fuente: Planta de Personal con corte al 31 de diciembre de 2024.



## ROTACIÓN DE PERSONAL (RELACIÓN ENTRE INGRESOS Y DESVINCULACIONES).

A 31 de diciembre de 2024 ingresaron 27 servidores y se retiraron 31 servidores.

Variable	Dato
Vinculados año 2024	27
Desvinculados año 2024	31
<b>Tasa de rotación</b>	<b>1.14%</b>

Fuente: Planta de Personal con corte al 31 de diciembre de 2024.

### INGRESOS 2024

Durante la vigencia 2024, ingresaron a Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. 27 servidores, el más representativo fue el de nivel profesional y asistencial.

NIVEL JERÁRQUICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	TRABAJADOR OFICIAL	TOTAL	(%)
DIRECTIVO	7	0	0	7	25.92%
PROFESIONAL	11	0	0	11	40.74%
TÉCNICO	0	0	0	0	0
ASISTENCIAL	0	0	9	9	33.33%
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Planta de Personal con corte al 30 de diciembre de 2024.

### DESVINCULACIONES 2024

Durante la vigencia 2024, el motivo más relevante de desvinculación fue la renuncia de 19 servidores.



SC-CER731026 SA-CER731029 OS-CER731023



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

MOTIVO DE DESVINCULACIÓN	NÚMERO DE SERVIDORES
<u>RECONOCIMIENTO PENSIÓN</u>	<u>1</u>
<u>RENUNCIA</u>	<u>28</u>
<u>FALLECIMIENTOS</u>	<u>1</u>
<u>TERMINACIÓN DE CONTRATO SIN JUSTA CAUSA</u>	<u>1</u>
<b><u>TOTAL GENERAL</u></b>	<b><u>31</u></b>

Fuente: Planta de Personal con corte al 31 de diciembre de 2024.

NIVEL JERÁRQUICO	RENUNCIA	OTRAS	TOTAL
DIRECTIVO	10	1	11
ASESOR	3		3
PROFESIONAL	12		12
TÉCNICO	1		1
ASISTENCIAL	2	2	4
<b><u>TOTAL</u></b>	-	-	<b><u>31</u></b>

## VACANTES DEFINITIVAS

Al 31 de diciembre de 2024 se identificaron 4 vacantes las cuales corresponden a procesos de: 4 cargos creados en la planta de personal en el año 2024, las cuales finalizaron en la vigencia 2024.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

Página 12 | 14



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

NIVEL	NÚMERO DE VACANTES
DIRECTIVO	0
ASESOR	0
PROFESIONAL	0
TÉCNICO	4
OPERATIVO	0
ASISTENCIAL	0
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>4</b>

**Fuente: Planta de Personal al 31 de diciembre de 2024.**

## MEDIDAS DE COBERTURA DE NECESIDADES DE PERSONAL

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2025, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales los siguientes:

De acuerdo con la naturaleza de la vacante (Empleado Público o Trabajador Oficial), la Dirección Administrativa realizará los procedimientos internos establecidos para la modalidad de provisión de acuerdo al tipo de empleo.

Racionalización de la planta de personal.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES

Con el fin de hacer seguimiento a la provisión de los empleos de la planta de personal y a la medición del impacto de las medidas previstas en el presente Plan se elaborará un informe de seguimiento y una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2025.

## BIBLIOGRAFÍA

Ley 909 de 2004.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

Departamento Administrativo de la Función Pública.  
Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant.)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).

Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Decreto 612 de 2018.

**LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN**  
Directora Administrativa



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant.)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

Página 14 | 14

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>OD09-GD-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA</b>	<b>07/11/2023</b>

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.**

**Dirección Administrativa**

**Gestión Documental**

**2023**

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

## Contenido

Presentación.....	3
Introducción .....	5
Objetivos .....	6
Objetivos específicos.....	6
Alcance institucional .....	8
Marco normativo .....	10
Metodología de elaboración del Plan Institucional de Archivos.....	12
Identificación de la situación actual.....	14
Identificación de aspectos críticos .....	18
Priorización de aspectos críticos .....	20
Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos —PINAR— de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.....	28
Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos .....	31
Proyectos del Plan Institucional de Archivos .....	34
Mapa de ruta.....	54
Ficha técnica del documento .....	55
Control de cambios .....	56



 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

### Lista de tablas

- 1- Aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos
- 2- Caracterización matriz de ejes articuladores
- 3- Valoración de aspectos críticos
- 4- Priorización de aspectos críticos
- 5- Priorización de ejes articuladores
- 6- Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos
- 7- Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión
- 8- Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental
- 9- Proyecto 3. Conformar expedientes electrónicos
- 10- Proyecto 4. Brindar capacitaciones institucionales
- 11- Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental
- 12- Proyecto 6. Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema Integrado de Conservación
- 13- Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–
- 14- Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión
- 15- Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa
- 16- Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

## Presentación

Las leyes colombianas desarrollan principios básicos sobre la función de los archivos en la esfera pública. Al unísono, buscan proteger el derecho a la información, la transparencia y el acceso a los documentos oficiales. También, resaltan el principio de la buena fe, la inclusión, la recuperación y la gestión eficiente de la información oficial. Para empezar, la Ley 594 del 14 de julio de 2000 obliga a las entidades del Estado y al sector privado con funciones públicas a establecer mecanismos para el cumplimiento de la función archivística. El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 armoniza el sistema de gestión de la calidad con la gestión documental. Por su parte, la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y su Decreto reglamentario nro. 1537 del 26 de julio de 2001 sintonizan el sistema de control interno con la función archivística. Por último, el Decreto 1499 del 17 de septiembre de 2017 convierte la gestión documental en una política administrativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

En atención a lo expuesto, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. presenta y desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, con el objetivo de cumplir con las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer su propia gestión documental. El PINAR es un instrumento archivístico alineado con la política de gestión documental, el Plan de Acción Institucional y con los demás planes estratégicos de la empresa. Por su parte, la presente versión del PINAR integra en sus proyectos la gestión de documentos electrónicos e introduce temas intrínsecos como garantías de seguridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, bajo lineamientos técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición. En general, el presente instrumento archivístico cualifica la gestión documental de la empresa, al identificar sus aspectos críticos y al postular las estrategias en el corto y mediano plazo para avanzar

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

en el cumplimiento de su desarrollo institucional. Permitirá conocer el avance de la política archivística en asocio con los objetivos y los proyectos propuestos.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

## Introducción

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. presenta el Plan Institucional de Archivos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Ley General de Archivos”, el artículo 8 del Decreto nro. 2609 del 14 de diciembre de 2012, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Decreto nro. 1499 del 11 de septiembre de 2017. El instrumento está pensado en atención a los hallazgos previstos en el Diagnóstico Integral de Archivos y en las necesidades previstas por el proceso de gestión documental de la Dirección Administrativa de la empresa. El PINAR es la planeación de la función archivística alineada con las necesidades, las demandas, los riesgos y los aspectos críticos identificados en la metodología de elaboración del instrumento.

