



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173 -4

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE
ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P.**

1

**INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES
TERCER CUATRIMESTRE DE 2025 EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA “EMSPUROVIRA”
E.S.P.**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ROVIRA, 2025

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Teléfono: 3134128618
gerencia@emspurovira.gov.co



NIT: 809.003.173-4

Rovira, 23 de diciembre de 2025

Doctor:

JAMES JARLEY CESPEDES DUARTE

Gerente "EMSPUROVIRA" E.S.P.

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES TERCER CUATRIMESTRE DE 2025 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA "EMSPUROVIRA" E.S.P.

2

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, presenta el tercer informe de seguimiento a los Planes Instituciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. correspondiente al tercer cuatrimestre.

PLAN	RESPONSABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Facturación y recaudo	X	
2. Plan Anual de Adquisiciones	Tesorero - Pagador	X	
3. Plan Anual de Vacantes	Gerencia	X	
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	Gerencia	X	
5. Plan Estratégico de Talento Humano	Gerencia	X	
6. Plan Institucional de Capacitación	Gerencia	X	
7. Plan de Incentivos Institucionales	Gerencia	X	
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia	X	
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Gerencia	X	
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Gerencia	X	
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Gerencia	X	
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Gerencia	X	
13. plan de acción	Gerencia y funcionarios	X	

INTRODUCCION

Desde la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira "EMSPUROVIRA" E.S.P. con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993 y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 648 de 2017 y dentro de lo adoptado en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2025, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



NIT: 809.003.173-4

Se presenta este informe incluyendo el avance y seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 consolidación y articulación de los planes institucionales y estratégicos de la Entidad referidos anteriormente, dejando constancia que obedece a la solicitud de información solicitada mediante oficio numerado OCI:102 del 17 de diciembre de 2025, donde se solicitó a cada una de las dependencias y líderes de proceso remitir la información del avance de cada uno de los planes institucionales.

3

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los Planes Institucionales adoptados por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.

INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe:	Seguimiento de Control Interno Planes Institucionales.
Fuente(s) de la Información:	Informes presentados por las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P e informes de control interno vigencia 2025

MARCO LEGAL

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”*.

Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Decreto 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.

Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Decreto 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.



NIT: 809.003.173-4

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.

Decreto Ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal e) 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.

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 (SG-SST).

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.

Ley 2195 de 2022 “*Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, Prevención y Lucha contra la Corrupción*”; artículo 31, en la cual se describe cómo se debe diseñar el Programa de Transparencia y Ética Pública (las entidades nacionales tienen un año para realizar la implementación).

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.

ALCANCE

El periodo a evaluar se encuentra comprendido entre el 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2025. Para el desarrollo de la revisión correspondiente, se solicitó el informe de avance a cada responsable en donde se hace verificación de las actividades ejecutadas durante el tercer cuatrimestre de 2025 en cada uno de los planes institucionales para luego ser validadas con lo establecido en su respectiva planeación, no obstante no se recibió respuesta por ninguno de los responsables de proceso.

Por parte del proceso que realiza la oficina de Control Interno, la responsabilidad consiste en producir un informe que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en los Planes Institucionales.



NIT: 809.003.173-4

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno de “EMSPUROVIRA” E.S.P. adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos de la presente evaluación:

- Verificación del cronograma de actividades planteadas en los diferentes planes.
- Verificación de publicación en página web.
- Revisión de las evidencias entregadas por las áreas encargadas
- Aclaración de dudas e inquietudes con las personas encargadas del cumplimiento de los planes.
- Generar observaciones y recomendaciones

5

SEGUIMIENTO

Plan Institucional de Archivo - PINAR

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P adoptó Plan Institucional de Archivo, con las siguientes actividades.

PLAN DE TRABAJO 2025					
ITEM	NO CONFORMIDADES	OBJETIVO	DESCRIPCION DE TAREAS Y RESPONSABLES	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	AREA RESPONSABLE
1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	No se encuentra establecida la política de gestión documental	Cumplir con lo establecido en la Resolución No.100 del 03/03/2017 y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6.	Estructurar e Implementar la Política de Gestión documental para establecer si se ajusta al Manual de procesos y procedimientos	Política estructurada, ajustada y socializada	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		Cumplimiento Circular 100-004 de 2018 AGN	Participar en lo concerniente de gestión documental en el Comité de Gestión y Desempeño institucional.	Actas de reunión del COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Actualización de programa de Gestión Documental para la vigencia 2025	En conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por dependencia,	Entrega de programa	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	No se encuentran elaboradas	Cumplir con la Resolución No.268 del 22.06.2016, Ley 80 de 1989, Decreto 1382 de 1995 y 998 de 1997.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración documental para la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima “EMSPUROVIRA” E.S.P	Realizar y socializar tablas de valoración documental.	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	No se encuentran actualizadas	Cumplir con la ley 594 de 2000 Art. 24, con el decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.1.9, Art. 2.8.2.1.6 inciso 3, Art.2.8.2.2.1, Art. 3.8.3.3.3	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de retención documental para la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima “EMSPUROVIRA” E.S.P	Realizar, aprobar y socializar tablas de retención documental.	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación para el personal de funcionarios, las correspondientes al proceso de Gestión Documental. Y de igual manera capacitar al	Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000.	Participar en las capacitaciones con todos los funcionarios, de las diferentes dependencias de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima “EMSPUROVIRA” E.S.P	Realizado con Actas firmadas por los funcionarios	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

	responsable de Gestión Documental.				
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	No se encuentra actualizado.	Realizar como instrumento técnico que refleje la estructura del Archivo con base a las funciones de cada una de las dependencias.	Socializar e implementar en las tablas de retención.		GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO
MAPA DE RIESGOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	No se encuentran estructurados mapas de riesgos del proceso de gestión documental	Administrar técnicamente la documentación producida por las diferentes dependencias y unidades de información, para la toma de decisiones asertivas y la salvaguarda de los archivos de la empresa de servicios públicos de Rovira-Tolima "EMSPUROVIRA" E.S.P	Realizar el mapa de riesgos para la vigencia 2025	Mapa de riesgos	GERENTE EMSPUROVIRA E.S.P. ATENCION AL USUARIO Y RECAUDO

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. adoptó el Plan Institucional de Archivo para la vigencia 2025 como instrumento archivístico que sirve de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de las políticas de Gestión Documental de la Entidad, contemplando una serie de actividades para ejecutar.

