INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES VIGENCIA 2024 DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DAGUAS S.A. E.S.P.

MUNICIPIO CARMEN DE APICALA – TOLIMA

OFICINA DE CONTROL INTERNO
31 DE ENERO DEL 2025

INFORME DE SEGUIMIENTO			
Aspecto Evaluable	**INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE LA VIGENCIA 2024 LA EMPRESA DAGUAS S.A. E.S.P.**		
Fecha de inicio	01 de enero 2024	**Fecha de Terminación**	31 diciembre 2024

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, presenta el informe de seguimiento Semestral a los Planes Instituciones de la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL, la cual responsabiliza la ejecución de los Planes Institucionales de la siguiente manera:

PLAN INSTITUCIONAL	RESPONSABLE
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Ventanilla Única
2. Plan Anual de Adquisiciones	Almacén
5. Plan Estratégico de Talento Humano	Técnico Recursos Humanos
6. Plan Institucional de Capacitación	Técnico Recursos Humanos
7. Plan de Incentivos Institucionales	Técnico Recursos Humanos
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En El Trabajo)
9. Plan Anti corrupción y de Atención al Ciudadano	Jefe División Administrativa y Financiera
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Jefe División Administrativa y Financiera
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Jefe División Administrativa y Financiera y Profesional Contable Financiero
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Jefe División Administrativa y Financiera

OBJETIVO

Evaluar y verificar el grado de cumplimiento de los Planes Institucionales adoptados durante la vigencia 2024, con el fin de identificar avances, desviaciones y áreas de mejora, para garantizar la consecución de los objetivos estratégicos de la institución.

ALCANCE

El periodo de evaluación corresponde a la vigencia 2024. Para realizar la revisión correspondiente, se solicita a cada responsable presentar un informe de avance, en el cual se verifique el cumplimiento de las actividades ejecutadas durante esta vigencia en los planes institucionales. Este informe será posteriormente validado en relación con lo establecido en cada uno de los planes.

En cuanto al proceso llevado a cabo por la Oficina de Control Interno, su responsabilidad consiste en elaborar un informe que contenga, si corresponde, las observaciones sobre el cumplimiento de las actividades previstas en los Planes Institucionales.

SEGUIMIENTO

1. **El Plan Institucional de Archivo (PINAR):** es una herramienta fundamental para la gestión y organización de los documentos y archivos dentro de la institución. Sin embargo, en la vigencia 2024, la implementación de la Ley General de Archivo aún no se ha llevado a cabo. Esta demora se debe al proceso de expansión y crecimiento de la empresa, lo que ha generado la incorporación de nuevas áreas y departamentos que requieren ser integrados en el sistema de archivo. A pesar de estos desafíos, la empresa está comprometida en la adaptación progresiva del PINAR, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo en el corto plazo. La implementación de este plan es crucial para mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la correcta conservación de los documentos institucionales, contribuyendo así a la transparencia y al acceso a la información dentro de la organización.

2. **Plan Anual de Adquisiciones:** Se reviso que la Oficina de Almacén, encargada de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la empresa DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL, cumplió con la obligación de cargar dicho Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II dentro del plazo establecido, asegurando la transparencia y el cumplimiento de la normativa. Adicionalmente, el plan fue publicado en la página web de la empresa, garantizando su accesibilidad a todas las partes interesadas, como un paso fundamental para el fortalecimiento de la gestión pública y la rendición de cuentas.

   Durante la vigencia 2024, se realizaron modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, principalmente debido a ajustes presupuestarios necesarios para enfrentar nuevas necesidades operativas y proyectos prioritarios de la empresa. Según la información proporcionada por el área de Almacén, el plan ha sido ejecutado de acuerdo con las diferentes dependencias y áreas de la empresa, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.

La ejecución del plan se ha llevado a cabo con un control riguroso, asegurando que las adquisiciones se alineen con los objetivos estratégicos y las necesidades operativas de la organización.

Es importante señalar que el seguimiento y control de las adquisiciones se realiza bajo una estricta supervisión interna para garantizar que se cumplan las normativas vigentes, se optimicen los recursos y se minimicen los riesgos asociados con los procesos de compras.

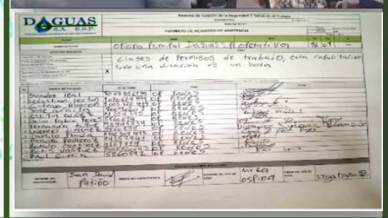
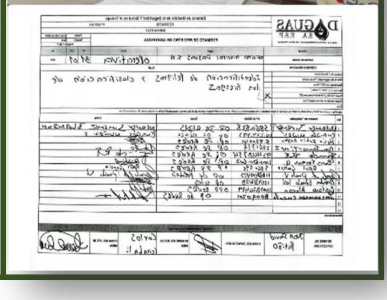
La Oficina de Control Interno desempeña un papel fundamental en la supervisión de estos procesos, verificando que las adquisiciones se realicen de acuerdo con las políticas internas y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

