


| | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|--|---|
|  | SEGUIMIENTO A PLANES | | | | Código: GPI-SG.CDR01-210.F17 | | |
| | | | | | Versión: 1.0 | | |
| | | | | | Pag 1 de 1 | | |
| OBJETIVO | Confirmar el cumplimiento de las acciones propuestas en cada uno de los Planes institucionales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, de acuerdo al marco normativo y a lo establecido en el MIPG | | | | | | |
| ALCANCE | De acuerdo a las fechas establecidas para el seguimiento, se verificarán los avances y/o cumplimiento de las acciones, así como los soportes o evidencias que avalan lo consignado en cada uno de los diferentes Planes Institucionales o Planes correspondientes a las Políticas Institucionales | | | | | | |
| METODOLOGÍA | Observación de Registros, entrevista y evidencia objetiva de acuerdo con lo contenido en los Planes y cronogramas de actividades, recolección de evidencias | | | | | | |
| RESPONSABLE | Director de Proceso y/o Líder de área | | | | | | |
| FECHA INICIO | ene-25 | FECHA DE TERMINACION | 30-jun-25 | PERIODO DE VIGENCIA | 2025-1 | | |
| PLANES | ACCIONES-ACTIVIDADES | | % AVANCE 1 SEMESTRE | % AVANCE 2 SEMESTRE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA - OBSERVACIONES | EVIDENCIA | RESPONSABLE |
| 1. Plan institucional de archivo | Infraestructura: Descongestión del archivo central: custodia externa o adecuación de | | 0% | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Infraestructura: Generación de archivos de gestión, especialmente el ARCHIVO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS. | | 0% | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Organización: Aplicación de TRD vigencias 2015-2024 a fondos acumulados. | | 100% | | Se realizó acto administrativo Resolución 651 del 28 de agosto de 2024, las tablas de retención documental de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de piedecuesta | Resolución 651 de 28 de agosto de 2024 | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Organización: Recepción de fondos acumulados vigencias anteriores a 2015 (traslado al Archivo central). | | 50% | | Se ha venido ejecutando esta actividad | Traslado al archivo central | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Organización: Organización expedientes usuarios (CONTRATOS DE SERVICIOS) | | 0% | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Armonización: Actualización de los procesos y los procedimientos, y demás documentación asociada al sistema de gestión de calidad. | | 50% | | Se han realizado los ajustes del cambio de logo y las TRD a los diferentes documentos del sistema de gestión de calidad | Documentación con el nuevo logo y las TRD actualizadas en el sistema de gestión de calidad | Auxiliar administrativo de archivo |
| Armonización: Actualización de los planes de gestión documental en virtud de los instrumentos vigentes (elaborados 2024). | | 0% | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo | |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | | 29% | | | | |
| 2. Plan anual de adquisiciones | Mediante acto administrativo resolución n. 001 de 02 de enero de 2025 por medio del cual se adopta el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de piedecuesta para la vigencia 2025 | | 100% | | Mediante acto administrativo resolución N. 001 de 02 de enero de 2025 por medio del cual se adopta el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de piedecuesta para la vigencia 2025 | Plan institucional | Dirección administrativa y de talento humano-Dirección Financiera |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | | 100% | | | | |
| 3. Plan anual de vacantes | Se estableció el Plan Anual de Vacantes de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de piedecuesta vigencia 2025 mediante resolución n. 078 de enero 28 de 2025. | | 50% | | Con la evaluación al Plan de Vacantes, se pretende conocer el impacto de la vinculación de los nuevos funcionarios en los recursos económicos y financieros de la Planta de Personal y medir los resultados organizacionales con el fin de mejorar el servicio a la comunidad. Se nombrarán los 2 Trabajadores Oficiales en el momento en que existan los recursos y de acuerdo con las necesidad | Plan institucional | Dirección administrativa y de talento humano |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | | 50% | | | | |
| 4. Plan de previsión de recursos humanos | Se estableció el plan de previsión de recursos humanos de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta vigencia 2025, el cual busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio. Así mismo esta herramienta busca garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de Gestión Administrativa de la Entidad | | 50% | | El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP para la vigencia 2025, se diseñó atendiendo las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se realizó un análisis de necesidades de personal teniendo en cuenta el Plan de Formalización Laboral acordado con el Ministerio de Trabajo Seccional Santander que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. También se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso, reubicación o traslado de personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la Entidad. De acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Vacantes de la vigencia 2025, se tiene un número de 02 empleos en vacancia bajo la modalidad de Trabajador Oficial con contrato a Término Indefinido. | Plan institucional | Dirección administrativa y de talento humano |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | | 50% | | | | |
