EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS
ESPA E.S.P
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Al contestar cite este N° 198
Fecha: 03-02-20 Hora. 11:00am
Actividad: ____ Anexos ____ Folios 167
REMITE COD: 100

Acacias, 29 de enero de 2020

Doctor

SERGIO FRANCO ROBLES

Subgerente Adminsitrativo, Comercial y Financiero

ESPA ACACIAS

Asunto: Entrega en físico informe de gestión

Adjunto me permito hacer entrega del informe de gestión de la subgerencia Administrativa, Comercial y financiera, el cual desempeña en la Empresa de Servicios Públicos de Acacías, desde el 4 de julio de 2017 hasta el 9 de enero de 2020.

Cordialmente,

LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA

c.c 21.178.287

cel.3124428501

Anexo: (167) folios

FORMATO ÚNICO

ACTA DE INFORME DE GESTION
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

DATOS GENERALES

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	**LUZ EDIT CLAVIJO GUEVARA**		
B. CARGO	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS		
C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS E.S.P.		
D. CIUDAD Y FECHA	ACACIAS, 2020		
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	04 DE JULIO DE 2.017		
F. PERIODO DE RENDICION DEL INFORME	DEL 04 DE JULIO DE 2017 AL 9 DE ENERO DE 2020		
G. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RENUNCIA	X	

FORMATO ÚNICO 1

INTRODUCCION 3

1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 4

2. GESTIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD Y TRABAJO (SG-SST): 11

3. GESTIÓN DE ARCHIVO 24

4. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 45

5. GESTIÓN PRESUPUESTAL 64

6. GESTION TESORAL 92

7. GESTION FACTURACION 94

8. GESTION DE CARTERA 99

9. GESTION COTABLE 102

10. GESTION DE ALMACEN 135

11. GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO 145

12. GESTIÓN COMERCIAL 159

INTRODUCCION

En atención al cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos que le competen a los diferentes empleados y funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP tanto constitucionales, legales, normativos y estatutarios, con apego a las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019 denominado Para Vivir Bien, nos permitimos dar a conocer el informe de toda la vigencia del 2016 al 2019
Con el ánimo de dar cumplimiento a la ley 951 de marzo 31 de 2005, presentando el informe de actividades de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, cargo que vengo desempeñando desde el 4 de julio de 2017, área que es consta de los siguientes procesos:

- ✔ Servicio al cliente
- ✔ Almacén
- ✔ Sistemas
- ✔ Tesorería
- ✔ Contabilidad
- ✔ Archivo y Correspondencia
- ✔ Facturación y Cartera
- ✔ Apoyo en presupuesto (CPS)
- ✔ Auxilar en Talento Humano
- ✔ Seguridad y Salud en el Trabajo (CPS)
- ✔ Apoyo en el área Comercial (CPS)
- ✔ Cuentas Contrato

Teniendo en cuenta que el buen gobierno de cualquier administración el sector público se hace evidente, a través de informes técnicamente elaborados, por medio de los cuales se muestren las acciones desarrolladas, además de indicar las fuentes y los alcances obtenidos, y con la posibilidad de poder constatar los hechos descritos. Esta subgerencia tuvo en cuenta los insumos que permitan el cálculo y análisis de los Indicadores de Gestión además que sirvan de soporte para la estructuración de Planes de Mejoramiento.

En este documento presentaré una síntesis de las actividades desarrolladas en cada una de las áreas.

Consolidando la información sobre los avances en cada uno de los programas, planes y proyectos desarrollados. Esta es una herramienta de balance y presentación tanto social como financiera de los resultados institucionales.

El objetivo general en este informe es el de poder hacer la descripción de las actividades desarrolladas durante las vigencias 2016 al 2019 en cada de las áreas que conforman la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, teniendo en cuenta que algunas acciones son de corte transversal y no necesariamente están incluidas como un sector dentro del Plan de Desarrollo y que la Ley 951 de 2005 indica que las entidades deben entregar información detallada de temas que no se alcanzan a abordar en el capítulo anterior.

1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

¿En qué estado queda el Plan de Gestión Estratégica?

