

<b>VIGENCIA</b>	2023
<b>OBJETIVO</b>	Planificar y orientar la gestión de los procesos y áreas de la entidad durante la vigencia hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con lineamientos de la Alta Dirección.
<b>ALCANCE</b>	Aplicable a la acción institucional de todos los procesos y áreas de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P.

PROCESO	ÍTEM	ACTIVIDAD	CLASIFICACIÓN	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS												ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	RECURSOS					FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD		
				PERSPECTIVA: FINANCIERA			PERSPECTIVA: CLIENTES			PERSPECTIVA: PROCESOS			PERSPECTIVA: APRENDIZAJE							Financieros	Humanos	Tecnológico (Hardware y software)	Públicos (Papelería e Insumos)	Técnicos (Vehículos, equipos, herramientas)						
				F1. Incrementar la generación de valor	F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos	F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización	C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos	C2. Mejore el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés	C3. Aumentar la participación en el mercado de servicios públicos en las regiones de operación	P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos.	P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios	P3. Desarrollar un portafolio de soluciones integrales en servicios públicos	P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos	A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo	A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano														A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional	
GESTIÓN GERENCIAL	1	Gestionar la implementación y seguimiento del plan estratégico de la entidad definido para la vigencia 2022-2031.	Actividad de proceso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todas	Gerencia	1-1. Efectuar mínimo dos (2) reuniones de comité de gerencia donde se realice seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P. durante el año 2023. 1-2. Generar un (1) informe de seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión de comité de gerencia donde se realice seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P.</li> <li>Informe de seguimiento a la implementación del Plan estratégico 2022-2031 - ESANT S.A. E.S.P.</li> </ul>	X	X	X	X	-	01/02/2023	31/12/2023	11	Semestral
GESTIÓN GERENCIAL	2	Coordinar la actualización del diagnóstico organizacional de la entidad, considerando análisis del contexto interno y externo.	Actividad de proceso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Todas	Dirección de Planeación	2-1. Actualizar, aprobar y publicar una (1) matriz de diagnóstico organizacional de la entidad. 2-2. Actualizar, aprobar y publicar una (1) matriz de diagnóstico organizacional actualizada y aprobada. 2-3. Circular de divulgación del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de diagnóstico organizacional actualizada y aprobada.</li> <li>Circular de divulgación del documento.</li> </ul>	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/12/2023	6	Annual
GESTIÓN GERENCIAL	3	Proyectar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Inversiones (PEI) aprobado por el Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas (PDA).	Actividad de proceso	-	-	X	-	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	Todas	Gerencia	3-1. Actualizar y obtener la aprobación por parte del comité directivo del PDA del capítulo 2023 del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023. 3-2. Efectuar mínimo dos (2) reuniones del comité directivo del PDA donde se realice seguimiento a la ejecución del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023. 3-3. Efectuar mínimo dos (2) reuniones del comité directivo del PDA donde se realice seguimiento a la ejecución del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023. 3-4. Generar seis (6) informes de seguimiento al avance del plan estratégico de inversiones (PEI) vigencia 2020-2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico de inversiones (PEI) 2020-2023 actualizado.</li> <li>Acta de reunión del comité directivo del PDA donde se apruebe la actualización del PEI 2020-2023.</li> </ul>	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/03/2023	3	Annual
GESTIÓN GERENCIAL	4	Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas asignadas a la entidad como gestora del Plan Departamental de Aguas (PDA) dentro del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander.	Actividad de proceso	-	-	X	-	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	Todas	Gerencia	4-1. Generar mínimo un (1) informe de avance frente al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental de Santander en materia de agua potable y saneamiento básico. 4-2. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Gerencia, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 4-3. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Administrativa y Financiera, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 4-4. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Operaciones, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 4-5. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Proyectos y Medio Ambiente, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 4-6. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Jurídica, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 4-7. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Control Interno y de Gestión, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 4-8. Desarrollar una (1) auditoría interna al sistema de gestión de calidad (SGC) con alcance a todos los procesos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de avance frente al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental de Santander en materia de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Informe de auditoría ejecutada al sistema de gestión de calidad (SGC).</li> </ul>	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/12/2023	6	Annual