En atención a la *Metodología para la elaboración el Plan Institucional de Archivos*, publicada por el Archivo General de la Nación (2014). El acopio de información, el estudio de los antecedentes y el análisis de datos fue el producto de un consenso institucional entre la Dirección administrativa y el resto de las dependencias de la empresa. La consolidación de este instrumento tributó a favor de una sistematización de los procesos y procedimientos archivísticos. Sirvió para evaluar el estado de conocimiento de los procesos de la gestión documental, el avance en la implementación de sistemas de conservación y preservación y la situación actual de la infraestructura física de los repositorios. Este instrumento refleja la integración creativa y cotidiana de la Dirección Administrativa, la Dirección de Planeación Estratégica, la Oficina de Control Interno y las demás dependencias articuladas al cumplimiento de la política de gestión documental de la empresa. Es un dispositivo articulador, holístico, transversal e integrador.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

El PINAR desarrolla objetivos, metas y proyectos susceptibles de materializar con los recursos disponibles institucionales, con el fin de reducir los riesgos asociados al cumplimiento de la función archivística y a la preservación del patrimonio documental. El instrumento está integrado a la planeación estratégica institucional, aporta avances en la dimensión normativa y técnica, y contribuye con la eficiencia holística de la empresa. Como marco de referencia de la planeación archivística, el PINAR cualifica la eficiencia administrativa y agiliza el acceso a la información. También, optimiza los recursos físicos, humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura, en asocio con los proyectos y programas contemplados en el Plan de Acción Institucional y en los planes estratégicos de la empresa. Finalmente, coadyuva con la preservación del patrimonio documental y el acceso expedito a la información pública de la empresa.

6

## Objetivos

Establecer la planeación estratégica referencial de la función archivística de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., con el propósito de avanzar hacia la gestión eficiente de la información, la conservación del patrimonio documental, el fortalecimiento institucional y la cualificación de los procesos administrativos.

### Objetivos específicos

- Precisar la vigencia temporal del Plan Institucional de Archivos —PINAR—
- Actualizar la política de gestión documental de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en sintonía con la aplicación de los demás instrumentos archivísticos, el Plan de Acción Institucional y el resto de los planes estratégicos de la empresa

6

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Desarrollar los procedimientos específicos del Programa de Gestión Documental alusivos a la creación, integración de unidades documentales, descripción, conservación y recuperación de documentos
- Diseñar proyectos concretos para implementar el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital de los Planes del Sistema Integrado de Conservación
- Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental en armonía con la implementación de los instrumentos archivísticos y con las exigencias renovadas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–
- Capacitar a los funcionarios, contratistas y servidores públicos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. en torno a la activación y desarrollo de los archivos de gestión y, específicamente, sobre la actualización de los procedimientos orientados a la conformación, descripción, inventario y retención de expedientes y unidades documentales simples de las dependencias de la empresa.
- Avanzar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD– en la empresa, con el fin de identificar la documentación orgánico-funcional, reducir la producción de unidades prescindibles, homogenizar procedimientos en el primer y segundo ciclo vital de la documentación y valorar adecuadamente la información.
- Avanzar en la implementación de las Tablas de Valoración Documental –TVD– en la empresa, específicamente en la aplicación de procedimientos de clasificación de las unidades documentales según las estructuras administrativas reconstruidas en el instrumento.
- Facilitar las herramientas necesarias para elaborar los inventarios documentales en los archivos de gestión, desde la adopción del Formulario Único de Inventario Documental

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

—FUID—, la identificación de la totalidad de los acervos y el control de las unidades documentales

### Alcance institucional

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. es una entidad prestadora de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. En la actualidad, tiene una cobertura de 22.079 suscriptores y más de 60.000 usuarios en las zonas urbanas y rurales del municipio de La Ceja.

8

La misión de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. es prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana, y en la zona rural el servicio de aseo. Adicionalmente, presta el servicio complementario de análisis de aguas a diferentes municipios, acueductos veredales y particulares. Busca siempre entregar un servicio oportuno, continuo y de calidad, que contribuya con la sostenibilidad ambiental y responsabilidad social en pro de una mejor calidad de vida de sus empleados y usuarios.

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. busca ser una las empresas líderes en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el departamento de Antioquia, reconocida por sus buenas prácticas, su sentido de pertenencia y la innovación en sus procesos. Además de realizar la inversión en proyectos estratégicos que posibiliten el crecimiento y desarrollo del municipio de La Ceja de manera sostenible, trabaja a favor de la satisfacción permanente de sus empleados y usuarios.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Así pues, Empresas de Servicios Públicos de La Ceja E. S. P. se concibe como una entidad dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, además del servicio complementario de análisis de aguas. Contribuye al crecimiento sostenible del municipio de La Ceja, con la continuidad y cobertura en la prestación de los servicios públicos. Manifiesta su compromiso con la generación de los recursos necesarios para su funcionamiento, a través de la sostenibilidad financiera y la provisión de rendimientos económicos suficientes para la gestión de balances positivo. Se enfoca en la mejora continua, por medio de la identificación y control de los riesgos organizacionales, impactos ambientales y riesgos laborales. De esta forma, cumple con la normatividad legal vigente, bajo los parámetros de la innovación y la responsabilidad social empresarial.

9

El presente Plan Institucional de Archivos —PINAR— forma parte del Plan de Acción Institucional, en sinergia con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones —PETI—, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, todos ellos integrados en la Resolución de Gerencia nro. 594 del 28 de diciembre de 2023.

La Dirección Administrativa de la empresa, en cumplimiento del proceso de gestión documental, será la responsable directa e inmediata de la ejecución del instrumento archivístico. Adicionalmente, las demás dependencias misionales de la empresa estarán asociadas al



 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

cumplimiento de los objetivos y proyectos estratégicos del PINAR, toda vez que tienen responsabilidades conjuntas en la aplicación de los procedimientos de administración, custodia, conservación, selección, eliminación y digitalización, es decir, con la aplicación de las tablas de retención y las tablas de valoración documental.

### Marco normativo

La elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR– forma parte de la siguiente estructura normativa:

- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de gestión documental.
- Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
- Decreto 19 del 10 de enero de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Directiva presidencial 004 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- Decreto 2578 del 12 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

11

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

### Metodología de elaboración del Plan Institucional de Archivos

El presente instrumento archivístico partió de la metodología desarrollada en el *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos*, del Archivo General de la Nación –AGN–, que contempla las siguientes etapas:

1. Identificación de la situación actual
2. Definición de los aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos
4. Presentación de la visión estratégica del PINAR
5. Formulación de objetivos
6. Descripción de proyectos estratégicos
7. Presentación del mapa de ruta
8. Ficha de seguimiento y control

La reconstrucción de la situación archivística actual de la empresa partió de las entrevistas semiestructuradas aplicadas durante el segundo semestre del 2023, durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Una parte del trabajo

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

etnográfico consistió en reconstruir la dinámica archivística cotidiana, desde la producción de los documentos en los archivos de gestión, pasando por su retención y terminando en la disposición final en el archivo central, que, dicho sea de paso, funge al mismo tiempo de archivo histórico. Así mismo, al análisis de la información se integró la experiencia sistematizada del proceso de gestión documental en el archivo central de la empresa, que además de concentrar la totalidad de los procedimientos, trazar el derrotero del quehacer archivístico, custodiar la información, brindar asesoría, el archivo central funge de archivo de gestión y archivo histórico. Se comporta como una matriz congestionada de procesos y procedimientos de la gestión documental y la función archivística de la empresa. Por último, el acopio y análisis de la información actuó en coordinación con el Plan de acción institucional y los demás planes estratégicos incardinados, toda vez que el desarrollo y seguimiento del instrumento archivístico debe estar integrado al resto de la misión institucional de la empresa.

