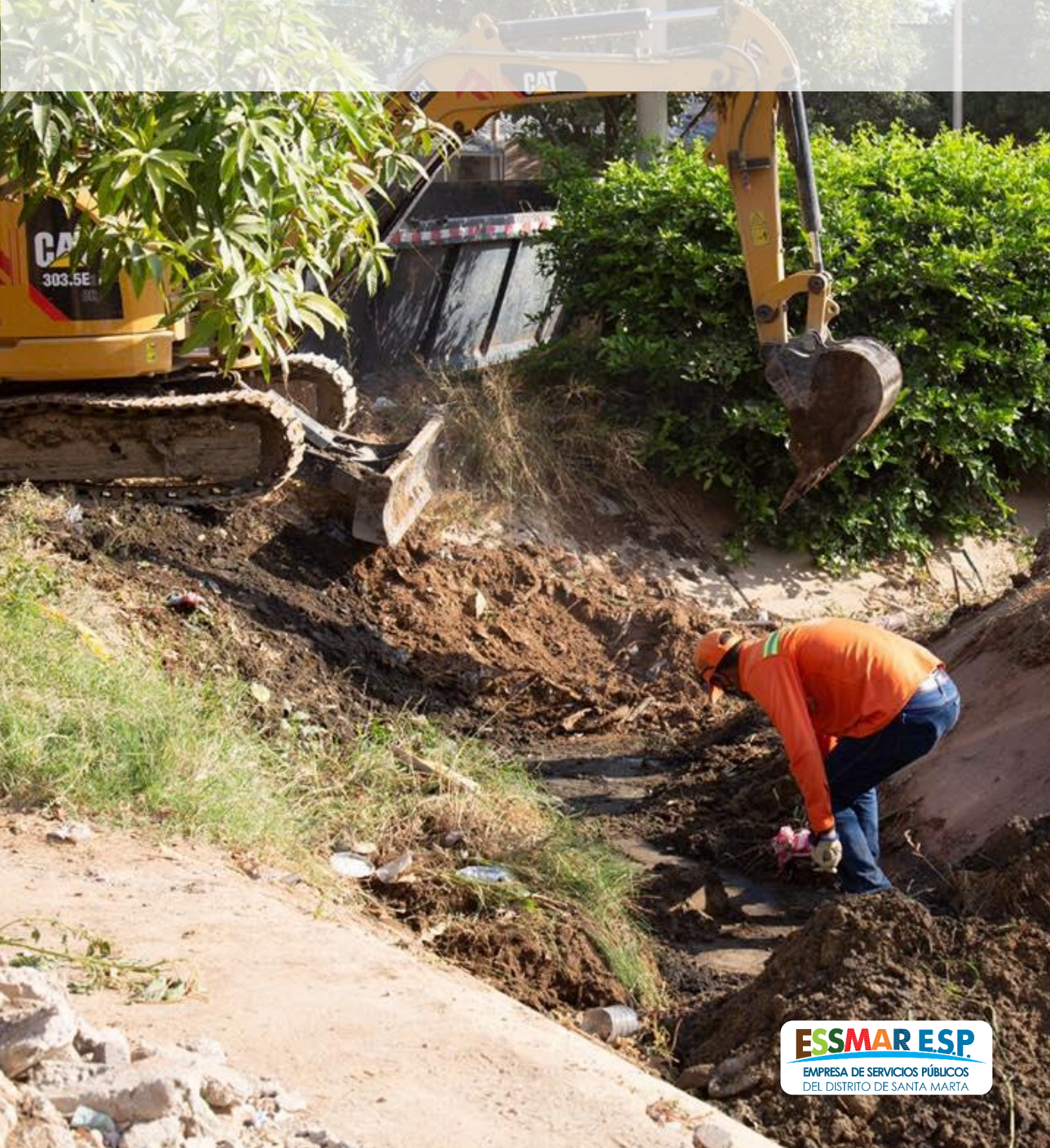


PLAN DE ACCIÓN 2021

Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta **ESSMAR E.S.P.**



ELABORÓ Y REVISÓ

MIRIAM ALVAREZ GARI

Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica y
Gestión Regulatoria

LINA DÍAZ ZAMBRANO

P.U. adscrito a la Oficina Asesora de Planeación
Estratégica y Gestión Regulatoria