| | Plan anual de previsión de recursos humanos | | 100% | | Se elaboró el plan de previsión de recursos humanos donde se establecieron actividades programadas para el respectivo cumplimiento de cada una de ellas. | Planes institucionales con evidencia | Dirección administrativa y de talento humano |

| | | | | | | |
|---|--|------------|---|--|--|--|
| 5. Plan estratégico de talento humano -INGRESO | Plan anual de vacantes □ | 100% | | Se elaboró el plan anual de vacantes 2025, en el cual se estableció que se nombrarán 2 trabajadores oficiales en el momento en que existan los recursos y de acuerdo a las necesidades de la empresa. Con el plan de vacantes se pretende conocer el impacto de la vinculación de los nuevos funcionarios en los recursos económicos y financieros de la planta de personal y medir los resultados organizacionales con el fin de mejorar el servicio de la comunidad. | Plan institucional | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Programa de inducción □ | 50% | | Se realizó inducción en el mes de febrero del presente año al personal nuevo de la entidad. | Asistencia | Dirección administrativa y de talento humano |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 83% | | | | |
| 5. Plan estratégico de talento humano -DESARROLLO | Plan anual de bienestar social, estímulos e incentivos | 50% | | Se elaboró el plan anual de bienestar social, estímulos e incentivos 2025 el cual se está desarrollando de acuerdo a las actividades programadas en cada eje (ejecución del programa) | Planes institucionales con evidencia | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Plan anual institucional de capacitación | 50% | | Se elaboró el plan de capacitación, el cual se está desarrollando de acuerdo a las actividades programadas del plan anual de bienestar social, estímulos e incentivos. | Asistencia y evaluación | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Plan anual en seguridad y salud en el trabajo | 50% | | Se está desarrollando con las actividades programadas para el cumplimiento del plan anual en seguridad y salud en el trabajo | Asistencia | Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Programa de reintroducción | 100% | | Se realizó la reintroducción el día 28 de abril de 2025 a las 10:30 am a los trabajadores oficiales de la empresa en la sala de juntas del 3 piso | Asistencia | Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Programa de bilingüismo | 100% | | Se realizó la reintroducción el día 31 de marzo de 2025 a los trabajadores oficiales de la empresa a las 7:00 am en la sala de juntas del 3 piso. | Asistencia | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Programa de dotaciones | 50% | | El día 23 de mayo de 2025 se realizó entrega de la primera dotación a las 2:00 pm a los trabajadores de la empresa. | Asistencia | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Monitoreo y seguimiento SIGEP II | 0.00 | | No se ha realizado esta actividad. | | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Clima organizacional | 50% | | Se realizó el taller de relaciones interpersonales y comunicación asertiva el día 20 de mayo a las 8:30 am en la sede administrativa de la entidad | Asistencia | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Programa de entorno laboral saludable | 50% | | Se realizó capacitación de hábitos y estilos de vida saludable el día 20 de marzo de 2025 en la sede administrativa de la entidad | Seguimiento al trabajador | Oficina de talento humano / Certisalud |
| Negociación con sindicatos | 50% | | Se estableció las convenciones colectivas de cada uno de los sindicatos | Convenciones colectivas | Dirección administrativa y de talento humano | |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 55% | | | | |
| 5. Plan estratégico de talento humano -RETIRO | Programa de retiro y asistencia | 0.00 | | No se ha realizado esta actividad. | | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Programa de reconocimiento | 0.00 | | No se ha realizado esta actividad. | | Dirección administrativa y de talento humano |
| | Programa de desvinculación asistida | 0.00 | | No se ha realizado esta actividad. | | Dirección administrativa y de talento humano |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 0% | | | | |
| 6. Plan de capacitaciones (Eje 1) | Fortalecimiento de habilidades blandas-comunicación asertiva, comunicación efectiva y relaciones interpersonales | 100% | | Se dio cumplimiento a la actividad el día 29 de febrero de 2025 a las 8:00 am a través de un taller de fortalecimiento de habilidades blandas "comunicación asertiva" | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Taller de trabajo en equipo | 0.00 | | No se evidencia soporte | Asistencia | Oficina de talento humano / Área de SST |
| 6. Plan de capacitaciones (Eje 2) | Proyecto de aprendizaje-cambio climático y sus desafíos | 0.00 | | En el mes de octubre está estipulada esta actividad | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Proyecto de aprendizaje-energías limpias y cuidado del medio ambiente | 0.00 | | No se evidencia soporte | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Curso de lenguaje claro, servicio al ciudadano y participación ciudadana | 0.00 | | En el mes de agosto está estipulada esta actividad | Certificado | Oficina de talento humano |
| 6. Plan de capacitaciones (Eje 3) | Curso de violencia basada en género | 0.00 | | En el mes de noviembre está estipulada esta actividad | Certificado | Oficina de talento humano |