13

El acopio de esta información permitió identificar los aspectos críticos y concatenarlos a los ejes articuladores propuestos en el artículo 4 de la Ley 574 del 14 de julio de 2000. A renglón seguido, se formuló la visión estratégica, los objetivos, los proyectos, el mapa de ruta y la ficha de seguimiento del PINAR. Como este instrumento está alineado al Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, la implementación del mismo está enmarcado en sus lineamientos, modelos y referentes normativos o conceptuales.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

### Identificación de la situación actual

El presente diagnóstico está orientado a precisar el estado, desarrollo y riesgo de la función archivística en la institución. Una primera parte de la evaluación describirá la infraestructura física de los archivos de gestión, del archivo central y del archivo histórico o, en su defecto, del fondo acumulado. La otra parte del diagnóstico describirá el avance del cumplimiento de la política de gestión documental. Esta segunda evaluación tendrá dos ejes de análisis: una sucinta relación de los instrumentos archivísticos y la concentración de los tres estadios del ciclo vital del documento en el archivo central.

14

Es importante advertir que la empresa dispone de espacios básicos destinados al almacenamiento de la información. En general, las dependencias disponen de repositorios discretos y medianos para retener sus propias unidades documentales. Sin embargo, no existen claridades específicas sobre el significado y uso de dichos reservorios como archivos de gestión. Por su parte, la empresa tiene un archivo central consolidado. Dispone de mobiliario físico adecuado para la retención y conservación de sus respectivos expedientes. Es posible identificar las estanterías, el almacenamiento de la información, la digitalización con fines archivísticos, la radicación de oficios, el funcionamiento de la ventanilla única de trámites y, en general, el desarrollo de los demás procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción, foliación y rotulación). Pero, debido a la masiva concentración de información, el archivo central evidencia señales de saturación, congestión y riesgo de conservación.

El archivo central cuenta con procesos instalados de digitalización documental con fines archivísticos. La Dirección Administrativa, en función del proceso de gestión documental, ha hecho

14

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

avances significativos con evidencias cuantificables de las series, subseries y unidades documentales digitalizadas. Ello es visible en el acceso expedito a la integridad o a la parcialidad de los respectivos documentos. En atención al índice de información reservada y clasificada, es posible consultar de forma digital la integridad de los actos administrativos, las certificaciones de viabilidad y factibilidad, los proyectos de inversión de la empresa o tipologías documentales asociadas a las historias laborales o a los contratos en sus diferentes modalidades. Pese a este avance, la digitalización documental aún no comulga con planes de conservación, ni con planes de preservación digital. En el segundo semestre del 2023, la empresa adelantó la elaboración de los Planes del Sistema Integrado de Conservación —SIC—. En la actualidad, asume el compromiso de su adopción e implementación.

15

El archivo central de la empresa dispone de seis estanterías con más de seis mil carpetas. Algunos expedientes, como las historias laborales, están adecuadamente organizados. Es decir, cumplen con el principio de orden original, visible en las hojas de control de los trámites. En general, las unidades de conservación presentan condiciones físicas homogéneas. Los folios están desmetalizados y el uso del plástico es reducido. Pese a ello, es importante considerar el suministro y el uso de carpetas desacidificadas orientadas a la conservación documental de las unidades físicas.

Durante el segundo semestre del 2023, Empresas Públicas de La Ceja avanzó en la normalización de su función archivística. Específicamente, concretó cada uno de los periodos de vida institucional de la entidad, desde su creación en 1996 hasta su última reestructuración en noviembre de 2022. Derivado de este estudio, se elaboraron las Tabla de Valoración Documental —TVD— para los dos primeros periodos de vida institucional. También, se precisaron los alcances de las dos primeras

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

tablas de retención documental. Y, finalmente, se actualizó el instrumento para el periodo organizacional correspondiente al 2016-2022 y para la última reestructuración llevada a cabo en noviembre de 2022.

Pese a ello, el instrumento solo es conocido en su complejidad e integridad por el proceso de gestión documental y por parte de algunas áreas directivas y misionales, como la propia Dirección Administrativa, la Oficina de Control Interno y la Dirección de Planeación Estratégica. El resto de las dependencias conoce parcialmente la naturaleza del instrumento y, en consecuencia, la necesidad de aplicarlo por periodos organizacionales. Esta situación se traduce en dos efectos adversos. En primer lugar, no existe un procedimiento aplicado de transferencias documentales primarias. En honor a la verdad, la migración de la información opera por traslados documentales al archivo central y no propiamente por transferencias documentales en armonía con las tablas de retención. La trazabilidad del proceso no está normalizada, documentada y parametrizada a los planes de transferencias documentales primarias. En segundo lugar, la identificación y el nombramiento de las agrupaciones, bien sea en soporte físico o en soporte digital, no están por completo armonizadas a las series, subseries y tipos identificados en las Tablas de Retención Documental.

16

Esta segunda parte del diagnóstico también reveló la ausencia de criterios homogéneos y estandarizados de organización documental, que puedan revelar los principios archivísticos de orden original y de procedencia. En otras palabras, la organización documental no comulga en su totalidad con la exigencia normativa y las bases metodológicas del Acuerdo nro. 042 del 31 de octubre de 2002. El archivo central evidencia procedimientos técnicos y profesionales de buenas

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

prácticas de organización documental. Sin embargo, esta experiencia aún no se ha instalado en su totalidad, integridad y complejidad en cada uno de los archivos de gestión.

Quizá este sea el aspecto crítico más notable del quehacer archivístico de la institución. En la empresa suele homologarse la naturaleza, función y razón de ser de los archivos de gestión con el archivo central y con el archivo histórico. Como podrá intuirse, la principal consecuencia de esta homologación es la ausencia y pérdida de los archivos de gestión. Esta situación desdibuja los alcances de la política de gestión documental y socava la ortodoxia conceptual del ciclo vital del documento. Es decir, conlleva a una confusión entre la razón de ser del archivo de gestión —como fase activa de la información—, el archivo central —como fase intermediaria de la información— y el archivo histórico —como fase investigativa de la documentación—. A la porosidad de fronteras entre los tres estadios del ciclo vital, se agrega el funcionamiento de la ventanilla única de trámites, la digitalización con fines archivísticos y la ejecución de los procesos y procedimientos propios de la gestión documental.

17

La consecuencia más visible de la precitada homologación es la congestión del archivo central, traducida en saturación de espacios, desarticulación de la política de gestión documental, ausencia de evidencias asociadas al inventario documental frente a la medición anual del Departamento Administrativo de la Gestión Pública —DAFP— y, finalmente, desarticulación de los diferentes ciclos de vida del documento.

Para cerrar, es importante advertir que la empresa tiene al orden del día todos los instrumentos archivísticos. Cuenta con tablas de retención documental para cada uno de sus periodos



 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

organizacionales. Dispone de tablas de valoración documental para intervenir la información semiactiva e inactiva. Recientemente, elaboró su Programa de Gestión Documental —PGD—, el cual desarrolla cada uno de los ocho procesos de la gestión documental (planeación estratégica, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental). También, tiene publicadas sus tablas de control de acceso, que precisan el índice de información reservada y clasificada, susceptible de consultar y prestar. Cuenta con el banco terminológico de series y subseries documentales, planes de transferencias primarias y secundarias, Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico y Planes del Sistema Integrado de Conservación. Sin embargo, esta actualización de los instrumentos archivísticos aún no dispone de estrategias o procedimientos técnicos de aplicación. El caso más notorio es la grieta o distancia entre el *software* de gestión documental —*Saymir software*— con el Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico. Por ello, todavía no existen estrategias sólidas para desarrollar los planes de preservación digital del Sistema Integrado de Conservación —SIC—.

