

RESOLUCION No.

035-2026

(**29 ENE. 2026**)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, MIPG, PARA LA VIGENCIA 2026 DE LA EMPRESA AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

El Gerente General de la Empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 64 de los Estatutos de la empresa,

CONSIDERANDO:

- a) Que la Constitución Política en sus Artículos 209, establece que: “.... La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley....”;
- b) Que, a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: “.... En las Entidades Públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley....”;
- c) Que el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, definió para la gestión de las entidades públicas un único sistema de gestión llamado Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, que se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas.
- d) Que a través de la Resolución No. 67 del 08 de marzo de 2018, la empresa adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, como pilar fundamental del Sistema de Gestión.
- e) Que de acuerdo con los resultados de la evaluación FURAG 2024, se identificaron acciones para desarrollar en la presente vigencia con el fin de avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.
- f) Que mediante acta No. 01 del 22 de enero de 2026, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la presentación del Plan de Acción MIPG para la vigencia 2026 ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- g) Que mediante acta No. 01 del 28 de enero de 2026, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, aprobó el Plan de Acción MIPG vigencia 2026.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADÓPTESE el Plan de Acción MIPG para la vigencia 2026 de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P., el cual forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los líderes de política y responsables de las acciones a implementar, deberán cumplir con las actividades y cronogramas establecidos, así como realizar el monitoreo continuo a su cumplimiento, a fin de detectar oportunamente desviaciones e implementar correctivos.

ARTICULO TERCERO: La Subgerencia de Planificación, dispondrá lo necesario para su consolidación, socialización, monitoreo y publicación del Plan de Acción MIPG, a través de los medios de información y comunicación empresariales.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá como principal función aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses al Plan de Acción MIPG, a través de la Subgerencia de Planificación, quien consolidará los avances y los presentará ante los miembros de dicho Comité.

ARTÍCULO QUINTO: La Oficina de Control de Gestión será la responsable de efectuar la evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno y el componente MIPG con la periodicidad semestral.

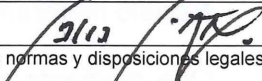
ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barrancabermeja, a los

29 ENE. 2026

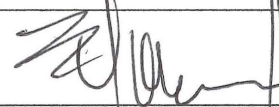
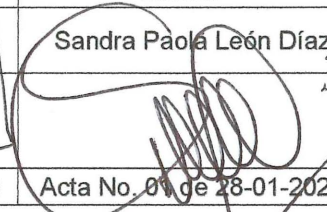

SANDRA PAOLA LEÓN DÍAZ
Gerente General

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA	FIRMA
Proyectó	Hernán Darío Hernández Zúñiga	28/01/2026	
Revisó	Julio Enrique Gordillo Carreño	28/01/2026	
<u>Nota.</u> Los firmantes declaramos que hemos suscrito el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes dentro de cada una de nuestras competencias y, por lo tanto, lo presentamos para la firma			

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 1 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

PLAN DE ACCIÓN 2026
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Profesional III adscrito a la Subgerencia de Planificación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Nombre	Hernán Darío Hernández Zúñiga	Erika Osorio cardona	Sandra Paola León Díaz
Firma			
Fecha	Enero de 2026	Acta No. 01 de 22-01-2026	Acta No. 01 de 28-01-2026



	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 2 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 OBJETIVO	3
2 ALCANCE	3
3 ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4 SITUACIÓN ACTUAL – LÍNEA BASE	5
5 PLAN DE ACCIÓN	7
6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
7 LÍNEAS DE DEFENSA	12
8 ANEXOS	12

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 3 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

INTRODUCCIÓN

La planificación es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Con fundamento en lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, las recomendaciones resultantes de la evaluación FURAG vigencia 2024, y las acciones que en la vigencia 2025 no lograron el nivel esperado, se definen las acciones para avanzar en la implementación del modelo.

1 OBJETIVO

Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, con fundamento en los requerimientos de sus políticas, los resultados y recomendaciones de la evaluación FURAG, las recomendaciones y los requisitos legales aplicables al sector.

2 ALCANCE

El Plan de Acción MIPG comprende las acciones a desarrollar en la vigencia 2026 por parte de los líderes de proceso y responsables de implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, acorde con las oportunidades de mejora identificadas en las recomendaciones de la vigencia 2024 publicadas en 2025 (y las acciones que en la vigencia 2025 del Plan de Acción MIPG no cumplieron el 80% de cumplimiento).