| | Proyecto de aprendizaje-respeto por la diversidad y empatía | 0.00 | | No se evidencia soporte | Certificado | Oficina de talento humano |
| | Curso de discapacidad e inclusión laboral | 0.00 | | No se evidencia soporte | Certificado | Oficina de talento humano |
| | Curso de inteligencia artificial | 0.00 | | En el mes de julio está estipulada esta actividad | Certificado | Oficina de talento humano |
| 6. Plan de capacitaciones (Eje 4) | Curso de big data | 0.00 | | En el mes de septiembre está estipulada esta actividad | Certificado | Oficina de talento humano |
| | Curso de seguridad digital | 0.00 | | En el mes de noviembre está estipulada esta actividad | Certificado | Oficina de talento humano |
| | Taller de programación neurolingüística | 0.00 | | No se evidencia soporte | Asistencia | Oficina de talento humano |
| 6. Plan de capacitaciones (Eje 5) | Proyecto de aprendizaje-identidad nacional y del servicio público | 0.00 | | En el mes de agosto está estipulada esta actividad | Asistencia | Oficina de talento humano |
| 6. Plan de capacitaciones (Eje 6) | Programa de bilingüismo | 100% | | Se realizó la invitación al programa de bilingüismo el día viernes 20 de junio de 2025 | Certificado | Oficina de talento humano |
| | Taller de inteligencia emocional | 0.00 | | En el mes de octubre está estipulada esta actividad | Asistencia | Oficina de talento humano / Área de SST |
| | Proyecto de aprendizaje-orientación por resultados, orientación al usuario y compromiso | 0.00 | | En el mes de septiembre está estipulada esta actividad | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Inducción | 50% | | Se realizó la inducción a personal nuevo en la entidad. | Asistencia y evaluación | Oficina de talento humano |
| | Reintroducción | 100% | | Se dio cumplimiento el día 31 de marzo a la reintroducción de todos los trabajadores de la entidad a las 7:00 am | Asistencia y evaluación | Oficina de talento humano |
| | Tratamiento de agua potable y residual | 0.00 | | En el mes de octubre está estipulada esta actividad | Asistencia | Oficina de talento humano |
| Gestión documental | 0.00 | | No se evidencia soporte | Asistencia | Oficina de talento humano | |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 18% | | | | |

| | | | | | |
|--|-----|--|---|---|---|
| Inspecciones de EPP (mensual) | 50% | | Se evidencia la inspección mensual de EPP con el código GAF-SST-SGS01-103-F08 Versión 2. Mayo 28 de 2025: Inspección de seguridad PTAP La colina. 6 personas Se observan las evidencias de las inspecciones de EPP del primer semestre 2025 | Inspecciones de EPP Listas de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Inspecciones de extintores (cuatrimestral) | 50% | | Se evidencian las inspecciones realizadas en el mes de mayo | Inspección de extintores | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Inspecciones de orden y aseo (Cuatrimestral) | 50% | | Se evidencian las inspecciones realizadas en el mes de mayo | Inspección de orden y aseo | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Inspecciones a instalaciones locativas (Cuatrimestral) | 50% | | Se evidencian las inspecciones realizadas en el mes de mayo | Inspección a instalaciones locativas | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Inspecciones al botiquín (Cuatrimestral) | 50% | | Se evidencian las inspecciones realizadas en el mes de mayo | Inspecciones al botiquín | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST | 50% | | Enero 28: Socialización y divulgación del Plan de trabajo y cronograma de actividades periodo 2025, asistieron 4 personas. Febrero 25: Evaluación de riesgos e implementación de protocolos, asistieron 4 personas. Marzo 26: Campaña SST. Promoción hábitos saludables y prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo, asistieron 4 personas. Abril 24: Ambientes sanos de trabajo, importancia de la higiene laboral, claves para un entorno laboral saludable y seguro. Mayo 20: Capacitación en investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Junio 25: Capacitación en reincorporación laboral. | Actas de reunión COPASST | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Actualización indicadores de estructura, proceso y resultado | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Verificación del presupuesto del SG-SST | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Inducción | 50% | | Se evidencia inducción a Sandra Patricia Jaimés León (Auxiliar operativo - Barrido), Oscar Alberto Monsalve Rey (Técnico operativo - Operación de PTAP) y Jose Camacho Ardila (Técnico operativo - Conductor), sin embargo, no aparece la fecha en la que se realizó dicha inducción. | Asistencia Inducción | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Reinducción | 50% | | El lunes 31 de marzo se realizó la reinducción del SG-SST, la cual fue dividida en cuatro franjas horarias, para que todo el personal tanto operativo como administrativo pudiese acceder a ella, se evidencia que de los 119 colaboradores de la empresa, sólo asistieron 57, lo equivalente al 47,8% Abril 4 de 2025: Sensibilización e inducción norma Mantener redes de acueducto. 23 personas Abril 11 de abril de 2025: Evaluación de conocimientos del proceso ECCL en la norma mantener redes de acueducto. 21 personas Abril 11 de abril de 2025: Manejo sistema de cioración. 