18

## Identificación de aspectos críticos

En atención a la previa descripción, se presenta la matriz de aspectos críticos y los correspondientes riesgos asociados.

*Tabla 1.* Aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos

<b>Nro.</b>	<b>Aspectos críticos</b>	<b>Riesgos</b>
<b>1</b>	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas, con las condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precaria conservación documental de expedientes en soporte analógico</li> </ul>

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

	técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	
<b>2</b>	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realizan las transferencias documentales según lo dispuesto por la normatividad archivística.</li> <li>• Congestión de funciones en el archivo central</li> <li>• Incumplimiento normativo</li> </ul>
<b>3</b>	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extravío de información institucional</li> <li>• Desorganización documental</li> <li>• Confusión en la organización de expedientes</li> <li>• Saturación de unidades documentales físicas</li> </ul>
<b>4</b>	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la política administrativa de la gestión documental al interior de la empresa</li> </ul>
<b>5</b>	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confusión en la codificación de las unidades documentales</li> <li>• Confusión en el nivel jerárquico de la agrupación documental</li> </ul>
<b>6</b>	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD–	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento normativo</li> <li>• Desnaturalización de la función archivística</li> </ul>
<b>7</b>	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la naturaleza y función de las Tablas de Valoración Documental –TVD–</li> </ul>

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

	para las agrupaciones conservadas en el archivo central	
<b>8</b>	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información corren el riesgo de ser alterados o manipulados</li> </ul>
<b>9</b>	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se han conformado los expedientes electrónicos, en asocio con los requisitos técnicos de autenticidad, seguridad y veracidad</li> </ul>
<b>10</b>	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento normativo</li> <li>• Confusión del ciclo vital del documento</li> <li>• Desorganización documental</li> <li>• Saturación de información</li> </ul>

20

### Priorización de aspectos críticos

Para priorizar la definición de los proyectos estratégicos, en atención a los aspectos críticos previamente identificados, el presente instrumento partió de la definición de la función archivística, descrita en el artículo 4 de la Ley 594 del 14 de julio de 2014. Así mismo, se elaboró una matriz de ejes articuladores, en contraste con los aspectos críticos anteriormente señalados. La estructura de estos ejes fue tomada del *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos* (AGN, 2014). Estos son los ejes articuladores:

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

**Administración de archivos:** Atiende a factores asociados a la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

**Acceso a la información:** Integra criterios de transparencia, organización documental y servicios ciudadano.

**Preservación de la información:** Está vinculado a la aplicación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación —SIC— (Planes de conservación y planes de preservación digital).

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca componentes vinculados a la seguridad de la información y a la infraestructura tecnológica.

**Fortalecimiento y articulación:** En atención al cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, este eje estructurante busca coordinar la gestión documental con los otros procesos y políticas administrativas del Modelo Integrado de Gestión —MIPG—.

21

*A posteriori*, se evalúa el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores. Para ello, es preciso tener presente la siguiente ruta metodológica:

- Se tomó el aspecto crítico y se confrontó con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tenía una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se consideró como un impacto.
- Se continuó con la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se sumaron los criterios de evaluación, teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articular no podía ser superior a diez.


 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

- Se diligenció la tabla de priorización de aspectos con los resultados obtenidos en cada eje articulador

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

*Tabla nro. 2. Caracterización matriz de ejes articuladores*

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental de encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación – SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

24

Fuente: **González Flórez, J. y otros (2014). Manual formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.**

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023



 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Tabla nro. 3. Valoración de aspectos críticos

		EJES ARTICULADORES					Total
NÚM.	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	4	4	3	0	4	15
2	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	7	4	7	4	4	26
3	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	9	4	9	4	8	41

26

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

4	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	9	4	7	4	10	34
5	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	7	1	7	5	1	21
6	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD–	2	4	4	2	4	16
7	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental para las agrupaciones conservadas en el archivo central	1	5	3	1	4	14
8	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información,	2	0	6	6	4	18

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

	en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación						
9	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	5	6	8	7	5	31
10	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	1	5	4	0	5	15
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>	<b>37</b>	<b>58</b>	<b>33</b>	<b>49</b>	

28

### Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos —PINAR— de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.

Para definir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. se ordena de mayor a menor impacto los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales quedan así:

*Tabla nro. 4. Priorización de aspectos críticos*

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

<b>ÍTEM</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>VALORACIÓN</b>
<b>3</b>	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	41
<b>4</b>	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	34
<b>9</b>	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	31
<b>2</b>	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	26
<b>5</b>	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	21
<b>8</b>	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	18
<b>6</b>	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental —PGD—	16
<b>1</b>	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	15

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

<b>10</b>	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	<b>15</b>
<b>7</b>	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental para las agrupaciones conservadas en el archivo central	<b>14</b>

Tabla nro. 5. Priorización de ejes articuladores

<b>Eje articulador</b>	<b>Valoración</b>
Preservación de la información	<b>58</b>
Fortalecimiento y articulación	<b>49</b>
Administración de archivos	<b>47</b>
Acceso a la información	<b>37</b>
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>33</b>

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

En este orden de ideas, la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. será la siguiente:

Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. desarrollará estrategias y procedimientos técnicos orientados a la conservación y preservación de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. También, atenderá a cualificar la administración de archivos desde la actualización, socialización e implementación de su política de gestión documental, trazando los límites definidos entre los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, en armonía con los tres ciclos vitales de la documentación.

31

## Objetivos estratégicos del Plan Institucional de Archivos

### Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., a partir de la conceptualización de estrategias, procedimientos y acciones institucionales orientadas a una adecuada ejecución de la función archivística de la empresa

### Objetivos específicos

Los objetivos específicos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados, son los siguientes:

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Tabla nro. 6. Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos

<b>ÍTEM</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
1	Inexistencia de procesos técnicos para la producción, organización, transferencias, disposición y valoración de las unidades documentales en los archivos de gestión	Desarrollar procedimientos técnicos para la producción, organización, disposición, valoración y transferencias de las agrupación físicas y electrónicas de los archivos de gestión de la empresa
2	Desactualización de la política de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Actualizar la política de gestión documental con la inclusión de la totalidad de los instrumentos archivísticos, descritos desde la Ley 594 del 14 de julio de 2000, el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019
3	Pese a la existencia del Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–, la empresa no ha proyectado la conformación de las agrupaciones electrónicas misionales y transversales	Diseñar el procedimiento técnico para conformar los expedientes electrónicos, especialmente las agrupaciones alusivas a la serie Contratos y a la serie Certificaciones de viabilidad y disponibilidad. El procedimiento estará en sintonía con el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–
4	Desconocimiento de la naturaleza y función de los archivos de gestión en las unidades directivas y en las demás dependencias administrativas sufragáneas	Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre el ciclo vital del documento, la aplicación de principios técnicos de organización documental sobre los expedientes simples y complejos y articular el proceso formativo al Plan de capacitaciones de la empresa

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

5	Desactualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental, en sintonía con la reciente elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de la gestión documental, con el fin de aplicar los instrumentos archivísticos previamente elaborados y adoptados
6	El actual <i>software</i> de gestión documental no garantiza la preservación digital de la información, en sintonía con los Planes del Sistema Integrado de Conservación	Desarrollar estrategias que permitan optimizar el <i>software</i> de gestión documental, con el fin de coordinarlo con el Moreq y el Plan de preservación digital
7	No se han aplicado los instrumentos archivísticos, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD–	Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre los ocho procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión, producción, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.
8	Carencia de mobiliario adecuado en las áreas administrativas con las condiciones técnicas y homogéneas para la conservación de documentos	Precisar las características técnicas de la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión, con el fin de avanzar hacia la adquisición de los mismos
9	No existe en propiedad el archivo histórico de la empresa	Aplicar las Tablas de Valoración Documental –TVD–, después de convalidarlas ante en Consejo Departamental de Archivos
10	No se han aplicado cada uno de los procesos de organización documental para las agrupaciones conservadas en el archivo central	Cualificar los procedimientos técnicos de clasificación, ordenación, descripción, rotulación y recuperación de las agrupaciones del archivo central, según los periodos institucionales de la empresa.