Para el presente periodo de seguimiento durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2025, no se realizó mayor avance en cuanto a la ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR dentro del cual se resaltan los siguientes aspectos importantes:

- No se evidencia avance en los ítems establecidos en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- No se cuenta con un Plan institucional de Capacitaciones en materia de Gestión Documental, lo que permitiría el mejoramiento de los procesos institucionales.
- Se cuenta con Riesgos de Gestión Documental, establecidos en el mapa de riesgos institucional por lo que es posible la identificación de las zonas de mayor o menor riesgo frente a los diferentes peligros.

De lo anterior se puede evidenciar que el Plan Institucional de Archivo – PINAR, para este tercer cuatrimestre evaluado no permite evidenciar un porcentaje de avance significativo, toda vez que no se ha desarrollado la totalidad de las actividades planteadas. Por lo que es importante que se tomen las acciones necesarias y un mayor compromiso en el desarrollo de las tareas y los responsables, a fin de obtener una calificación satisfactoria; por lo que se recomienda establecer acciones de mejoras necesarias para su cumplimiento en la presente vigencia, bajo la premisa de que durante la vigencia 2025 no se ha desarrollado ninguna capacitación en Gestión Documental.

Plan Anual de Adquisiciones



NIT: 809.003.173-4

La oficina de Tesorería encargada de consolidar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. realizo la consolidación de la contratación para la vigencia 2025 y posterior a ello fue cargado a la página del SECOP II con el usuario creador **JAMES JARLEY CESPEDES DUARTE**. [https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/Vew?id=583616](https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=583616) el día 21 de enero de 2025 con 23 modificaciones posterior a su publicación inicial, dentro de las cuales la última se realizó el día 12 de diciembre de 2025.

Durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2025, según información verificada en el SECOP y en SIA OBSERVA se ha ejecutado contratación de la siguiente manera:

7

MINIMA ADQUISICION (≤ 10 SMLMV).	CONTRATACIÓN DIRECTA. (> 10 y ≤ 50 SMLMV).	INVITACIÓN PRIVADA DE MENOR CUANTÍA (> 50 Y ≤ 150 SMLMV).	INVITACIÓN PRIVADA DE MAYOR CUANTÍA (> 150 Y ≤ 600 SMLMV).	INVITACIÓN PÚBLICA (> 600 SMLMV).	CONTRATOS DE EMERGENCIA.	VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	CONTRATACIÓN POR PLIEGOS TIPO.	INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO PARA ADQUISICIONES HASTA EL MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA CON MIPYME Y CON GRANDES ALMACENES	TOTAL
9	37	1							47

De conformidad con el plan anual de adquisiciones publicado en la Plataforma del SECOP II y la información verificada desde la plataforma del SIA OBSERVA se evidencio que el mismo fue actualizado como lo establece el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al plan de compras al que se refiere la ley anual del presupuesto; además que se constituye como la hoja de ruta o el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación para facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En ese sentido es importante tener en cuenta que la entidad deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones obligatoriamente cuando haya ajustes en los cronogramas de los procesos de contratación, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el plan anual de adquisiciones, así como también dar publicidad a sus modificaciones en la página Web de la Empresa, por lo que es importante tomar las acciones de mejora necesarias a fin de cumplir con la publicidad de los contratos.



NIT: 809.003.173-4

Plan Anual de Vacantes

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. estructuro su Plan Anual de Vacantes con el objetivo de; como primera medida identificar las necesidades de la planta de personal y seguido a ello definir la forma de provisión de los empleos vacantes, con el fin de contar con el talento humano necesario para el cumplimiento de las funciones disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

Ahora bien, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025 la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. Presenta el resumen de la planta de personal aprobada relacionada con la planta ocupada y planta vacante a corte 31 de diciembre de 2025, de la siguiente manera:

RESUMEN DE EMPLEO POR NIVEL JERARQUICO			
NIVEL	CANTIDAD DE EMPLEOS	Nº DE EMPLEOS OCUPADOS	Nº DE EMPLEOS VACANTES
Directivo	2	2	0
Profesional	1	1	0
Técnico	3	3	0
Asistencial (trabajador oficial)	3	3	0
TOTAL	9	9	0

De conformidad con el artículo 91 de la Ley N° 136 de 1994, modificado por el artículo 21 de la Ley 1551 de 2012, el Alcalde Municipal de Rovira tiene la función de “*Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes*”, A lo referido para la presente vigencia no se encuentran empleos vacantes.

Por lo que seguido a ello, se puede evidenciar que hay un avance en la provisión de cargos del 100% en la ocupación de la planta de personal aprobada que se han suplido mediante nombramientos en provisionalidad, y libre nombramiento y remoción.

Plan de Previsión de Recursos Humanos

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, realizo su Plan de Previsión de Recursos Humanos, teniendo en cuenta como primera medida la misión de la entidad, a fin de determinar la cantidad y calidad de las personas que requiere a través del análisis de las prioridades institucionales, fijando los mecanismos necesarios para contar con el personal necesario.



