


| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|
|  | PLAN | | | | | | | | | | | | | Código: PL-GER-PLA-001 |
| | ACCIÓN INSTITUCIONAL ESANT S.A. E.S.P. - VIGENCIA 2026 | | | | | | | | | | | | | Versión: 01 |
| | | | | | | | | | | | | | | Fecha: 30/01/2026 |
| | | | | | | | | | | | | | | Página: 1 de 1 |

| | |
|------------------|---|
| OBJETIVO: | 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. |
| ALCANCE: | 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 | LÍNEA | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | ÁREAS INVOLUCRADAS | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
|-------------------|------|--|---|------------------------|--|--------------------|---|-----------------|------------------|---|--------------|------------|------------------|--------------|--|
| Gestión Gerencial | 1 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan estratégico de la entidad definido para la vigencia 2022-2031. | Planeación Estratégica | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor | Todas | Gerencia General | 1 | Número | Reunión del comité de gerencia donde se revisan resultados de los indicadores estratégicos a corte del 31/12/2025 y se proyecten metas para la vigencia 2026. Entregable: Acta de reunión del comité. | 01/02/2026 | 31/03/2026 | 2 | Anual | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 1 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan estratégico de la entidad definido para la vigencia 2022-2031. | Planeación Estratégica | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Número | Actualización del cuadro de control de indicadores estratégicos en el formato FR-EVM-CGD-003 con los resultados reportados por las áreas a corte del 31/12/2025 y proyección de metas para la vigencia 2026. Entregable: Formato diligenciado con información actualizada. | 03/01/2026 | 31/03/2026 | 3 | Anual | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Gestión Gerencial | 1 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan estratégico de la entidad definido para la vigencia 2022-2031. | Planeación Estratégica | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Número | Campaña informativa donde se socialicen los elementos más representativos del Plan Estratégico 2022-2031 de la empresa. Entregable: Registro de ejecución de la campaña. | 01/04/2026 | 31/07/2026 | 4 | Anual | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 2 | Gestionar la proyección, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Gerencia General | 1 | Número | Plan estratégico de inversiones (PEI) en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander para la vigencia 2026, considerando proyectos resultado de las pre-inversiones realizadas en el año 2025 y aquellas por terminar en el año 2026, así como los municipios que culminan el año 2025 con recursos significativos en el sistema general de participaciones – SGP. Entregable: Plan aprobado. | 01/02/2026 | 31/03/2026 | 2 | Anual | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 2 | Gestionar la proyección, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Inversiones (PEI) del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Gerencia General | 1 | Número | Reunión del Comité Directivo del PDA donde se aprueba el plan estratégico de inversiones (PEI) en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander para la vigencia 2026. Entregable: Acta de reunión del comité. | 01/02/2026 | 31/03/2026 | 2 | Anual | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Gerencia General | 100% | Porcentaje | Avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Gerencia proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. Entregable: Reporte de documentos por proceso y área. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 95% | Porcentaje | Avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Administrativa y Financiera proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. Entregable: Reporte de documentos por proceso y área. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección de Operaciones | 95% | Porcentaje | Avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Operaciones proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. Entregable: Reporte de documentos por proceso y área. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección de Planeación | 99% | Porcentaje | Avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Planeación proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. Entregable: Reporte de documentos por proceso y área. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 85% | Porcentaje | Avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Proyectos y Medio Ambiente proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. Entregable: Reporte de documentos por proceso y área. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección Jurídica | 85% | Porcentaje | Avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área Jurídica proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. Entregable: Reporte de documentos por proceso y área. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 95% | Porcentaje | Avance en la actualización de los documentos de los procesos asociados al área de Control Interno y de Gestión proyectados para la vigencia 2026, de acuerdo con listado definido en el marco de la iniciativa estratégica. Entregable: Reporte de documentos por proceso y área. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Número | Auditoría interna al sistema de gestión de calidad (SGC) con alcance a todos los procesos de la entidad. Entregable: Informe final de auditoría. | 01/08/2026 | 31/08/2026 | 1 | Anual | Humanos (Auditor) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Gerencial | 3 | Consolidar un modelo de gestión por procesos en la entidad, incorporando mejores prácticas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Número | Auditoría externa de seguimiento a la certificación ISO 9001:2015 al sistema de gestión de calidad (SGC) con alcance a todos los procesos de la entidad. Entregable: Informe final de auditoría. | 01/10/2026 | 31/10/2026 | 1 | Anual | Humanos (Auditor) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |

| PROCESO | ÍTEM | ACTIVIDAD | LÍNEA | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | ÁREAS INVOLUCRADAS | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
|-------------------------------------|------|---|---|------------------------|--|--|---|-----------------|------------------|--|--------------|------------|------------------|--------------|--|