10 personas | Asistencia Reinducción | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación sobre identificación de riesgos y peligros - en INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN - | 50% | | Se realizó la inducción y reinducción al personal, donde se evidencia que se presentaron los aspectos generales de SST, las políticas, peligros y riesgos asociados al cargo, procedimientos, roles y responsabilidades, entre otros. Y Cada uno, luego de la inducción o reinducción, realiza una evaluación donde se evidencia lo aprendido en la jornada. En las evidencias de la reinducción SST se observa que se realizaron: El 2 de febrero 34 evaluaciones correspondientes al personal operativo y 17 del personal administrativo del 28 de abril 2025 y 37 correspondientes a las CPS del 2025, realizado el 11 de marzo de 2025. Abril 28 de 2025: Reinducción SST - Psicosocial - Sensibilización del riesgo - Actividad de Salud mental. 28 personas Abril 28 de 2025: Reinducción SST - Psicosocial - Sensibilización del riesgo - Actividad de Salud mental. 45 personas Mayo 29 de 2025: Reinducción SST - "Sensibilización del riesgo psicosocial". Actividades del programa a realizar. 13 personas" | Asistencia Reinducción SST | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| SVE Biomecánico: Documentar, establecer objetivos, metas, e indicadores del Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos. Seguimiento a trabajador con recomendaciones medicas | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Reuniones del Comité de Convivencia Laboral CCL | 50% | | Febrero 25 - Prevención y atención del acoso laboral y sexual, asistieron 4 personas. Abril 10 de 2025: Mesa laboral situación actual empleado Manuel Vicente Lopez Rey, Luis Daniel Garcia Arias, Osiris Adriana Tique Leal. 7 personas. Mayo 20: Comunicación asertiva - 4 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| PVE Biomecánico-Capacitación en: higiene postural y prevención de lesiones osteomusculares; prevención del riesgo biomecánico "Ergonomía en oficinas" | 50% | | El 04 de abril de 2025 se realizó la capacitación en higiene postural y prevención de lesiones osteomusculares, donde asistieron 7 personas. | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |

7. Plan anual Seguridad y Salud en el Trabajo

| | | | | | |
|--|-----|--|---|----------------------------------|---|
| Entrenamiento en alturas | 50% | | Alonso Ferney Quiñonez Pereira: 15/08/2021 Aplazado por problemas en espalda. Alvaro Avila Barrera: Vigencia 18 meses y tiene fecha del 25 de abril de 2025 Gustavo Enrique Rico Larrota: 29 de abril de 2025 Vigencia 18 meses. Naicol Fabián Arévalo Valdez: 22 de mayo de 2024. | Certificados de curso en alturas | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Fomento de estilo de vida saludable "Pausas Activas" | 50% | | El 20 de marzo se realizó la capacitación de hábitos y estilos de vida saludables y pausas activas, realizado por la facilitadora Jeanette Pérez, en la cual participaron activamente 39 colaboradores. Se realizó una caminata desde el cerro de la cantera hasta el parque temático el viernes 28 de marzo, fomentando los estilos de vida saludables y las pausas activas. | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación en hábitos y estilos de vida saludable | 50% | | El 20 de marzo se realizó la capacitación de hábitos y estilos de vida saludables y pausas activas, realizado por la facilitadora Jeanette Pérez, en la cual participaron activamente 39 colaboradores. | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Fortalecimiento de habilidades blandas "Comunicación asertiva" | 50% | | Se realizó la capacitación para el fortalecimiento de habilidades blandas "Comunicación asertiva" el 25 de febrero de 2025, con la facilitadora Diana Acuña. Mayo 20 de 2025: Taller de relaciones interpersonales y comunicación asertiva. 31 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación trabajo seguro en alturas | 50% | | Capacitación en TSA y espacios confinados el día 11 de abril de 2025 en un pozo de inspección ubicado en la Cra 11 con calle 11 Esquina | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Actualización: Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias; Conformación brigada de emergencias | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación y/o taller en identificación y manejo del estrés Medicina Preventiva y del 1 ARL/Área de SST | 50% | | El 26 de marzo se llevó a cabo la capacitación de identificación y manejo integral del estrés, a la cual asistieron 36 colaboradores. | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación brigada de emergencia: Primeros Auxilios, Traslado de heridos en camilla, Clases de fuego, Manejo de extintores, Reanimación Cardiopulmonar RCP, Enfermedades de aparición súbita y clases de vendajes. | 50% | | El 26 de marzo se llevó a cabo la capacitación de identificación y manejo integral del estrés, a la cual asistieron 36 colaboradores. El 24 de abril se llevó a cabo la capacitación en primeros auxilios - Traslado de herido en camilla donde asistieron 14 personas. Abril 24 de 2025: Primeros auxilios - Traslado de herido en camilla. 