ADALBERTO CONTRERAS VERBEL

P.U. adscrito a la Oficina Asesora de Planeación
Estratégica y Gestión Regulatoria

FABIAN BECERRA PÉREZ

P.U. adscrito a la Oficina Asesora de Planeación
Estratégica y Gestión Regulatoria

JESUS DAVID PERAZA

P.U. adscrito a la Oficina Asesora de Planeación
Estratégica y Gestión Regulatoria

JULIÁN RIVAS NORIEGA

P.U. adscrito a la Oficina Asesora de Planeación
Estratégica y Gestión Regulatoria

VIVIANA HERNÁNDEZ

Técnico administrativo adscrito a la Oficina Asesora de
Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria

CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO

Gerente (E) ESSMAR E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	5
3	ALCANCE	7
4	OBJETIVO.....	8
5	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	9
6	FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.....	10
7	ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN 2020 – ESSMAR ESP.....	11
7.1	SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO:.....	12
7.1.1	Dirección de Acueducto	12
7.1.2	Dirección de Alcantarillado:	12
7.2	SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD	12
7.3	SUBGERENCIA DE OTROS SERVICIOS	13
7.3.1	Energía y Alumbrado Público:.....	13
7.3.2	Actividades Complementarias y Servicios no Regulados:.....	13
7.3.3	Aseo y Aprovechamiento:.....	13
7.4	SUBGERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO:.....	14
7.5	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN REGULATORIA.....	14
7.6	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:	15
7.7	OFICINA ASESORA JURÍDICA	15
7.8	SUBGERENCIA CORPORATIVA:.....	15
7.8.1	Dirección de Capital Humano:	15
7.8.2	Dirección Administrativa y Financiera:.....	15
7.9	OFICINA DE CONTROL INTERNO:	16
7.10	SECRETARÍA GENERAL	16
7.10.1	Grupo Asuntos Disciplinarios:	16
7.10.2	Grupo Gestión Documental:.....	16
7.10.3	Grupo SIG y MIPG:	16
7.10.4	Grupo TIC's:	17

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Indicadores del plan de acción de la ESSMAR E.S.P.....	11
---	----

1 INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR ESP, encargada de prestar los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Alumbrado Público; enfoca sus esfuerzos hacia el fortalecimiento de la misión y visión institucional, por medio de su planeación estratégica y prospectiva, para lograr la satisfacción de sus usuarios.

En virtud de lo anterior, y bajo la responsabilidad que le confiere su objeto social, la ESSMAR E.S.P. adelanta acciones que le permitan, no sólo orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos y sus lineamientos estratégicos, sino también con el impacto positivo en la comunidad. Además, fortalecer sus procesos para que la calidad esté presente en la prestación de sus servicios.

Las acciones por áreas en su totalidad corresponden a la herramienta de planeación: Plan de Acción Institucional. El Plan de acción es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada proceso y dependencia, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos y las funciones de la entidad¹.

Estas acciones a su vez responden a los objetivos estratégicos institucionales, además de los específicos por áreas, a las cuales se les asignan metas y son medidos por indicadores de gestión. Cabe mencionar que, hay obligaciones que debido a su naturaleza esta empresa contrae y son contempladas directamente en este plan, como son las metas de los Planes de Desarrollo Distrital y Departamental; así como los indicadores que deben reportarse a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD. Sin embargo, hay más acciones que hacen parte de este Plan porque responden al nivel estratégico de la compañía.

