

# PLAN DE ACCIÓN 2022

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



## **ELABORÓ Y REVISÓ**

### **FABIAN BECERRA PÉREZ**

Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica y  
Gestión Regulatoria

### **PEDRO ANTONIO DÍAZ DACONTE**

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

### **ANAXI PEÑA GALVAN**

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

### **YAHAIRA INDIRA DE JESUS DIAZ QUESADA**

AGENTE ESPECIAL 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 ..... | 15 |
| 7.6    | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES: .....                              | 15 |
| 7.7    | OFICINA ASESORA JURÍDICA .....                                        | 15 |
| 7.8    | SUBGERENCIA CORPORATIVA:.....                                         | 16 |
| 7.8.1  | Dirección de Capital Humano:.....                                     | 16 |
| 7.8.2  | Dirección Administrativa y Financiera: .....                          | 16 |
| 7.9    | OFICINA DE CONTROL INTERNO: .....                                     | 16 |
| 7.10   | SECRETARÍA GENERAL.....                                               | 17 |
| 7.10.1 | Grupo Asuntos Disciplinarios:.....                                    | 17 |
| 7.10.2 | Grupo Gestión Documental:.....                                        | 17 |
| 7.10.3 | Grupo SIG y MIPG: .....                                               | 17 |
| 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 entidad<sup>1</sup>.

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 2022 de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR ESP, que responde al tercer año del Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023.

---

<sup>1</sup> 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.

#### RESPETO:

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 2011<sup>2</sup>, 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.

---

<sup>2</sup> “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 2022.



## 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 2022 se llevará a cabo trimestralmente 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 2022 – ESSMAR ESP

Las acciones contempladas en el Plan de Acción de la ESSMAR ESP de la vigencia 2022 en total son: 145, con un total de 162 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                                  | 5                        | 5                           |
|                                                       | Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria | 12                       | 13                          |
|                                                       | Oficina Asesora Jurídica                                        | 11                       | 12                          |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>28</b>                | <b>30</b>                   |
| Gestión de Evaluación y control                       | Oficina Control Interno                                         | 5                        | 5                           |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>5</b>                 | <b>5</b>                    |
| Secretaría General                                    | Grupo Asuntos Disciplinarios                                    | 3                        | 4                           |
|                                                       | Grupo Gestión Documental                                        | 4                        | 5                           |
|                                                       | Grupo MIPG                                                      | 4                        | 4                           |
|                                                       | Grupo SIG                                                       | 3                        | 3                           |
|                                                       | Grupo TIC's                                                     | 11                       | 11                          |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>25</b>                | <b>27</b>                   |
| Subgerencia Acueducto y Alcantarillado                | Dirección de Acueducto                                          | 4                        | 6                           |
|                                                       | Dirección de Alcantarillado                                     | 7                        | 8                           |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>11</b>                | <b>14</b>                   |
| Subgerencia Corporativa                               | Dirección Administrativa y Financiera                           | 11                       | 12                          |
|                                                       | Dirección de Capital Humano                                     | 12                       | 13                          |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>23</b>                | <b>25</b>                   |
| Subgerencia Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano | Subgerencia Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano           | 12                       | 16                          |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>12</b>                | <b>16</b>                   |
| Subgerencia Operación de Otros Servicios              | Dirección Actividades Complementarias y Servicios no Regulados  | 11                       | 12                          |
|                                                       | Dirección de Aseo y Aprovechamiento                             | 14                       | 15                          |
|                                                       | Dirección Energía y Alumbrado Público                           | 8                        | 9                           |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>33</b>                | <b>36</b>                   |
| Subgerencia Proyectos y Sostenibilidad Ambiental      | Subgerencia Proyectos y Sostenibilidad Ambiental                | 8                        | 9                           |
|                                                       | <b>Total</b>                                                    | <b>8</b>                 | <b>9</b>                    |
| <b>Total general</b>                                  |                                                                 | <b>145</b>               | <b>162</b>                  |

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.
- ✓ Cumplir con el índice de calidad de agua.
- ✓ Cumplimiento del cronograma del plan de pérdidas
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