16 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Entrega de EPP | 50% | | Se realizó verificación aleatoria de la entrega de EPP a los siguientes colaboradores: Alonso Ferney Quiñonez Pereira, Alvaro Avila Barrera, Gustavo Enrique Rico Larrota y Naicol Fabián Arévalo Valdez (Operario redes alcantarillado y conexiones erradas) | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Actualización matriz legal | 0% | | No se evidencia actualización de la matriz legal | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación en seguridad vial | 50% | | El 18 de marzo de 2025 se realizó la socialización del plan de trabajo del PESV 2025, en la cual asistieron el Profesional Universitario SST y una CPS de SST. El 26 de marzo se realizó la capacitación de manejo defensivo, gestión de velocidad distracción - PESV, en el puente peatonal la Rioja - Zona refrescante de piedecuesta, en la cual asistieron 11 colaboradores. A su vez, el 26 de marzo se realizó la capacitación de protección de actores viales vulnerables y la divulgación del programa de gestión de riesgos críticos y asistieron 18 colaboradores. Junio 18 de 2025: Capacitación normativa de tránsito y transporte reglamento de tránsito. 12 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Comunicación efectiva y relaciones interpersonales | 50% | | El 20 de mayo de 2025 se realizó el taller de relaciones interpersonales y comunicación asertiva, en la cual asistieron 29 personas (13 operativos y 16 administrativos) | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación y sensibilización sobre el uso y cuidado de los EPP | 50% | | Mayo 27 de 2025: Socialización ARL sobre riesgos - Cobertura AT ARL. 10 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación en manejo de herramientas | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Capacitación trabajo seguro en espacios confinados | 50% | | Capacitación en TSA y espacios confinados el día 11 de abril de 2025 en un pozo de inspección ubicado en la Cra 11 con calle 11 Esquina. Abril 11 de 2025: Capacitación Trabajo Seguro en Alturas TSA y Espacios confinados. 20 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Fortalecimiento de habilidades blandas "Capacitación y/o taller en trabajo en equipo" | 50% | | Junio 25 de 2025: Capacitación - Taller fortalecimiento de habilidades blandas - Trabajo en equipo. 8 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Aplicación encuesta riesgo biomecánico | 50% | | Se presenta el formulario de encuesta de morbilidad sentida 2025, la cual fue desarrollada por | Formulario encuesta 2025 | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Actualización de las políticas SST | 0% | | No se evidencia actualización de las políticas SST | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |

| | | | | | | |
|---|---|------------|--|--|--|--|
| | Promoción de la salud mental y prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas | 50% | | El 21 de marzo se realizó una charla en la PTAR el Santuario sobre la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y asistieron 7 personas. El 28 de marzo se realizó la charla de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la plazuela piedra barichara en la Piedecuestaba, asistieron 19 personas. A su vez, el 28 de marzo se realizó la socialización y divulgación de la No utilización de motos u otros vehículos particulares no asignados por la empresa para el desplazamiento durante la jornada laboral, en la cual asistieron 13 colaboradores. Abril 2 de 2025: Taller prevención del consumo de alcoholismo, tabaquismo y SPA. Asistieron 16 personas Abril 3 de 2025: Taller prevención del consumo de alcoholismo, tabaquismo y SPA. Asistieron 9 personas Junio 12 de 2025: Capacitación "Prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas". 16 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Actualización de matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos | 0% | | No se evidencia actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso y/o egreso | 50% | | Contratación CPS 114-2025 con No. SECOP II: CO1.PCCNTR. 7694502 con objeto de "Prestación de servicios de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, pos incapacidad, periódicos, de egreso y otros exámenes y análisis requeridos para los funcionarios de la empresa piedecuestana de servicios en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo" | Evaluaciones médicas ocupacionales | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Evaluaciones medicas ocupacionales periódicas | 50% | | Se presentan las evidencias de los conceptos médicos ocupacionales periódicas. | Certificados Concepto médico ocupacional | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Auditoria programada al SG-SST y PESV | 50% | | Se realizó auditoría interna de SST y PESV en entre abril y agosto de 2025 | Instalación de auditoría Informe de auditoría Plan de mejoramiento | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Capacitación y/o taller en prevención del acoso laboral | 25% | | Mayo 12, 14, 15 y 19 de 2025: Encuentro con líderes de área - Socialización DOFA "Fortaleciendo mi liderazgo". 8 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Aplicación encuesta Perfil Sociodemográfico | 50% | | Se presenta la encuesta realizada sobre el perfil sociodemográfico, la cual fue realizada por 62 colaboradores | Formulario encuesta perfil sociodemografico 2025 | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Capacitación manipulación de cargas | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Fortalecimiento de habilidades blandas "Capacitación y/o taller en inteligencia emocional" | 50% | | Abril 22 de 2025: Campaña psicoeducativa "Hablemos de salud mental". Entrega de folletos y taller. 9 personas Junio 25 y 26 de 2025: Campaña psicoeducativa de salud mental - Socialización y entrega de folleto. 10 personas Junio 9 de 2025: Campaña psicoeducativa de salud mental - Socialización y entrega de folletos. 16 personas Mayo 28 de 2025: Campaña psicoeducativa salud mental - Entrega de folletos - Socialización. 20 personas Mayo 6 de 2025: Sensibilización Salud mental - Entrega de folletos. 