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 4 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Bajo la Subgerencia de Planificación se coordina la elaboración del Plan de Acción MIPG que se fundamenta principalmente en los resultados de la evaluación FURAG 2024 y sus recomendaciones. Las responsabilidades por políticas de MIPG están definidas así:

POLITICAS MIPG	LÍDER DE POLÍTICA
1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero
2. Integridad	Subgerente Administrativo y Financiero
3. Planeación Institucional	Subgerente de Planificación
4. Compras y Contratación Pública	Secretaria General
5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
6. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subgerente Administrativo y Financiero
7. Gobierno Digital	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional III - Sistemas
8. Seguridad Digital	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional III - Sistemas
9. Defensa Jurídica	Secretario General Profesional Jefe Jurídico
10. Servicio al Ciudadano	Subgerente Comercial Profesional Jefe Atención al usuario
11. Racionalización de Trámites	Subgerente de Planificación
12. Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerente de Planificación Profesional Especial - RSE
13. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Subgerente Administrativo y Financiero ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
14. Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero
15. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Subgerente Administrativo y Financiero
16. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Subgerente Administrativo y Financiero
17. Control Interno	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 5 de 12
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Versión: 1
		Vigente a partir de: 2026

4 SITUACIÓN ACTUAL – LÍNEA BASE

RESULTADOS FURAG VIGENCIA 2024

El Índice de Desempeño Institucional, IDI, se presenta en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr, así mismo, los mínimos y máximos de cada índice están determinados por la complejidad de cada política medida del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.

Los resultados generales de la evaluación FURAG gestión 2024 se observan a continuación:



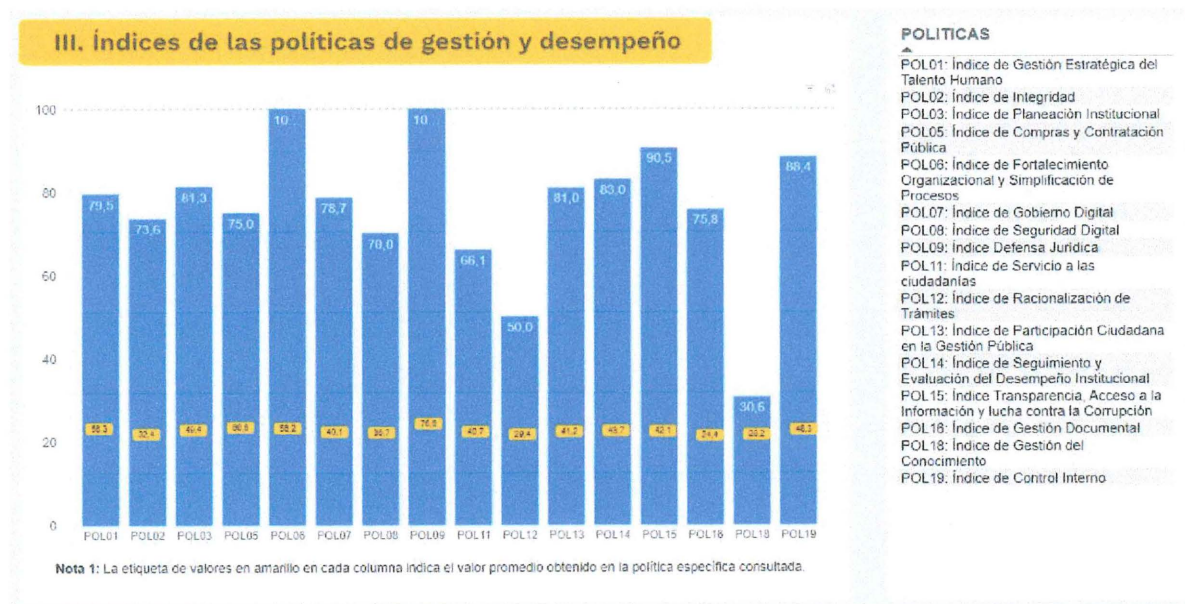
Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. registra un **IDI** de **77.0** puntos ubicándose por encima del puntaje promedio de las entidades del grupo par que está en 42.1 puntos.

El mínimo y máximo puntaje corresponden a los obtenidos por las entidades del grupo par.

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 6 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

El Ranking a nivel de quintiles ubica a Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. en el **quinto quintil**. Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

A nivel de dimensiones y políticas MIPG, los resultados se observan a continuación:



	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 7 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

5 PLAN DE ACCIÓN

El Plan de Acción MIPG comprende las acciones prioritarias a desarrollar en el año con el fin de lograr avances significativos en la implementación del modelo. Se fundamenta en los resultados de la evaluación FURAG 2024, los índices MIPG, los resultados de las auditorías internas de gestión y de calidad, así como en las recomendaciones FURAG de la vigencia anterior.