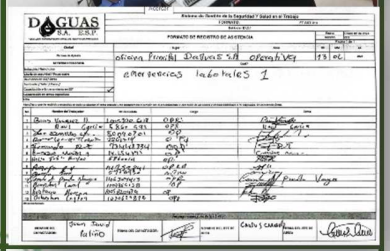
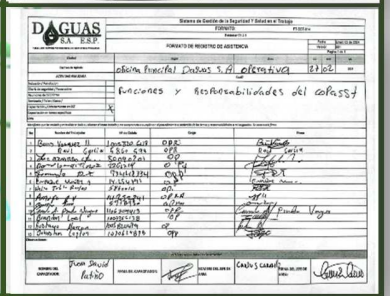
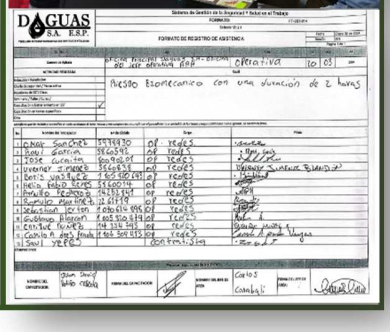
Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia
52141526; 52141501; 52141509; 20121445	Suministro de máquinas para usos generales y sus partes y piezas	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00
43201803; 43201900; 43211500; 43211507; 43211612; 43211711; 43211706; 43212100;	Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00
53102700; 53102710; 53103001; 53111500; 53111600	Dotación	$ 28.000.000,00	$ 28.000.000,00
46181504; 46182001; 46181533	Otras adquisiciones de bienes	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
14121810; 82121507; 14111507; 14111506; 27112309; 44121904; 44122000; 44122003; 44122105; 60121526; 24121503	Elementos de papelería y oficina, formatos para la impresión de los recibos de servicos públicos domicilianos	$ 30.000.000,00	$ 30.000.000,00
14111811; 14111802; 84111506	Impresos y publicaciones formatos para la impresión de los recibos de servicos públicos	$ 2.400.000,00	$ 2.400.000,00
2411509; 48101903; 50161509; 50201700; 50201706; 50201709; 50202301; 14111703; 14111705; 47121701; 52150000; 52140000	Elementos de cafetería	$ 3.400.000,00	$ 3.400.000,00
14111703; 14111704; 14111705; 47121701; 47131803; 47131600	Elemento de aseo	$ 1.200.000,00	$ 1.200.000,00
15101500; 15121500; 15121900; 78181701; 12180600; 15121501; 15121504; 15121508; 15101506; 15121900; 15101505; 40161513;	Combustibles y lubricantes	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
78111808	Alquler de camioneta con operario	$ 35.000.000,00	$ 35.000.000,00
78102200; 78102206; 81161600	Mensajería de sobres	$ 800.000,00	$ 800.000,00
84131503; 84131513; 84131510; 84131605; 84131504; 84131603	Seguros contra todo riesgo para vehículos	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
84131513; 84131605; 84131512; 84131514; 84131500	Seguros para bienes de la empresa	$ 5.400.000,00	$ 5.400.000,00
84131510; 84131514; 84131507; 84131607; 84131506	Seguros para amparar responsabiidad civil extracontractual	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00
84131510; 84131605; 84131514; 84131506	Seguros polizas de manejo de los funcionarios	$ 2.700.000,00	$ 2.700.000,00
80101500; 80101706;77101706; 70171605; 80120000 80121706 80121610	Servicios profesionales - Asesoría jurídica	$ 44.000.000,00	$ 44.000.000,00
80100000; 84111500; 80111502	Servicios Profesionales - Servicios de contabilidad y teneduría de libros	$ 44.000.000,00	$ 44.000.000,00
80100000	Servicios Profesionales - Asesoría a la Gerencia	$ 44.000.000,00	$ 44.000.000,00
80100000; 80120000	Revisoría Fiscal	$ 50.000.000,00	$ 50.000.000,00
81112218; 81112206; 81112209; 81112210; 81112215	Mantenimiento y soporte de software	$ 18.200.000,00	$ 18.200.000,00
80111600; 80111616; 80111620	Servicios técnicos de apoyo empresarial	$ 80.936.790,00	$ 80.936.790,00
83111603	Servicio celulares	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
81112100	Servicio de internet	$ 7.000.000,00	$ 7.000.000,00
72154066; 72153613; 72101511	Mantenimiento mobiliario y equipo de oficina	$ 11.000.000,00	$ 11.000.000,00
72154066	Mantenimiento mobiliario y equipo de oficina	$ 3.200.000,00	$ 3.200.000,00
93141808	Exámenes médicos de salud ocupacional	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00