### 7.1.2 Dirección de Alcantarillado:

- ✓ Garantizar la instalación de tapas de manhole en todo el Distrito con el fin de evitar incidentes viales o peatonales.
- ✓ Cumplir a cabalidad con el 100% del plan de Mantenimiento preventivo de redes de alcantarillado
- ✓ Realizar seguimiento con la autoridad ambiental para conocer el estado y avance del trámite. Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV
- ✓ Realizar los monitoreos de agua residual doméstica y marina que establece el PMA
- ✓ Realizar campañas de reforestación
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

## 7.2 SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

- ✓ Formular proyectos en pro de 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.
- ✓ Formular proyectos de Acueducto para distintos BPI que contribuyan a mejorar los indicadores de calidad, continuidad y cobertura.
- ✓ Formular proyectos de Alcantarillado para distintos BPI que contribuyan a mejorar los indicadores de calidad, continuidad y cobertura.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR

### 7.3 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE OTROS SERVICIOS

#### 7.3.1 Dirección de Energía y Alumbrado Público:

- ✓ Apoyar a la oficina de rentas del Distrito de Santa Marta en la gestión del Recaudo del Impuesto de alumbrado Público.
- ✓ Implementar un proyecto energético que permita la generación de ahorros.
- ✓ Atender y solucionar las solicitudes realizadas por los usuarios del Sistema de Alumbrado Público (SALP) antes de 24 horas del reporte realizado.
- ✓ Aumentar la cobertura LED en el Distrito de Santa Marta con la puesta en marcha de la etapa IV.
- ✓ Expandir el Sistema de Alumbrado Público (SALP) en el Distrito de Santa Marta interviniendo el mapa de oscuridad.
- ✓ Reducir el consumo energético del Sistema de Alumbrado Público (SALP) con base al censo del 2022 y el proceso de modernización de la etapa IV.
- ✓ Implementación de proyectos de con energías alternativas para el Alumbrado Público, usando luminarias All in One y Árbol Solar led.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

#### 7.3.2 Actividades Complementarias y Servicios no Regulados:

- ✓ Aumentar los niveles de venta de servicios.
- ✓ Consolidar mensualmente los servicios ejecutados en su totalidad para la vigencia 2022 y comprarlos con el mismo periodo para la vigencia anterior.
- ✓ Consolidación de metros cúbicos de RCD ingresadas al sitio de adecuación de suelo para la vigencia 2022.
- ✓ Ajustar los precios en los servicios de Gestión integral de material vegetal e inservible y Disposición Final de RCD.
- ✓ Cuantificar los costos y gastos asociados a la prestación de los servicios y consolidar los niveles de recaudo mensual.
- ✓ Cuantificar los costos y gastos asociados a la prestación de los servicios y consolidar los niveles de recaudo anual.
- ✓ Estructurar los indicadores de continuidad en recolección del prestador (ICTRi)
- ✓ Estructurar indicadores de segundo nivel reclamaciones operativas (IQOAS)
- ✓ Estructurar indicadores de segundo nivel reclamaciones comerciales (IQCAS)
- ✓ Controlar la disponibilidad de equipos y maquinaria del área de actividades complementarias.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

#### 7.3.3 Aseo y Aprovechamiento:

- ✓ Reducción de Residuos sólidos en Relleno Sanitario Palangana por el componente de Aprovechamiento
- ✓ Reducción de costo económico en la actividad de Disposición final de residuos sólidos por el componente de Aprovechamiento (tarifa aseo)

- ✓ Aumento de Valor base de aprovechamiento VBA (\$/Ton) en cumplimiento de la Resolución CRA 720 de 2015.
- ✓ Aumentar viviendas que reciclan en el Distrito de Santa Marta.
- ✓ Realizar 4 capacitaciones ambientales-pedagógicas en instituciones educativas o entidades en el mes.
- ✓ Lograr el reciclaje en 2 instituciones educativas de manera mensual a través de la implementación de una ruta selectiva para incentivar el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Supervisión de Recolección de Residuos ordinarios de las rutas asignadas.
- ✓ Supervisión de la operación de barridos de vías públicas establecidas en el plan operativo.
- ✓ Supervisión del lavado y mantenimiento de las canastillas, recipostes y contenedores.
- ✓ Supervisión y verificación del estado general de los vehículos.
- ✓ Supervisar trámite de la licencia ambiental ante la Autoridad Ambiental competente para ampliar la vida útil del Relleno Sanitario Palangana.
- ✓ Supervisar la continuidad del servicio de barrido y limpieza de áreas públicas.
- ✓ Supervisar la continuidad en Recolección de los residuos ordinarios.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