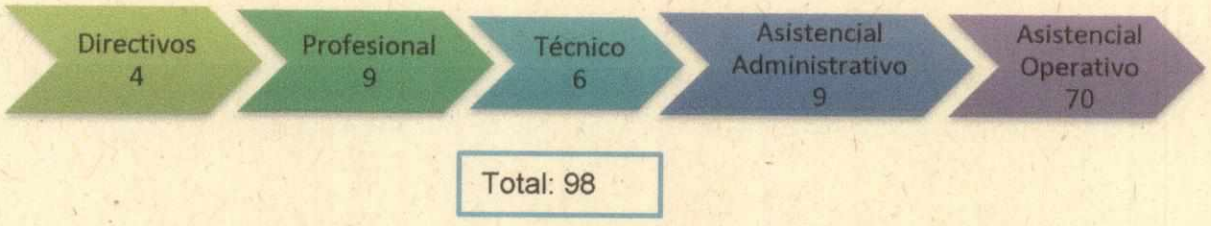
- Hacer el proceso de selección de la vacante del cargo de Analista de laboratorio.
- Solicitar a los trabajadores oficiales el cargue de la información y de los documentos al SIGEP
- Terminar de digitalizar las historias laborales
- Identificar que funcionarios se encuentran en etapa pre-pensional

¿Cuál es el estado en cual quedan las Políticas de gestión y desempeño institucional?

- Falta hacer la caracterización de las áreas de talento humano (discapacidad, prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)
- Elaborar el Plan de Capacitaciones 2020
- Elaborar el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020
- Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia, presenten la Declaración de Bienes y Rentas.
- Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad
- Pendiente a la fecha de la entrega de dos dotaciones al personal de término indefinido (sòlo operativos acueducto, alcantarillado y aseo).

¿En qué estado quedan temas transversales?

La Planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias, segùn acuerdo No. 005 del 20 de junio de 2011 está conformada por:



- CONTRATOS A TERMINO FIJO POR NECESIDAD DEL SERVICIOS Y APRENDNICES SENA 2016 A 2019

DETALLE	CARGO	N. CARGOS 2016	N. CARGOS 2017	N. CARGOS 2018	N. CARGOS 2019
APRENDICES SENA	APRENDIZ SENA	8	6	6	6
CARGOS OCUPADOS PERO NO CREADOS	AUXILIAR OPERATIVO II	7	10	16	1
CARGOS OCUPADOS PERO NO CREADOS	CONDUCTOR MECANICO	3	4	5	1
CARGOS OCUPADOS PERO NO CREADOS	RECOLECTOR	4	6	7	1
CARGOS OCUPADOS PERO NO CREADOS	OPERARIO DE BARRIDO	2	6	8	0
CARGOS OCUPADOS PERO NO CREADOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2	4	4	0
CARGOS OCUPADOS PERO NO CREADOS	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1	1	1	0
CARGOS OCUPADOS PERO NO CREADOS	SECRETARIA DE GERENCIA		1	0	0
TOTAL CARGOS CONTRATADOS PERO NO CREADOS		27	38	47	9

- PLANTA DE PERSONAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CENTRO DE COSTO	CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO	EMPLEADOS PÚBLICOS	CARGOS SIN NOMBRAMIENTO	APRENDICES SENA	CONTRATO A TERMINO FIJO
Administración	9	11	-1	5	2
Acueducto	25	1			2
Alcantarillado	24	1			2
Aseo	23	2	-1	1	5
Total	**81**	**15**	**-2**	**6**	**11**

- PLANTA DE PERSONAL DE 2016 A 2020.

DETALLE	2019
PERSONAL AUTORIZADO SEGÚN ACUERDO 005 DE 2011	98
MENOS: CARGOS VACANTES (Analista de Aguas y Conductor de Gerencia)	-2
MÁS: CARGOS CONTRATADOS PERO NO CREADOS (TERMINO FIJO) Carlos Julio Rico (Incapacitado va hasta junio de 2020) Duarte Mora Miguel (va hasta el 5 de agosto de 2020) Wilmer Rodriguez (Va hasta el 11 de julio de 2020)	3
APRENDICES SENA	6
TOTAL PERSONAL QUE LABORA	105

- CONTRATOS A TERMINO FIJO POR AREAS 2016 A 2019:

CENTRO DE COSTO	2016	2017	2018	2019
ADMINISTRACIÓN	3	4	5	0
ACUEDUCTO	7	10	11	2
ALCANTARILLADO	0		6	0
ASEO	9	18	19	1
TOTAL	**19**	**32**	**41**	**3**