GESTIÓN GERENCIAL	5	Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas.	Iniciativa estratégica	-	-	X	X	-	-	X	-	-	X	-	-	-	-	Todas	Gerencia	5-1. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Gerencia, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 5-2. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Administrativa y Financiera, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 5-3. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Operaciones, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 5-4. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Planeación, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 5-5. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Proyectos y Medio Ambiente, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 5-6. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Jurídica, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 5-7. Obtener mínimo el 95% de avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Control Interno y de Gestión, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. 5-8. Desarrollar una (1) auditoría interna al sistema de gestión de calidad (SGC) con alcance a todos los procesos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Reporte de documentos actualizados por proceso, incluyendo su porcentaje de avance.</li> <li>Informe de auditoría ejecutada al sistema de gestión de calidad (SGC).</li> </ul>	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Única vez
GESTIÓN GERENCIAL	6	Efectuar la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con el direccionamiento estratégico.	Actividad de proceso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gerencia / Planeación	Dirección de Planeación	6-1. Documentar un (1) informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad (SGC) para la vigencia 2022. 6-2. Documentar un (1) informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) para la vigencia 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad (SGC).</li> <li>Informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2022.</li> </ul>	X	X	X	X	-	16/01/2023	28/02/2023	1	Annual
GESTIÓN GERENCIAL	7	Efectuar la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con el direccionamiento estratégico.	Actividad de proceso	-	-	X	-	-	-	X	-	-	-	-	X	-	-	Gerencia / Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	7-1. Documentar un (1) informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) para la vigencia 2022. 7-2. Ejecutar mínimo siete (7) jornadas de socialización con los municipios del departamento de Santander frente a beneficios de su vinculación al Plan Departamental de Aguas (PDA) e información sobre el uso de recursos. 7-3. Generar dos (2) informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras. 7-4. Generar dos (2) informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2022.</li> <li>Informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras.</li> <li>Informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras.</li> </ul>	X	X	X	X	-	16/01/2023	28/02/2023	1	Annual
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	8	Desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría para el fortalecimiento administrativo y técnico en materia de servicios públicos en el marco de la implementación del Plan Departamental de Aguas (PDA).	Actividad de proceso	-	-	-	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	8-1. Ejecutar mínimo siete (7) jornadas de socialización con los municipios del departamento de Santander frente a beneficios de su vinculación al Plan Departamental de Aguas (PDA) e información sobre el uso de recursos. 8-2. Generar dos (2) informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras. 8-3. Generar dos (2) informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras.</li> <li>Informes de seguimiento a la gestión realizada en materia de fortalecimiento administrativo y técnico con municipios, teniendo en cuenta capacitaciones, socializaciones, visitas, renovación de convenios, entre otras.</li> </ul>	X	X	X	X	X	01/02/2023	31/12/2023	11	Annual
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	9	Gestionar la ejecución del plan de gestión social de la entidad en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) para la vigencia 2021-2022.	Actividad de proceso	-	-	-	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	Planeación / Proyectos y Medio Ambiente / Operaciones / Jurídica	Dirección de Planeación	9-1. Ejecutar el 100% del plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022. 9-2. Generar mínimo tres (3) informes de seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022. 9-3. Ejecutar el 100% del plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022. 9-4. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022.</li> <li>Informes de seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2021-2022.</li> <li>Informe de seguimiento al plan de gestión social PDA definido para la siguiente vigencia.</li> <li>Correo electrónico enviado al MVCT para la radicación del plan de gestión social PDA definido para la siguiente vigencia.</li> </ul>	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/08/2023	8	Annual