NIT: 809.003.173-4

Ahora bien, para la vigencia fiscal 2025, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales de provisión de recursos humanos, se establecieron los siguientes:

1. Análisis de la Planta de Personal Actual: Teniendo en cuenta que de acuerdo al Análisis de la Planta Actual se pudo constatar que el nivel de provisión de la planta de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P es del 100%.

La planta de personal aprobada para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P es la siguiente:

PLANTA DE PERSONAL

No.	CARGO	NIVEL
1	GERENTE	DIRECTIVO
2	JEFE DE CONTROL INTERNO	DIRECTIVO
3	TESORERO - PAGADOR	PROFESIONAL
4	ALMACEN Y ATENCION AL USUARIO PQR	TECNICO
5	SUPERVISOR OPERATIVO	TECNICO
6	ATENCIÓN AL USUARIO Y RECAUDO	TECNICO
7	OPERARIO BOCATOMA	TRABAJADOR OFICIAL
8	AUXILIAR DE FONTANERIA	TRABAJADOR OFICIAL
9	AUXILIAR DE FONTANERIA	TRABAJADOR OFICIAL

2. Diagnóstico de necesidades. Se evidencia que la provisión de cargos en la planta de personal es del 100%.

TOTAL CARGOS “EMSPUROVIRA” E.S.P.

PLANTA DE PERSONAL EMSPUROVIRA ESP		
N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NATURALEZA DEL CARGO
Uno (1)	Gerente	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Jefe de Oficina de Control Interno	Período Fijo
Uno (1)	Tesorero – Pagador	Libre Nombramiento y Remoción
Uno (1)	Supervisor Operativo	Provisionalidad
Uno (1)	Almacenista, Atención Usuario en Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR	Provisionalidad
Uno (1)	Atención al Usuario y Recaudo	Provisionalidad



NIT: 809.003.173-4

Es importante aclarar que la anterior Estructura Organizacional de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios “EMSPUROVIRA” E.S.P. corresponde al manual de funciones y competencias laborales aprobado el día 27 de Octubre de 2023. No obstante, se evidencia la necesidad de actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales respecto al tipo de vinculación de los servidores públicos, por lo que se recomienda realizar el estudio jurídico respecto a la viabilidad.

10

Plan Institucional de Capacitaciones

Por medio del plan institucional de capacitación de la vigencia 2025, la Entidad tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencia de los servidores de la entidad, promoviendo el desarrollo integral, personal e interinstitucional que permiten las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

Para el tercer cuatrimestre evaluado de la vigencia 2025, se evidencio la estructuración del Plan Institucional de Capacitaciones de las cuales se priorizaron los siguientes:

COMPONENTES	
MIPG	
Protocolos de atención al usuario	
Reinducción institucional	
Seguridad de la Información	
Servicio al ciudadano	
Sistema Integral de Gestión	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	

N°	Necesidad Institucional.	Temas de la capacitación.	Procesos beneficiados.	Fecha.	Priorización institucional.		
					Alta	Media	Baja.
1.	Inducción y Reinducción	Misión, visión, procesos, Direccionamiento estratico y procedimientos, objetivos institucionales - SG -SST	Todos los procesos	FEBRERO			
2.	Capacitación en Atención al usuario y clientes.	Atención al usuario.	Procesos de cara al cliente	MARZO			
3.	Manipulación medidores.	Instalación y mantenimiento de micro medidores	Matriculas Cortes y reconexiones.	ABRIL			
4.	SST	Charlas de seguridad y la importancia del uso adecuado de los EPP	Todos los procesos	MAYO			



NIT: 809.003.173-4

5.	Capacitación de hábitos de vida saludable y autocuidado	Recomendaciones de nutrición y hábitos de vida saludable	Todos los procesos	MAYO			
6.	Capacitación en gestión documental	Gestión documental.	Todos los procesos	JUNIO			
7.	SIGEP	Manejo plataforma SIGEP	Contratación	JULIO			
8.	Plan de Emergencias	Socialización del plan de prevención, preparación y respuesta PLAN DE EMERGENCIA	Todos los procesos	AGOSTO			
9.	Relaciones laborales.	Trabajo en equipo	Todos los procesos	SEPTIEMBRE			
10.	Seguridad informática	Acciones preventivas en seguridad informática	Todos los procesos	OCTUBRE			

11

Dentro de las cuales se encuentra como actividades ejecutadas durante lo transcurrido del tercer cuatrimestre de la vigencia 2025 las siguientes:

Las actividades desarrolladas se cumplieron satisfactoriamente con resultados favorables al objetivo propuesto y con el fin de continuar mejorando la calidad laboral de los empleados que laboran en la organización.

DESCRIPCIÓN	FECHA	LUGAR	COMPONENTE
Taller atención al cliente	16-09-2025	Instalaciones de EMSPUROVIRA E.S.P	Atención al usuario
Capacitación que es el estrés y tips para controlar el estrés	30-10-2025	Instalaciones de EMSPUROVIRA E.S.P	SST
Riesgo biomecánico y estilos de vida saludable	26-11-2025	Instalaciones de EMSPUROVIRA E.S.P	SST

De lo anterior se puede evidenciar que hay un avance en la ejecución de actividades planeadas, de conformidad con el plan de capacitaciones para la vigencia 2025. Por lo que seguido a ello se recomienda que se realicen las gestiones necesarias a fin de que se pueda cumplir el objetivo de capacitar durante el siguiente año a los funcionarios de la empresa en cada necesidad identificada, mejorando así, la eficiencia en las actividades realizadas por el personal en los procesos que tiene a cargo la empresa.