Durante el las vigencias 2016 a 2019 presentaron la renuncia o se dio por terminado el contrato a término indefinido de los siguientes funcionarios:
Empleados Públicos:

CARGO	2016	2017	2018	2019
GERENTE	3	1		1
SUBGERENTE DE ASEO		1	1	
SUBGERENTE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		1		
INGENIERO QUÍMICO		1		
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, COMERCIAL		1		
TESORERO	1			
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	1			
SECRETARIA DE GERENCIA	1		1	2
PROFESIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE		1		1
JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION			1	1
PROFESIONAL DE PLANEACION Y PROYECTOS			1	1
PROFESIONAL DE SISTEMAS			1	
TOTAL	**6**	**6**	**5**	**6**

Trabajadores oficiales:

CARGO	2016	2017	2018	2019
AUXLILIAR OPERATIVO I	1			
RECOLECTOR	1			
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		1		
ANALISTA DE LABORATORIO			1	
OPERADOR DE BARRIDO			1	2
TOTAL	**2**	**1**	**2**	**2**

Durante las vigencias 2016 al 2019 se posesionaron los siguientes Empleados Públicos:

CARGO	2016	2017	2018	2019
PROFESIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	1	1		1
GERENTE	3	1		
SUBGERENTE DE ASEO	1	1	1	
SUBGERENTE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	1	1		
INGENIERO QUIMICO		1		
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, COMERCIAL	1	1		
TESORERO	1			
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	1			
SECRETARIA DE GERENCIA	1	1		2
JEFE DE OFICINA JURIDICA Y DE CONTRATACION	1		1	1
PROFESIONAL DE PLANEACION Y PROYECTOS	1		1	
PROFESIONAL DE SISTEMAS			1	
	12	7	3	4

El Comité de Desarrollo Humano y Empresarial realizó el proceso de selección del personal para ocupar las vacantes de los cargos de trabajadores oficiales en junio de 2019.

TRASLADOS Y NOMBRAMIENTOS: 18

NOMBRE	CARGO ANTERIOR	CARGO ACTUAL	OBSERVACION
MUÑOZ MUÑOZ JOSE ELBERT	AUXILIAR OPERATIVO II	OPERADOR DE BARRIDO	Traslado Acta CODHE No. 04/2019 vacante por despido de Diego Tovar
ROJAS FERNANDEZ HECTOR	AUXILIAR OPERATIVO II	OPERADOR DE BARRIDO	Traslado Vacante renuncia de Gloria Neli Gutiérrez
ACEVEDO BERNAL NOHORA CRISTINA	OPERADOR DE BASCULA	AUXILIAR OPERATIVO II	Transformado en Auxiliar Operativo II, Acuerdo Junta Directiva.
HERRERA MAYORGA JOSE MILTON	RECOLECTOR	AUXILIAR OPERATIVO II	Traslado Belisario Leal a Auxiliar Operativo I
GARCIA MORALES MARTHA ESTELLA	OPERADOR DE BARRIDO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Traslado Acta de CODHE N. 04/2019. Vacante pensión de Cecilia Lara
ACOSTA JENNY PAOLA	OPERADOR DE BARRIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Acta de CODHE N. 05/2019. Concurso