A continuación, se exterioriza el Plan de Acción Institucional vigencia 2021 de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR ESP, que responde al segundo año del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023.

¹ DASCD “Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital (Bogotá)”

2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



MISIÓN

Garantizar la prestación de servicios públicos, directamente o a través de un tercero, generando valor público al Distrito de Santa Marta.



VISIÓN

En el año 2025, seremos reconocidos a nivel nacional por nuestros altos estándares de calidad en la prestación de servicios públicos y desarrollo sostenible.

RESPONSABILIDAD:

Este valor está representado en todos los que hacemos parte del equipo ESSMAR en aspectos como los siguientes: prontitud, sensatez, madurez y prudencia, asumiendo los objetivos de la institución como propios.

PARTICIPACIÓN:

Los funcionarios del ESSMAR promovemos con nuestros usuarios y comunidades la cultura del reciclaje, brigadas de aseo y todo complemento importante de servicio. Además, el funcionario debe desarrollar esta cultura en su entorno personal. Así mismo internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

EFICIENCIA:

Nos comprometemos en hacer buen uso de los recursos y racionalizar al máximo la materia prima y/o activos de la empresa, esto sin generar afectación a la consecución de los objetivos corporativos.

COMPROMISO:

Trabajamos comprometidos más allá de nuestro simple deber, generando siempre nuestro mayor esfuerzo consecuentes a la capacidad de la empresa.

HONESTIDAD:

Nos comprometemos en actuar y desarrollar nuestra misión en un ambiente de transparencia, de cara a la verdad y en cumplimiento a la ley.

RESPECTO:

Aceptamos y toleramos la diferencia, como principio base para una convivencia sana y pacífica.



JUSTICIA:

En ESSMAR nuestras actuaciones y decisiones son ajenas a juicios previos, reconocemos las necesidades y conocemos la problemática de las comunidades en el tema de residuos sólidos, y aplicamos nuestra programación correspondiente sin excepciones.

LEALTAD:

Somos fieles a lo que nos comprometemos y profesamos, adhiriéndonos a principios y valores.

01
COMPROMISO EN EL SERVICIO
Desarrollamos y mantenemos una destacada actitud de servicio frente a los usuarios y partes interesadas, buscando soluciones eficaces que contribuyan a la mejora continua reflejadas en la satisfacción de los usuarios.

MORALIDAD CORPORATIVA
Buscamos desarrollar nuestra misión corporativa, con apego y cumplimiento a valores éticos, respeto al marco regulatorio, acciones transparente y relación de mutuo beneficio entre usuarios y partes interesadas.

03
COMPROMISO CON LA CALIDAD
Nos comprometemos con el logro de los mejores resultados a través de la gestión efectiva, eficiente y oportuna de los procesos y recursos.

RESPONSABILIDAD SOCIAL
A través de nuestro servicio, nos comprometemos con el desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población Samaria, apoyados en acciones responsables.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

PILARES CORPORATIVOS



3 ALCANCE

El Plan de acción, tiene su fundamento normativo en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011², en donde se exterioriza que este instrumento de planeación en las Instituciones Públicas debe contener 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.

En este sentido, es de carácter obligatorio para todas las entidades oficiales del Estado, convirtiéndose en una estrategia de Direccionamiento Estratégico y Prospectivo que aplica a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P., permitiéndole a su vez, una orientación para la prestación de servicios de forma eficiente, de calidad y seguro hacia sus usuarios.

El presente documento aplica para todos los procesos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P. bajo un esquema de trabajo integral, no sólo para su elaboración y formulación, sino también en su ejecución y el soporte de las evidencias en cada seguimiento que se realice.

² “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”

4 OBJETIVO

Formular y elaborar del Plan de Acción de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. – ESSMAR ESP - como estrategia en marco del cumplimiento de su quehacer organizacional, donde todas y cada una de las áreas de la organización participan activamente en la programación, ejecución y seguimiento a las estrategias, actividades e indicadores asociados a los objetivos institucionales para el cumplimiento de los resultados previstos para la vigencia 2021.