Cada dependencia, previo a la socialización de las actividades priorizadas para la vigencia 2026, deberá asegurar la socialización de las políticas aplicables directamente a los procesos y subprocesos que lidera, con base en los lineamientos del Manual Operativo MIPG en su versión vigente (a la fecha del presente documento la versión 6 de diciembre de 2024), dejando evidencia en el respectivo comité primario, de igual forma la revisión de las recomendaciones emitidas por el aplicativo que le apliquen para la mejora en la implementación del modelo.

Las acciones para implementar en la presente vigencia, según las políticas de MIPG, el análisis de los índices con baja calificación y las capacidades institucionales, son:

Política Gestión del Talento Humano/Integridad				
	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Contar con un procedimiento interno confidencial y conciliatorio que permita la operación efectiva de las funciones del comité de convivencia laboral (ajustado a nueva normatividad)	Procedimiento aprobado en CIGyD y socializado al personal	Subgerente Administrativo y Fro Profesionales Talento Humano	30-06-2026
2	Generar Indicador de apropiación del Código de Integridad	Indicador formulado de la apropiación del Código de Integridad e incluido en el Tablero de Control Corporativo Empresarial	Subgerente Administrativo y Fro Profesionales Talento Humano	30-11-2026
3	Realizar dos campañas de socialización de los valores corporativos de la empresa y publicación en página web institucional las buenas prácticas en materia de integridad 1/sem.	Campañas de socialización de valores corporativos y Publicación Web Institucional, Informe de actividades Código de Integridad	Subgerente Administrativo y Fro Profesionales Talento Humano	30-11-2026

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 8 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

Política Fortalecimiento Institucional

	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Actualizar los documentos del proceso teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento Control de la Información Documentada	Matriz de información documentada con expediente físico de los documentos del sistema de gestión, firmados y digitales disponibles y organizados según TRD	Líderes de proceso	30-11-2026
2	Actualizar la guía de evaluación de proveedores acorde con las normas de calidad aplicables (SST – Laboratorio)	Documento aprobado en CIGyD y socializado al personal	Profesional I SST Profesional Laboratorio Profesional III Planificación	30-06-2026

Política Gobierno Digital/Seguridad digital

	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Implementar estrategias de capacitación a servidores y contratistas que incluya las siguientes temáticas: Innovación pública digital, Arquitectura TI, Servicios ciudadanos digitales, Decisiones basadas en datos, Estado abierto, Servicios y procesos inteligentes, Proyectos de transformación digital	(1) Ficha capacitación espacio institucional, presentación, que abarque algunos de los temas	Profesional III - Sistemas	30-09-2026
2	Realizar análisis de vulnerabilidades de los sistemas de información, Portal Web y servicios expuestos en Internet.	Informe análisis vulnerabilidades con recomendaciones para la mejora presentado en CIGyD	Profesional III - Sistemas	30-06-2026

En cumplimiento de la Circular Externa No. 100-004-2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la Estrategia de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos definidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas “Servicio al Ciudadano” y “Racionalización de trámites”, se definen las siguientes actividades para vigencia 2026:

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 9 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

Política Servicio al Ciudadano				
	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Promover e incorporar ejercicios de capacitación o formación en materia de lenguaje claro.	Jornada de capacitación dirigida a los trabajadores de la empresa (ficha técnica, presentación, lista asistencia)	Profesional I - Comunicaciones	30-06-2026
2	Realizar jornada de capacitación en lenguaje de señas a los trabajadores de la Subgerencia Comercial – atención al usuario	Jornada de capacitación Subgerencia Comercial (ficha técnica, presentación, lista asistencia)	Subgerente Administrativo y Fro Profesional I Talento Humano	30-11-2026
3	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor	Actividad de capacitación y reconocimiento de los trabajadores de la Subgerencia Comercial – atención al usuario (Ficha técnica, asistencia, incentivo y/o estímulo)	Subgerente Administrativo y Fro Profesional I Talento Humano	30-11-2026
4	Implementar piezas audiovisuales en la Subgerencia Comercial – sobre información a los usuarios de los trámites y canales de atención	Pieza audiovisual implementada	Profesional I - Comunicaciones	30-11-2026

Política de Trámites				
	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Definir estrategia de racionalización de trámites 2026 y registrar en el SUIT	Estrategia de racionalización de trámites registrada en el SUIT	Subgerente Comercial	31-01-2026
2	Formular plan de trabajo para implementar la estrategia de racionalización de trámites	Plan de trabajo presentado en CIGyD	Subgerente Comercial Profesional Jefe Atención al Usuario	31-03-2026
3	Implementar las mejoras de los trámites objeto de racionalización	Resolución actualización de trámites Informe (1) anual de gestión de trámites remitido a la Alta Dirección	Profesional Jefe Atención al Usuario Profesional III Sistemas de Gestión	30-11-2026
4	Socializar mejoras de los trámites al interior de la empresa y con los usuarios	Estrategias de socialización implementadas - A los trabajadores y directivos en espacio institucional LIDERA - A través de página web institucional y redes sociales	Profesional Jefe Atención al Usuario Profesional III de la Subgerencia Comercial	30-11-2026