			cerrado. Traslado de Nidia Silva a la Subgerencia de Aseo
VARELA VARGAS ELBERT JOSE	AUXILIAR OPERATIVO II	AUXILIAR OPERATIVO I	Acta de CODHE N. 05/2019. Concurso cerrado. Renuncia Luis Barbosa
ACEVEDO VELEZ FRANCISCO JAVIER	RECOLECTOR	AUXILIAR OPERATIVO II	Acta de CODHE N. 08/2019. Traslado Héctor Rojas a Operador de Barrido
CUESTAS ARTEAGA EDWAR ALEXANDER	RECOLECTOR	AUXILIAR OPERATIVO II	Acta de CODHE N. 08/2019. Traslado José Elber Muñoz a Operador de Barrido
RAYO RAMIREZ BAUDELINO	RECOLECTOR	AUXILIAR OPERATIVO II	Acta de CODHE N. 08/2019. Traslado José Elbert Varela a Auxiliar Operativo I
ORTEGA SANCHEZ EDWIN YOVANI	AUXILIAR OPERATIVO II. CONTRATO TERMINO FIJO	RECOLECTOR	Acta de CODHE N. 11/2019.
GUTIERREZ MARIN CARLOS ANDRES	RECOLECTOR. CONTRATO TERMINO FIJO	RECOLECTOR	Acta de CODHE N. 11/2019
MANCERA PEÑUELA CARLOS HUMBERTO	AUXILIAR OPERATIVO II. CONTRATO TERMINO FIJO	RECOLECTOR	Acta de CODHE N. 11/2019
FORERO REY REINALDO	AUXILIAR OPERATIVO II. CONTRATO TERMINO FIJO	RECOLECTOR	Acta de CODHE N. 11/2019
RIVEROS MAYORGA DANILO	RECOLECTOR. CONTRATO TERMINO FIJO	RECOLECTOR	Acta de CODHE N. 11/2019
CARDONA QUINTERO ANDRES HORACIO	AUXILIAR OPERATIVO II. CONTRATO TERMINO FIJO	RECOLECTOR	Acta de CODHE N. 11/2019
VARON ORTIZ DIANA MILENA	OPERADOR DE BARRIDO. CONTRATO TERMINO FIJO	OPERADOR DE BARRIDO	Acta de CODHE N. 11/2019
MOLINA VARGAS RODRIGO ALFONSO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. CONTRATO TERMINO FIJO	OPERADOR DE BARRIDO	Acta de CODHE N. 11/2019

- Se elaboró en el mes de enero de 2016 una planilla de autoliquidación de aportes de seguridad social de seis (06) liquidaciones elaboradas a 31 de diciembre de 2015, indicando la novedad de retiro y aporte a caja de compensación familiar. Según la versión de la persona que estaba ostentando el cargo, no se incluyeron en la planilla porque los funcionarios renunciaron después de haberse pagado la seguridad social de ese periodo.
- El cargo de OPERADOR DE BASCULA fue suprimido y se creó un nuevo cargo de AUXILIAR OPERATIVO II, según Resoluciòn No. 172 de 2019, esta creaciòn fue soportada ante la Junta Directiva de la Espa

- En enero de 2016 se elaboró una nómina adicional en el periodo de diciembre de 2015, para liquidar las horas extras del 16 al 31 de diciembre del año en mención. Lo anterior a que se liquidan las extras con corte a 15 de cada mes.
- En el mes de Febrero 2016, se elaboraron los archivos planos de enero a diciembre de 2015, de los aportes a cesantías consignados en el FONDO NACIONAL DEL AHORRO, los cuales debieron ser cargados al aplicativo una vez se realizó el pago (mensual). A partir del año 2016 las cesantías a este Fondo se consignaron cada año, de acuerdo a lo está establecido para la el Sector Publico de orden territorial.
- Se revisó, y se parametrizó el programa SYSMAN, para la elaboración de las nóminas, informes del SUI, del CHIP y reportes de exógena para la DIAN. También se sistematizo la entrega de los desprendibles de pago a través de los correos electrónicos, así mismo la entrega de las resoluciones de las diferente situaciones administrativas de la planta de personal.
- Se hizo conciliación con la ARL BOLIVAR, que habían diferencias presentadas $411.035, que fueron conciliadas las cuales no eran deuda real.
- Se tramito el traslado de la ARL SEGUROS BOLÍVAR, a la ARL POSITIVA, a partir del primero (01) de abril de 2016.
- Los siguientes trabajadores están reubicados o se encuentran incapacitados por lo que no pueden cumplir con las funciones de su cargo por recomendaciones médicas:

PERSONAL INCAPACITADO					
NOMBRE	CARGO SEGÚN CONTRATO	AREA A LA QUE PERTENECE	MOTIVO DE REUBICACION	AREA DE REUBICACION	CARGO DE REUBICACION
FERNANDO GALVIS	CONDUCTOR MECANICO	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	RECOMENDACIONES MEDICAS	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	APOYO A OPERARIOS DE PLANTA
VELASCO SONIA INES	OPERARIO DE BARRIDO	ASEO	RECOMENDACIONES MEDICAS – CIRUGIA DE HOMBRO	ADMINISTRACION	APOYO A SERVICIO AL CLIENTE
MENDOZA TABORDA ALFREDO	OPERARIO DE BARRIDO	ASEO	RECOMENDACIONES MEDICAS	ADMINISATRACION	APOYO A SERVICIO AL CLIENTE
BENAVIDES BOHORQUEZ MARTHA RUTH	AUXILIAR OPERATIVO I	ALCANTARILLADO	INCAPACITADA		
ESPINOSA BARACALDO JORGE ENRIQUE	AUXILIAR OPERATIVO II	ALCANTARILLADO			VIVERO