Plan de Bienestar, e Incentivos

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. desarrollo su Plan de Incentivos y de Estímulos en el marco de la Ley No. 909 de 2004 y reglamentado por el Decreto - Ley No. 1567 de 1998 y Decreto No. 1227 de 2005 a lo cual tiene como finalidad el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados para con la Gestión Pública.

Dentro del cual se establecieron los siguientes estímulos según su desempeño:



NIT: 809.003.173-4

- Escogencia del empleado del año por Nivel Jerárquico, al cual se le dará una Mención Honorífica, con cargo a su hoja de vida y un día de permiso con pago.
- Otorgar el 24 y 31 de diciembre, teniendo en cuenta que son días que a nivel nacional se celebran la Navidad y el año nuevo.
- Días compensatorios por laborar los fines de semana (siempre que el trabajo sea convocado por el Jefe Inmediato y él participe de dicho trabajo).
- Reconocimientos públicos a la labor meritoria.

12

Además se estableció el siguiente cronograma:

PLAN ESTRATÉGICO DE BIENESTAR E INCENTIVOS - VIGENCIA 2025				
COMPONENTE	EVENTOS	ACTIVIDAD	NRO EVENTOS	PÚBLICO OBJETIVO
COMPONENTE, PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Deportivos y recreativos	Realización de Jornadas Recreativas y Deportivas, Promover pausas activas.	1	Todo el personal
		Jornadas de afiliación con las entidades prestadoras de servicios de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, ARL y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.	1	Todo el personal
		Jornada integración fuera de la localidad.	1	Todo el personal
		Jornada integración Navideña	1	Todo el personal
	Promoción y prevención de la Salud ocupacional.	Botiquines, Eventos de promoción y prevención salud ocupacional, exámenes médicos	1	Todo el personal
		Dotación de sillas, equipos e insumos.	1	Según Necesidad
		Dotación Elementos de Protección personal	1	Trabajadores oficiales y empleados
COMPONENTE CALIDAD DE VIDA LABORAL	Programas de Capacitación	Desarrollo Plan de Formación	Global	Todo el personal
	celebración de cumpleaños	compartir dirigido a los funcionarios o servidores que cumplieron durante el periodo, de manera trimestral	3	Todo el personal
	día de descanso remunerado	Conceder un día de descanso remunerado cuando el servidor público cumpla años, y se realizara cada vez que sea solicitado por el funcionario y cumpla los requisitos	global	Todo el personal
	Promoción y prevención	Programa de seguridad y salud en el trabajo	1	Trabajadores oficiales y empleados
ESTIMULOS	Reconocimiento por el día del servidor público	Se realizara una integración y la entrega de incentivo en conmemoración al día del servidor público	1	Todo el personal
GERENCIA			EMSPUROVIRA	



NIT: 809.003.173-4

De lo anterior se evidencia que es requerido el apoyo de algunas entidades para la realización de las actividades del Plan de Bienestar siendo estas realizadas por personas naturales o jurídicas como lo son la caja de compensación familiar - COMFATOLIMA, entidades administradoras de riesgos laborales ARL Positiva, Secretaria de Planeación Municipal Coordinación de deportes y cultura, para la ejecución del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios “EMSPUROVIRA” E.S.P. se evidencia un avance muy mínimo respecto de las actividades programadas para la vigencia 2025.

13

Por lo anterior de acuerdo a la verificación realizada a la ejecución de los planes institucionales se evidencia la realización de las siguientes actividades programadas para la vigencia:

1. afiliación de todos los servidores de la empresa con las entidades prestadoras de servicios de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, ARL y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.
2. Se ha realizado un cronograma con la fecha de los cumpleaños de cada uno de los servidores o contratistas de la entidad para la celebración de cumpleaños, de manera mensual.
3. Se realizó capacitación en el Programa de seguridad y salud en el trabajo, en lo referente a los elementos de protección personal y su uso, el fomento de estilos de vida saludables, la prevención de patologías comunes y la respectiva vigilancia médica para los factores de riesgo.
4. Se suministró Dotación Elementos de Protección personal con destino a los servidores públicos de “EMSPUROVIRA” E.S.P.
5. Se realizó compra de equipos e impresora para dotar el área administrativa.
6. Actualmente se celebró un contrato de servicio con CONFATOLIMA para las actividades de bienestar a los funcionarios de la empresa donde se dispuso de que el contratista se sirviera proveer su portafolio de servicios para los servidores públicos de “EMSPUROVIRA” E.S.P. mediante la figura de bonos.

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

En el plan de trabajo 2025, que tiene como objetivo realizar la intervención de los peligros identificados para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades laborales en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.

De conformidad con lo anterior y evidenciado en el seguimiento realizado y teniendo en cuenta que el porcentaje de ejecución de las actividades se establece un porcentaje de avance para este cuatrimestre por cada una de las actividades.