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 10 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

Política de Trámites

5	Implementar mecanismos para evidenciar que los usuarios están recibiendo los beneficios de la mejora de los trámites y medir los beneficios que recibirán	Resultados de la medición de los beneficios percibidos por los usuarios que utilizaron los tramites racionalizados	Profesional Jefe Atención al Usuario Subgerente Comercial	30-11-2026
6	Realizar monitoreo en el SUI de la estrategia de racionalización de trámites	Reporte consolidado de las estrategias de racionalización de trámites implementadas generado por el SUI – estrategias implementadas y monitoreo	Subgerente de Planificación	30-11-2026
7	Mantener actualizado el SUI (De acuerdo con los roles según Resolución vigente usuarios SUI)	1. Registros actualizados de tramites en el SUI (Trámites registrados en el SUI / Trámites definidos por resolución) 2. Datos de operación actualizados por trámite en el SUI	Profesional III - Sistemas de Gestión Profesional III – Atención al cliente	30-11-2026

Política Participación Ciudadana y Política de Rendición de Cuentas

	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Implementar el Plan de Gestión Social, Participación y Comunicación Ciudadana gestión 2025	80% de nivel de cumplimiento del plan presentando en CIGyD	Profesional Especial RSE	30-11-2026

Política Gestión Documental

	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización.	Propuesta general de Tablas TRD actualizadas según dependencias presentadas en CIGyD	Subgerente Administrativo y Financiero Lideres de proceso Tecnóloga GDO	30-11-2026

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 11 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Formular e Implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP 2026 - 2029	1. PTEP formulado y aprobado por Junta Directiva y publicado en página web institucional. 2. Informe con corte a noviembre 30 de las actividades PTEP vigencia 2026 presentado en Comité de Gestión y Desempeño.	Profesional III - Sistemas de Gestión	30-11-2026

Política Gestión del Conocimiento y la innovación

A través de la Resolución No. 332 del 20 de noviembre de 2020, se designó a un grupo interdisciplinario para gestionar la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación bajo el liderazgo del Subgerente Administrativo y Financiero.

	Actividad	Meta producto	Responsable	Plazo
1	Actualizar la Resolución No. 332 del 20 de noviembre de 2020 y definir plan de acción para avanzar en la implementación de la política de gestión del conocimiento	Acto administrativo actualizado (1) Informes trimestrales de avance plan de acción (3)	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional I Talento Humano	30-11-2026

6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación y operación desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá como principal función Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses a las acciones la operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de la Subgerencia de Planificación, quien consolidará los avances del Plan de Mejora Institucional MIPG y presentará ante los miembros de dicho Comité y de igual forma reportará los resultados trimestrales, recomendaciones y alertas ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

	SISTEMA DE GESTION	Código: PGI-PL-009
		Página: 12 de 12
		Versión: 1
	PLAN DE ACCIÓN MIPG	Vigente a partir de: 2026

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá también las funciones, de definir mejoras al Modelo integrado de Planeación y Gestión, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.

La subgerencia de Planificación realizará seguimiento y asesoría constante y permanente en la implementación del Modelo, soportado en informes trimestrales que se presentarán en instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Oficina de Control de Gestión realizará la evaluación independiente de acuerdo con su rol de tercera línea de defensa definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con periodicidad trimestral, remitidos a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

7 LÍNEAS DE DEFENSA

LÍNEA ESTRATÉGICA		
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Instancia para toma de decisiones con respecto a la implementación del modelo tomando como insumo los informes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
1ª LÍNEA DE DEFENSA	2ª LÍNEA DE DEFENSA	3ª LÍNEA DE DEFENSA
Subgerentes, líderes de proceso. Corresponde a los subgerentes y líderes de procesos la implementación de las acciones definidas en el Plan de Acción MIPG, el auto control y autoevaluación permanente a través de los Comités Primarios.	Subgerencia de Planificación Seguimiento y asesoría constante y permanente en la implementación del Modelo, soportado en informes trimestrales que se presentaran en instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría Técnica: Corresponde Comité Institucional de Gestión y Desempeño el monitoreo del Plan de Acción MIPG, generando alertas a la 1ª línea de defensa y las recomendaciones de mejora y alertas al CICC.	Oficina Control de Gestión La Oficina de Control de Gestión realizará la evaluación independiente de acuerdo con su rol de tercera línea de defensa definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8 ANEXOS