5 ELEMENTOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

Actualmente la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP, cuenta con Plan Estratégico para el cuatrienio 2020 - 2023, herramienta que enmarca las directrices y lineamientos estratégicos proporcionando mayor claridad en el logro de los objetivos organizacionales. Contextualiza perspectivas de gestión dentro de las cuales se encuentran todas las dimensiones y grupos de interés que tiene la empresa; así mismo, establece unos objetivos estratégicos que contribuyen a la definición del camino a seguir para cumplir las metas presupuestadas.

De igual manera, por Estructura Administrativa la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, es la encargada de efectuar las funciones de monitoreo, control y evaluación del Plan de Acción acorde a cada vigencia. Este proceso lidera la elaboración y formulación y es garante de la ejecución y el seguimiento de las actividades para que se dé cumplimiento a las metas propuestas, el cual constituye parte Integral del sistema evaluativo de los compromisos institucionales y misionales de la Empresa.

El seguimiento del Plan de Acción Institucional para el año 2021 se llevará a cabo semestralmente y como resultado de ello se emite un informe que brinde la información sobre el avance de las acciones que se contemplaron en su elaboración y formulación.

6 FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Durante el proceso de elaboración y formulación del presente Plan de Acción los procesos tuvieron en cuenta los siguientes lineamientos:



7 ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN 2021 – ESSMAR ESP

Las acciones contempladas en el Plan de Acción de la ESSMAR ESP de la vigencia 2021 en total son: 123, con un total de 129 indicadores. A continuación, se relaciona el direccionamiento estratégico de cada área con respecto a la estructura del Plan:

Tabla 1. Indicadores del plan de acción de la ESSMAR E.S.P.

Proceso	Dependencia	N° de Acciones por áreas	N° de Indicadores por áreas
Gerencia	Oficina Asesora Comunicaciones	3	3
	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	9	10
	Oficina Asesora Jurídica	5	5
	Total	17	18
Gestión de Evaluación y control	Oficina Control Interno	1	1
	Total	1	1
Secretaría General	Grupo Asuntos Disciplinarios	3	3
	Grupo Gestión Documental	5	5
	Grupo MIPG	1	1
	Grupo SIG	5	5
	Grupo TIC's	12	12
	Total	26	26
Subgerencia Acueducto y Alcantarillado	Dirección de Acueducto	9	10
	Dirección de Alcantarillado	5	5
	Total	14	15
Subgerencia Corporativa	Dirección Administrativa y Financiera	12	12
	Dirección de Capital Humano	12	12
	Total	24	24
Subgerencia Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	Subgerencia Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	8	11
	Total	8	11
Subgerencia Operación de Otros Servicios	Dirección Actividades Complementarias y Servicios no Regulados	10	10
	Dirección de Aseo y Aprovechamiento	9	9
	Dirección Energía y Alumbrado Público	9	9
	Total	28	28
Subgerencia Proyectos y Sostenibilidad Ambiental	Subgerencia Proyectos y Sostenibilidad Ambiental	5	6
	Total	5	6
Total general		123	129

Las acciones que componen el Plan de Acción de la ESSMAR ESP son las siguientes:

7.1 SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO:

7.1.1 Dirección de Acueducto

- ✓ Distribución de agua potable acorde a los caudales disponibles.
- ✓ Obtener una presión promedio mayor de 2,4 m.c.a. en la prestación del servicio de acueducto en el distrito.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el 100% del plan de Mantenimiento de purgas en Red.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el 100 % del plan de Mantenimiento de puntos de muestreo
- ✓ Cumplir con la totalidad de las muestras requeridas por la resolución 2115 de 2007³
- ✓ Atender el 100% de las solicitudes radicadas por razón de calidad de agua
- ✓ Actualizar en 10.000 metros lineales el catastro de redes
- ✓ Implementar tres programas zonales de control de pérdidas.
- ✓ Fortalecer y renovar 6.000 metros de redes de distribución domiciliaria de acueducto teniendo en cuenta la corrección de fallas y ampliación de coberturas.