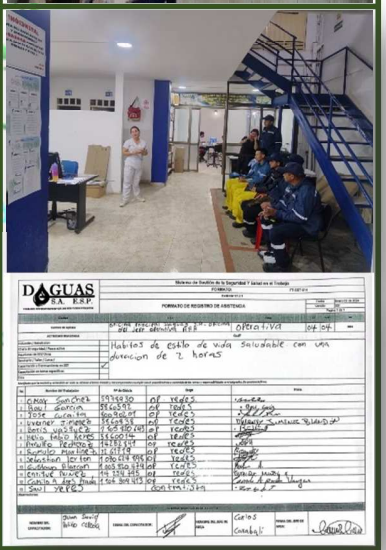
39120000; 80161504; 44102906; 44102900; 52101508	Artículos de ferretería y herramientas	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
80101506	Elaboración de estudio del rediseño de la estructura organizacional y la planta de personal	$ 150.000.000,00	$ 150.000.000,00
43231511; 43231513; 43231601; 43232202; 43232203; 43233205; 81112501	Software para apoyo a la gestion administrativa	$ 24.000.000,00	$ 24.000.000,00
72103300	Infraestructrura para el área administrativa	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
86101705	Capacitación a funcionarios del área administrativa	$ 8.000.000,00	$ 8.000.000,00
47101615; 60104201; 12161500; 12161503; 41121803; 41121809; 41122400; 41121700; 12141901; 47101608; 20142500; 47101500;	Químicos para el tratamiento de agua	$ 119.000.000,00	$ 119.000.000,00
40183100; 40183002; 40171517; 95121633; 40171500; 40183010; 27112208; 40173907;	Suministros para el funcionamiento del servicio de acueducto	$ 40.000.000,00	$ 40.000.000,00
53102700; 53102710; 53103001; 53111500; 53111600	Dotación	$ 16.000.000,00	$ 16.000.000,00
46181504; 46182001; 46181533; 53102506; 53101801; 53101804	Otras adquisiciones de bienes	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00
46181500; 46181600; 46181700; 46181800; 46181900; 46182000; 46181704; 46182314; 46181804; 46181541; 46181902; 46181545	Elementos de protección	$ 7.800.000,00	$ 7.800.000,00
15101500; 15121500; 15121900; 78181701; 12180600; 15121501; 15121504; 15121508; 15101506; 15121900; 15101505; 40161513;	Combustibles y lubricantes	$ 7.200.000,00	$ 7.200.000,00
80101500	Servicios profesionales - Asesor de aseo - Tarifas y SUI	$ 14.700.000,00	$ 14.700.000,00
80111600	Servicios técnicos de apoyo para acueducto y servicos personales de apoyo	$ 44.000.000,00	$ 44.000.000,00
80111618; 70171704; 72102900; 72101500; 26131603	Construcciones para mejorar el funcionamiento de la PTAP	$ 50.000.000,00	$ 50.000.000,00
72141119; 30111601; 30131600; 30102400; 30151514; 27112004; 40171500; 40171700; 40173907; 95121633; 40183100; 23161607;	Suministros para la ampliación de redes de acueducto	$ 50.000.000,00	$ 50.000.000,00
72141119; 40142008; 20122504; 20122845; 40175300; 40183100; 40141600; 40171708; 40173508; 40174608; 40174908; 40171517; 40171700; 40172100; 40183010; 40141653	Suministros para reposición de redes de acueducto	$ 272.800.000,00	$ 272.800.000,00
80111618; 72141121; 70171704; 72102900; 72101500	Infraestructrura para el servicio de acueducto	$ 30.000.000,00	$ 30.000.000,00
86101810; 86101709	Capacitacion a funcionarios del servicio de acueducto	$ 6.000.000,00	$ 6.000.000,00
72141120; 30111601; 30131600; 30102400; 30151514; 27112004; 40171500; 40171700; 40173907; 95121633; 40183100; 30102400;	Suministros para el funcionamiento del alcantarillado	$ 55.000.000,00	$ 55.000.000,00
53102700; 53102710; 53103001; 53111500; 53111600	Dotación	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
46181504; 46182001; 46181533; 53102506; 53101801; 53101804	Otras adquisiciones de bienes	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00
46181500; 46181600; 46181700; 46181800; 46181900; 46182000; 46181704; 46182314; 46181804; 46181541; 46181902; 46181545	Elementos de protección	$ 4.800.000,00	$ 4.800.000,00
80101500	Servicios profesionales - Asesor de aseo - Tarifas y SUI	$ 14.700.000,00	$ 14.700.000,00
80111600	Servicios técnicos de apoyo para alcantarillado y servicios personales para alcantarillado	$ 44.000.000,00	$ 44.000.000,00
72141120; 40183100; 40183002; 40171517; 95121633; 40171500; 40183010; 27112208; 40173907; 40183102; 23161607; 11111700	Suninistros para reposición de redes de alcantarillado	$ 200.000.000,00	$ 200.000.000,00
80111618; 70171704; 72102900; 72101500; 30103205; 95121633; 40141739	Infraestructrura para el servicio de alcantarillado	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
86101810; 86101709	Capacitacion a funcionarios del servicio de alcantarillado	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00
47131803; 14111703; 14111704; 14111705; 47121701; 46181504; 53131608; 47131604;	Suministros para el funcionamiento del servicio de aseo	$ 100.000.000,00	$ 100.000.000,00
53102700; 53102710; 53103001; 53111500; 53111600	Dotación	$ 15.000.000,00	$ 15.000.000,00
46181504; 46182001; 46181533; 53102506; 53101801; 53101804	Otras adquisiciones de bienes	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00
46181500; 46181600; 46181700; 46181800; 46181900; 46182000; 46181704; 46182314; 46181804; 46181541; 46181902; 46181545	Elementos de protección	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00
15101500; 15121500; 15121900; 78181701; 12180600; 15121501; 15121504; 15121508; 15101506; 15121900; 15101505; 40161513;	Combustibles y lubricantes	$ 110.000.000,00	$ 110.000.000,00
80101500	Servicios Profesionales - Asesor de aseo - Tarifas y SUI	$ 14.600.000,00	$ 14.600.000,00
80111600	Servicios técnicos de apoyo para aseo y servicios personales de apoyo	$ 44.000.000,00	$ 44.000.000,00
25172509; 25172503; 40161513; 40161527; 40161505; 40161504; 26111703; 25172500; 78181501; 78181506; 78181508; 78181507;	Mantenimiento y reparación de vehículos	$ 110.000.000,00	$ 110.000.000,00
72151800	Mantenimiento y reparación de Maquinaria	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
76122408	Costos de recolección selectiva y clasificacion de residuos	$ 18.000.000,00	$ 18.000.000,00
76122408; 76000000	Servicio de relleno sanitario prageras del magdalena	$ 122.000.000,00	$ 122.000.000,00
80111618	Infraestructura para el servicio de aseo	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00
86101810; 86101709; 80111618; 70171704; 72102900; 72101500	Capacitación a funcionarios del servicio de aseo	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00

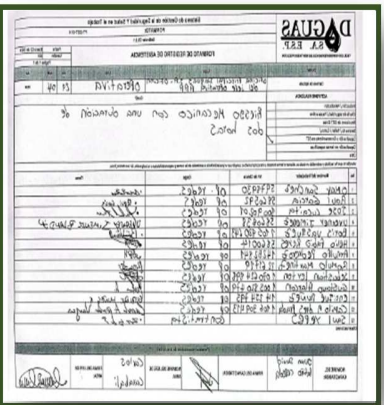
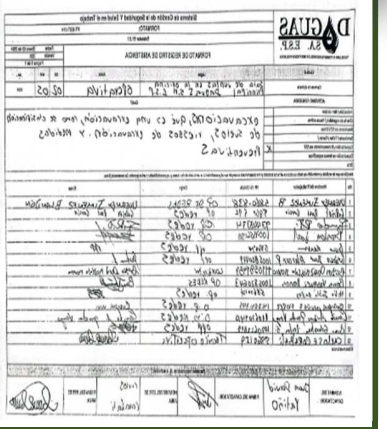
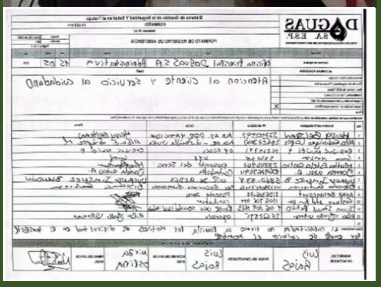
3. **Plan Institucional de Capacitaciones:** Se realizó una revisión detallada al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitaciones en la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL. Se constató que la entidad ha implementado los controles necesarios asociados a dicho Plan de Capacitación, asegurando su correcta ejecución y alineación con los objetivos establecidos.