33



 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

### Proyectos del Plan Institucional de Archivos

Los siguientes proyectos estratégicos relacionan las actividades, los registros de avance, los recursos humanos, el lapso de ejecución y la medición en el cumplimiento de las actividades. Como se podrá observar, cada proyecto estratégico es la conversión de un objetivo específico en acciones concretas, medibles y verificables, orientadas a disminuir el riesgo asociado a la identificación de los aspectos críticos. Las variables identificadas en los proyectos enumeran actividades, registros, recursos, tiempos y mediciones. Las actividades discriminan las acciones a desarrollar en el proyecto; el registro es la evidencia del cumplimiento de la acción; los recursos señalan los medios técnicos y cognitivos para la conquista de las actividades específicas; el tiempo de ejecución está incardinado a la hoja de ruta y, finalmente, la medición plantea el cronograma y los indicadores.

34

#### **Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión**

La Dirección Administrativa de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en función del proceso de gestión documental, es consciente de la necesidad de activar los archivos de gestión, debido a la congestión del archivo central y la poca visibilidad de las agrupaciones documentales conformadas en las diferentes dependencias. En consecuencia, es inexcusable la tarea de crear y consolidar los archivos de gestión con el fin de cumplir con la normatividad archivística, coordinar la política de gestión documental y descongestionar las funciones del archivo central.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Tabla nro. 7. Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión

Proyecto 1. Organizar los archivos de gestión							
Objetivo estratégico asociado		Desarrollar procedimientos técnicos para la producción, organización, disposición, valoración y transferencias de las agrupaciones físicas y electrónicas de los archivos de gestión					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas de la empresa, con el fin de brindar orientaciones técnicas y jurídicas sobre la naturaleza y función de los archivos de gestión.	Planes de transferencias documentales primarias actualizado  Informe de seguimiento al Plan de Transferencias documentales primarias  Programa de Gestión Documental –PGD– actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental  Apoyo Todas las dependencias de la empresa	Procesos  Procedimientos  Instrumentos archivísticos  Herramientas de archivo	Equipos de cómputo  Aplicativos ofimáticos	2024	Plan de capacitaciones  Cronograma de actividades  Informe de indicadores
2	Adaptar el Formato Único de Inventario Documental –FUID– a las necesidades <i>sui generis</i> de las series, subseries y tipos documentales de las unidades administrativas en armonía con las Tablas de Retención Documental.						
3	Actualizar, homogeneizar y validar las herramientas descriptivas de la organización documental, como el formato de las hojas de control, el instructivo de foliación y el formato de rotulación de las unidades de conservación						

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

<b>4</b>	Desarrollar la metodología de las transferencias documentales primarias de las distintas dependencias de la empresa						
----------	---	--	--	--	--	--	--

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

### Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental

El artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 describe la política de gestión documental como el conjunto de directrices orientadas a brindar un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, dispone de un repertorio de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y una adecuada coordinación con las demás dependencias de la entidad. En consecuencia, se hace preciso actualizar la política de gestión documental de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. como marco de referencia de la acción documental.

37

Tabla nro. 8. Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental

Proyecto 2. Actualizar la política de gestión documental							
Objetivo estratégico asociado		<b>Actualizar la política de gestión documental con la inclusión de la totalidad de los instrumentos archivísticos, descritos desde la Ley 594 del 14 de julio de 2000, el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019</b>					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar los componentes actualizados de la política de gestión documental	Política de gestión documental	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades
2	Redactar la política de gestión documental de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.	Acta de aprobación del Comité		Instrumentos archivísticos	Aplicativos ofimáticos		Informe de indicadores

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	CÓDIGO	OD09-GD-02
		VERSIÓN	01
		FECHA	07/11/2023

3	Presentar la política de gestión documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Institucional de Gestión y Desempeño Resolución de adopción	Apoyo Dirección de Planeación Estratégica	Herramientas de archivo			
4	Socializar la política de gestión documental ante los diferentes funcionarios, servidores públicos y contratistas de la empresa						

### Proyecto 3. Desarrollar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

La Directiva presidencial 004 del 3 de abril de 2012 aborda temas asociados a la eficiencia administrativa y brinda lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Conscientes de esta necesidad, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. adelanta iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. Este proyecto estratégico se aplicará inicialmente a las agrupaciones documentales de la contratación y a las series misionales de las certificaciones de viabilidad. Constituirá una prueba piloto para la transición definitiva a un modelo concentrado en la gestión del documento electrónico y para una mejor alineación con el Sistema de Contratación Pública Secop II.

38

Tabla nro. 9. Proyecto 3. Conformar expedientes electrónicos

Proyecto 3. Conformar los expedientes electrónicos					
<b>Objetivo estratégico asociado</b>		Diseñar el procedimiento técnico para conformar los expedientes electrónicos, especialmente las agrupaciones alusivas a la serie Contratos y a la serie Certificaciones de viabilidad y disponibilidad. El procedimiento estará en sintonía con el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico –Moreq–			
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos		Medición

38

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

			Humanos	Físicos	Tecnológicos	Plazo de ejecución	
1	Identificar los componentes del Moreq orientados hacia la conformación del documento electrónico						
2	Coordinar con el proceso de tecnologías de la información y las comunicaciones los componentes de seguridad, autenticidad, fiabilidad, seguridad e integridad de la información digital	Procedimiento técnico de conformación de expedientes electrónicos	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos			
3	Desarrollar el procedimiento para la conformación de los documentos electrónicos aplicado a la contratación y a las certificaciones	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Apoyo Dirección de Planeación Estratégica	Procedimientos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades
4	Socializar el procedimiento de conformación del expediente electrónico ante los diferentes funcionarios, servidores públicos y contratistas de la empresa	Resolución de adopción	Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Instrumentos archivísticos	Aplicativos ofimáticos		Informe de indicadores
				Herramientas de archivo			

39

#### Proyecto 4. Brindar capacitaciones institucionales

Con el propósito de fortalecer el eje articulador administración de archivos, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. desarrolla iniciativas técnicas para que el personal de la entidad conozca la importancia de los documentos e interiorice las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. Así mismo, se fortalece el eje articular acceso a la información, alusivo a la disposición de esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos,

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

articulados al Plan institucional de capacitación. Finalmente, con este proyecto se condolid el eje articulador fortalecimiento y articulación, específicamente frente a la implementación de procesos de mejora continua.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Tabla nro. 10. Proyecto 4. Brindar capacitaciones institucionales