Ahora bien, de la información suministrada por la Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al cumplimiento de las actividades plasmadas para ejecutar en la vigencia 2025 se evidencia un cumplimiento parcial así:



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

OBJETIVO		Documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, expedidos por le Ministerio de Trabajo, con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en "EMSPUROVIRA E.S.P."																		
META		Realizar las actividades programadas en Seguridad y Salud en el Trabajo en un 95%																		
RESPONSABLE		Responsable SG-SST																		
CRITERIO DE MEDICIÓN DE AVANCE		(Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas) x 100																		
LINEA DE DESARROLLO	ACTIVIDADES	ETAPA SG-SST	RESPONSABLE	RECURSOS TECNICOS Y FISICOS	RECUROS FINANCIEROS	PERIODICIDAD	% AVANCE DE ACTIVIDADES			SEP		TRIMESTRE IV		OCT		NOV		DIC		EVIDENCIAS
							PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE REAL%	P	E	P	E	P	E	P	E			
DISEÑO DEL SG-SST	Realizar la Autoevaluación del SG - SST conforme a los estándares mínimos correspondientes al Plan SST 2024	PLANEAR	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100											Certificación de reporte de estándares mínimos, ARL y Ministerio de Trabajo
	Diseñar y definir el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST para la vigencia 2025	PLANEAR	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P." y la Alta Dirección	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100											Plan Anual de Trabajo vigencia 2025, (Archivo Excel, Archivo Word)
	Elaboración del programa de capacitación SST 2025, que incluya (Copasst-Convivencia-Brigada de Emergencias-Seguridad Vial, La Inducción y Reinducción el SG-SST)	PLANEAR	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100											Programa de Capacitación (Archivo Excel, Archivo Word)
	Actualizar la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la entidad	PLANEAR	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100											Actualización Matriz mediante Formato Matriz de Requisitos Legales FT-SST-034



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

	Diligenciar y analizar la Matriz de Reporte de Incidentes y Accidentes de trabajo	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100								Actualización y Realización de diferentes formatos para este proceso: § FORMATO FUREL § FORMATO PARA LA INVESTIGACION ENFERMEDAD CALIFICADA COMO § FT-SST-048 Formato Reporte Incidentes y Accidentes (FORMATO FURAT) § FT-SST-049 Formato de Investigación de Accidentes § FT-SST-050 Formato de Análisis de Accidentes § FT-SST-051 FORMATO-REGISTRO-DE-TESTIGOS-DE-ACCIDENTES § Matriz de Reporte de Accidentes e incidentes de trabajo § PROCEDIMIENTO DE REPORTE, INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES
	Organización del Archivo físico y digital del Plan SST 2025	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1		0								Organización Archivo Digital Formato Listado Maestro SG-SST
	Divulgación de la Política, Objetivos y Reglamento de Higiene y Seguridad industrial, de manera física y digital	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100								Socialización y publicación en cartelera de los Documentos
	Revisión y Actualización de la Matriz de Peligros cuando esta lo requiera	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100								Actualización matriz de Identificación de peligros y valoración de los Riesgos: Circular 045 de 2025, Ministerio de Trabajo acciones de prevención de fiebre amarilla.
	Diseñar la Política de Acoso Laboral y divulgarla	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P.", Integrantes comité de convivencia laboral	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100								Socialización y publicación en cartelera de los Documentos
	Actualización del Perfil Sociodemográfico y Condiciones de Salud.	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1		0								
SEGURIDAD INDUSTRIAL	Seguimiento y entrega de EPP de acuerdo a actividad, demanda y	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	POR NECESIDAD	1	1	100							1	Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se doto al personal de cascos, gafas de seguridad, arnés, líneas de vida, eslingas, chalecos, reflectivos, escafandra entre otros

15

Dirección: Calle 3 No. 4 – 78 Teléfono: 3134128618
gerencia@emspurovira.gov.co



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

	deterioro de los mismos.																	
	Acciones correctivas desde el formato de actos y condiciones inseguras (locativas, extintores, elementos de emergencia)	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	POR NECESIDAD	2	1	50		1						1	Informes de Inspecciones a Elementos de Protección Personal EPP, Inspecciones a elementos de emergencias, botiquines, extintores y locativas a las sede PTAP y Oficina de "EMSPUROVIRA" E.S.P.
	Realizar campaña de orden y aseo	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P." y colaboradores	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	SEMESTRAL	2		0								1	
	Ejecutar jornada de orden y aseo	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P." y colaboradores	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	SEMESTRAL	1	1	100								1	Jornada de Aseo Planta de Tratamiento (PTAP)
	Inspecciones Elementos de Emergencia, Inspecciones Extintores y Inspecciones Locativas a las oficinas	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	SEMESTRAL	2	1	50									Realización de la inspección técnica de los elementos de emergencias y botiquín de primero auxilios, mediante informe de documento Excel. Se tiene programa en el mes de Septiembre realizar las inspecciones locativas y de elementos se emergencias y botiquín de primero auxilios en la PTAP.
CAPACITACION DEL SG-SST	Instruir a funcionarios y contratistas nuevos a través de la Inducción en el SG SST	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	POR NECESIDAD	1		0									Evidencia fotográfica, y listados de Asistencia
ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	Reuniones Mensuales como cumplimiento normativo	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P." COPASST	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	MENSUAL	6	1	17	1		1		1			1	Realización de reuniones ordinarias mensuales
	Capacitación en responsabilidades de los miembros del COPASST	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P." COPASST	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100									Capacitación COPASST, con apoyo de ARL POSITIVA, evidencia fotográfica y planilla de asistencia.
	Capacitación en reporte incidentes y accidentes de trabajo - COPASST	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P." COPASST	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1		0									
SVE OSTEOMUSCULAR	0"0"0"0	HACER	Resposanble SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1		0									