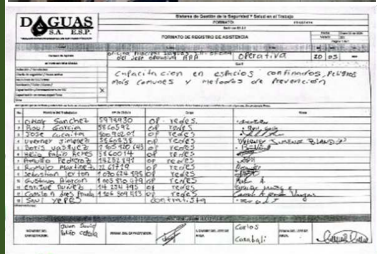
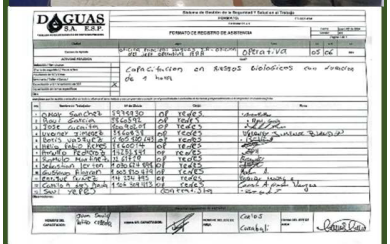
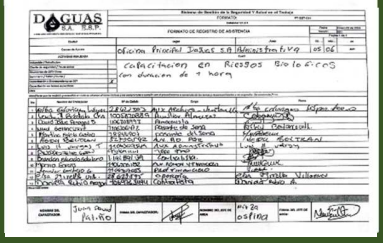
   A continuación, se presenta un informe detallado sobre las actividades que fueron ejecutadas durante la vigencia del año 2024, con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el plan de capacitación institucional.

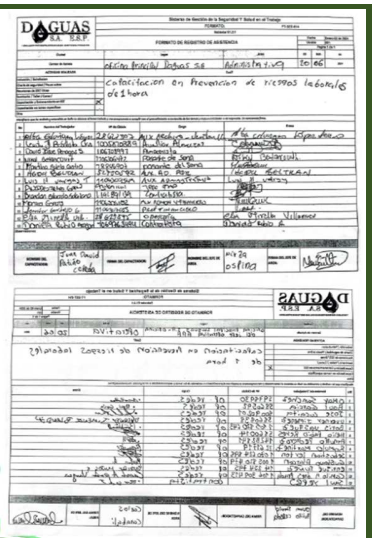
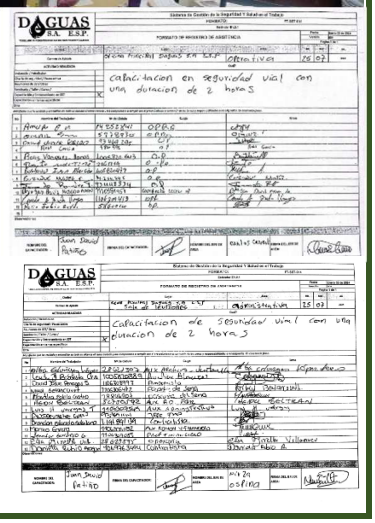
FECHA	DESCRIPCION	LUGAR	PARTICIPANTES	SÉ REALIZO	EVIDENCIAS
17/01/2024	Clases de permiso de trabajo	Oficina principal	Operarios	Si	
31/01/2024	Identificación de peligro y clasificación de los riesgos	Oficina principal	Operarios	Si	

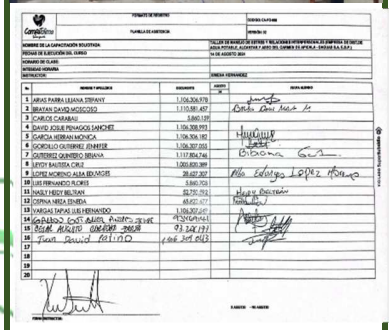
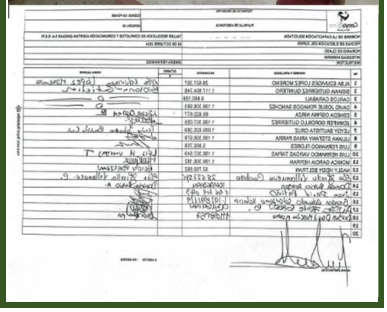
13/02/2024	Emergencias laborales 1	Oficina principal	Operarios	Si	
27/02/2024	Funciones y responsabilidades del COPASST	Oficina principal	Operarios	Si	
20/03/2024	Capacitación en riesgo biomecánico	Oficina principal	Operarios	Si	

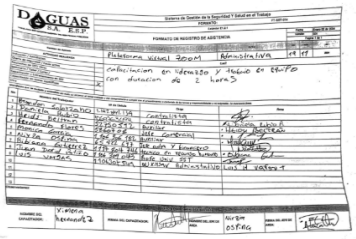
14/03/2024	Capacitación en relaciones interpersonales y manejo del estrés	Oficina principal	Operarios	Si	
04/04/2024	Capacitación en hábitos de estilos de vida saludables	Oficina principal	Operarios	Si	
17/04/2025	Capacitación brigadas de emergencia	Oficina principal	Administrativos y Operarios	Si	

29/04/2024	Capacitación en riesgo mecánico	Oficina principal	Operarios	Si	
02/05/2024	Capacitación en excavaciones	Oficina principal	Operarios	Si	
15/05/2024	Capacitación en servicio al cliente	Oficina principal	Administrativa	Si	

20/05/2024	Capacitación en espacios confinados	Oficina principal	Operarios	Si	
05/06/2024	Capacitación en riesgo biológico	Oficina principal	Operarios	Si	 

20/06/2024	Capacitación en prevención de riesgos laborales	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	
27/07/2024	Capacitación en seguridad vial	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	

14/08/2024	Taller relaciones interpersonales	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	
20/08/2024	Taller estrategias de manejo del estrés	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	No hay evidencia
09/10/2024	Taller resolución de conflictos	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	

14/10/2024	Taller comunicación asertiva	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	No hay evidencia
19/11/2024	Capacitación en coaching y liderazgo	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	
Noviembre/ 2024	Taller trabajo en equipo	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	No hay evidencia
Noviembre/ 2024	Capacitación de comunicación del peligro químico	Oficina principal	Operarios y Administrativo	Si	No hay evidencia

En cuanto a las actividades realizadas, se observa que se cumplieron satisfactoriamente en diversos espacios, logrando resultados favorables que contribuyen directamente al objetivo de mejorar la calidad laboral de los trabajadores de la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL en la organización. Este cumplimiento refleja un adecuado uso de los recursos, una planificación coherente y un seguimiento efectivo por parte de los responsables de la ejecución.