Proyecto 4. Conformar expedientes electrónicos							
Objetivo estratégico asociado		<b>Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre el ciclo vital del documento, la aplicación de principios técnicos de organización documental sobre los expedientes simples y complejos y articular el proceso formativo al Plan de capacitaciones de la empresa</b>					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas de la empresa, con el fin de diagnosticar las dificultades inherentes a la producción documental	Informe de gestión	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos	Equipos de cómputo Aplicativos ofimáticos	2024	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Diseñar un plan de trabajo con la metodología y los recursos necesarios para realizar las jornadas de capacitación y acompañamiento a los archivos de gestión		Apoyo Dirección de Planeación Estratégica	Procedimientos			
3	Articular con el Plan de Capacitaciones		Todas las dependencias de la empresa	Instrumentos archivísticos			
4	Redactar el informe final de resultados		Herramientas de archivo				

41

#### Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental

En la actualidad, la Dirección administrativa, en función del cumplimiento del proceso de gestión documental, cuenta con su respectivo Manual de procesos y procedimientos. Adicionalmente,



 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

dispone del listado maestro de documentos, conforme a los diferentes procesos identificados en la empresa. La intención de este proyecto responde a la necesidad de actualizar dicho manual, ya que, con la aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, se hace preciso alinear la matriz preexistente a los procedimientos de eliminación documental (para aquellas agrupación que ya cumplieron su ciclo de retención y se pueden eliminar), digitalización con fines archivísticos, trazabilidad de transferencias documentales, organización de agrupaciones documentales en gestión, procedimientos de conformación de documentos electrónicos, entre otros.

*Tabla nro. 11.* Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental

Proyecto 5. Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental							
Objetivo estratégico asociado		<b>Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de la gestión documental, con el fin de aplicar los instrumentos archivísticos previamente elaborados y adoptados</b>					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar un diagnóstico de los cambios introducidos al actual Manual de procesos y procedimientos frente a la reciente actualización de los instrumentos archivísticos	Manual de procesos y procedimientos actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades
2	Introducir los nuevos documentos al listado maestro, derivados de la actualización del Manual		Apoyo Dirección de Planeación Estratégica	Procedimientos			
			Todas las dependencias de la empresa	Herramientas de archivo			

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

**Proyecto 6. Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema Integrado de Conservación**

El software de gestión documental debe responder al Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico y a los Planes del sistema de preservación digital de los Planes del Sistema Integrado de Conservación —SIC—.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Tabla nro. 12. Proyecto 6. Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema Integrado de Conservación

Proyecto 6. Coordinar el Moreq con los planes de preservación digital y el software de gestión documental							
Objetivo estratégico asociado		Desarrollar estrategias que permitan optimizar el software de gestión documental, con el fin de coordinarlo con el Moreq y el Plan de preservación digital					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Estructurar y adaptar el modelo de requisitos para el SGDA de cara a la arquitectura del SAYMIR SOFTWARE	Moreq actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2024	Cronograma de actividades Informe de indicadores
2	Elaborar el repertorio de requisitos técnicos para cumplir con los planes de preservación digital de cara a la arquitectura de SAYMIR SOFTWARE	Planes de preservación digital actualizado	Apoyo Proceso de las TIC	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		

44

### Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–

El Programa de Gestión Documental –PGD– desarrolla cada uno de los procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental. Este programa fue elaborado en la vigencia del segundo semestre del 2023 y está alineado a las Tablas de Retención Documental y a los Planes del Sistema Integrado de Conservación. Pese a la

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

importancia y a la naturaleza estructurante del documento, la entidad no ha adelantado las estrategias técnicas para socializarlo en el personal de la institución. Por lo tanto, no ha contemplado las posibles novedades susceptibles de encontrar. Este proyecto le apuesta a su implementación y actualización, de cara a la sistematización de su experiencia.

*Tabla nro. 13. Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–*

Proyecto 7. Aplicar el Programa de Gestión Documental –PGD–							
Objetivo estratégico asociado			<b>Capacitar a los funcionarios, servidores públicos y contratistas sobre los ocho procesos de la gestión documental: planeación estratégica de la gestión, producción, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental</b>				
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones a las diferentes unidades administrativas de la empresa, con el fin de verificar los procedimientos de las unidades de gestión inextricables al PGD	Informe de avance del programa	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2025	Cronograma de actividades
2	Desarrollar el Programa de Gestión Documental desde el proceso de gestión documental del archivo central hasta los archivos de gestión	Programa de Gestión Documental actualizado	Apoyo Todas las dependencias de la empresa	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		Informe de indicadores
3	Sistematizar la experiencia de la gestión documental en la empresa						

45

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

4	Diseñar el instrumento de evaluación, de tal forma que sea posible conocer hasta qué punto el personal de la empresa conozca la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos						
5	Actualizar el PGD en virtud de la retroalimentación de la experiencia						

46

### **Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión**

Este proyecto estratégico le apuesta principalmente al fortalecimiento del eje articulador preservación de la información. Específicamente, la apuesta a los siguientes ítems:

- Disposición de procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos
- Conservación documental alineada a la normativa, los requisitos legales, los lineamientos administrativos y las condiciones técnicas de la entidad
- Implementación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación –SIC–
- Disposición de la infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física
- Implementación de estándares orientados a la preservación y conservación de los documentos

46

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

- Disposición de procesos documentados de valoración y disposición final
- Disposición de esquemas de migración y conversión normalizados

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Tabla nro. 14. Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión

Proyecto 8. Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión							
Objetivo estratégico asociado		Precisar las características técnicas de la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión, con el fin de avanzar hacia la adquisición de los mismos					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar el repertorio de condiciones técnicas para la conservación documental necesaria en la infraestructura inmobiliaria de los archivos de gestión	Proyecto de inversión en infraestructura mobiliaria	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2025	Cronograma de actividades  Informe de indicadores
2	Presentar a la gerencia general un proyecto de inversión coordinado con el cumplimiento normativo para el almacenamiento idóneo de los archivos de gestión de la empresa		Apoyo Dirección administrativa	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		

48

### Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa

Durante el segundo semestre del 2023, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. adelantó la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los dos primeros periodos de vida de la entidad. El instrumento se encuentra en su fase de convalidación. Y se tiene proyectado aplicarlo para el

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

segundo semestre del 2025, específicamente con la conformación del archivo histórico de la empresa.



 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

Tabla nro. 15. Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa

Proyecto 9. Crear el archivo histórico de la empresa							
Objetivo estratégico asociado		Aplicar las Tablas de Valoración Documental –TVD–, después de convalidarlas ante el Consejo Departamental de Archivos					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar la metodología de aplicación de las Tablas de Valoración Documental, alineada a las agrupaciones semiactivas o inactivas de la empresa	Informe de avance del programa  Programa de Gestión Documental actualizado	Líder Técnica administrativa del proceso de gestión documental  Apoyo Dirección administrativa Gerencia general	Procesos  Procedimientos  Instrumentos archivísticos  Herramientas de archivo	Equipos de cómputo  Aplicativos ofimáticos	2025	Cronograma de actividades  Informe de indicadores
2	Definir el proceso de clasificación documental						
3	Definir el proceso de ordenación documental						
4	Definir el proceso de rotulación de las agrupaciones documentales						
5	Diseñar los procedimientos de digitalización documental con fines de respaldo y conservación						
6	Diagnosticar las agrupaciones susceptibles de formar parte de los bienes de interés cultural de carácter documental						

50

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

7	Registrar ante el Archivo General de la Nación –AGN– el Archivo Histórico de la empresa						
---	---	--	--	--	--	--	--

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

### Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central

Durante el segundo semestre del 2023, Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. actualizó las tablas de retención documental para las dos últimas reestructuraciones. En ese orden de ideas, la empresa dispone de cuatro tablas de retención: las dos primeras están convalidadas y se encuentran en fase de aplicación, las otras dos se hayan en su fase de convalidación. Se espera normalizar la aplicación de los instrumentos archivísticos una vez sean convalidadas las dos últimas tablas de retención por el Consejo Departamental de Archivos, para el segundo semestre del 2025.