16



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	Programar Exámenes médicos periódicos	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	POR NECESIDAD	1	0						1				
	Programar Exámenes médicos de ingreso	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	POR NECESIDAD	POR NECESIDAD	1										Exámenes ingreso para colaboradores nuevos (Edinson Conde, Jhon Noreña)
	Programar Exámenes médicos de retiro	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	POR NECESIDAD	POR NECESIDAD	1										Notificación exámenes de egreso (Yeison Bonilla, Jonatán Franco)
	Programar Exámenes médicos postincapacidad	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	POR NECESIDAD	POR NECESIDAD	1										Novedad caso por accidente de tránsito, colaborador que tuvo una incapacidad de más de un mes
VERIFICAR	Auditoria del plan de trabajo	ACTUAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	2	1	50									
	Revisión por la Alta Dirección	ACTUAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	0							1			
SVE PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL	Aplicación y análisis de resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	0										
	Elaboración de SVE Psicosocial para año 2025	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	0										
ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL	Reuniones trimestrales de acuerdo a la normatividad vigente	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P.", Integrantes del comité convivencia laboral	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	TRIMESTRAL	4	0							1			
	Capacitación funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Convivencia Laboral	PLANEAR	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P.", Integrantes del comité convivencia laboral	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100									Capacitación COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL, con apoyo de ARL POSITIVA, evidencia fotográfica y planilla de asistencia.
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	Actividad de prevención y promoción, estilos de vida saludable	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P."	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	0										
PLAN DE PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS	Capacitación primeros auxilios de la brigada	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P." Brigada de emergencias	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	#¡VALOR!										



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

	Inspección de botiquines	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P." Brigada de emergencias	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	SEMESTRAL	1		0									
	Simulacro de evacuación	HACER	Responsable SST "EMSPUROVIRA E.S.P." Brigada de emergencias	Herramientas ofimáticas y papelería	Define "EMSPUROVIRA E.S.P."	ANUAL	1	1	100									
(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas del plan de trabajo anual) * 100							43	19	47%									



NIT: 809.003.173-4

Se evidencia la necesidad de desarrollar todos los esfuerzos necesarios a fin de obtener un avance total al finalizar el año, en consonancia con el **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo**, a fin de al término de la presente vigencia contar con un avance del 100% de todas las actividades programadas.

Plan Estratégico del Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano identifica y planea la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos, que prestan sus servicios a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. bajo esa premisa las actividades desarrolladas en los planes de acción en materia de Talento Humano se materializan en los siguientes planes:

- Plan de vacantes
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan de Bienestar social, estímulos e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo

Los indicadores evaluados en el Plan Estratégico de Talento Humano se evalúan de manera cuatrimestral obteniendo el siguiente resultado para el tercer cuatrimestre 2025:

NOMBRE INDICADOR	OBJETIVO	RESULTADO
Evaluaciones de Desempeño	Eficacia	mediante resolución No. 055 <i>“Por la cual se adopta el sistema de evaluación del desempeño para los servidores vinculados en provisionalidad, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y planta temporal en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P.”</i> . A fin de dar alcance a este indicador, y se realizaron evaluaciones desempeño en el mes de enero del presente año.
Cumplimiento Programa Bienestar, Estímulos e Incentivos	Efectividad	Registra un avance muy mínimo respecto de algunas de las actividades estipuladas en este programa
Cumplimiento Plan Institucional de Capacitaciones	Efectividad	avance muy mínimo en la ejecución de actividades planeadas, de conformidad con los componentes del plan de capacitaciones para la vigencia 2025
Seguimiento al SIGEP	Eficacia	En el mes de abril del año 2025 se realizó informe de seguimiento al SIGEP mediante el cual se verifico los documentos correspondientes a los empleos directos y vinculados con la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. emitiendo las observaciones encontradas y las recomendaciones a fin de dar cabal cumplimiento.



En ese sentido los indicadores evaluados en el Plan Estratégico de Talento Humano no registran un avance significativo, por lo que es importante tomar las acciones necesarias para que en los seguimientos a realizar en la presente vigencia, el porcentaje de cumplimiento presente un mayor avance y compromiso por parte de las personas intervinientes. Ahora bien, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y su aprobación fue realizada el día 27 de Octubre de 2023.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. estructuro el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos que tienen que ver con la tecnología, los sistemas de información y toda aquella información necesarios para la gestión de la organización.

Ahora bien, el mismo no registra mayor avance; es de recalcar que el mismo obedece a los lineamientos del Decreto 1078 de 2015 que contempló en su 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.

Que para el cumplimiento del objetivo de este plan institucional que es fomentar el avance sostenible de la Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. en la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, para la prestación de servicios públicos domiciliarios en Rovira por parte de la empresa “EMSPUROVIRA” E.S.P. se establecieron unas funciones y unos roles que debe implementar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que son:

- Definir, implementar y actualizar la arquitectura empresarial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Dar lineamientos en materia de tecnología digital para el intercambio, oportunidad y seguridad de la información.
- Diseñar políticas orientadas al uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Aplicar la seguridad informática en cada uno de los componentes de tecnología para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Recomendar técnicamente la adquisición de compras de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, que se intenten realizar en la Empresa de Servicios Públicos de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P, de acuerdo a la arquitectura empresarial.



NIT: 809.003.173-4

Se recomienda poner a disposición los recursos humanos y financieros a fin de darle cumplimiento a este plan y evidenciar un avance significativo en esta materia en la presente vigencia.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P diseño e implemento la Política de Seguridad de la Información, para mitigar el riesgo de corrupción, definiendo la Aplicación de la política de administración de la información dentro de la entidad y Desarrollar, mantener y administrar la información, realizando copias de seguridad de manera periódica y con una frecuencia semanal, la cual se desarrollara a más tardar el sábado de cada semana.