4 personas Mayo 8 y 9 de 2025: Campaña psicoeducativo en salud mental - Entrega de folletos - socialización). 20 personas | Lista de asistencia | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Realización simulacro de evacuación | 0% | | Se realiza en el segundo semestre de 2025 | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Capacitación y/o taller en administración y manejo del dinero y deudas e implementación de actividades de salario emocional | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Capacitación sobre autocuidado y proyecto de vida (HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE) | 0% | | No se evidencia soporte | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Revisión al SG-SST por la alta dirección | 0% | | Se realiza en el segundo semestre de 2025 | | Área de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | Porcentaje de avance de cumplimiento: | 34% | | | | |
| 8. Plan anticorrupción y atención al ciudadano | Revisión y diligenciamiento de la matriz de riesgos de corrupción - Corte trimestral | 50% | | Actualización de la matriz de riesgos de corrupción - Corte trimestral | Matriz de riesgos de corrupción - Corte 1er trimestre 2025 | Área Sistemas de Gestión |
| | Asistencia a charlas sobre el programa de transición al programa de transparencia y ética pública (PTEP) | 50% | | Asistencias a reuniones de la Secretaría de Transparencia | Asistencias a reuniones de la Secretaría de Transparencia | Área Sistemas de Gestión |
| | Asistencia a Diplomado en Transparencia, Integridad, prevención y lucha contra la corrupción de la ESAP | 50% | | Asistencias a reuniones de la Secretaría de Transparencia | Asistencias a reuniones de la Secretaría de Transparencia | Área Sistemas de Gestión |
| | Porcentaje de avance de cumplimiento: | 50% | | | | |
| | Mantener actualizada la información y los contenidos del sitio web. www.piedecuestanaesp.gov.co | 50% | | Se realizó contrato el día 07 de marzo de 2025 a caminoweb para el arrendamiento de hosting para el funcionamiento de la página web y el servicio de la factura en línea. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |

| | | | | | | |
|---|--|------------|--|--|---|--|
| 9. Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones-PETI | Adquirir y sustituir equipos de cómputo los cuales permitan la modernización de la infraestructura tecnológica enfocadas a las nuevas tecnologías de la Información | 50% | | Se realizó contrato a GANA TODO APP SAS el día 30 de abril de 2025 para la adquisición de equipos de cómputo, licencias de software, discos de almacenamiento, escáneres y otros elementos tecnológicos para la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de piedecuesta. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Revisar el seguimiento al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información. | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Monitorear y realizar la evaluación de cumplimiento por parte de los trabajadores de la entidad de las políticas del SGGSI (Política de Escritorio Limpio, Dispositivos Móviles y Copias de Seguridad) | 50% | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Adquirir el servicio en la nube para la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos al igual que la compra de un nuevo servidor para alojar la red local de la entidad. | 50% | | Se realizó contrato a GANA TODO APP SAS el día 30 de abril de 2025 para la adquisición de equipos de cómputo, licencias de software, discos de almacenamiento, escáneres y otros elementos tecnológicos para la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de piedecuesta. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 40% | | | | |
| 10. Plan de tratamientos de riesgos de seguridad y privacidad de la información | Realizar diagnóstico. | 0 | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas y apoyo |
| | Implementar políticas enfocadas a la seguridad de la información. | 0 | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas y apoyo |
| | Elaborar el alcance del plan de tratamientos de riesgo de seguridad y privacidad de la información. | 0 | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas y apoyo |
| | Realizar el plan de tratamiento de los riesgos (Riesgo inherente y residual). | 0 | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas y apoyo |
| | Realizar seguimiento del plan de tratamiento de riesgo | 0 | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas y apoyo |
| | Socializar el plan de tratamiento de riesgo | 0 | | No se ha realizado esta actividad. | Plan institucional | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas y apoyo |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 0% | | | | |
| 11. Plan de seguridad y privacidad de la información | Ejecución y digitalización de las copias de seguridad al sistema de información arcosis plus | 0 | | No se ha cumplido el término para realizar la entrega de las evidencias de la actividad, de acuerdo al cronograma establecido en el plan. | | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Instalar y mantener actualizada la base de datos del antivirus adquirido por la entidad en los equipos de cómputo | 0 | | No se ha cumplido el término para realizar la entrega de las evidencias de la actividad, de acuerdo al cronograma establecido en el plan. | | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Revisión del correcto almacenamiento de la información en los equipos de cómputo | 0 | | No se ha cumplido el término para realizar la entrega de las evidencias de la actividad, de acuerdo al cronograma establecido en el plan. | | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas del sistema de gestión de la seguridad de la información | 0 | | No se ha cumplido el término para realizar la entrega de las evidencias de la actividad, de acuerdo al cronograma establecido en el plan. | | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 0% | | | | |