- Cambios en la Liquidación de la Nómina

Las horas extras, recargos nocturnos y festivos de enero a abril de 2016 se estaban liquidando de acuerdo al código sustantivo del trabajo, como lo establece la convención colectiva en sus artículos 57 y 58. Por petición del sindicato SINTRAEMSDES, y una vez revisada la normatividad para trabajadores oficiales conforme lo establece el decreto ley 1042 de 1978; los recargos nocturnos se empezaron a liquidar a partir de la 6:00 pm a 6:00 am, desde la nómina de mayo de 2016, adicionalmente a partir de la nómina de junio los recargos dominicales y festivos que se liquidaban con el 75% se empezaron a liquidar al 100%.

- Incrementos salariales: Los incrementos salarias de los Trabajadores oficiales está establecido en la convención colectiva de trabajo 2011-2013 en el artículo 59. Según el porcentaje más alto entre el salario mínimo legal y el IPC más dos (2) puntos, sin que este incremento sea inferior a la inflación o el IPC más alto causado entre ciudades capitales. Y para los Empleados Públicos lo establece el Gobierno Nacional mediante decreto.

FUNCIONARIOS	**2016**		**2017**		**2018**		**2019**	
	Acto adtivo	**%**	**Acto adtivo**	**%**	**Acto adtivo**	**%**	**Acto adtivo**	**%**
TRABAJADORES OFICIALES		8	Res. 230	8	Res. 041	6.9	Res. 62	7
EMPLEADOS PUBLICOS	Dec. 238	7.77	Res. 441	6.75	Res. 122	5.09	Res 412	4.5

- Elaboración de liquidaciones de vacaciones y quinquenios con sus respectivas resoluciones.

PRESTACIÓN	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
VACACIONES	73	84	91	68
QUINQUENIOS	42	7	16	6
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	0	8	14	16

- El 31 de diciembre de 2017 se terminó el periodo fijo a la JEFE DE CONTROL INTERNO, La profesional Maribel Garzón Cabanzo, y en su reemplazo fue nombrada por concurso la Profesional Lina Yohana Pardo Abril por el periodo comprendido entre el 02 de enero 2018 al 31 de diciembre de 2021.
- El **PREMIO AL COMPROMISO LABORAL** establecido en el artículo 85 de la convención Colectiva de Trabajo, se ha cancelado hasta el segundo semestre 2018.
- El Sindicato SINTRAEMSDES Subdirectiva Acacias, presentó Pliego de Peticiones con 50 puntos de los cuales se negociaron 34.
- Digitalización de las historias laborales.
- Terminar el Manual de Salarios y prestaciones legales
- Se realizó conciliación con el fondo de Pensiones Protección, sin embargo hay pendiente una deuda presunta por $3.176.682=
- Liquidar las cesantías e intereses de cesantías de la vigencia 2019
- Falta elegir y reconocer el pago del premio al compromiso laboral de la vigencia 2019

¿Qué aspectos transversales son urgentes de atender a partir del 1 de enero de 2019?

- Elaborar el programa de vacaciones 2020

¿Recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios?