Que se mantenga una evaluación constante de los procesos y actividades implementadas. Si bien los resultados obtenidos hasta ahora son positivos, se debe reforzar la retroalimentación continua para

detectar áreas de oportunidad, identificar posibles riesgos y optimizar los procedimientos. Además, se debe garantizar que las medidas adoptadas sean sostenibles en el tiempo y que existan mecanismos de medición que permitan evaluar la eficacia de las iniciativas implementadas.

Es recomendable que se continúen realizando auditorías internas y se establezcan indicadores clave de rendimiento que puedan dar seguimiento a los avances y a la mejora continua de las condiciones laborales de los trabajadores. De esta forma, se garantizará no solo la mejora de la calidad laboral, sino también el cumplimiento de los estándares de eficiencia y eficacia que una organización debe cumplir para mantener un ambiente de trabajo óptimo.

Sugerencias adicionales:

1. Implementar encuestas periódicas para evaluar el nivel de satisfacción de los trabajadores y conocer sus inquietudes.
2. Establecer protocolos claros de comunicación para garantizar que todos los trabajadores estén informados sobre las iniciativas y cambios en las políticas laborales.
3. Asegurar que las actividades estén alineadas con los principios de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos.

4. **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:** Con el objetivo de optimizar el desempeño y fomentar un ambiente laboral positivo, se ha llevado a cabo la serialización de las actividades contempladas dentro del Plan de Incentivos institucional, diseñado específicamente para los trabajadores de DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL.

   Este Plan de Bienestar e Incentivos busca reconocer y recompensar el esfuerzo y la dedicación de los empleados, alineando sus logros con los objetivos estratégicos de la empresa. A continuación, se presenta un resumen detallado de las actividades ejecutadas durante la vigencia 2024, destacando los resultados obtenidos y el impacto generado en el personal y la organización.

BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA DEL INCENTIVO	% AVANCE
Celebración día de la Mujer	Jefe División Administrativo financiero		100%
Celebración el día Tolima	Jefe División Administrativo financiero		100%
Celebración el día de la Madre	Jefe División Administrativo financiero		100%

Un día hábil de descanso el día que cumple años el empleado	Jefe División Administrativo financiero	Se realizo la actividad, pero no hay evidencias	100%
Dia de Navidad e integración de fin de año	Jefe División Administrativo financiero		100%
Día del servidor público	Jefe División Administrativo financiero		100%

Celebración día dulce	Jefe División Administrativo financiero		100%
Actividad Código de Integridad	Jefe División Administrativo financiero	Se realizo la actividad, pero no hay evidencias	0%
Celebración Amor y Amistad	Jefe División Administrativo financiero		100%

Novenas	Jefe División Administrativo financiero		100%
Rumba terapia	Jefe División Administrativo financiero	No se realizo	0%
Jornadas deporte	Jefe División Administrativo financiero	No se realizo	0%
Charla stress	Jefe División Administrativo financiero	No se realizo	
Fiesta navidad	Jefe División Administrativo financiero		100%

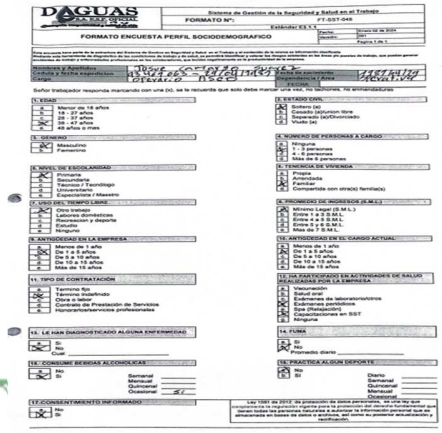
ESTIMULOS E INCENTIVOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE ESTIMULOS E INCENTIVO	% AVANCE
Descripción de las acciones reconocimiento a la antigüedad laboral	Jefe División Administrativo financiero	No se realizó la actividad	0
Empleado del semestre	Jefe División Administrativo financiero	No se realizó la actividad	0

En el análisis del Plan de Bienestar e Incentivos, se ha observado que se completó el 90 % de las actividades programadas para la vigencia 2024. Sin embargo, no se ejecutaron las actividades relacionadas con los estímulos e incentivos. A pesar de ello, se continuará realizando un análisis exhaustivo con el objetivo de identificar áreas de mejora y desarrollar nuevas estrategias que permitan alcanzar los objetivos establecidos de manera más efectiva.

Este enfoque no solo contribuirá al cumplimiento de los objetivos del Plan de Bienestar e Incentivos, sino que también fortalecerá de manera significativa el bienestar social de los empleados, promoviendo un ambiente laboral más saludable y motivador. Asimismo, se buscará optimizar los recursos disponibles y generar un impacto positivo en la productividad y satisfacción general de los colaboradores.