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 4 | Desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría a los municipios del departamento de Santander para su vinculación al Plan Departamental de Aguas (PDA). | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Gerencia - Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Numérico | Conciliaciones de los recursos grados al Patrimonio Autónomo FIA por los municipios vinculados al PDA correspondientes al segundo semestre de 2025 y primer semestre de 2026. Entregable: Registros de conciliaciones. | 01/03/2026 | 31/08/2026 | 6 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 4 | Desarrollar actividades de acompañamiento y asesoría a los municipios del departamento de Santander para su vinculación al Plan Departamental de Aguas (PDA). | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Gerencia - Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 7 | Numérico | Socializaciones con los municipios del departamento de Santander frente a beneficios del Plan Departamental de Aguas (PDA), promoviendo su vinculación. Entregable: Registros de ejecución de las socializaciones. | 01/02/2026 | 30/09/2026 | 8 | Annual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 5 | Gestionar la ejecución del componente de aseguramiento de la prestación incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Operaciones - Jurídica | Dirección de Operaciones | 1 | Numérico | Formular el plan de aseguramiento 2026 para el área urbana del departamento de Santander. Entregable: Concepto favorable del MVCT. | 01/09/2026 | 31/12/2026 | 4 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 5 | Gestionar la ejecución del componente de aseguramiento de la prestación incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Operaciones - Jurídica | Dirección de Operaciones | 1 | Numérico | Avance del proyecto "Fortalecimiento institucional (viabilidad del prestador y catastro de suscriptores y redes de acueducto y alcantarillado)". Entregable: Acta de terminación del contrato. | 01/05/2026 | 30/06/2026 | 2 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 5 | Gestionar la ejecución del componente de aseguramiento de la prestación incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Operaciones - Jurídica | Dirección de Operaciones | 1 | Numérico | Avance del proyecto "Asistencia técnica operativa en los proyectos de agua potable y saneamiento básico - APSB con inversión PDA para los municipios de Mogotes, La Belleza, Enciso y El Playón". Entregable: Acta de terminación del contrato. | 01/05/2026 | 30/06/2026 | 2 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 5 | Gestionar la ejecución del componente de aseguramiento de la prestación incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Operaciones - Jurídica | Dirección de Operaciones | 1 | Numérico | Avance en la ejecución del proyecto "Sistema de información de agua y saneamiento rural (SISAR) - FASE IV". Entregable: Informe con los resultados de los municipios de la vigencia 2026. | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | No aplica | Humanos (Contratistas) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) Técnicos (Vehículos, máquinas, equipos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 6 | Gestionar la ejecución del componente de gestión del riesgo incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 2 | Numérico | Avance en la ejecución del proyecto "ESTUDIOS, DISEÑOS, VIABILIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE - PTAP, EN EL MUNICIPIO DE SAN BENITO, SANTANDER". Entregable: Actas de inicio del contrato de obra y del contrato de intermediación | 01/01/2026 | 30/04/2026 | 4 | No aplica | Humanos (Contratistas) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) Técnicos (Vehículos, máquinas, equipos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 6 | Gestionar la ejecución del componente de gestión del riesgo incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 1 | Numérico | Avance en la ejecución del proyecto "Apoyo a la estructuración de los planes de emergencia y contingencia según la resolución 154 de 2014 y la resolución 527 de 2018 del MVCT, para los Municipios de ESP Barbosa, USP Carcasí, USP El Peñón, ESP Molagavita, ESP Puente Nacional" | 01/02/2026 | 31/08/2026 | 7 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 6 | Gestionar la ejecución del componente de gestión del riesgo incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 20% | Porcentaje | Avance en la ejecución del proyecto "Estudios, diseños y construcción de puntos críticos de la red de aducción del sistema de acueducto del casco urbano en el Municipio de San Andrés - Santander". Entregable: Informe de avance a la ejecución del plazo contractual Fase II | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Contratistas) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) Técnicos (Vehículos, máquinas, equipos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 7 | Gestionar la ejecución del componente ambiental incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 1 | Numérico | Avance en la ejecución del proyecto "Actualización de estudios y diseños, viabilidad y construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales para el casco urbano del municipio de Chima, Santander". Entregable: Acta de terminación fase I de estudios y diseños | 01/02/2026 | 30/09/2026 | 8 | No aplica | Humanos (Contratistas) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) Técnicos (Vehículos, máquinas, equipos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 7 | Gestionar la ejecución del componente ambiental incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Proyecto | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 100% | Porcentaje | Avance en la ejecución del proyecto "Adquisición de vehículos compactadores para la recolección de residuos sólidos en algunos municipios vinculados al PDA del departamento de Santander" para los municipios de Encino, Galán, Confines, San Joaquín, Suratá, La Belleza, San Vicente de Chucurí, Sabana de Torres. | 01/02/2026 | 30/06/2026 | 5 | No aplica | Humanos (Contratistas) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) Técnicos (Vehículos, máquinas, equipos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 8 | Gestionar la ejecución del componente de gestión social incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Planeación | Dirección de Planeación | 7 | Numérico | Socializaciones de la app GEOKIDS SANTANDER (Aplicativo web para la capacitación a los clubes defensores del agua) Entregable: Registros de ejecución de las socializaciones. | 01/05/2026 | 31/10/2026 | 6 | No aplica | Humanos (Contratistas) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) Técnicos (Vehículos, equipos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 8 | Gestionar la ejecución del componente de gestión social incluido dentro del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Gerencia - Planeación | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | Seguimiento al plan de gestión social PDA vigencia 2025-2026. Entregable: Seguimientos semestrales al plan de gestión social PDA 2025-2026. | 01/06/2026 | 31/12/2026 | 7 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 9 | Diseñar e implementar un modelo de servicio al cliente y relacionamiento con grupos de valor y partes interesadas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Gerencia General | 1 | Numérico | Capacitación para fortalecer las competencias del personal de la entidad frente a servicio al cliente y relacionamiento con grupos de valor. Entregable: Registro de ejecución de la capacitación. | 01/05/2026 | 31/05/2026 | 1 | Annual | Humanos (Capacitador) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 9 | Diseñar e implementar un modelo de servicio al cliente y relacionamiento con grupos de valor y partes interesadas. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Gerencia General | 1 | Numérico | Seguimiento al plan de trabajo aprobado para la adopción de un modelo de servicio en el ESANT S.A. E.S.P. vigencia 2026-2027. | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Annual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 10 | Fortalecer estrategia de comunicación organizacional de la entidad. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Gerencia - Planeación | Dirección de Planeación | 1 | Numérico | Aplicación de encuestas de percepción de grupos de valor y partes interesadas, de acuerdo con muestra definida en el manual de comunicaciones internas y externas (MAR-RGV-RIN-002) vigencia 2026. Entregable: Informe con resultados y análisis. | 01/10/2026 | 31/10/2026 | 1 | Annual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 10 | Fortalecer estrategia de comunicación organizacional de la entidad. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Gerencia - Planeación | Dirección de Planeación | 7 | Numérico | Actualización de registros de diligenciamiento del formato de identificación de comunicaciones internas y externas (FR-RGV-RIN-001), estableciendo por área (¿Qué información comunica y debe comunicarse a nivel interno y externo?, ¿Quién comunica?, ¿A quién comunicar?, ¿Cuándo comunicar?) y ¿Cómo comunicar? Entregable: Formatos diligenciados y actualizados. | 01/08/2026 | 31/08/2026 | 1 | Annual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 10 | Fortalecer estrategia de comunicación organizacional de la entidad. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Gerencia - Planeación | Dirección de Planeación | 2 | Numérico | Seguimiento semestral al Plan de fortalecimiento de marca ESANT S.A. E.S.P. vigencia 2024-2027 a corte de 30/06/2026 y 30/11/2026. Entregable: Seguimientos semestrales al Plan. | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 6 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |

| PROCESO | ÍTEM | ACTIVIDAD | LÍNEA | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | ÁREAS INVOLUCRADAS | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
|---|------|--|------------------------|------------------------|--|--|-------------------------|-----------------|------------------|---|--------------|------------|------------------|---------------|--|
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 10 | Fortalecer estrategia de comunicación organizacional de la entidad. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Gerencia - Planeación | Dirección de Planeación | 2 | Numerico | Reunión del comité institucional de gestión y desempeño donde se socialice el seguimiento al plan de fortalecimiento de marca ESANT S.A. E.S.P. vigencia 2024-2027 a corte de 30/06/2026 y 31/12/2026. Entregable: Actas de reunión del comité. | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 6 | Semestral | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 10 | Fortalecer estrategia de comunicación organizacional de la entidad. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés. P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Gerencia - Planeación | Dirección de Planeación | 1 | Numerico | Campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas frente a lineamientos para la generación de contenido gráfico y audiovisual (fotografías y videos), desarrollo de eventos, socializaciones y entregas de proyectos. Entregable: Registro de ejecución de la campaña. | 01/06/2026 | 30/06/2026 | 1 | Anual | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 11 | Efectuar la rendición de cuentas de la entidad a grupos de valor y partes interesadas, teniendo en cuenta todas las unidades de negocio, promoviendo la participación efectiva de los diferentes grupos de valor involucrados y garantizando un enfoque diferencial. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Gerencia - Planeación | Dirección de Planeación | 1 | Numerico | Ejercicio de rendición de cuentas sobre resultados y avances de la entidad durante la vigencia 2025 considerando todas las unidades de negocio. Entregable: Link de acceso o registros de asistencia. | 01/03/2026 | 31/03/2026 | 1 | Anual | Humanos (Líder de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 11 | Efectuar la rendición de cuentas de la entidad a grupos de valor y partes interesadas, teniendo en cuenta todas las unidades de negocio, promoviendo la participación efectiva de los diferentes grupos de valor involucrados y garantizando un enfoque diferencial. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Gerencia - Planeación | Gerencia General | 1 | Numerico | Informe de rendición de cuentas sobre resultados y avances de la gestión de la entidad durante la vigencia 2026 (Considerando todas las unidades de negocio), incluyendo respuesta a las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados antes, durante y después del ejercicio de la rendición. Entregable: Informe. | 01/04/2026 | 30/04/2026 | 1 | Anual | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 11 | Efectuar la rendición de cuentas de la entidad a grupos de valor y partes interesadas, teniendo en cuenta todas las unidades de negocio, promoviendo la participación efectiva de los diferentes grupos de valor involucrados y garantizando un enfoque diferencial. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Gerencia - Planeación | Gerencia General | 1 | Numerico | Publicación en el sitio web de la entidad del informe de rendición de cuentas sobre resultados y avances de la gestión de la entidad durante la vigencia 2025. Entregable: Registro de publicación del informe. | 01/04/2026 | 30/04/2026 | 1 | Anual | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 12 | Gestionar mejoras en la recepción, revisión, trámite y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias, solicitudes y denuncias (PQRS) presentados por grupos de valor y partes interesadas de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Jurídica - Administrativa y Financiera | Dirección Jurídica | 1 | Numerico | Campaña Informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión de PQRS, términos establecidos por la Ley, implicaciones por la no contestación y uso de la herramienta SIGED para seguimiento y control. Entregable: Registro de ejecución de la campaña. | 01/05/2026 | 30/06/2026 | 2 | Anual | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 12 | Gestionar mejoras en la recepción, revisión, trámite y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias, solicitudes y denuncias (PQRS) presentados