7.1.2 Dirección de Alcantarillado:

- ✓ Ejecutar la instalación de tapas de manhole
- ✓ Ejecutar plan de mantenimiento preventivo de redes de alcantarillado
- ✓ Atención de las ordenes de trabajo reportadas
- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo de 10.000 metros lineales en las redes sanitarias domésticas
- ✓ Actualizar el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV

7.2 SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- ✓ Ejecutar las inversiones incluidas en el estudio de costos y tarifas
- ✓ Formular un Plan Maestro de Abastecimiento de agua potable distrital
- ✓ Ejecución de todas las obligaciones establecidas en las concesiones de agua superficial y subterránea otorgadas por CORPAMAG y DADSA a la ESSMAR E.S.P. para garantizar el aprovechamiento del recurso hídrico de forma responsable y amigable con el entorno ambiental.
- ✓ Ejecución de todas las obligaciones establecidas en la cesión de la “Licencia Ambiental del Emisario Submarino para tratamiento por dilución y disposición final de las aguas servidas de la ciudad de Santa Marta” otorgada por CORPAMAG a la ESSMAR E.S.P. para garantizar el aprovechamiento del recurso hídrico de forma responsable y amigable con el entorno ambiental
- ✓ Construir una interconexión Mamatoco - Gaira

³ Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano

7.3 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE OTROS SERVICIOS

7.3.1 Dirección de Energía y Alumbrado Público:

- ✓ Apoyar en la Gestión de Recaudo del Impuesto de no regulados
- ✓ Evaluación de proyectos energéticos que permitan la generación de ingresos y/o ahorros
- ✓ Atender las solicitudes realizadas por los usuarios del Sistema de Alumbrado Público (SALP) antes de 24 horas del reporte realizado
- ✓ Aumentar en 84% la implementación del plan de mejoramiento de alumbrado público con tecnología LED
- ✓ Expansión Sistema de Alumbrado Público (SALP) en el Distrito de Santa Marta
- ✓ Reducir el cobro por consumo de energía del Sistema de Alumbrado Público (SALP)
- ✓ Ejecutar un programa para la producción de energía solar en granjas con instalación de paneles solares.
- ✓ Gestionar la implementación de un programa para generación de la energía del alumbrado público mediante una granja solar
- ✓ Instalar paneles solares en 50 entidades y/o instituciones públicas del Distrito

7.3.2 Actividades Complementarias y Servicios no Regulados:

- ✓ Mantenimiento ambiental de playas antes durante y después de temporada alta.
- ✓ Ejecución de ferias de servicios complementarios o no regulados.
- ✓ Ejecución de 1 punto limpio que cumpla con la resolución 0472.
- ✓ Aumentar la cantidad de material ingresado a la escombrera por venta de servicios. (Sitio de disposición provisional)
- ✓ Mantener el Nivel de Satisfacción de usuarios.
- ✓ Ejecución de las solicitudes realizadas por la comunidad.
- ✓ Control y monitoreo al estado mecánico de los vehículos del área de actividades complementarias.
- ✓ Intervención en puntos críticos de arrojo clandestino de RCD y material vegetal e inservibles en la ciudad
- ✓ Elaboración y ejecución del plan de choque ola invernal.
- ✓ Aumentar los niveles de venta de servicios.