5. **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Durante la vigencia 2024, se llevaron a cabo diversas actividades contempladas en el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas actividades fueron diseñadas para asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad laboral, garantizar la salud de los empleados y promover un entorno de trabajo seguro y saludable. Entre las acciones realizadas destacan las siguientes:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	% AVANCE
Análisis de Perfil Sociodemográfico	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En El trabajó)		100%
Análisis de Encuestas de Clima Organizacional	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En Él trabajó)	**No se realizó la Actividad**	0%
Plan de Emergencia.	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En Él trabajó)		100%

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
FORMATO Nº: FT-SST-049
Estándar E5.1.1
FORMATO ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRAFICO
Fecha: Enero 02 de 2024
Versión: 001
Página 1 de 1

Nombres y Apellidos: [illegible]
Cedula y fecha expedición: [illegible]
Cargo: [illegible]
Dependencia / Área: [illegible]
FECHA:

Señor trabajador responda marcando con una (X), se le recuerda que solo debe marcar una vez, no borrones, no enmendaduras

1. EDAD
- [ ] Menor de 18 años
- [ ] 18 - 27 años
- [X] 28 - 37 años
- [ ] 38 - 47 años
- [ ] 48 años o mas

2. ESTADO CIVIL
- [X] Soltero (a)
- [ ] Casado (a)/union libre
- [ ] Separado (a)/Divorciado
- [ ] Viudo (a)

3. GENERO
- [X] Masculino
- [ ] Femenino

4. NUMERO DE PERSONAS A CARGO
- [ ] Ninguna
- [ ] 1 - 3 personas
- [X] 4 - 6 personas
- [ ] Mas de 6 personas

5. NIVEL DE ESCOLARIDAD
- [ ] Primaria
- [ ] Secundaria
- [ ] Bachiller / Tecnólogo
- [ ] Universitario
- [ ] Especialista / Maestro

6. VIVIENDA DE VIVIENDA
- [ ] Propia
- [X] Arrendada
- [ ] Familiar
- [ ] Compartida con otra(s) familia(s)

7. USO DEL TIEMPO LIBRE
- [ ] Otra trabajo
- [ ] Labores domésticas
- [ ] Actividad y deporte
- [ ] Estudio
- [ ] Ninguno

8. INGRESOS (S.M.L.)
- [ ] Mínimo Legal (S.M.L.)
- [ ] Entre 1 a 2 S.M.L.
- [X] Entre 2 a 3 S.M.L.
- [ ] Entre 3 a 5 S.M.L.
- [ ] Mas de 7 S.M.L.

9. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
- [X] Menos de 1 año
- [ ] De 1 a 5 años
- [ ] De 5 a 10 años
- [ ] De 10 a 15 años
- [ ] Mas de 15 años

10. ANTIGÜEDAD EN EL CARGO ACTUAL
- [ ] Menos de 1 año
- [ ] De 1 a 5 años
- [ ] De 5 a 10 años
- [ ] De 10 a 15 años
- [ ] Mas de 15 años

11. TIPO DE CONTRATACIÓN
- [ ] Termino fijo
- [ ] Termino indefinido
- [ ] Obra o labor
- [ ] Contrato de Prestación de Servicios
- [ ] Honorarios/servicios profesionales

12. HA PARTICIPADO EN ACTIVIDADES DE SALUD REALIZADAS POR LA EMPRESA
- [ ] Vacunación
- [ ] Salud oral
- [X] Exámenes de laboratorio/otros
- [ ] Exámenes médicos
- [ ] Spa (Relajación)
- [ ] Capacitaciones en SST
- [ ] Ninguna

13. LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD
- [ ] Si
- [X] No
- Cual: _____

14. FUMA
- [ ] Si
- [X] No
- Promedio diario _____

15. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS
- [X] No
- [ ] Si
- Semanal _____
- Mensual _____
- Quincenal _____
- Ocasional _____

16. PRACTICA ALGUN DEPORTE
- [X] No
- [ ] Si
- Diario _____
- Semanal _____
- Quincenal _____
- Mensual _____
- Ocasional _____

17. CONSENTIMIENTO INFORMADO
- [X] No
- [ ] Si

Ley 1581 de 2012, de protección de datos personales, establece la ley que corresponde la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.

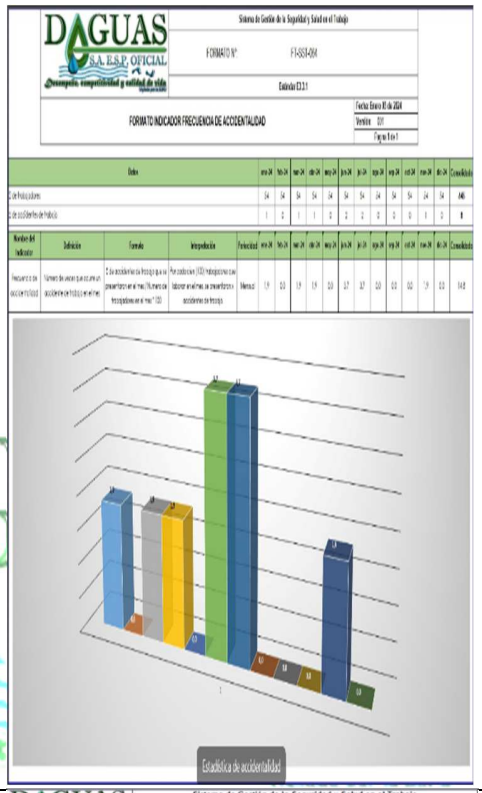
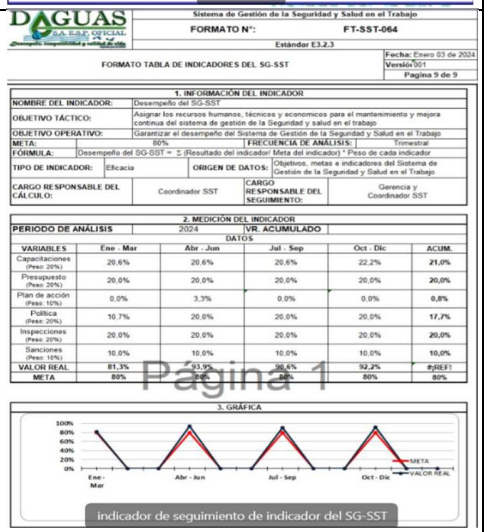
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
PLAN Nº: PLA-SST-002
Estándar E5.1.1
PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.
Fecha: Enero 03 de 2024
Versión: 001
Página 1 de 62

PLAN PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

NOMBRE	ELABORO:	APROBO:
	JUAN DAVID PATIÑO CEPEDA	CESAR AUGUSTO CORDOBA
CARGO	Profesional en Salud Ocupacional	Representante Legal
FIRMA:		