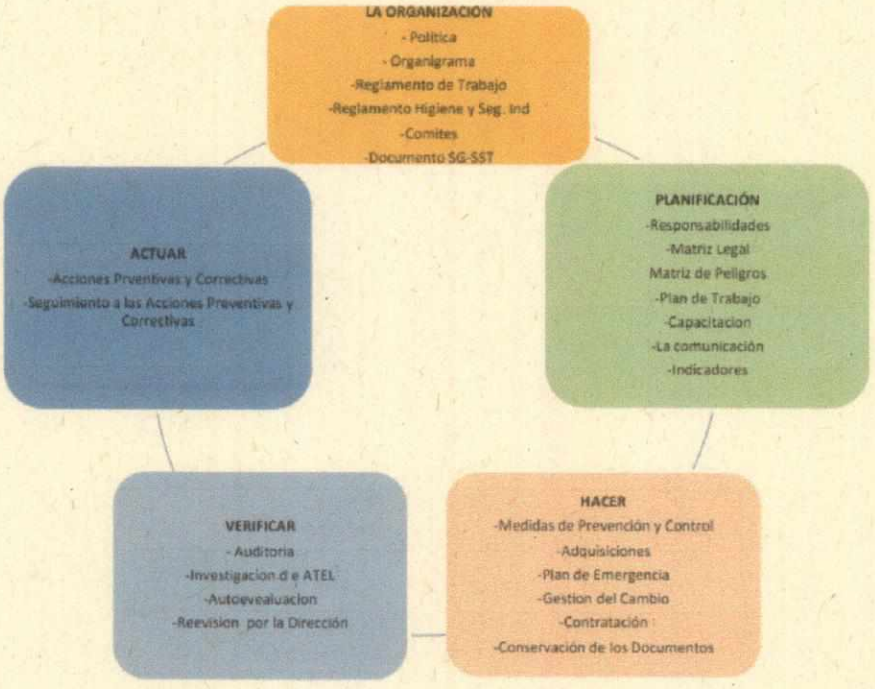
- Es necesario que se realice el Estudio de reingeniería, debido a que la planta de personal que fue aprobada mediante acuerdo 005 de 2011, no es suficiente para la prestación del servicio y por lo tanto se hace necesario contratar personal a término fijo.
- Actualizar los Manuales laborales en procesos de todos los funcionarios ajustado a las directrices vigentes.

2. GESTIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD Y TRABAJO (SG-SST):

La Empresa de Servicios Públicos está comprometida con la protección de la vida y la salud de sus empleados, contratistas y visitantes; en cumplimiento de su identidad estratégica, valores institucionales y acatamiento de la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en el Decreto 1072 de 2015; se determinó la necesidad de implementar el Sistema de gestión de Salud y Seguridad en el trabajo SG-SST.
Es así como en el 2016 la Gerencia suscribió un contrato para la implementación de este Sistema, el cual fue renovado en el 2017, 2018 y 2019 con el fin de dar continuidad y acompañamiento en su documentación, implementación, seguimiento y medición, de este modo también realizando los cambios acorde a la normatividad resolución 1111 de 2017 y resolución 0312 de 2019.
El informe se desarrolla de conformidad con la metodología PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y detalla las acciones tomadas por la Empresa de acuerdo con su Política

de Gestión Integral.

ESQUEMA DEL SG-SST



¿En qué estado queda el Plan estratégico 2018-2028?

Factor	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Seguridad y salud en el trabajo	• Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Programa de estilos de vida saludable. • Diagnóstico anual de las condiciones de trabajo. • Proceso de capacitación, socialización y divulgación a todo nivel. • Implementación de la Política de Seguridad Vial	• Lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento al Decreto 1072	• Creación del COPASST	• Sanciones y multas

La aplicación del **SG-SST** tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en Colombia y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales.
La adopción del Plan Institucional de Capacitación PIC, el de Bienestar Social y el de Seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente, la ESPA cuenta con el comité de convivencia laboral adoptado mediante Resolución No. 261 de 2017.
La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, ya cuenta con programas epidemiológicos los cuales se están implementando según los diagnósticos que arrojan los exámenes periódicos. Organizando el plan de capacitación, del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo en cumplimiento al Decreto 1072. Con las respectivas actualizaciones en la normatividad con base a la Resolución 0312 de 2019.
Adicionalmente, se evidencia falencia en la adecuación de la infraestructura y el acondicionamiento legal para garantizar la seguridad y salud de los funcionarios, tales como el área de archivo, planta de tratamiento de aguas residuales y almacén se encuentra en proceso el plan de seguridad vial se realizaron, los procedimientos de: energías peligrosas, trabajo en espacios confinados y trabajo seguro en alturas y análisis de riesgos.
Contamos con un COPASST, pero falta más capacitación para sus integrantes, toda vez que no se está cumpliendo con todas las funciones del comité por desconocimiento, aunque el último año se adelantaron inspecciones planeadas. Y se realizaron las investigaciones de accidentes del 2016 a la fecha.
¿Cuáles son las recomendaciones estratégicas y operacionales para los Nuevos mandatarios?