por grupos de valor y partes interesadas de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Jurídica | Dirección Jurídica | 6 | Numerico | Reuniones con Líderes de Área y personal de apoyo que tengan a su cargo la entrega de información de PQRS pendientes de respuesta, haciendo énfasis en aquellas que ya cumplieron términos, de manera que se tomen las decisiones pertinentes e inmediatas para su cierre, dejando evidencia en el SIGED. Entregable: Actas de reunión. | 01/01/2026 | 31/12/2026 | 12 | Bimestral | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 13 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Todas | Dirección Jurídica | 1 | Numerico | Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP de la entidad. Entregable: Documento con el Programa. | 01/02/2026 | 31/07/2026 | 6 | No aplica | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 13 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Todas | Dirección Jurídica | 1 | Numerico | Reunión del comité institucional de gestión y desempeño donde se apruebe el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP. Entregable: Acta de reunión del comité. | 01/08/2026 | 31/08/2026 | 1 | No aplica | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 13 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Todas | Gerencia General | 1 | Numerico | Publicación en el sitio web del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP. Entregable: Registro de publicación del plan. | 01/08/2026 | 31/08/2026 | 1 | No aplica | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 13 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Numerico | Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP a corte del 31/12/2026. Entregable: Registro de seguimiento al programa | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Semestral | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Relacionamiento con Grupos de Valor | 13 | Gestionar la revisión, actualización, implementación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés | Todas | Dirección Jurídica | 3 | Numerico | Seguimiento al Plan transición al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP a corte del 28/02/2026, 30/04/2026 y 31/07/2026. Entregable: Registros de seguimiento al plan. | 01/08/2026 | 31/08/2026 | 1 | Trimestral | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 14 | Gestionar la identificación, análisis, evaluación, priorización y tratamiento de riesgos a nivel institucional. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Numerico | Actualización del Manual de gestión de riesgos institucionales (MA-EVM-GRI-001), considerando los tiempos del periodo de gobierno, de manera que se alinee con lo establecido en la planeación estratégica de la entidad y el sistema de gestión de calidad (SGC). Entregable: Manual aprobado. | 01/04/2026 | 30/04/2026 | 1 | Anual | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 14 | Gestionar la identificación, análisis, evaluación, priorización y tratamiento de riesgos a nivel institucional. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Numerico | Actualización de la Matriz de riesgos institucionales (MT-EVM-GRI-001) para la vigencia 2026-2027, considerando reuniones con las áreas y los lineamientos del Manual de gestión de riesgos institucionales (MA-EVM-GRI-001). Entregable: Matriz aprobada. | 01/04/2026 | 30/04/2026 | 1 | Bienal | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 14 | Gestionar la identificación, análisis, evaluación, priorización y tratamiento de riesgos a nivel institucional. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Numerico | Reunión del comité institucional de gestión y desempeño donde se apruebe la actualización del Manual de gestión de riesgos institucionales (MA-EVM-GRI-001) y Matriz de riesgos institucionales (MT-EVM-GRI-001). Entregable: Acta de reunión del comité. | 01/07/2026 | 31/07/2026 | 1 | Anual | Humanos (Líderes de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 14 | Gestionar la identificación, análisis, evaluación, priorización y tratamiento de riesgos a nivel institucional. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Numerico | Publicación en el sitio web de la Matriz de riesgos institucionales (MT-EVM-GRI-001) actualizada para la vigencia 2026-2027. Entregable: Registro de publicación de la matriz. | 01/04/2026 | 30/04/2026 | 1 | Anual | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 14 | Gestionar la identificación, análisis, evaluación, priorización y tratamiento de riesgos a nivel institucional. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Todas | Dirección de Planeación | 3 | Numerico | Seguimientos a la matriz de riesgos institucionales (MT-EVM-GRI-001) actualizada para la vigencia 2026-2027 a corte del 30/04/2026, 31/08/2026 y 31/12/2026. Entregable: Registros de seguimiento a la matriz. | 01/04/2026 | 31/12/2026 | 9 | Cuatrimestral | Humanos (Líder de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |

| PROCESO | ÍTEM | ACTIVIDAD | LÍNEA | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | ÁREAS INVOLUCRADAS | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
|---|------|---|--|------------------------|--|---|---|-----------------|------------------|---|--------------|------------|------------------|--------------|--|
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 15 | Definir y gestionar la ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno con un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor 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 P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 1 | Número | Programa anual de auditorías y seguimientos de control interno aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Programa aprobado. | 01/02/2026 | 30/04/2026 | 3 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 15 | Definir y gestionar la ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno con un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor 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 P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 1 | Número | Reunión del comité institucional de coordinación de control interno donde se apruebe el Programa anual de auditorías y seguimientos de control interno para la vigencia 2026. Entregable: Acta de reunión del comité. | 01/02/2026 | 30/04/2026 | 3 | Anual | Humanos (Lideres de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 15 | Definir y gestionar la ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno con un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor 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 P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 1 | Número | Campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando principios del control interno. Entregable: Registro de ejecución de la campaña. | 01/06/2026 | 31/07/2026 | 2 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Evaluación y Mejoramiento Institucional | 15 | Definir y gestionar la ejecución del programa anual de auditorías y seguimientos de control interno con un enfoque basado en riesgos, teniendo en cuenta los modelos y/o sistemas de planeación y gestión adoptados por la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F1. Incrementar la generación de valor 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 P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Oficina de Control Interno y de Gestión | 90% | Porcentaje | Cumplimiento del programa anual de auditorías y seguimiento de control interno definido para la vigencia 2026. Entregable: Informes de auditorías y registros de seguimientos. | 01/04/2026 | 31/12/2026 | 9 | Anual | Humanos (Auditores) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Comercial | 16 | Diseñar e implementar un plan de mercado y ventas del portafolio de servicios de la entidad a nivel regional y nacional. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos C3. Aumentar la participación en el mercado de servicios públicos en las regiones de operación P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios | Gerencia - Operaciones - Proyectos y Medio Ambiente | Gerencia General | 1 | Número | Seguimiento al Plan de mercado y ventas de la entidad para la vigencia 2025-2026, incluyendo unidades de negocio relacionadas con: Comercialización de energía convencional - Prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo - Catastro de redes, usuarios y medidores - Diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía. Entregable: Seguimiento al plan. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Comercial | 17 | Gestionar la compra y venta de energía eléctrica, de acuerdo con las proyecciones de ingresos definidas. | Operación de Servicios de Energía | Actividad de proceso | F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos C3. Aumentar la participación en el mercado de servicios públicos en las regiones de operación P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios | Gerencia - Operaciones - Administrativa y Financiera - Jurídica | Dirección de Operaciones | 2 | Número | Realizar solicitudes de venta de energía a los generadores y/o comercializadores. Entregable: Oficios con solicitud de venta. | 01/08/2026 | 31/08/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Comercial | 18 | Gestionar el desarrollo de nuevos negocios relacionados con diseño, suministro, instalación, operación y mantenimiento de fuentes no convencionales de energía. | Gestión de nuevas unidades de negocio | Actividad de proceso | F2. Aumentar los ingresos por la entrega de soluciones en servicios públicos C3. Aumentar la participación en el mercado de servicios públicos en las regiones de operación P2. Incrementar la vinculación de clientes y usuarios | Gerencia - Operaciones - Administrativa y Financiera - Jurídica | Dirección de Operaciones | 1 | Número | Radicar proyecto de fuentes no convencionales de energía Entregable: Radicado de proyecto. | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión de Proyectos | 19 | Gestionar la ejecución del componente de infraestructura (Pre-inversión e inversión) incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 1 | Número | Evaluación de la gestión de contratistas de obra, consultoría e interventoría, considerando contratos liquidados durante el año 2025. Entregable: Informe con resultados y análisis. | 01/02/2026 | 28/02/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión de Proyectos | 19 | Gestionar la ejecución del componente de infraestructura (Pre-inversión e inversión) incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 4 | Número | Lista de chequeo de requisitos mínimos para la entrega de los informes mensuales de contratistas de obra, consultoría, interventoría de obra e interventoría de consultoría. Entregable: Listas de chequeo aprobadas. | 01/02/2026 | 30/04/2026 | 3 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión de Proyectos | 19 | Gestionar la ejecución del componente de infraestructura (Pre-inversión e inversión) incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 1 | Número | Evaluación expost de un (1) proyecto entregado a un (1) municipio en el marco del Plan Departamental de Aguas (PDA). Entregable: Evaluación expost. | 01/02/2026 | 31/08/2026 | 7 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión de Proyectos | 19 | Gestionar la ejecución del componente de infraestructura (Pre-inversión e inversión) incluido dentro del alcance del Plan Departamental de Aguas (PDA) de Santander. | Gestión del Plan Departamental de Aguas | Actividad de proceso | C1. Mejorar la satisfacción de clientes y usuarios por los servicios recibidos C2. Mejorar el posicionamiento y relacionamiento con grupos de interés P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Proyectos y Medio Ambiente - Jurídica | Dirección Jurídica | 2 | Número | Seguimientos semestrales a los compromisos en materia de gestión predial por parte de los municipios vinculados al PDA que cuenten con proyectos en proceso de formulación, viabilización, contratación y/o ejecuciones. Entregable: Informes semestrales de seguimiento predial. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Prestación de Servicios Públicos | 20 | Garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operación de Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo | Actividad de proceso | 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 P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos | Operaciones - Jurídica - Administrativa y Financiera | Dirección de Operaciones | 1 | Número | Campaña informativa dirigida a suscriptores y usuarios promoviendo el uso eficiente y ahorro de agua. Entregable: Registro de ejecución de la campaña. | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Prestación de Servicios Públicos | 20 | Garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Los Santos. | Operación de Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo | Actividad de proceso | 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 P1. Disminuir el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos | Operaciones - Jurídica - Administrativa y Financiera | Dirección de Operaciones | 3 | Número | Verificación de calibración de equipos de laboratorio para el control de calidad del agua verificados. Turbidímetro, Fotómetro y Phmetro en el municipio de Los Santos. Entregable: Planillas de verificación de calibración de equipos. | 01/06/2026 | 31/07/2026 | 2 | Anual | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) Técnicos (Máquinas, equipos) |