1. Plan de Acción MIPG 2026 – formato Excel
2. Recomendaciones FURAG de la vigencia 2024 publicadas en 2025

		SISTEMA DE GESTIÓN												Código: PGI-FR-056
														Página: 1
														Versión: 1
		PLAN DE ACCIÓN MIPG 2026												Vigente a partir de: 21-06-2018
VIGENCIA 2026		MONITOREO ENE - MAR			MONITOREO ABR - JUN		MONITOREO JUN - SEPT		MONITOREO OCT- DIC		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2026	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Presupuesto	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN	
1	Contar con un procedimiento interno confidencial y conciliatorio que permita la operación efectiva de las funciones del comité de convivencia laboral (ajustado a nueva normatividad)	1	Procedimiento aprobado en CIGyD y socializado al personal	Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional I Talento Humano	X	01/02/2026	30/06/2026	\$0.00					
2	Generar Indicador de apropiación del Código de Integridad	1	Indicador formulado de la apropiación del Código de Integridad e incluido en el Tablero de Control Corporativo Empresarial	Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional I Talento Humano	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
3	Realizar dos campañas de socialización de los valores corporativos de la empresa y publicación en página web institucional las buenas prácticas en materia de integridad 1/sem.	2	Campañas de socialización de valores corporativos y Publicación Web Institucional, Informe de actividades Código de Integridad	Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional I Talento Humano	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
4	Actualizar los documentos del proceso teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento Control de la Información Documentada	19	Matriz de información documentada con expediente físico de los documentos del sistema de gestión (procesos y subprocesos), firmados y digitales disponibles y organizados según TRD	Todos los procesos	Líderes de proceso	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
5	Actualizar la guía de evaluación de proveedores acorde con las normas de calidad aplicables (SST – Laboratorio)	1	Documento aprobado en CIGyD y socializado al personal	Planeación y Gestión Integral	Profesional I SST Profesional Laboratorio Profesional III Planificación	X	01/02/2026	30/06/2026	\$0.00					
6	Implementar estrategias de capacitación a servidores y contratistas que incluya las siguientes temáticas: Innovación pública digital, Arquitectura TI, Servicios ciudadanos digitales, Decisiones basadas en datos, Estado abierto, Servicios y procesos inteligentes, Proyectos de transformación digital	1	(1) Ficha capacitación espacio institucional, presentación, que abarque algunos de los temas	Gestión Informática	Profesional III - Sistemas	X	01/02/2026	30/09/2026	\$0.00					
7	Realizar análisis de vulnerabilidades de los sistemas de información, Portal Web y servicios expuestos en Internet.	1	Informe análisis vulnerabilidades con recomendaciones para la mejora presentado en CIGyD	Gestión Informática	Profesional III - Sistemas	X	01/02/2026	30/06/2026	\$0.00					
8	Promover e incorporar ejercicios de capacitación o formación en materia de lenguaje claro.	1	Jornada de capacitación dirigida a los trabajadores de la empresa (ficha técnica, presentación, lista asistencia)	Planeación y Gestión Integral	Profesional I - Comunicaciones	X	01/02/2026	30/06/2026	\$0.00					
9	Realizar jornada de capacitación en lenguaje de señas a los trabajadores de la Subgerencia Comercial – atención al usuario	1	Jornada de capacitación Subgerencia Comercial (ficha técnica, presentación, lista asistencia)	Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional I Talento Humano	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
10	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de coordinar con el líder de gestión humana de la entidad, la capacitación, cualificación y reconocimiento del talento humano de la entidad en temas del servicio y el relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor	1	Actividad de capacitación y reconocimiento de los trabajadores de la Subgerencia Comercial – atención al usuario (Ficha técnica, asistencia, incentivo y/o estímulo)	Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional I Talento Humano	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
11	Implementar piezas audiovisuales en la Subgerencia Comercial – sobre información a los usuarios de los trámites y canales de atención	1	Pieza audiovisual implementada	Planeación y Gestión Integral	Profesional I - Comunicaciones	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
12	Definir estrategia de racionalización de trámites 2026 y registrar en el SUIT	1	Estrategia de racionalización de trámites registrada en el SUIT	Gestión Comercial	Subgerente Comercial	X	31/01/2026	31/01/2026	\$0.00					
13	Formular plan de trabajo para implementar la estrategia de racionalización de trámites	1	Plan de trabajo presentado en CIGyD	Gestión Comercial	Subgerente Comercial Profesional Jefe Atención al Usuario	X	01/02/2026	31/03/2026	\$0.00					
14	Implementar las mejoras de los trámites objeto de racionalización	1	Resolución actualización de trámites Informe (1) anual de gestión de trámites remitido a la Alta Dirección	Gestión Comercial	Profesional Jefe Atención al Usuario Profesional III Sistemas de Gestión	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
15	Socializar mejoras de los trámites al interior de la empresa y con los usuarios	2	Estrategias de socialización implementadas - A los trabajadores y directivos en espacio institucional LIDERA - A través de página web institucional y redes sociales	Gestión Comercial	Profesional Jefe Atención al Usuario Profesional III de la Subgerencia Comercial	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
16	Implementar mecanismos para evidenciar que los usuarios están recibiendo los beneficios de la mejora de los trámites y medir los beneficios que recibirán	1	Resultados de la medición de los beneficios percibidos por los usuarios que utilizaron los tramites racionalizados	Gestión Comercial	Profesional Jefe Atención al Usuario Subgerente Comercial	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
17	Realizar monitoreo en el SUIT de la estrategia de racionalización de trámites	1	Reporte consolidado de las estrategias de racionalización de trámites implementadas generado por el SUIT – estrategias implementadas y monitoreo	Planificación y Gestión Integral	Subgerente de Planificación	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					
18	Mantener actualizado el SUIT (De acuerdo con los roles según Resolución vigente usuarios SUIT)	2	1. Registros actualizados de tramites en el SUIT (Trámites registrados en el SUIT / Trámites definidos por resolución) 2. Datos de operación actualizados por trámite en el SUIT	Planificación y Gestión Integral	Profesional III - Sistemas de Gestión Profesional III – Atención al cliente	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00					