Tabla nro. 16. Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central

52

Proyecto 10. Cualificar los procesos de organización documental del archivo central							
Objetivo estratégico asociado		Cualificar los procedimientos técnicos de clasificación, ordenación, descripción, rotulación y recuperación de las agrupaciones del archivo central, según los periodos institucionales de la empresa definidos en las diferentes Tablas de Retención Documental					
Núm.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar la metodología de aplicación de las Tablas de Valoración Documental, alineada a las agrupaciones semiactivas o inactivas de la empresa	Informe de avance del programa	Líder Técnico administrativa del proceso de gestión documental	Procesos Procedimientos	Equipos de cómputo	2025	Cronograma de actividades
2	Elaborar la metodología de aplicación de las diferentes tablas de retención documental de la empresa	Programa de Gestión Documental actualizado	Apoyo Dirección administrativa Gerencia general	Instrumentos archivísticos Herramientas de archivo	Aplicativos ofimáticos		Informe de indicadores
3	Definir el proceso de clasificación documental						

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

4	Definir el proceso de ordenación documental						
5	Definir el proceso de rotulación de las agrupaciones documentales						
6	Diseñar los procedimientos de digitalización documental con fines de respaldo y conservación						
7	Diagnosticar las agrupaciones susceptibles de formar parte de los bienes de interés cultural de carácter documental						

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

### Mapa de ruta

MAPA DE RUTA									
		2024				2025			
ÍTEM	PROYECTOS DEL PINAR	Primer semestre	Segundo semestre	Tercer semestre	Cuarto semestre	Primer semestre	Segundo semestre	Tercer semestre	Cuarto semestre
1	Organizar los archivos de gestión								
2	Actualizar la política de gestión documental								
3	Conformar los expedientes electrónicos								
4	Brindar capacitaciones institucionales								
5	Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental								
6	Articular el software de gestión documental con el Moreq y los Planes del Sistema								

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

	Integrado de Conservación								
7	Aplicar el Programa de Gestión Documental								
8	Modernizar la infraestructura mobiliaria de los archivos de gestión								
9	Crear el archivo histórico de la empresa								
10	Cualificar los procesos de organización documental del archivo central								

55

### Ficha técnica del documento

<b>Título</b>	Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.
<b>Fecha de elaboración</b>	Diciembre de 2023
<b>Sumario</b>	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P., en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura, artículo 2.8.2.5.8.

 <b>Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	OD09-GD-02
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	07/11/2023

	Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos
<b>Aprobación</b>	Acta nro. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 7 de noviembre de 2023
<b>Adopción</b>	Resolución nro. 594 del 28 de diciembre de 2023
<b>Palabras clave</b>	Plan Institucional de Archivos, instrumentos archivísticos
<b>Formato</b>	PDF
<b>Ubicación</b>	Serie: Instrumentos archivísticos / Subserie: Plan Institucional de Archivos

56

### Control de cambios

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1-0	2023-11-07	Liliana María Bedoya Osorio	Creación del documento



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## PLAN INSTITUICIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2025

ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES

**GERENTE GENERAL**

LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Página 1 | 7



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)





La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

## Introducción

Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. estableció como su principal objetivo el fortalecimiento del talento humano”, reconociéndolo como el activo más importante con el que cuenta la Entidad, consciente de que puede ser un factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Así mismo, es importante mencionar que, la gestión del talento humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias de la Entidad, como el actuar responsablemente en el entorno laboral y legal.

En ese sentido debe ser una acción constante para Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos, por medio del componente de capacitación. Y las mismas deben responder a las necesidades de la Entidad.

## Objetivo

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados de la Entidad.

## Objetivos específicos

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas del plan de capacitación en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano.
- Direccionar el Plan de Capacitaciones frente a las falencias identificadas para generar mejoramiento y cumplimiento de los indicadores de la Entidad.
- Evaluar los resultados obtenidos de acuerdo con la eficiencia y eficacia.

## Marco normativo

- Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el

Página 2 | 7



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

- **Decreto No. 682 de abril 16 /2001** por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Ley 909 de septiembre 23/ 2004** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

- **Decreto 1227 de abril 21/ 2005** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998. TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS CAPITULO I Sistema nacional de capacitación.

Artículo 65:” Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán se adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento

Página 3 | 7



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.” Artículo 66:” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

- **Ley 1064 de julio 26/2006** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- **Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

## Alcance

El componente de Capacitación inicia desde la identificación de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza midiendo la eficacia de este; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación.

## Definiciones

- **Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

Página 4 | 7



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Educación No Formal:** Denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.
- **Educación Informal:** Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

## Principios Rectores de la Capacitación

- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la Entidad:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la Entidad.

Página 5 | 7



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

## Lineamientos Conceptuales

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

## Estructura del Programa de Formación y Capacitación

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la Entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo; cubre los siguientes subprogramas:

**Inducción:** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor público en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos

Página 6 | 7



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)



La Ceja del Tambo



# Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

institucionales y crear sentido de pertenencia hacia Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

**Reinducción:** El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Empresa. La reinducción se realiza anualmente.

**Plan de Capacitación:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Entidad.

## Diagnóstico de necesidades de capacitación

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se puede determinar si existen temas transversales a la Entidad como también detectar la cobertura que se pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos. Desde la Dirección Administrativa se solicita a cada dirección las necesidades de capacitación, además se recopila los requerimientos a nivel interno y externo para alimentar el plan de capacitación, entre otras; cambios normativos, modificaciones de procesos, nuevo personal, inducciones y entrenamientos, oportunidades del mercado, nuevas tecnologías, nuevas metodologías, acciones de mejora (Auditoría).

## Cronograma de capacitación

Las fechas de cumplimiento del cronograma, están sujetas a la disponibilidad de agenda de los capacitadores, se consignará en la matriz "Plan de Capacitación" un anexo en Excel donde se dejará la respectiva trazabilidad de las capacitaciones tanto internas como externas brindadas en la vigencia, anexo que hace parte integral de este plan.