| 12. Plan de conservación documental | Programa de capacitación y sensibilización. | 0.00 | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. | 0.00 | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. | 0.00 | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales. | 0.00 | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Programa de Almacenamiento y realmacenamiento. | 0.00 | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| | Prevención de emergencias y atención de desastres. | 0.00 | | No se evidencia soporte | | Auxiliar administrativo de archivo |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 0% | | | | |
| 13. Plan de preservación digital a largo plazo | No se presentan avances | 0.00 | | Se realizó el seguimiento y se reitera por parte del líder del proceso que se deben realizar capacitaciones para comenzar su implementación. | No se encuentra el plan de preservación digital a largo plazo en la página web institucional. | Área de Sistemas e Informática |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 0% | | | | |
| | Celebraciones eucarísticas | 50% | | MARZO 07: realizó la eucaristía del mes de marzo a las 7:00 am realizada por la dirección administrativa y de talento humano. ABRIL 04:Se realizo la eucaristía del mes de abril alas 7:00 am realizada por la oficina de planeación institucional. MAYO 02:Se realizo la eucaristía del mes de mayo a las 7:00 am realizada por la dirección financiera y económica. JUNIO 06: Se realizo la eucaristía del mes de junio alas 7: 00 am realizada por la oficina asesora jurídica y contratación. | Registro fotográfico | Oficina de talento humano |

| | | | | | | |
|---|---|------------|------------|--|---|--|
| 14. Plan de bienestar (Eje 1) | Celebración día de la secretaria | 100% | | El 25 de abril de 2025 alas 12:30 pm se realizó la celebración del día de la secretaria en el restaurante autoktonos. | Registro fotográfico | Oficina de talento humano |
| | Celebración día de la familia | 100% | | El 16 de mayo de 2025 desde las 7:30m am hasta las 4:00 pm, se llevo a cabo la celebración del día de la familia piedecuestana de servicios públicos en el espino | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Día nacional del servidor público | 100% | | El 27 de junio de 2025 desde las 7:30am hasta las 4:00 pm, se realizo la celebración del día del servidor público en el parque nacional de chiamochoa. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Olimpiadas inter direcciones | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Celebración día del amor y la amistad | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Celebración día de los niños | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Feria de emprendimientos | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Celebración día de veñitas | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Registro fotográfico | Oficina de talento humano |
| | Celebración novenas navideñas | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Registro fotográfico | Oficina de talento humano |
| | Promoción uso de la bicicleta | 0% | | No se evidencia soporte | Reporte y seguimiento al trabajador | Oficina de talento humano |
| | Actividades de coaching | 0% | | No se evidencia soporte | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Programa de desvinculación asistida | 50% | | Se realizo el día 25 de junio de 2025 la desvinculación asistida a los trabajadores que hicieron parte de la entidad. | Seguimiento al trabajador | Oficina de talento humano |
| 14. Plan de bienestar (Eje 2) | Taller en manejo del estrés | 100% | | Se dio cumplimiento a la actividad mediante capacitación el día 26 de marzo de 2025 a las 8 am | Asistencia | Oficina de talento humano / Área de SST |
| | Capacitación en hábitos y estilos de vida saludables | 100% | | Se realizó capacitación el día 20 de marzo de 2025 alas 8: 00 am | Asistencia | Oficina de talento humano / Área de SST |
| | Caminatas ecologicas | 50% | | MARZO 26:Se dio cumplimiento a la actividad mediante caminata a las 2 pm al cerro de la cantera. ABRIL 30 : Se realizo la caminata a las 2:00 pm los ermitaños. MAYO 29: Se realizo la caminata a las 7:00am al ensueño. JUNIO 19: Se realizo la caminata a las 2:00 pm al encanto. | Registro fotográfico | Oficina de talento humano |
| | Ayuda en situaciones difíciles | 100% | | Se contrato a una Psicologa el día 14 de marzo de 2025 para realizar proceso de acompañamiento, valoración y evaluación de los factores de riesgo psicosociales para los trabajadores de la empresa. El proceso de acompañamiento se realizará cuando aplique durante todo el año. | Seguimiento al trabajador | Oficina de talento humano / Certisalud |
| 14. Plan de bienestar (Eje 3) | Taller en prevención del acoso laboral | 0% | | En el mes de agosto esta estipulada esta actividad | Asistencia | Oficina de talento humano / Área de SST |
| | Divulgación directiva 01 de 2023 Presidencia de la República | 0% | | En el mes de agosto esta estipulada esta actividad | Evidencia divulgación | Oficina de talento humano |