#### 7.4 SUBGERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO:

- ✓ Mejorar la calidad de la información para conocer el estado real de los predios y estado de medición de los mismos.
- ✓ Incrementar el indicador de micro medición efectiva en un 75% del total de los suscriptores.
- ✓ Incremento de los m3 facturados con respecto al año anterior.
- ✓ Actualización del censo de usuarios y estratificación.
- ✓ Aumentar los indicadores de recaudo.
- ✓ Atención oportuna del total de PQR asignadas dentro del marco normativo.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las ordenes de trabajo generadas.
- ✓ Capacitación por comunas en los temas relacionados con conformación de Comités de Desarrollo y Control Social.
- ✓ Realizar oficinas móviles por sectores, donde se fomente el uso eficiente y racional de los servicios públicos, cultura de pago y derechos y deberes de los usuarios frente a la empresa.
- ✓ Elaborar una base de datos por comunas donde se describan las necesidades más apremiantes de la comunidad en materia de servicios de acueducto y alcantarillado, haciendo énfasis en personas con dificultades de acceso, ya sea por alguna condición especial en su salud o por difícil acceso.
- ✓ Elaborar las políticas institucionales bajo los lineamientos del modelo de planeación y gestión integrado MIPG.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.



## 7.5 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN REGULATORIA

- ✓ Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)
- ✓ Reportar el PGR en la plataforma SUI
- ✓ Elaborar la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2022
- ✓ Publicar en la página web: Calendario de actividades, Organigrama, informes de gestión, planes institucionales.
- ✓ Realizar el análisis de la información suministrada por cada una de las áreas de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Actualizar el Plan de Emergencia y Contingencias para la unidad de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con su vigencia.
- ✓ Realizar el ajuste tarifario por concepto de incremento del IPC.
- ✓ Elaborar las políticas institucionales bajo los lineamientos del modelo de planeación y gestión integrado MIPG.
- ✓ Realizar la actualización del CCU.
- ✓ Realizar la actuación particular ante la CRA para actualización del puntaje DEA.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

## 7.6 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:

- ✓ Aumentar la comunidad de seguidores en un 10% de las cuentas de redes sociales (instagram, twitter y facebook) de la ESSMAR E.S.P.
- ✓ Realizar boletín interno mensual "NotiESSMAR" que comunique acciones relevantes externas e internas de la entidad.
- ✓ Acompañar a las diferentes áreas de la entidad para la promoción y divulgación de los programas que apuntan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- ✓ Realizar contenido audiovisual tipo resumen de actividades de la entidad bimensualmente.
- ✓ Gestionar contenidos institucionales para informar a través de los canales digitales.

## 7.7 OFICINA ASESORA JURÍDICA

- ✓ Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas, judiciales y de contratación.
- ✓ Realizar capacitación y actualización de las diversas acciones contractuales que se llevan a cabo en la entidad.
- ✓ Número de contratos reportados en SIA OBSERVA.
- ✓ Número de contratos reportados en plataforma SECOP.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.
- ✓ Crear Mesa técnica de ayuda a las necesidades en temas jurídicos de las distintas oficinas o áreas de la entidad.
- ✓ Realizar evaluación de proveedores.
- ✓ Digitalizar el expediente de los contratos.
- ✓ Adecuación de espacio físico.
- ✓ Trazabilidad de defensa jurídica en el periodo (Fallos a favor y en contra)

- ✓ Realizar el comité de conciliaciones con el fin de evaluar las alternativas de defensa de la entidad.