SISTEMA DE GESTIÓN

Código: PGI-FR-056

Página: 1

Versión: 1

Vigente a partir de:
21-08-2018

PLAN DE ACCIÓN MIPG 2026

VIGENCIA 2026		MONITOREO ENE - MAR		MONITOREO ABR - JUN		MONITOREO JUN - SEPT		MONITOREO OCT- DIC		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN			
No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2026	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Presupuesto	SEGUIMIENTO	AVANCE % EN ACTIVIDAD	EVIDENCIAS	OPORTUNIDAD DE MEJORA O RECOMENDACIÓN
19	Implementar el Plan de Gestión Social, Participación y Comunicación Ciudadana gestión 2025	1	80% de nivel de cumplimiento del plan presentando en CIGyD	Planificación y Gestión Integral	Profesional Especial RSE	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00				
20	Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización.	1	Propuesta general de Tablas TRD actualizadas según dependencias presentadas en CIGyD	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero Líderes de proceso Tecnóloga GDO	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00				
21	Formular e Implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP 2026 - 2029	2	1. PTEP formulado y aprobado por Junta Directiva y publicado en página web institucional. 2. Informe con corte a noviembre 30 de las actividades PTEP vigencia 2026 presentado en Comité de Gestión y Desempeño.	Planificación y Gestión Integral	Profesional III -Sistemas de Gestión	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00				
22	Actualizar la Resolución No. 332 del 20 de noviembre de 2020 y definir plan de acción para avanzar en la implementación de la política de gestión del conocimiento	4	Acto administrativo actualizado (1) Informes trimestrales de avance plan de acción (3)	Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional I Talento Humano	X	01/02/2026	30/11/2026	\$0.00				

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RECOMENDACIONES FURAG VIGENCIA 2024

Entidad		
3863	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.	SANTANDER
Recomendaciones	121	