7.3.3 Aseo y Aprovechamiento:

- ✓ Promover acciones de sensibilización y cultura del reciclaje en el Distrito.
- ✓ Impulsar un programa de reciclaje y separación en la fuente.
- ✓ Funcionamiento de una estación de clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos – ECA
- ✓ Incrementar en 500 los contenedores instalados en la Ciudad de Santa Marta

- ✓ Desarrollar los estudios del nuevo sitio de manejo de residuos sólidos mediante disposición final u otra técnica.
- ✓ Actualizar el plan de gestión integral de residuos sólidos -PGIRS.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los horarios y frecuencias de la recolección y barrido
- ✓ Elaborar un proyecto de planta de compostaje
- ✓ Impulsar la implementación y mantenimiento del código de colores en los residuos generados en cada fuente

7.4 SUBGERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO:

- ✓ Incrementar la satisfacción de los clientes que se acercan a interponer una PQR, brindándole una respuesta rápida y una excelente atención
- ✓ Atención oportuna del total de PQR asignadas dentro del marco normativo
- ✓ Incrementar la gestión de cobro mediante brigadas sociales de recuperación de cartera, aumento en los convenios de pago, gestión de cartas a clientes por notificación de deuda, marketing telefónico, campañas de fidelización y suspensión de los servicios
- ✓ Incrementar el número de medidores en buen estado mediante mantenimientos correctivos o reposición de medidores.
- ✓ Incremento de los m3 facturados
- ✓ Incremento del valor facturado por consumo y diferidos
- ✓ Actualización del censo de usuarios y estratificación
- ✓ Incrementar la gestión de cobro mediante brigadas sociales de recuperación de cartera, aumento en los convenios de pago, gestión de cartas a clientes por notificación de deuda, marketing telefónico, campañas de fidelización y suspensión de los servicios

7.5 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN REGULATORIA

- ✓ Analizar los marcos tarifarios expedidos para los Servicios Públicos prestado por la ESSMAR
- ✓ Análisis del impacto en la empresa de los proyectos normativos en discusión y/o participación ciudadana.
- ✓ Actualizar el Plan de Emergencia y Contingencias para la unidad de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con su vigencia
- ✓ Reportar el PGR en la plataforma SUI
- ✓ Formular y actualizar las políticas de la compañía
- ✓ Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas de la ESSMAR
- ✓ Seguimiento a la publicación de los planes institucionales en conformidad con el decreto 612
- ✓ Consolidación y seguimiento semestral al plan de acción de la ESSMAR E.S.P
- ✓ Proyección y consolidación del plan estratégico corporativo a través de mesas de trabajo con líderes de procesos

7.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

- ✓ Diseño gráfico y divulgación del Plan de Emergencia y Contingencia (PEC)
- ✓ Diseñar e implementar una campaña de sensibilización sobre la importancia de comunicar las acciones de la empresa. Diseño gráfico y divulgación de boletines digitales. Realizar un noticiero con emisión mensual.
- ✓ Diseñar campañas de posicionamiento de marca.

7.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA

- ✓ Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas, judiciales y de contratación.
- ✓ Reportar los contratos y ordenes de servicios celebrados en la plataforma SECOP
- ✓ Reportar los contratos y ordenes de servicios celebrados en la plataforma SIA OBSERVA
- ✓ Trazabilidad de defensa jurídica en el periodo (Fallos a favor y en contra)
- ✓ Trazabilidad de actos administrativos proyectados

7.8 SUBGERENCIA CORPORATIVA:

7.8.1 Dirección de Capital Humano:

- ✓ Cumplimiento del plan de bienestar e incentivos laborales
- ✓ Cumplimiento del plan Institucional de Formación y Capacitación
- ✓ Identificación de morbilidades o enfermedades
- ✓ Cumplimiento del plan anual de trabajo SGSST
- ✓ Identificar el nivel de satisfacción de los colaboradores intralaboralmente
- ✓ Formar en competencias necesarias para los cargos
- ✓ Diseñar estrategias que permitan evaluar el desempeño y generar el plan de mejoramiento Individual.
- ✓ Desarrollo del plan de Gestión del Conocimiento
- ✓ Cumplimiento del plan de Previsión de Recursos Humanos
- ✓ Cumplimiento del plan Anual de Vacantes
- ✓ Cumplimiento del plan Estratégico de Talento Humano
- ✓ Definir/Implementar mecanismos para la gestión integral de riesgos