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	10	Proyectar y gestionar la aprobación por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) del plan de gestión social de la entidad en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) para la siguiente vigencia.	Actividad de proceso	-	-	-	X	X	-	-	-	-	X	-	-	-	-	Planeación	Dirección de Planeación	10-1. Consolidar un (1) documento con el plan de gestión social PDA definido para la siguiente vigencia. 10-2. Radicar ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT) el documento con el plan de gestión social PDA definido para la siguiente vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con el plan de gestión social PDA definido para la siguiente vigencia.</li> <li>Correo electrónico enviado al MVCT para la radicación del plan de gestión social PDA definido para la siguiente vigencia.</li> </ul>	X	X	X	X	-	01/02/2023	30/11/2023	10	Annual
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR	11	Gestionar la ejecución del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) aprobado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).	Actividad de proceso	-	-	-	X	X	-	X	-	-	X	-	-	-	-	Operaciones / Jurídica	Dirección de Operaciones	11-1. Ejecutar el 100% del componente rural del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2021. 11-2. Ejecutar mínimo el 90% del plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021). 11-3. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).</li> <li>Informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).</li> <li>Informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).</li> </ul>	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Annual
RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE VALOR																			Dirección de Operaciones	11-3. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento al plan de aseguramiento de la prestación de servicios públicos PDA aprobado en el año 2020 (Incluyendo componente rural aprobado en el año 2021).</li> </ul>	X	X	X	X	-	01/07/2023	31/12/2023	6	Semestral









PROCESO	ÍTEM	ACTIVIDAD	CLASIFICACIÓN	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS										ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)	RESPONSABLE	META(S)	ENTREGABLE(S)	RECURSOS					FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN (MESES)	PERIODICIDAD							
				PERSPECTIVA: FINANCIERA			PERSPECTIVA: CLIENTES			PERSPECTIVA: PROCESOS			PERSPECTIVA: APRENDIZAJE					Financieros	Humanos	Tecnológico (Hardware y software)	Físicos (Papelería e insumos)	Técnicos (Vehículos, equipos, herramientas)											
				F1. Incrementar la generación de valor	F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos	F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización	C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos	C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés	C3. Aumentar la participación en el mercado de servicios públicos en las regiones de operación	P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos	P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios	P3. Desarrollar un portafolio de soluciones integrales en servicios públicos	P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos														AL. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo	A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano	A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional				
GESTIÓN DOCUMENTAL	60	Gestionar la implementación y seguimiento del plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2021-2023.	Actividad de proceso	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Planeación / Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	60-1. Realizar mínimo una (1) campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión documental.	• Registro de ejecución de campaña informativa.	X	X	X	X	X	01/03/2023	30/11/2023	9	Anual			
				-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Dirección de Planeación			60-2. Ejecutar mínimo el 90% del plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2021-2023.	• Informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) vigencia 2021-2023 aprobado.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual			
				-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Dirección de Planeación			60-3. Generar dos (2) informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) aprobado para la vigencia 2021-2023.	• Informes de seguimiento al plan institucional de archivos (PINAR) vigencia 2021-2023 aprobado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral			
GESTIÓN DOCUMENTAL	61	Gestionar la implementación y seguimiento de los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) aprobados para la vigencia 2022-2023.	Actividad de proceso	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Planeación / Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	61-1. Ejecutar el 100% del plan de conservación documental aprobado para la vigencia 2022-2023.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual			
				-	-	X	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Dirección de Planeación	61-2. Ejecutar mínimo el 70% del plan de preservación digital a largo plazo aprobado para la vigencia 2022-2023.			• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual				
				-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Dirección de Planeación			61-3. Generar dos (2) informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) aprobados para la vigencia 2022-2023.	• Informes de seguimiento a los planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) vigencia 2022-2023 aprobados.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral			