Política	Recomendación	Índice
Gestión Estratégica del Talento	Tener en cuenta los resultados del diagnóstico (matriz GETH) y avances de la vigencia inme	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Tener en cuenta la provisión de empleos vacantes dentro de la planeación estratégica del t	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapaci	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Opciones nuevas que se incluyeron para esta medición. Falta incluir recomendación	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Opciones nuevas que se incluyeron para esta medición. Falta incluir recomendación	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Implementar el eje de convivencia social en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acc	POL01
Gestión Estratégica del Talento	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecua	POL01
Integridad	Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación de	POL02
Integridad	Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional de	POL02
Integridad	Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herrar	POL02
Integridad	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público	POL02
Integridad	Incorporar elementos mínimos de integridad pública en los procesos de contratación con	POL02
Integridad	Incorporar elementos mínimos de integridad pública en los procesos de contratación con	POL02
Integridad	Promover una cultura de gestión del conocimiento, preservación de la memoria y aprendiz	POL02
Integridad	Identificar y documentar las experiencias que generaron valor y sirven como referente de b	POL02
Integridad	Difundir los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas en	POL02
Integridad	Identificar y documentar lecciones aprendidas internas y externas (OCDE, ONU, otras entid	POL02
Integridad	Implementar acciones de mejora institucional como resultado de la documentación y siste	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de	POL02
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de	POL02
Planeación Institucional	Actualizar la información que permita caracterizar los grupos de valor.	POL03
Planeación Institucional	Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor de la entidad para definir s	POL03
Planeación Institucional	Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias	POL03
Planeación Institucional	Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que ir	POL03
Compras y Contratación Pública	Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, es necesario que la entidad tenga e	POL05
Compras y Contratación Pública	Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, es necesario que la entidad tenga e	POL05
Compras y Contratación Pública	De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1., las en	POL05
Compras y Contratación Pública	De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1., las en	POL05
Compras y Contratación Pública	Cerrar los contratos una vez cumplidas las obligaciones contractuales y post-contractuales	POL05
Seguridad Digital	Contar con un Plan de Recuperación de Desastres -DRP-, que esté definido, documentado	POL09
Seguridad Digital	Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expues	POL09
Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Gestión de Gobierno de Tecnologías de la Información (MGGTI)	POL10
Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI)	POL10
Gobierno Digital	Capacitar a los contratistas de la entidad en temáticas de la Política de Gobierno Digital.	POL10

Gobierno Digital	Capacitar a los grupos de valor e interés (ciudadanía, sector privado, sociedad civil, acad	POL10
Gobierno Digital	Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).	POL10
Gobierno Digital	Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su	POL10
Gobierno Digital	Implementar la técnica de 'análisis de causalidad' para el análisis de datos de la entidad. E	POL10
Gobierno Digital	Implementar la técnica de 'análisis predictivo' para el análisis de datos de la entidad. El us	POL10
Gobierno Digital	Implementar la técnica de 'análisis prescriptivo' para el análisis de datos de la entidad. El u	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC9. Contenedores como tablas y listas usa	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC14. Orden adecuado de los contenidos si	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC16. Orden adecuado de los elementos al r	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC18. No utilizar audio automático' en la sec	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC19. Permitir control de eventos temporiza	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC22. No generar cambios automáticos al re	POL10
Gobierno Digital	Implementar el criterio de accesibilidad web 'CC23. Utilice textos adecuados en títulos, pá	POL10
Gobierno Digital	Utilizar medios digitales como redes sociales o la sede electrónica de la entidad para los e	POL10
Gobierno Digital	Establecer instancias/dependencias de toma de decisiones sobre la implementación de la	POL10
Racionalización de Trámites	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conform	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandariza	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandariza	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandariza	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandariza	POL11
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandariza	POL11
Participación Ciudadana en la G	Formular e implementar acciones participativas para la rendición de cuentas, en el marco	POL12
Servicio a las ciudadanías	Establecer prioridades y definir acciones para su implementación en la planeación de la es	POL13
Servicio a las ciudadanías	Establecer indicadores de gestión y medición para la planeación de la estrategia anual de s	POL13
Servicio a las ciudadanías	En la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, asigne recursos para su d	POL13
Servicio a las ciudadanías	Generar espacios participativos con las diferentes áreas de la entidad y grupos de valor ext	POL13
Servicio a las ciudadanías	Definir acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente, de acuerdo con la circular e	POL13
Servicio a las ciudadanías	Definir procesos y procedimientos para el servicio y relacionamiento con las ciudadanías, c	POL13
Servicio a las ciudadanías	Emplear acciones con enfoque diferencial poblacional, de acuerdo a las necesidades parti	POL13
Servicio a las ciudadanías	Generar acciones que garanticen la accesibilidad física, web y comunicativa de personas e	POL13
Servicio a las ciudadanías	Documentar las buenas practicas, como parte de las acciones para el desarrollo anual de	POL13
Servicio a las ciudadanías	Realizar acciones de caracterización de las ciudadanías y grupos de valor, como parte del	POL13
Servicio a las ciudadanías	Diseñar incentivos y estímulos para exaltar el desempeño de servidores/as y contratistas c	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en las funciones de la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, la	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de co	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de l	POL13
Servicio a las ciudadanías	Incluir en la dependencia encargada de la relación con las ciudadanías, las funciones de p	POL13
Servicio a las ciudadanías	Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención de centr	POL13
Servicio a las ciudadanías	Documentar las buenas prácticas de relacionamiento con la ciudadanía, a partir de los res	POL13
Servicio a las ciudadanías	Implementar ayudas a través de la página web y otros recursos tecnológicos que faciliten la	POL13
Servicio a las ciudadanías	Realizar ejercicios de participación ciudadana que faciliten el acceso y la comunicación co	POL13
Seguimiento y Evaluación del De	Incorporar en la ficha técnica de los indicadores utilizados por la entidad las desagregacio	POL14
Seguimiento y Evaluación del De	Diseñar indicadores para medir la focalización, verificando si los usuarios reales a los que	POL14
Seguimiento y Evaluación del De	Cuantificar y analizar los riesgos materializados que no habían sido identificados y ajustar	POL14
Seguimiento y Evaluación del De	Revisar por qué se materializaron riesgos identificados y ajustar los controles o medidas pa	POL14
Seguimiento y Evaluación del De	Revisar por qué se materializaron riesgos identificados y ajustar los controles o medidas pa	POL14
Gestión Documental	Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Docum	POL16
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias	POL16