CARMEN DE APICALA, ENERO 2024

Calle 5 # 4-88 Centro - Carmen de Apicalá, Tolima - Colombia - Telefax (098) 2479839
http://daguassasep.blogspot.com E-mail: daguassasep@gmail.com

Estadísticas de ausentismo, accidentalidad y enfermedad laboral.	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En El trabajó)	 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo FORMATO N°: FT-SST-064 Estándar E3.1.1 FORMATO INDICADOR FRECUENCIA DE ACCIDENTALIDAD Estadística de accidentalidad	100%
Análisis de indicadores de seguimiento del SG-SST.	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En Él trabajó)	 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo FORMATO N°: FT-SST-064 Estándar E3.2.3 FORMATO TABLA DE INDICADORES DEL SG-SST 1. INFORMACIÓN DEL INDICADOR NOMBRE DEL INDICADOR: Desempeño del SG-SST OBJETIVO TÁCTICO: Asignar los recursos humanos, técnicos y economicos para el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo OBJETIVO OPERATIVO: Garantizar el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo FORMULA: Desempeño del SG-SST = Σ (Resultado del indicador/ Meta del indicador) * Peso de cada indicador 2. MEDICIÓN DEL INDICADOR 3. GRÁFICA indicador de seguimiento de indicador del SG-SST	100%

<table>
<tr>
<td>Miembros del COPASST</td>
<td>Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En Él trabajó)</td>
<td>
<table>
<tr><td>DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL
Desempeño, competitividad y calidad de vida</td><td>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
FORMATO N°: FT-SST-016
Estándar E1.1.6</td></tr>
<tr><td>FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</td><td>Fecha: Enero 03 de 2024
Versión: 001
Página 4 de 4</td></tr>
</table>
8. FIRMA DEL ACTA
En constancia firman,
<table>
<tr><td>Representantes del Empleador</td><td>Nombre: Juan Lizcano
Cc: 5860314
Integrante COPASST</td><td>FIRMA</td></tr>
<tr><td></td><td>Nombre: Oscar Guiza
Cc: 1106308990
Integrante COPASST</td><td>FIRMA</td></tr>
<tr><td>Representantes del Trabajador</td><td>Nombre: Joe Escamilla
Cc: 5860684
Integrante COPASST</td><td>FIRMA</td></tr>
<tr><td></td><td>Nombre: Jennifer Gordillo
Cc: 1106307055
Integrante COPASST</td><td>FIRMA</td></tr>
<tr><td>Responsable de seguridad y salud en el trabajo</td><td>Nombre: Juan David Patiño Cepeda
Cc: 1106309043
Responsable del SG-SST</td><td>FIRMA</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Miembros del Comité de Convivencia Laboral.</td>
<td>Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En Él trabajó)</td>
<td>
<table>
<tr><td>DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL
Desempeño, competitividad y calidad de vida</td><td>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
FORMATO N°: FT-SST-029
Estándar E1.1.6</td></tr>
<tr><td>FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</td><td>Fecha: Enero 02 de 2024
Versión: 001
Página 1 de 3</td></tr>
</table>
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
<table>
<tr><td>Fecha: 20-12-2024</td><td>Lugar: Virtual</td><td></td></tr>
<tr><td>Hora Inicial: 9:00 am</td><td>Hora Final: 10:00 am</td><td>Acta N° 7</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Agenda:</td><td>ASISTENTES:</td><td>CARGOS:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">1. Toma de asistencia a la reunión virtual
2. Funciones y responsabilidades del COPASST Y CCL
3. Gestión en Comité de convivencia laboral
4. Compromisos anteriores
5. Compromisos adquiridos
6. Definiciones de la fecha de la próxima reunión
7. Cierre de la reunión
8. Firma del acta</td><td>Camilo Andrés Prada</td><td>Operario de redes</td></tr>
<tr><td>Heidy Beltrán</td><td>Auxiliar Administrativo y PQR</td></tr>
<tr><td>Luis H Vargas</td><td>Auxiliar Administrativo</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ
1. Toma de asistencia a la reunión virtual
2. Funciones y responsabilidades del Comité de convivencia laboral
3. Gestión en Comité de convivencia laboral
Calle 5 # 4-88 Centro – Telefax (098) 2479839 - Carmen de Apicalá, Tolima - Colombia http://daguassaesp.blogspot.com
</td>
<td>100%</td>
</tr>
</table>

Miembros de la Brigada de emergencia.	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En Él trabajó)		100%
Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Profesional Universitario (Seguridad Y Salud En Él trabajó)	AXA COLPATRIA	100%

6. **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO /PETH:** El Plan Estratégico de Talento Humano de la empresa de servicios públicos DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL, se realizó un seguimiento de la vigencia 2024, y la detección de necesidades en los componentes Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Capacitación, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, Código de Integridad en la entidad.

PLAN BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS INCENTIVOS	PLAN CAPACITACIONES	SGSST
• Cumpleaños de los empleados • Celebración Dia de la Mujer • Celebración Dia de la Madre Celebración Dia de la Hombre • Celebración Dia de la Padre • Celebración el día Tolima • Dia de Navidad e integración de fin de año • Dia del servidor público • Celebración día dulce • Actividad Código de Integridad • Celebración amor de Amistad	• Clases de permiso de trabajo • Identificación de peligros y calificación de los riesgos • Capacitación en COACHING y liderazgo • Emergencias laborales 1 • Funciones y responsabilidades del COPASST • Capacitación en riesgo biológico • Capacitación hábitos de estilos de vida saludables • Capacitación en riesgo mecánico • Capacitación en espacios confinados • Capacitación excavaciones • Capacitación en relación interpersonales y manejo del estrés • Capacitación en prevención de riesgo profesionales • Capacitación en seguridad vial • Capacitación brigadas de emergencia • Taller relaciones interpersonales	• Análisis de Perfil Sociodemográfico. • Análisis de Encuestas de Clima Organizacional. • Plan de Emergencia. • Estadísticas de ausentismo, accidentalidad y enfermedad laboral. • Análisis de indicadores de seguimiento del SG-SST. • Miembros del COPASST • Miembros del Comité de Convivencia Laboral. • Miembros de la Brigada de emergencia. • Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