| Gestión Jurídica y Contratación | 21 | Gestionar procesos de contratación de conformidad con los regímenes y modalidades de selección aplicables a la entidad, según su naturaleza. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Jurídica - Administrativa y Financiera | Dirección Jurídica | 1 | Número | Actualización del Manual de contratación, considerando los regímenes y modalidades de selección aplicables a la entidad, según su naturaleza. Entregable: Manual actualizado. | 01/02/2026 | 30/09/2026 | 8 | No aplica | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Jurídica y Contratación | 21 | Gestionar procesos de contratación de conformidad con los regímenes y modalidades de selección aplicables a la entidad, según su naturaleza. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Jurídica - Administrativa y Financiera | Dirección Jurídica | 1 | Número | Reunión de Junta Directiva donde se apruebe el Manual de contratación de la entidad actualizado. Entregable: Acuerdo de Junta Directiva. | 01/10/2026 | 31/12/2026 | 3 | No aplica | Humanos (Lider de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |

| PROCESO | ÍTEM | ACTIVIDAD | LÍNEA | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | ÁREAS INVOLUCRADAS | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
|---------------------------------|------|--|------------------------|------------------------|--|---|---------------------------------------|-----------------|------------------|--|--------------|------------|------------------|--------------|--|
| Gestión Jurídica y Contratación | 21 | Gestionar procesos de contratación de conformidad con los regímenes y modalidades de selección aplicables a la entidad, según su naturaleza. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Jurídica - Administrativa y Financiera | Dirección Jurídica | 2 | Número | Seguimientos semestrales a la efectividad de los procesos de contratación bajo régimen público, identificando aspectos por mejorar y ajustes. Entregable: Informes de seguimiento semestral. | 01/02/2026 | 31/12/2026 | 11 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Jurídica y Contratación | 22 | Gestionar la actualización del normograma de la entidad, identificando los requisitos técnicos, legales y regulatorios vigentes aplicables a su funcionamiento y operación. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P1. Dominar el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección Jurídica | 1 | Número | Actualización y consolidación de Normograma de la entidad en el formato FR-GCC-NOR-001, considerando información actualizada por las áreas. Entregable: Formato diligenciado. | 01/06/2026 | 30/06/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Gestión Jurídica y Contratación | 23 | Gestionar la forma oportuna y efectiva las actuaciones relacionadas con la defensa judicial de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P1. Dominar el nivel de riesgo en la prestación de servicios públicos P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Jurídica | Dirección Jurídica | 1 | Número | Actividad de actualización de conocimientos en materia de defensa judicial por parte del personal involucrado. Entregable: Registro de ejecución de la actividad. | 01/02/2026 | 30/09/2026 | 8 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 24 | Coordinar con líderes de área la evaluación de trabajadores, proveedores y contratistas de apoyo a la gestión a su cargo o bajo su supervisión. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Evaluación del desempeño de trabajadores durante la vigencia 2026. Entregable: Informe con resultados y análisis. | 01/09/2026 | 31/10/2026 | 2 | Anual | Humanos (Lideres de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 24 | Coordinar con líderes de área la evaluación de trabajadores, proveedores y contratistas de apoyo a la gestión a su cargo o bajo su supervisión. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Evaluación de la gestión de proveedores y contratistas de apoyo que finalizaron actividades durante la vigencia 2026. Entregable: Informe con resultados y análisis. | 01/09/2026 | 31/12/2026 | 4 | Anual | Humanos (Lideres de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 25 | Replantear el modelo de evaluación de desempeño del personal basado en competencias y resultados y gestionar la evaluación de desempeño de trabajadores durante la vigencia. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Manual de evaluación de desempeño de personal, incluyendo el diccionario de competencias organizacionales y funcionales aplicables al personal de la entidad, niveles y comportamientos, así como lineamientos y directrices para realizar la evaluación. Entregable: Manual aprobado. | 01/05/2026 | 30/09/2026 | 5 | No aplica | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 25 | Replantear el modelo de evaluación de desempeño del personal basado en competencias y resultados y gestionar la evaluación de desempeño de trabajadores durante la vigencia. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Administrativa y Financiera | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Reunión del comité institucional de gestión y desempeño donde se aprueba el Manual de evaluación de desempeño de personal. Entregable: Acta de reunión del comité. | 01/10/2026 | 31/12/2026 | 3 | No aplica | Humanos (Lideres de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 26 | Definir cultura organizacional ESANT basada en la vivencia de los valores institucionales y comportamientos asociados a las competencias organizacionales. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Plan de intervención para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad. Entregable: Plan | 01/02/2026 | 31/03/2026 | 2 | No aplica | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 26 | Definir cultura organizacional ESANT basada en la vivencia de los valores institucionales y comportamientos asociados a las competencias organizacionales. | Planeación Estratégica | Iniciativa estratégica | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Seguimiento a la implementación del plan de intervención para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad Entregable: Informe de seguimiento a corte de 31/12/2026. | 01/05/2026 | 31/12/2026 | 8 | No aplica | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 27 | Definir y ejecutar plan institucional de capacitación de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Plan institucional de capacitación aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Plan aprobado. | 01/03/2026 | 30/04/2026 | 2 | Anual | Humanos (Lider de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 27 | Definir y ejecutar plan institucional de capacitación de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Publicación en el sitio web del Plan institucional de capacitación aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Registro de publicación del plan. | 01/03/2026 | 30/04/2026 | 2 | Anual | Humanos (Lider de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 27 | Definir y ejecutar plan institucional de capacitación de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A1. Consolidar un equipo humano competente y en permanente desarrollo | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 5 | Número | Capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias del personal durante el año 2026. Entregable: Registros de ejecución de las capacitaciones. | 01/02/2026 | 30/11/2026 | 10 | Anual | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 28 | Definir y ejecutar plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Plan de bienestar social, estímulos e incentivos aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Plan aprobado. | 01/05/2026 | 30/06/2026 | 2 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 28 | Definir y ejecutar plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Publicación en el sitio web del Plan de bienestar social, estímulos e incentivos aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Registro de publicación del plan. | 01/06/2026 | 30/06/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 28 | Definir y ejecutar plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 90% | Porcentaje | Avance en la ejecución del plan de bienestar social, estímulos e incentivos aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Registro de seguimiento al plan. | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Anual | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 29 | Definir y ejecutar plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Plan aprobado. | 02/01/2026 | 31/03/2026 | 3 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 29 | Definir y ejecutar plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Publicación en el sitio web del Plan anual en seguridad y salud en el trabajo aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Registro de publicación del plan. | 01/03/2026 | 31/03/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 29 | Definir y ejecutar plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 90% | Porcentaje | Avance en la ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo aprobado para la vigencia 2026. Entregable: Registro de seguimiento al plan. | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Anual | Humanos (Contratista) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 30 | Gestionar la medición de la percepción de clima laboral en la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Medición de la percepción de clima laboral en la entidad correspondiente al año 2026. Entregable: Informe con resultados y análisis. | 01/06/2026 | 30/06/2026 | 1 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 31 | Definir e implementar estrategias y buenas prácticas para promover la adopción del código de integridad y prevenir conflictos de interés. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 1 | Número | Actividad de promoción y apropiación del código de integridad de la entidad. Entregable: Registro de ejecución de la actividad. | 01/05/2026 | 30/06/2026 | 2 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión del Talento Humano | 31 | Definir e implementar estrategias y buenas prácticas para promover la adopción del código de integridad y prevenir conflictos de interés. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A2. Fortalecer la cultura organizacional y el compromiso en el talento humano | Todas | Dirección Administrativa y Financiera | 2 | Número | Reuniones con personal del área jurídica y demás áreas involucradas para definir acciones a desarrollar en materia de prevención de conflictos de interés. Entregable: Actas de reunión. | 01/03/2026 | 30/06/2026 | 4 | Trimestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Documental | 32 | Formular e implementar estrategias y buenas prácticas para promover la reducción en la generación de papel y el manejo adecuado de información física y digital. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Gerencia - Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Número | Socialización y sensibilización semestral de buenas prácticas en el uso adecuado del papel. Entregable: Registros de socialización. | 01/04/2026 | 30/11/2026 | 8 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Documental | 33 | Gestionar la ejecución del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Número | Campaña informativa dirigida al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos para la gestión documental. Entregable: Registro de ejecución de la campaña. | 01/02/2026 | 30/06/2026 | 5 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Documental | 33 | Gestionar la ejecución del programa de gestión documental (PGD) aprobado para la vigencia 2022-2026. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Número | Acompañamientos para la organización, almacenamiento y transferencia de documentos de archivo en el municipio de Los Santos. Entregable: Registros de ejecución de los acompañamientos. | 01/05/2026 | 30/06/2026 | 2 | Anual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Documental | 34 | Definir y ejecutar plan institucional de archivos (PINAR) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Número | Seguimiento semestral al Plan Institucional de Archivos - PINAR (PL-GCC-ARC-003) de la entidad definido para la vigencia 2024-2027 a corte de 30/06/2026 y 31/12/2026. Entregable: Informes semestrales de avance del Plan | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 6 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Documental | 35 | Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos | Planeación | Dirección de Planeación | 2 | Número | Planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad para la vigencia 2026-2027. Entregable: Plan de conservación documental (PL-GCC-ARC-001) vigencia 2026-2027 y Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GCC-ARC-002) vigencia 2026-2027. | 01/05/2026 | 31/05/2026 | 1 | Bienal | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |

| PROCESO | ÍTEM | ACTIVIDAD | LÍNEA | CLASIFICACIÓN | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS | ÁREAS INVOLUCRADAS | RESPONSABLE | META O PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FECHA INICIO | FECHA FIN | DURACIÓN (MESES) | PERIODICIDAD | RECURSOS |
|---------------------|------|---|---------------------|----------------------|---|---|---|-----------------|------------------|--|--------------|------------|------------------|--------------|--|