Gestión Documental	Declarar o registrar en las TRD los documentos electrónicos generados en los procesos, pr	POL16
Gestión Documental	Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los pro	POL16
Gestión Documental	Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de a	POL16
Gestión Documental	Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gesti	POL16
Gestión Documental	Crear un protocolo donde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o	POL16
Gestión Documental	Intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documenta	POL16
Gestión del Conocimiento	Realizar actividades de gestión del conocimiento, repositorios, inventarios de tácito y explí	POL18
Gestión del Conocimiento	Realizar actividades de analítica, generación y producción de nuevo conocimiento, apropi	POL18
Gestión del Conocimiento	Tener en cuenta los resultados del autodiagnóstico de la política GESCO+I del índice de de	POL18
Gestión del Conocimiento	Desarrollar las actividades propuestas en la planeación estratégica para la vigencia orienta	POL18
Gestión del Conocimiento	Definir una persona que lidere con el equipo asignado la implementación de la política de g	POL18
Gestión del Conocimiento	Contar con espacios físicos y/o virtuales para el desarrollo de actividades de GESCO+I	POL18
Gestión del Conocimiento	Disponer recursos económicos destinados específicamente para llevar a cabo la impleme	POL18
Gestión del Conocimiento	Definir y caracterizar procesos y procedimientos que permitan el desarrollo integral de la p	POL18
Gestión del Conocimiento	Utilizar los formatos y herramientas dispuestos o instrumentos creados por la entidad para	POL18
Gestión del Conocimiento	Participar activamente en las asesorías técnicas orientadas para la implementación de la p	POL18
Gestión del Conocimiento	Propiciar espacios de ideación, cocreación, prototipado para el fortalecimiento de la cultu	POL18
Gestión del Conocimiento	Documentar, sistematizar, socializar y evaluar las experiencias desarrolladas de gestión e	POL18
Gestión del Conocimiento	Integrar elementos de investigación en la planeación estratégica de la entidad por ejemplo	POL18
Gestión del Conocimiento	Utilizar herramientas y formatos propuestos para la identificación de necesidades de innov	POL18
Gestión del Conocimiento	Utilizar, adaptar y aplicar herramientas y formatos de uso y apropiación del conocimiento p	POL18
Gestión del Conocimiento	Utilizar, adaptar, aplicar y validar herramientas y formatos de uso y apropiación del conoci	POL18
Gestión del Conocimiento	Organizar y disponer los datos, información y conocimiento de acceso para todos, respect	POL18
Gestión del Conocimiento	Revisar los inventarios de conocimiento tácito y explícito para realizar un diagnóstico del c	POL18
Gestión del Conocimiento	Utilizar herramientas y formatos de uso y apropiación para identificar, clasificar y gestion	POL18
Gestión del Conocimiento	Socializar los inventarios de conocimiento tácito y explícito, espacios de compartir e inter	POL18
Gestión del Conocimiento	Desarrollar actividades de intercambio de aprendizaje como cafés del conocimiento, com	POL18
Gestión del Conocimiento	Participar de las asesorías técnicas de fuga de conocimiento, talleres, conversatorios y apl	POL18
Gestión del Conocimiento	Participar de las asesorías técnicas de buenas prácticas, lecciones aprendidas y experienc	POL18
Gestión del Conocimiento	Registrar las buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias significativas en las he	POL18
Gestión del Conocimiento	Organizar los repositorios de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y experiencias sig	POL18
Gestión del Conocimiento	Participar de las asesorías técnicas en analítica institucional y aplicación de herramientas	POL18
Gestión del Conocimiento	Participación de la dirección en procesos de analítica institucional para toma de decisio	POL18
Gestión del Conocimiento	Disponer de recursos (físicos, tecnológicos, humanos, financieros, tiempo) para el desarro	POL18
Gestión del Conocimiento	Participar de las asesorías técnicas en analítica institucional y aplicación de herramientas	POL18