GESTIÓN DOCUMENTAL	62	Gestionar la implementación y seguimiento del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026.	Actividad de proceso	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Planeación / Administrativa y Financiera / Control Interno y de Gestión	Dirección de Planeación	62-1. Ejecutar mínimo el 40% del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026.	• Informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) vigencia 2022-2026 aprobado.	X	X	X	X	X	02/01/2023	31/12/2023	12	Anual			
				-	-	X	-	-	-	-	-	-	X	-	-	X	Dirección de Planeación			62-2. Generar dos (2) informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026.	• Informes de seguimiento al programa de gestión documental (PGD) vigencia 2022-2026 aprobado.	X	X	X	X	-	02/01/2023	31/12/2023	12	Semestral			
GESTIÓN DOCUMENTAL	63	Gestionar la convalidación e implementación de tablas de valoración documental (TVD), así como su inscripción en el registro único de series documentales (RUSD).	Actividad de proceso	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	Planeación	Dirección de Planeación	63-1. Obtener certificado de convalidación de las tablas de valoración documental (TVD) por parte del Consejo departamental de archivo de Santander.	• Certificado de convalidación de las TVD.	X	X	X	X	-	02/01/2023	30/09/2023	9	Única vez			
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	X	Dirección de Planeación	63-2. Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) inscripción de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el registro único de series documentales (RUSD).	• Correo de solicitud de inscripción de las TVD en el RUSD.	X	X	X	X	-	01/10/2023	31/10/2023	1	Única vez
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	X	Dirección de Planeación	63-3. Solicitar la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGED).	• Correo o registro de solicitud formal para la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGED).	X	X	X	X	X	01/10/2023	31/10/2023	1	Única vez

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
04	31/01/2023	Se actualiza el Plan de Acción Institucional de la entidad para la vigencia 2023, incluyendo columnas para establecer la(s) meta(s) que se plantea(n) para evaluar los resultados esperados de las actividades durante la vigencia y la duración de las mismas. Se determinan 63 actividades a desarrollar con sus respectivas metas.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General  Nombre: Juliana M. Ogliastrí M. Cargo o rol: Directora de Planeación  Nombre: Mayerly A. Noriega J. Cargo o rol: Directora Administrativa y Financiera  Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Directora Jurídica  Nombre: Carolina Rodríguez Cargo o rol: Directora de Proyectos y Medio Ambiente  Nombre: Fernando Rodríguez V. Cargo o rol: Director de Operaciones  Nombre: Reynaldo Mateus B. Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión		Nombre: Juliana M. Ogliastrí M. Cargo o rol: Directora de Planeación	Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo: Gerente General
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
05	07/03/2023	Frente a la actividad número 5. Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas, se plantea el cambio de fecha límite del 31/03/2023 al 31/05/2023 para la meta 5-8. Desarrollar una (1) auditoría interna al sistema de gestión de calidad (SGC) con alcance a todos los procesos de la entidad.	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Juliana M. Ogliastrí M. Cargo o rol: Directora de Planeación		Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General  Nombre: Juliana M. Ogliastrí M. Cargo o rol: Directora de Planeación  Nombre: Mayerly A. Noriega J. Cargo o rol: Directora Administrativa y Financiera  Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Directora Jurídica  Nombre: Carolina Rodríguez Cargo o rol: Directora de Proyectos y Medio Ambiente  Nombre: Fernando Rodríguez V. Cargo o rol: Director de Operaciones  Nombre: Reynaldo Mateus B. Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión	Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo: Gerente General

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
06	04/05/2023	<p>De acuerdo con reuniones de seguimiento realizadas por las áreas del 17 al 21 de abril de 2023, se realizan los siguientes ajustes al plan de acción institucional establecido para la vigencia 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la actividad 3 se elimina la meta "3-2. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico P4-2. Ejecución del plan estratégico de inversiones del PDA definida para el año 2023"</li> <li>- En la actividad 5 se replantea la fecha de finalización de las metas 5-1, 5-2, 5-3, 5-4, 5-5, 5-6 y 5-7 del 31/08/2023 al 31/12/2023 y se determina para las mismas metas el cambio de obtener el 100% de avance en la actualización de los documentos de las diferentes áreas a obtener mínimo el 95%.</li> <li>- En la actividad 8 se elimina la meta "8-2. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico P2-2. Vinculación municipal definida para el año 2023"</li> <li>- En la actividad 13 se modifica la acción frente a la meta 13-1 de "Ejecutar mínimo dos (2) proyectos" a "Gestionar la contratación de mínimo dos (2) proyectos"</li> <li>- En la actividad 14 se modifica la acción frente a la meta 14-1 de "Ejecutar mínimo tres (3) proyectos" a "Gestionar la contratación de mínimo tres (3) proyectos"</li> <li>- En la actividad 15 se replantea fecha de finalización de las metas 15-2 y 15-3 del 31/03/2023 al 30/06/2023 y se determina la modificación de la meta 15-4 de ejecutar mínimo el 70% del plan de fortalecimiento de marca a ejecutar mínimo el 50%. Igualmente, se modifica la meta 15-5 de generar dos (2) informes de seguimiento al plan de fortalecimiento aprobado a generar uno (1) correspondiente al segundo semestre de 2023</li> <li>- En la actividad 16 se elimina la meta "16-3. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico C2-1. Nivel de percepción de grupos de valor y partes interesadas definida para el año 2023"</li> <li>- En la actividad 18 se replantea fecha de finalización de las metas 18-1 y 18-2 del 30/04/2023 y 31/03/2023, respectivamente, al 31/05/2023</li> <li>- En la actividad 22 se replantea la fecha de finalización de la meta 22-1 del 31/03/2023 al 31/05/2023 y se replantea la fecha de finalización de la meta 22-2 del 30/04/2023 al 30/06/2023. Adicionalmente, se elimina la meta "22-3. Dar cumplimiento a la meta del indicador estratégico C2-2. Oportunidad en la atención de PQR definida para el año 2023"</li> <li>- En la actividad 33 se replantea fecha de finalización de las metas 33-1 y 33-2 del 31/03/2023 y 30/04/2023, respectivamente, al 31/05/2023, y se elimina la meta "33-3. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico F2-1. Cumplimiento meta de ingresos definida para el año 2023"</li> <li>- En la actividad 36 se modifican las metas 36.1 y 36.2, pasando de generar mínimo doce (12) informes de seguimiento de los meses de diciembre de 2022 y de enero a noviembre de 2023 a generar mínimo once (11) informes de seguimiento de los meses de diciembre de 2022 y de enero a octubre de 2023</li> <li>- En la actividad 38 se determina para las metas 38-1 y 38-2 que la actividad de verificación a los equipos de medición y la gestión realizada frente a mantenimiento y/o calibración (Si aplica) se incluirá en el informe del mes de octubre de 2023</li> <li>- En la actividad 40 se replantea la fecha de finalización de la meta 40-1 del 30/04/2023 al 31/12/2023 y se determina para la misma meta el cambio de obtener el 100% de avance en la actualización de los documentos a obtener mínimo el 95%. Asimismo, se elimina la meta "40-4. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico P4-3. Oportunidad en la ejecución de proyectos definida para el año 2023"</li> <li>- En la actividad 42 se replantea la fecha de finalización de la meta 42-1 del 31/07/2023 al 31/08/2023, y de la meta 42-2 del 31/08/2023 al 30/09/2023</li> <li>- En la actividad 49 se replantea la fecha de finalización de la meta 49-1 del 30/06/2023 al 31/08/2023 y se elimina la meta "49-3. Dar cumplimiento a la meta anual del indicador estratégico A1-1. Nivel de desempeño de personal definida para el año 2023"</li> <li>- En la actividad 51 se modifica la acción de la meta 51-1 de "Definir línea base del indicador estratégico A2-1. Nivel de percepción del clima laboral durante el año 2023" a "Generar un (1) informe de la medición de la percepción de clima laboral en la entidad correspondiente al año 2023". Igualmente, se modifica el nombre del entregable de "Ficha técnica del indicador A2-1. Nivel de percepción del clima laboral, incluyendo resultados y análisis" a "Informe de medición de la percepción de clima laboral correspondiente al año 2023"</li> <li>- En la actividad 55 se replantea fecha de finalización de la meta 55-2 del 31/03/2023 al 31/07/2023</li> <li>- En la actividad 56 se replantea fecha de finalización de la meta 56-1 del 30/06/2023 al 31/08/2023 y de la meta 56-2 del 31/07/2023 al 30/09/2023</li> <li>- En la actividad 57 se replantea fecha de finalización de la meta 57-1 del 30/04/2023 al 30/06/2023 y de la meta 57-2 del 31/05/2023 al 31/07/2023</li> <li>- En la actividad 59 se replantea fecha de finalización de la meta 59-1 del 31/03/2023 al 31/05/2023 y de la meta 59-2 del 31/07/2023 al 30/09/2023. Igualmente, se elimina la meta "59-3. Contar con un (1) sitio web de la entidad rediseñado e implementado"</li> <li>- En la actividad 63 se replantea fecha de finalización de la meta 63-1 del 30/06/2023 al 30/09/2023 y de las metas 63-2 y 63-3 del 31/07/2023 y 31/12/2023, respectivamente, al 31/10/2023. Asimismo, se modifica la acción relacionada con la meta 63-3 de "Realizar la parametrización" de las TVD en SIGED a "Solicitar la parametrización", cambiando de esta manera el entregable de "Informe de actividades donde se relacionen aquellas ejecutadas en relación con la parametrización de las TVD en el sistema de información de gestión documental (SIGED)" a "Correo o registro de solicitud formal para la parametrización de las tablas de valoración documental (TVD) convalidadas en el sistema de información de gestión documental (SIGED)"</li> </ul>	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<p>Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General</p> <p>Nombre: Juliana M. Ogliastrri M. Cargo o rol: Directora de Planeación</p> <p>Nombre: Mayerly A. Noriega J. Cargo o rol: Directora Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Directora Jurídica</p> <p>Nombre: Carolina Rodríguez Cargo o rol: Directora de Proyectos y Medio Ambiente</p> <p>Nombre: Fernando Rodríguez V. Cargo o rol: Director de Operaciones</p> <p>Nombre: Reynaldo Mateus B. Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión</p>		<p>Nombre: Juliana M. Ogliastrri M. Cargo o rol: Directora de Planeación</p>	<p>Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo: Gerente General</p>