| 14. Plan de bienestar (Eje 4) | Capacitación en manejo de herramientas digitales | 0% | | No se evidencia soporte | Asistencia | Oficina de talento humano |
| 14. Plan de bienestar (Eje 5) | Incentivos por desempeño | 33% | | La actividad se realizó el jueves 29 de mayo de 2025 a las 4:00 pm en la cafetería Wayra. | Registro fotográfico | Oficina de talento humano |
| | Actividades de clima organizacional | 100% | | Se realizo la actividad mediante taller de relaciones interpersonales y comunicación asertiva el día 20 de mayo a las 8:30 am en las instalaciones de la empresa. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Espacios de retroalimentación(directores con su equipo de trabajo) | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| | Rendición de cuentas (informe final) | 0% | | No se ha realizado esta actividad. | Asistencia | Oficina de talento humano |
| Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 37% | | | | |
| 15. Plan de austeridad y gestion ambiental | Disminuir costos y consumo de agua en las instalaciones: Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre el uso racional y eficiente del agua potable en los diferentes centros de trabajo de la empresa (plantas y ed. administrativo). | 50% | | Se realizan campañas de sensibilización mediante correo electrónico y videos informativos en los canales institucionales. | Correos electrónicos, campañas en redes sociales | Coordinador ambiental |
| | Diseñar y poner en marcha el Programa de Separación en la fuente de residuos aprovechables: Realizar cronograma de actividades para el programa de separación en la fuente de residuos aprovechables y ejecutarlo | 50% | | Se realizan campañas de sensibilización mediante correo electrónico y videos informativos en los canales institucionales. Se tienen ubicadas las canecas de basura en los diferentes espacios de la empresa, para la correcta disposición de los mismos. | Correos electrónicos, campañas en redes sociales | Coordinador ambiental |
| | Diseñar y poner en marcha el Programa de Separación en la fuente de residuos aprovechables: Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre el uso del papel. | 50% | | Se realizan campañas de sensibilización mediante correo electrónico y videos informativos en los canales institucionales. | Correos electrónicos, campañas en redes sociales | Coordinador ambiental |
| | Diseñar y poner en marcha el Programa de Separación en la fuente de residuos aprovechables: Realizar jornadas de capacitación sobre la separación de los residuos sólidos y la importancia del reciclaje orientado al personal interno de la empresa. | 50% | | Se realizan campañas de sensibilización mediante correo electrónico y videos informativos en los canales institucionales. Se tienen ubicadas las canecas de basura en los diferentes espacios de la empresa, para la correcta disposición de los mismos. | Correos electrónicos, campañas en redes sociales | Coordinador ambiental |
| | Diseñar y poner en marcha el Programa de Separación en la fuente de residuos aprovechables: Fomentar el reúso y posterior separación del papel de una manera adecuada para que este pase a un proceso posterior de reciclaje. | 50% | | Se realizan campañas de sensibilización mediante correo electrónico y videos informativos en los canales institucionales. | Correos electrónicos, campañas en redes sociales | Coordinador ambiental |
| | Generar conciencia acerca del uso racional de la energía de la entidad: Ejecutar la revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y equipos especiales. | 50% | | Se han realizado los mantenimientos preventivos y correctivos de los aires acondicionados y demás equipos. | Revisión y seguimiento de mantenimientos a los aires acondicionados y demás equipos | Coordinador ambiental |
| | Generar conciencia acerca del uso racional de la energía de la entidad: Sensibilizar a los funcionarios, contratistas y trabajadores sobre el uso racional de la energía en la entidad. | 50% | | Se realizan campañas de sensibilización mediante correo electrónico y videos informativos en los canales institucionales. | Correos electrónicos, campañas en redes sociales | Coordinador ambiental |
| | Porcentaje de avance de cumplimiento: | | 50% | | | |
| 16. Plan de mantenimiento de servicios tecnologicos | Mantenimiento preventivo de servidores | 20% | | Mediante circular No. 001 del jueves 19 de junio de 2025, se remitió el cronograma de mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo 2025. | Circular N. 001 de 19 de junio de 2025 | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo | 20% | | Mediante circular No. 001 del jueves 19 de junio de 2025, se remitió el cronograma de mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo 2025. | Circular N. 001 de 19 de junio de 2025 | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo | 50% | | Se realizan los mantenimientos correctivos a los equipos de cómputo, teniendo en cuenta las solicitudes que se realizan en cada área. | Solicitudes de mantenimientos correctivos | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |

| | | | | | | |
|--|---|------------|--|---|--|--|
| | Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y escáneres | 30% | | Mediante circular No. 001 del jueves 19 de junio de 2025, se remitió el cronograma de mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo 2025. | Circular N. 001 de 19 de junio de 2025 | Dirección Administrativa y de Talento Humano-Profesional Universitario en Sistemas |
| | Porcentaje de avance de cumplimiento: | 30% | | | | |
| | Porcentaje de avance de cumplimiento total: | 39% | | | | |