7. **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI:** se realizó construcción, aprobación y publicación del documento de política de seguridad y uso a todos los funcionarios adecuación y mejoramiento del sistema cableado, de telecomunicaciones electrónicas se compró licencias de antivirus mantenimiento de los equipos de las oficinas

8. **Plan Tratamiento de Riesgo de seguridad y privacidad de la información:** La siguiente información fue entregada por los responsables de la ejecución del Plan Tratamiento de

Riesgo de seguridad y privacidad de la información, sin embargo, cabe resaltar que no fue entregada evidencia que corrobore lo consignado:

PLAN TRATAMIENTO DE RIESGO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		
OBJETIVOS	**%**	**OBSERVACIONES**
Realizar la Adquisición e implementación de controles de seguridad de la información para abordar los riesgos de seguridad y privacidad de la información identificados, analizados, valorados y priorizados sobre los activos de información bajo la responsabilidad de cada dependencia a nivel central.	60%	Se detectó que algunas dependencias no han completado el inventario actualizado de activos de información, lo cual puede dificultar la correcta identificación de controles específicos. *Recomendación:* Reforzar la coordinación entre la Unidad de Seguridad de la Información y los responsables de cada dependencia para completar este inventario cuanto antes.
Realizar los procesos requeridos para el seguimiento a la operación de los controles de seguridad de la información para abordar los riesgos de seguridad y privacidad de la información identificados, analizados, valorados y priorizados sobre los activos de información bajo la responsabilidad de cada dependencia a nivel central	30%	Establecer una frecuencia clara de revisión Definir intervalos específicos (mensuales, trimestrales o semestrales) para la evaluación operativa de los controles, diferenciando según el tipo de activo y nivel de riesgo. Fomentar la cultura de seguridad en todas las áreas Complementar el seguimiento técnico con campañas de sensibilización, ya que muchos controles dependen del comportamiento del personal.
Realizar el seguimiento a las actividades de identificación y operación de controles de seguridad de la información para abordar los riesgos de seguridad y privacidad de la información identificados, analizados, valorados y priorizados sobre los activos de información bajo	20%	Realizar revisiones periódicas de la eficacia operativa de los controles No basta con tener controles implementados; es necesario evaluar si realmente están funcionando como se espera. Esto se puede hacer mediante: • Pruebas de funcionamiento.

la responsabilidad de cada dependencia a nivel central.		• Simulacros (por ejemplo, de ataques internos o externos). • Auditorías internas o cruzadas entre dependencias.

9. **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** La siguiente información fue entregada por los responsables de la ejecución del plan, sin embargo, cabe resaltar que no fue entregada evidencia que corrobore lo consignado:

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION		
ACTIVIDAD	**%**	**OBSERVACIONES**
Implementar eficiente, eficaz y efectiva el MSPI, el cual busca contribuir en el desarrollo y ejecución del plan estratégico institucional	10%	Fortalecer la gobernanza institucional → El MSPI proporciona estructura normativa y control. Usar herramientas de gestión de proyectos (como MS Project) para hacer seguimiento.
Identificar, clasificar, valorar y asignar de responsables para el inventario de activos de información de TI.	60%	Asegurar formación básica en gestión de activos a los responsables designados.
Gestionar los incidentes de seguridad de la información identificados	50%	Mediante herramientas como firewall, antivirus se han adelantados gestiones para prevenir los incidentes informáticos
Realizar seguimiento a los controles establecidos de acuerdo a la norma ISO 27001:2013	10%	• Realizar auditorías internas de controles al menos una vez al año. • Involucrar a todas las áreas responsables en la revisión de sus controles. • Capacitar a los propietarios de procesos sobre su rol en el seguimiento.

Realizar sensibilizaciones sobre seguridad de la información al personal de DAGUAS SA ESP, Apoyar el desarrollo de pruebas de ingeniería social para evaluar el nivel de conciencia en seguridad de la información de los servidores públicos, contratistas del Ministerio	40%	Realizar pruebas de conocimiento sobre seguridad de la información, de la empresa
Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría al MSPI	20%	Actualizar el MSPI conforme se implementan las mejoras: políticas, procedimientos, controles,

10. **Plan Anti corrupción y de Atención al Ciudadano:** Este plan de Anti-Corrupción y Atención al Ciudadano se implementa y se realiza un seguimiento riguroso, conforme a lo estipulado por la normativa vigente. A lo largo del proceso, se monitorean y evalúan las acciones para garantizar su efectividad y transparencia. De acuerdo con la ley, todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información relacionada con este plan, por lo que se pone a disposición un enlace donde se puede consultar de manera detallada todo lo relacionado con las medidas adoptadas, los avances y las acciones implementadas para combatir la corrupción y mejorar la atención al público.
https://www.daguassa.gov.co/transparencia-antigua/auditoria/

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno de acuerdo en cumplimiento de los planes institucionales; evidencia que se están realizando acciones de cumplimiento con la ejecución de las actividades programadas en cada uno de ellos.

Una vez realizado el seguimiento, se pudo evidenciar que existen planes institucionales sin total cumplimiento de actividades en las fechas establecidas.

La alta dirección demuestra un alto compromiso con la disposición de recursos para la ejecución de las actividades planeadas en los diferentes planes institucionales, sin embargo, se debe comprometer en realizar en su totalidad las actividades planteadas, con el fin de cumplir con la entidad y la ciudadanía.

RECOMENDACIONES

1. Tomar las acciones necesarias para dar un mayor cumplimiento a los planes que se encuentran con bajo porcentaje de avance y de esta manera aumentar los indicadores respectivos.

2. Desde la formulación de cada plan, crear los indicadores respectivos para su medición teniendo en cuenta que en ellos se definan: nombre indicador, objetivo, formula, meta, responsables, frecuencia de evaluación, así mismo, remitir la información relacionada con cada indicador en aras de realizar una evaluación objetiva.

LILIANA STHEFANNY ARIAS PARRA
Profesional Universitario – control Interno