**LEIBY MARCELA TOBÓN TOBÓN**

Directora Administrativa

Página 7 | 7



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

✉ [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

# PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2025

CODIGO	FO01-PG-01
VERSION	1
FECHA	2/14/2023

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD	META	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	RESPONSABLE
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Política de Administración del Riesgo	1	Socializar la Política de Administración del Riesgo	Dar a conocer Política de Administración del Riesgo a todo el personal	2/01/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2	Actualizar el Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgos actualizado.	27/01/2025	14/02/2025	Dirección de Planeación Estratégica
	Consulta y divulgación	3,1	Someter a consulta pública el Mapa de Riesgos	Un (1) mapa de riesgos de corrupción 2025 sometido a consulta	17/02/2025	14/03/2025	Dirección de Planeación Estratégica
		3,2	Ajustar el Mapa de Riesgos para la vigencia 2025 de acuerdo con las observaciones que se generen en la consulta y divulgación	Un (1) mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2025 ajustado después de la consulta (si aplica)	17/03/2025	19/03/2025	Dirección de Planeación Estratégica
	Monitoreo y revisión	4,1	Realizar monitoreo a la gestión del riesgo	Realizar 3 monitoreos en el año	1/04/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica
		4,2	La Dirección de Planeación Estratégica y la Oficina de Control Interno elaborarán cada cuatro meses, un informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción institucional.	Elaborar 3 informes en el año	1/04/2025	31/12/2025	OCI - Dirección de Planeación Estratégica
		4,3	Verificar la efectividad de los controles de los riesgos de corrupción	Realizar 3 verificaciones en el año	1/04/2025	31/12/2025	OCI - Dirección de Planeación Estratégica
	Seguimiento	5	La Oficina de Control Interno realizara informes de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética de lo Público cada cuatro (4) meses	Realizar 3 informes en el año	1/04/2025	31/12/2024	OCI - Dirección de Planeación Estratégica
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificación de trámites	1,1	Actualizar los usuarios de la plataforma SUIT	Mantener el acceso a la plataforma con los usuarios vigentes	27/01/2025	27/01/2025	Dirección de Planeación Estratégica
		1,2	Socializar la Política de Racionalización de Trámites	Política de Racionalización de Trámites socializada	19/02/2025	28/02/2025	Dirección de Planeación Estratégica
	Priorización de trámites	2,1	Elaborar, socializar e implementar la Estrategia de Racionalización de Trámites	Estrategia de Racionalización de Trámites implementada	17/02/2025	7/03/2025	Dirección de Planeación Estratégica Dirección Financiera y Comercial
		2,2	Publicar en la página web los requisitos necesarios para realizar los trámites en la entidad	Requisitos para gestión de trámites publicados en la página web	17/02/2025	19/02/2025	Dirección Financiera y Comercial

3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y lenguaje comprensible	1,1	Mantener actualizada la información requerida en Transparencia y Acceso a la Información	Página web actualizada	1/01/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica P.U. TIC
		1,2	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	Informes publicados	1/01/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica P.U. TIC
		1,4	Hacer seguimiento de la información de conformidad con las necesidades de la población objetivo y publicada por las áreas	Realizar 3 seguimientos en el año	1/01/2025	31/12/2025	OCI
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	Rendición de Cuentas ante el Concejo Municipal		24/01/2025	24/01/2025	Gerente General
		2,2	Consolidar y publicar en página web de la entidad los espacios de diálogo en el marco de la participación	Cronograma de participación ciudadana publicado	1/01/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica PU TIC
		2,3	Publicar trimestralmente los reportes de ejecución del Plan de Acción Institucional de la entidad en lenguaje claro	Cuatro (4) reportes de ejecución del Plan de Acción Institucional de la entidad en lenguaje claro	1/01/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica
Motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3	Consultar a los grupos de interés los temas a abordar y metodologías a desarrollar en los espacios de diálogo de rendición de cuentas	Dos (2) ejercicios de consulta a los grupos de interés sobre temas y metodologías a desarrollar en los espacios de diálogo de rendición de cuentas	1/01/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica - Comunicaciones	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4	Realizar la Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Realiza 1 evaluación	1/12/2025	31/12/2025	OCI	
4. ESTRATEGÍA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1	Realizar informes de la gestión de las PQRS para la toma de decisiones	Actas del comité de PQRS mensual y el informe cuatrimestral de PQRS por la OCI	1/01/2025	31/12/2025	Dirección Financiera y Comercial
	Fortalecimiento de los canales de atención	2,1	Mantener la Estrategia de Servicio al Ciudadano actualizada	Elaborar y aprobar la Política de Atención al Ciudadano y establecer estrategias	3/02/2025	21/02/2025	Dirección Financiera y Comercial
		2,2	Capacitar al personal de atención al usuario en los protocolos del servicio al ciudadano	Realizar 2 capacitaciones al año	30/01/2025	31/12/2025	Dirección Financiera y Comercial
		2,3	Mantener y actualizar el procedimiento para el registro, gestión y trazabilidad de las PQRS allegadas atención al usuario	Procedimiento actualizado	1/01/2025	31/12/2025	Dirección Financiera y Comercial
		3,1	Retroalimentar al personal de atención al usuario en la Política de Atención al Ciudadano	Realizar 1 capacitación al año	1/01/2025	31/12/2025	Dirección Financiera y Comercial



	Talento Humano	3,2	Incluir la temática de cultura de servicio al ciudadano en el Plan Institucional de Capacitación	Incluir temas en en plan de formación anual - Certificar en competencias al personal que este en contacto con los usuarios	1/01/2025	31/01/2025	Dirección Administrativa
		3,3	Capacitar a todos los servidores públicos y personal de la oficina de Atención al Usuario en temas relacionados con el servicio al ciudadano	Incluir temas en en plan de formación anual - Certificar en competencias al personal que este en contacto con los usuarios	1/01/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa
	Normativo y procedimental	4,1	Actualización permanente del Normograma	Matriz legal actualizada	1/01/2025	31/12/2025	Todas las direcciones
		4,2	Mantener y actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales	Política actualizada	1/01/2025	31/12/2025	Dirección Financiera y Comercial
	Relacionamiento con el ciudadano	5	Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados aplicada al ciudadano	Realizar encuesta de satisfacción 2 veces en el año	6/06/2025	31/12/2025	Dirección Financiera y Comercial
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lineamientos de Transparencia activa	1,1	Validar y actualizar la información publicada en la página web, en los temas requeridos según la normatividad legal vigente	Página web actualizada	1/01/2025	31/12/2025	OCI y TIC
		1,2	Publicación de la información de la Contratación Pública de la entidad	Publicación de toda la contratación	1/01/2025	31/12/2025	PU Contratación
	Lineamientos de transparencia pasiva	2	Dar respuesta oportuna a las solicitudes que realice la comunidad en general	Respuesta oportuna al 100% de las solicitudes recibidas	1/01/2025	31/12/2025	Todas las direcciones
	Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3,1	Revisar y actualizar el inventario de activos de información conforme a los lineamientos establecidos por el AGN	Actualizar el inventario de activos de información 1 vez al año	1/01/2025	31/12/2025	Gestión Documental
		3,2	Verificar y mantener el cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	Cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	1/01/2025	31/12/2025	OCI y Dirección de Planeación Estratégica
	Criterio diferencial de accesibilidad	4	Adecuar canales electrónicos y presenciales de información adecuados para personas en condición de discapacidad.	Canales de información adecuados para personas en condición de discapacidad	1/01/2025	31/12/2025	Dirección Financiera y Comercial - Comunicaciones
	Menú Participa	5	Elaborar e incluir en el menú "participa" el calendario con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.	Un (1) Calendario publicado con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.	1/02/2025	31/12/2025	Dirección de Planeación Estratégica y Comunicaciones
6. INICIATIVAS ADICIONALES	Código de integridad	1,1	Socializar el Código de Integridad en los espacios de inducción, reinducción y capacitaciones que se realizan al personal	Código de Integridad socializado a todo el personal	1/01/2025	31/12/2025	Dirección Administrativa
	Otros	1,2	Capacitar sobre la Ley Anticorrupción para sensibilizar a los colaboradores de la entidad y socialización de la matriz de riesgos de corrupción	Sensibilizar a todo el personal sobre Ley Anticorrupción	1/01/2024	31/12/2024	OCI y Dirección de Planeación Estratégica