7.8.2 Dirección Administrativa y Financiera:

- ✓ Estructurar el sistema de costeo ABC que permita reconocer los costos y gastos por cada una de las actividades y procesos de la compañía
- ✓ Plantear diferentes escenarios viables para la transformación de la empresa que permitan la inversión por parte del ente territorial, con el fin de garantizar la estabilidad y continuidad de la compañía
- ✓ Elaborar informes trimestrales de recaudo de cartera
- ✓ Elaborar informes trimestrales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos

- ✓ Elaboración de Informes de estados financieros trimestralmente
- ✓ Relación de Inventario de activos físicos y bienes de consumo de la empresa
- ✓ Trazabilidad de entradas y salidas de bienes e insumos
- ✓ Cumplimiento en los reportes financieros hacia las distintas entidades de vigilancia que sean competentes
- ✓ Elaborar, actualizar, publicar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA 2021
- ✓ Seguimiento y control de documentos reglamentarios de los vehículos del parque automotor de la ESSMAR
- ✓ Cumplimiento del plan de mantenimiento
- ✓ Aumentar el nivel de vigilancia remota de las sedes

7.9 OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ Diseñar y monitorear la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2021

7.10 SECRETARÍA GENERAL

7.10.1 Grupo Asuntos Disciplinarios:

- ✓ Definir estrategias de prevención y sensibilización a funcionarios relacionadas con asuntos disciplinarios.
- ✓ Socializar y capacitar a funcionarios sobre el Código Disciplinario Único CDU.
- ✓ Trazabilidad y estado de las sanciones disciplinarias llevadas a cabo en el periodo

7.10.2 Grupo Gestión Documental:

- ✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD e identificar todo el material que sea susceptible de eliminación.
- ✓ Implementar el proceso de gestión documental a través de un software que permita además de sistematizar el proceso, tener mejor control de este.
- ✓ cumplimiento al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- ✓ Digitalizar las historias laborales cerradas y activas
- ✓ Realizar Capacitaciones a los funcionarios para el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.

7.10.3 Grupo SIG y MIPG:

- ✓ Documentar y estandarizar los procesos de la empresa
- ✓ Mesas de trabajo con los líderes de proceso
- ✓ Documentar las caracterizaciones de los procesos y procedimientos de la compañía

- ✓ Reportar periódicamente y de manera oportuna el seguimiento de las políticas públicas y de gestión de la empresa
- ✓ Poner en funcionamiento un repositorio de información del SIG accesible.
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control del SIG

7.10.4 Grupo TIC's:

- ✓ Diseñar y ejecutar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- PETI 2021
- ✓ Diseñar y ejecutar Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2021
- ✓ Diseñar y ejecutar Plan de Seguridad Privada de la Información 2021
- ✓ Adoptar una metodología de desarrollo y escritura de código con la cual se implanten todas las soluciones futuras.
- ✓ Comprar de equipos de cómputo para las diferentes áreas de la ESSMAR E.S.P.
- ✓ Actualizar página web de la ESSMAR E.S.P.
- ✓ Implementación de software de gestión documental
- ✓ Realizar una lista de chequeo de la seguridad de los equipos de cómputo de la entidad
- ✓ Comprar licencias de software de ofimática -Comprar licencias antivirus y Windows 10 para cada equipo de la ESSMAR E.S.P
- ✓ Actualización de servidor de aplicaciones multipropósitos
- ✓ Realizar Backus a los equipos de cómputo de la ESSMAR E.S.P.

NOTA: El Plan de Acción Institucional de la ESSMAR E.S.P. para la vigencia 2021 con los indicadores y todo su componente estratégico se anexa en un archivo en Excel.