| Gestión Documental | 35 | Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Planeación | Dirección de Planeación | 1 | Número | Gestionar aprobación en comité institucional de gestión y desempeño de los planes que conforman el SIC de la entidad para la vigencia 2026-2027 (Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001) y Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002)). Entregable: Acta de reunión de comité. | 01/06/2026 | 30/06/2026 | 1 | Bienal | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Documental | 35 | Definir y ejecutar planes que conforman el sistema integrado de conservación (SIC) de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | F3. Optimizar los costos operacionales, gastos administrativos y de comercialización P4. Asegurar la gestión eficaz, eficiente y efectiva de proyectos A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Número | Seguimiento semestral a corte de 31/12/2026 a los planes que conforma el SIC de la entidad para la vigencia 2026-2027 (Plan de conservación documental (PL-GDC-ARC-001) y Plan de preservación digital a largo plazo (PL-GDC-ARC-002)). Entregable: informes de avance de los planes a corte de 31/12/2026. | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 36 | Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información y lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi del MINTIC. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Todas | Dirección de Planeación | 1 | Número | Seguimiento al Plan de seguridad y privacidad de la información de la entidad definido para la vigencia 2024-2027 a corte de 31/12/2026. Entregable: Seguimiento al Plan | 01/12/2026 | 31/12/2026 | 1 | Annual | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 36 | Definir y ejecutar plan de seguridad y privacidad de la información, teniendo en cuenta la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información y lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPi del MINTIC. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Todas | Dirección de Planeación | 2 | Número | Campañas Informativas semestrales dirigidas al personal de las diferentes áreas, socializando lineamientos en materia de seguridad y privacidad de la información. Entregable: Registros de ejecución de las campañas. | 01/04/2026 | 30/11/2026 | 8 | Semestral | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 37 | Definir y ejecutar plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI), en alineación con el plan estratégico de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Gerencia - Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 1 | Número | Actualización del Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI) de la entidad definido para la vigencia 2024-2027 ajustando presupuestos y cronograma. Entregable: Plan actualizado. | 01/02/2026 | 31/05/2026 | 4 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 37 | Definir y ejecutar plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI), en alineación con el plan estratégico de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Gerencia - Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 1 | Número | Reunión del comité institucional de gestión y desempeño donde se apruebe la actualización del Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI) de la entidad definido para la vigencia 2024-2027. Entregable: Acta de reunión del comité. | 01/05/2026 | 30/06/2026 | 2 | No aplica | Humanos (Lideres de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 37 | Definir y ejecutar plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI), en alineación con el plan estratégico de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Gerencia - Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 1 | Número | Publicación en el sitio web de la entidad del Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI) de la entidad para la vigencia 2024-2027 actualizado. Entregable: Registro de publicación del plan. | 01/06/2026 | 30/06/2026 | 1 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) |
| Gestión Tecnológica | 37 | Definir y ejecutar plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI), en alineación con el plan estratégico de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Gerencia - Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Número | Seguimiento al Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI) de la entidad definido para la vigencia 2024-2027 a corte de 30/06/2026 y 30/11/2026. Entregable: Seguímentos al PETI a corte de 30/06/2026 y 30/11/2026. | 01/06/2026 | 31/12/2026 | 7 | Semestral | Humanos (Lideres de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 37 | Definir y ejecutar plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI), en alineación con el plan estratégico de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Gerencia - Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 2 | Número | Reuniones del comité institucional de gestión y desempeño donde se socialice el seguimiento al Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI) de la entidad definido para la vigencia 2024-2027 a corte del 30/06/2026 y 30/11/2026 Entregable: Actas de reunión del comité. Físicos de estado sólido instalados en los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que aun cuentan con tecnología de almacenamiento mecánica. Entregable: Hojas de vida de los equipos. | 01/07/2026 | 31/12/2026 | 6 | Semestral | Humanos (Lideres de área) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 37 | Definir y ejecutar plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI), en alineación con el plan estratégico de la entidad. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Gerencia - Planeación - Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación | 4 | Número | Actualización y/o desarrollo e implementación de tres (3) módulos del aplicativo Geosantander. Mínimos ambientales V02; Convenios V01 y Siasar V02. Entregable: Link de acceso al tablero | 01/02/2026 | 31/10/2026 | 9 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |
| Gestión Tecnológica | 38 | Gestionar el uso del aplicativo GEOSANTANDER como sistema de información geográfica de ArcGIS que contiene información consolidada de los programas y proyectos desarrollados por la ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PDA. | Gestión Empresarial | Actividad de proceso | A3. Mejorar la plataforma tecnológica que soporte la operación de los procesos y el crecimiento organizacional | Planeación | Dirección de Proyectos y Medio Ambiente | 1 | Número | Actualización y/o desarrollo e implementación de tres (3) módulos del aplicativo Geosantander. Mínimos ambientales V02; Convenios V01 y Siasar V02. Entregable: Link de acceso al tablero | 02/01/2026 | 30/11/2026 | 11 | No aplica | Humanos (Lider de área, personal apoyo) Tecnológicos (Hardware, software) Físicos (Papelería, insumos) |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | |
|---|------------|---|---|
| 01 | 30/01/2026 | Emisión de la primera versión del plan correspondiente a la vigencia 2026, el cual reemplaza la versión 02 del plan correspondiente a la vigencia 2025. | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ |
| Nombre: Mónica C. Castellanos C. Cargo o rol: Prof. Apoyo Procesos | | Nombre: Sergio Andrés Ardila Díaz Cargo o rol: Gerente General Nombre: Christian Camilo Jaimes Tami Cargo o rol: Secretario Ejecutivo ESANT S.A. E.S.P. con asignación provisional de funciones (Cargo Director de Planeación) Nombre: Angélica del Pilar Sánchez Ariza Cargo o rol: Dir. Administrativa y Financiera Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Directora Jurídica Nombre: Didier Y. Serrano L. Cargo o rol: Director de Proyectos y Medio Ambiente Nombre: Fernando Rodríguez V. Cargo o rol: Director de Operaciones Nombre: Julio César Romero Cargo o rol: Jefe de Control Interno y de Gestión | Nombre: Sergio Andrés Ardila Díaz Cargo o rol: Gerente General |