21

Las copias de seguridad de la información en el disco duro serán realizadas por los funcionarios que producen información.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

La Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P estructuro Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información con la finalidad de controlar y minimizar los riesgos de seguridad y privacidad de la información asociada a los procesos tecnológicos existentes y tomar las acciones necesarias para reducir los riesgos de Seguridad Digital que superan el nivel de riesgo aceptable de la organización, y que su resultado corresponde al producto de la probabilidad de ocurrencia por el impacto; dentro de los cuales se identificaron los siguientes riesgos

TIPO DE RIESGOS	FACTOR DE RIESGO
Fallas en el Equipo	Alto
Fallas por Tensión	Alto
Accesos no autorizados	Alto
Acción de Virus	Medio
Fuego	Medio
Terremoto	Medio

En cumplimiento de este plan institucional se elaboró la Política de Seguridad de la Información adoptada por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA “EMSPUROVIRA” E.S.P. para las vigencias 2024 – 2027, a fin de establecer la periodicidad mediante la cual se van a realizar copias de seguridad de la información perteneciente a “EMSPUROVIRA” E.S.P dado que la entidad adquirió un disco duro externo de 4 TB, para realizar copias de seguridad de la información, por lo que mediante acta de Comité de Seguridad de la Información la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. estableció el compromiso de realizar con una frecuencia semanal, a más tardar el día sábado de cada semana, una copia de



NIT: 809.003.173-4

seguridad a fin de proporcionar una seguridad de la información y una copia fidedigna de la misma, ante cualquier circunstancia o incidente.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actual Plan de Transparencia y Ética Pública

Este seguimiento fue realizado y presentado a la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. en informe separado, mediante el cual se observó que Durante el seguimiento que se realizó al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

22

Además de recomendar que se debe asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2025, y presentar avances en los periodos requeridos, de lo contrario podría incumplir en lo establecido por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

PLAN DE ACCION

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P adoptó Plan de Acción para la vigencia 2025, en donde plasmo las actividades a dar cumplimiento durante la vigencia 2025 así:



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

PLAN DE ACCIÓN 2025 - EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ROVIRA "EMSPUROVIRA" E.S.P.									AVANCE DE RESULTADOS			RESPONSABLES				ARTICULACION CON OTROS PLANES (DECRETO 612 DE 2018)											
EJ E	OBJETIVO	ESTRATEGIA	NECESIDAD	ACTIVIDAD	CANTIDAD (META)	VALOR DEL PROYECTO	FUENTES DE FINANCIACIÓN	# POBLACION BENEFICIARIA	AVANCE FISICO	%	AVANCE FINANCIERO	%	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	COORDINACIÓN CON OTRA ENTIDAD	OBSERVACIONES	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PLAN ANUAL DE VACANTES	PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN ANTICORUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION
ACUEDUCTO	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO EFICIENTE CON CALIDAD, CONTINUIDAD Y COBERTURA, BRINDÁNDOLE A LOS USUARIOS UN AGUA APTA PARA EL CONSUMO HUMANO	1. GESTIONAR LA CONSECUENCIA DE RECURSOS MEDIANTE LA PRESENTACION DE PROYECTOS A ENTIDADES DE ORDEN DEPARTAMENTAL O NACIONAL 2. IMPLEMENTAR EL MANUAL DE CONTRATACION DE Emspurovira E.S.P. PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN PARA LA EFICIENTE PRESTACION DEL SERVICIO 3. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO GARANTIZANDO EL COSTO / BENEFICIO DISMINUYENDO EL LARGO	PROTECCIÓN DE LAS FUENTES ABASTECEDORAS	CAMPAÑA DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS AGUAS ARRIBA DE LA BOCATOMA DEL RÍO LUISA.	2	\$ 2,000,000.00	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA, PARTE OPERATIVA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			PROTECCIÓN DE LAS FUENTES ABASTECEDORAS	REFORESTACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE LA COBERTURA BOSCOSEA Y LA PROTECCIÓN DE LA RONDA HÍDRICA DEL RÍO LUISA Y SUS AFLUENTES. (1000 PLANTULAS)	500	\$ 5,000,000.00	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA, PARTE OPERATIVA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.	INCORPORAR INFORMACIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LA RED AL CATASTRO.	1	3,000,000	RECURSOS PROPIOS	50	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA, PARTE OPERATIVA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			PROYECTO INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE MEDIDOR DE CONSUMO	INSTALACIÓN DE MACROMEDIDOR EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN, EN LA ENTRADA DE LOS SECTORES HIDRÁULICOS	1	10,000,000	RECURSOS PROPIOS	4,100	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA, PARTE OPERATIVA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			PROYECTO MANTENIMIENTO	ADQUISICIÓN DE	100	17,544,000	RECURSOS PROPIOS	4,100	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPED	GERENCIA				APLICABLE							APLICABLE		



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

			TO Y CALIBRACIÓN DE MEDIDORES DE CONSUMO	MICROMEDIDORES PARA DISMINUIR EL ÍNDICE DE AGUA NO CONTABILIZADA						ES DUARTE				NO APLIC A		NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A
			MANTENIMIENTO A BOCATOMA Y DESARENADOR	REALIZAR 1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL A LA BOCATOMA Y AL TANQUE DESARENADOR	6	8,772,000	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	0 %	-	0 %	FLEYDER RODRIGUEZ	SUPERVISOR OPERATIVO Y PARTE OPERATIVA		NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A
			MANTENIMIENTO A PTAP	REALIZAR 1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL A LAS VALVULAS, CORTINAS Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE LA PTAP	2	8,000,000	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	0 %	-	0 %	FLEYDER RODRIGUEZ	SUPERVISOR OPERATIVO Y PARTE OPERATIVA		NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A
			MANTENIMIENTO A ESTACIONES	REALIZAR 1 MANTENIMIENTO A LAS ESTACIONES Y ANCLAJES AL SISTEMA DE ACUEDUCTO	1	5,000,000	COFINANCIACION	14,000	-	0 %	-	0 %	FLEYDER RODRIGUEZ	SUPERVISOR OPERATIVO Y PARTE OPERATIVA		NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A
			MONITOREO CALIDAD DEL AGUA	CELEBRAR UN CONTRATO CON UN LABORATORIO CERTIFICADO PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA	1	15,000,000	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA		NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A
			TRATAMIENTO DEL AGUA	CELEBRAR UN CONTRATO PARA DE SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA EL TRATAMIENTO Y POTABILIZACION	2	80,000,000	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA		NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A
			RECIRCULACION, REUSO Y RECONVERSION A TECNOLOGIAS DE BAJO CONSUMO.	INCENTIVAR EL USO DE TECNOLOGIAS DE BAJO CONSUMO. (1) CAMPAÑA ANUAL,	1	2,000,000	RECURSOS PROPIOS	4,100	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA		NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A	NO APLIC A