## 7.8 SUBGERENCIA CORPORATIVA:

### 7.8.1 Dirección de Capital Humano:

- ✓ Cumplimiento del plan Institucional de Formación y Capacitación
- ✓ Identificar el nivel de impacto del plan institucional de formación y capacitación (PIC)
- ✓ Identificar el nivel de satisfacción de los colaboradores intralaboralmente
- ✓ Cumplimiento del plan de bienestar e incentivos laborales
- ✓ Cumplimiento del plan anual de trabajo SGSST
- ✓ Identificación de los peligros asociados a la actividad misional en la organización.
- ✓ Definir/Implementar mecanismos para la gestión integral de riesgos.
- ✓ Cumplimiento del plan Estratégico de Talento Humano.
- ✓ Realizar la evaluación del impacto del código de integridad de la entidad.
- ✓ Definir estrategias para la socialización del código de integridad.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.
- ✓ Elaborar las políticas institucionales bajo los lineamientos del modelo de planeación y gestión integrado MIPG.

### 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.
- ✓ Desarrollar un modelo de planeación financiera que permita sensibilizar los estados financieros ante los cambios de las variables internas y externas.
- ✓ Mensualizar y proyectar el presupuesto para tener una visión del comportamiento durante el año.
- ✓ Elaboración de Informes de estados financieros trimestralmente.
- ✓ Relación de Inventario de activos físicos y bienes de consumo de la empresa.
- ✓ Diseñar una herramienta que permita garantizar la trazabilidad de los movimientos de los activos, bienes e insumos de la entidad.
- ✓ Elaborar, actualizar, publicar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA 2022.
- ✓ 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.
- ✓ Mantenimiento Locativo a la sede.

## 7.9 OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ Monitorear la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2022

- ✓ Proyectar y ejecutar el plan anual de auditorías del área de control interno de la ESSMAR.
- ✓ Realizar informes de seguimiento a las plataformas de SIA OBSERVA y SECOP
- ✓ Elaborar las políticas institucionales bajo los lineamientos del modelo de planeación y gestión integrado MIPG.
- ✓ Publicar el Informe del estado del sistema de control interno.

## 7.10 SECRETARÍA GENERAL

### 7.10.1 Grupo Asuntos Disciplinarios:

- ✓ Socializar y/o Capacitar a los funcionarios sobre las disposiciones contenidas en el Código Disciplinario Único CDU.
- ✓ Organizar y Digitalizar los Expedientes Disciplinarios que cursan en la Entidad.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

### 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.
- ✓ Documentar procedimientos de la Gestión Documental.
- ✓ Gestionar la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y Capacitación al Personal Directivo / Líderes de Procesos
- ✓ Cumplimiento al Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- ✓ Gestionar la actualización y organización del Inventario del Archivo Central de la Empresa.

### 7.10.3 Grupo SIG y MIPG:

- ✓ Acompañar el levantamiento y estandarización de los documentos de las áreas faltantes de los macroprocesos de la empresa.
- ✓ Gestionar la realización de un curso/capacitación y cualificación en normas ISO 9001-ISO 14001 - ISO 45001 a líderes de procesos de la empresa.
- ✓ Realizar auditoria de seguimiento de por lo menos dos macroprocesos del "SIGES".
- ✓ Gestión del plan de acción adecuación y sostenibilidad MIPG
- ✓ Implementación del plan de mejoramiento FURAG
- ✓ Realizar aplicación de herramienta autodiagnóstico de las dimensiones MIPG
- ✓ Socializar los Resultados de la MDI - MIPG en la Entidad.

### 7.10.4 Grupo TIC's:

- ✓ Diseñar y ejecutar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- PETI 2022
- ✓ Diseñar y ejecutar Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2022
- ✓ Diseñar y ejecutar Plan de Seguridad Privada de la Información 2022
- ✓

- ✓ Actualizar página web de la ESSMAR E.S.P.
- ✓ Realizar Backus a los equipos de cómputo de la ESSMAR E.S.P.
- ✓ Gestionar la adquisición de Equipos de Cómputo y Licencias requeridas para el normal funcionamiento de la Entidad.
- ✓ Elaborar las políticas institucionales bajo los lineamientos del modelo de planeación y gestión integrado MIPG.
- ✓ Actualizar la documentación del proceso, en el sistema integrado de gestión ESSMAR.

**NOTA:** El Plan de Acción Institucional de la ESSMAR E.S.P. para la vigencia 2022 con los indicadores y todo su componente estratégico se anexa en un archivo en Excel.