NIT: 809.003.173-4

			EDUCACIÓN AMBIENTAL.	REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN DEL PUEAA, DIRIGIDA A LOS ACTORES INSTITUCIONALES IDENTIFICADOS EN EL MUNICIPIO (EMSPUROVIRA E.S.P., ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA), ALCALDÍA MUNICIPAL (PLANEACIÓN, SALUD, GOBIERNO Y MEDIO AMBIENTE), HOSPITAL, BOMBEROS, POLICIA NACIONAL	1	2,000,000	RECURSOS PROPIOS	100	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA	MUNICIPIO DE ROVIRA	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			EDUCACIÓN AMBIENTAL.	REALIZAR UN (1) TALLER DE CAPACITACIÓN RELACIONADO CON EL TEMA DE DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, DIRIGIDO A ORGANIZACIONES CIVILES, CON PRESENCIA EN EL CASCO URBANO: JAC, ASOCIACIONES, COMUNIDAD EN GENERAL. (AÑO 1)	1	2,000,000	RECURSOS PROPIOS	50	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA	MUNICIPIO DE ROVIRA	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			EDUCACIÓN AMBIENTAL.	REALIZAR TALLERES DE CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON EL PUEAA, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ROVIRA	2	4,000,000	RECURSOS PROPIOS	1,000	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA	MUNICIPIO DE ROVIRA	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE



NIT: 809.003.173-4

[illegible]



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



NIT: 809.003.173-4

ALUMBRADO	PRESTAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ROVIRA.	1. CONTAR CON EL TALENTO HUMANO CALIFICADO PARA LA MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE LUMINARIAS	EXPANSIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LUMINARIAS EN OPERACIÓN	210	300,000,000	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
ADMINISTRATIVA	ADELANTAR ACCIONES TENDIENTES A FORTALECER PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIENDO DIRECTRICES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.	DISEÑAR HERRAMIENTAS QUE PROPENDAN POR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS DENTRO DE EMSPUROVIRA E.S.P.	ACTUALIZACIÓN SOFTWARE	ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE SYSCAFE	1	7,681,200	RECURSOS PROPIOS	4,155	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	APLICABLE	APLICABLE	APLICABLE
			ACTUALIZACIÓN PAGINA WEB	MANTENIMIENTO, DISEÑO Y DESARROLLO SITIO WEB	1	4,500,000	RECURSOS PROPIOS	14,000	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	APLICABLE	APLICABLE	APLICABLE
			DOTACION	SUMINISTRAR 3 DOTACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	3	6,000,000	RECURSOS PROPIOS	2	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			SEGUIMIENTO SISTEMA GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	SEGUIMIENTO DEL SISTEMA SG-SST	1	26,400,000	RECURSOS PROPIOS	25	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA, PROFESIONAL EXTERNO EN SG-SST			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
			SUMINISTRO MATERIALES Y ELEMENTOS DE OFICINA	SUMINISTROS	2	12,000,000	RECURSOS PROPIOS	25	-	0 %	-	0 %	JAMES CESPEDES DUARTE	GERENCIA, ALMACEN			NO APLICABLE	APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE



NIT: 809.003.173-4

De conformidad con el avance al plan de acción suscrito por la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira “EMSPUROVIRA” E.S.P. se evidencia un avance muy mínimo respecto de las actividades proyectadas para la vigencia 2025, según formato anexo.

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de acuerdo al cumplimiento de los planes institucionales; evidencia que se están realizando acciones de cumplimiento muy mínimas respecto con la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los planes que se encuentran diseñados e implementados.

Una vez realizado el seguimiento, se pudo evidenciar que no se han implementado las actividades de los planes institucionales y no se han adelantado las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento a las metas propuestas, lo que evidencia que no se han tomado las acciones de mejora correspondiente a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente de conformidad con los seguimientos realizados anteriormente.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda acatar los plazos de reporte establecidos, adjuntando los soportes correspondientes que den cuenta de la ejecución de las actividades.
2. asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2025, y presentar avances en los periodos requeridos, de lo contrario podría incumplir en lo establecido por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción.
3. Se sugiere establecer fechas de autoevaluación y seguimiento con las dependencias encargadas de ejecutar las actividades de los planes a fin de detectar a tiempo posibles incumplimientos y establecer planes de mejoramiento que permitan el logro de los objetivos institucionales.
4. Desde la formulación de cada plan, crear los indicadores respectivos para su medición teniendo en cuenta que los mismos definan: nombre indicador, objetivo, formula, meta, responsables, frecuencia de evaluación, así mismo, remitir la información relacionada con cada indicador en aras de realizar una evaluación objetiva.
5. Tomar las acciones necesarias para dar un mayor compromiso y cumplimiento a los planes dado que en su mayoría no registran avance alguno y de esta manera aumentar los indicadores respectivos.

Cordial saludo,

BRAYAN FELIPE RODRIGUEZ LOZANO
Jefe Oficina de Control Interno