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
ORGANIZACIÓN DEL SGSST	Continuar con la aplicación del decreto 1072 bajo las directrices de la resolución 1111 de 2017 y 0312 de 2019 - Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST. Anual - Actualización documental. - Inclusión del SG-SST en ALISSTA (Continuidad al proceso) - Política y Objetivos del SG-SST. Y las actualizaciones según sea el caso del responsable del sistema y representante legal (CADA 4 AÑOS) - Revisión por la alta dirección y auditorias. (anual) - Comité paritario de seguridad y Salud en el Trabajo.(cada 2 años elección) - Comité de Convivencia laboral.

SEGURIDAD INDUSTRIAL (ACTUALIZACIONES SEGÚN LA RES. 0312 DE 2019 "ANUAL")	Revisión y ajustes Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. - Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. - Gestión de los riesgos y peligros identificados. - Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. - Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias. - Trabajo en alturas y espacio confinado. - Cronograma de capacitación. - Programa de inspecciones. - Plan estratégico de seguridad Vial. - Afiliaciones riesgos laborales. - Accidentes laborales - Archivo documentos SG-SST. - Dotación de EPP. - Matriz requisitos legales.
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Exámenes ocupacionales de ingreso, retiro, periódicos y post incapacidad. - Análisis de ausentismo - Enfermedad laboral. - Primeros auxilios. - Sistemas de vigilancia epidemiológica. - Actividades de prevención y promoción de la salud. - Desordenes musculo esqueléticos - Riesgo psicosocial. - Enfermedad laboral. - Perdida de Capacidad laboral. - Mesas laborales. - Procesos de calificación de origen. - Incapacidades por EL y AL.

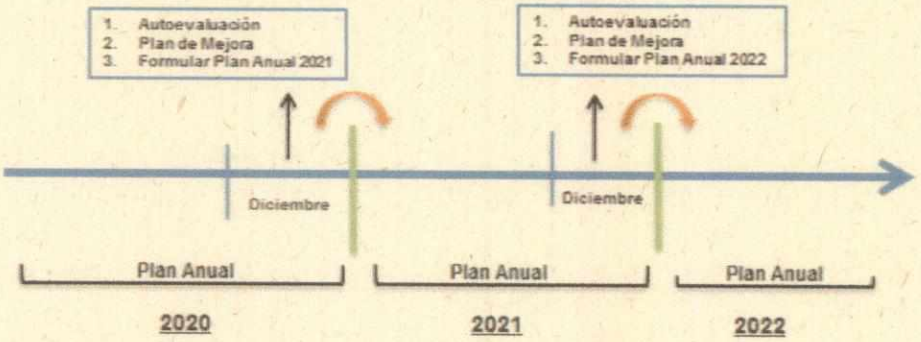
¿Qué aspectos transversales son urgentes de atender a partir del 1 de

Enero de 2020?

En la actualidad el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se está desarrollando por fases, que terminan su implementación en enero del año 2020; fecha en la cual todos los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ejecutarán anualmente de enero a diciembre.

En el año 2020 y en los años sucesivos el Plan de Mejora debe dejarse listo y aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el mes de diciembre del año anterior. Lo anterior con el fin de empezar a ser ejecutado a partir del (1º) primero de enero del año siguiente, así:

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



- Responsabilidades del Coordinador SST, el cual debe:

  - Divulgar la política de SST, siempre y cuando se realicen modificaciones de esta.
  - Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG.SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
  - Documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la Entidad, incluida la Alta Dirección.
  - Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
  - Informar a los funcionarios y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de SST, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento continuo.
  - Promover la participación de todos los funcionarios o contratistas en la implementación del SG-SST.
  - Contratar a un médico ocupacional o a una institución médica que realice los exámenes. Si el personal no se somete a los mismos podrá ser sancionado. Respecto a los exámenes de retiro es recomendable que el trabajador que no desee evaluarse lo manifieste por escrito.
  - Tener en cuenta las recomendaciones del médico ocupacional en las evaluaciones que se practiquen al personal a efectos de evitar que la actividad laboral empeore su estado de salud
  - Si no existe puesto de trabajo para reubicar al trabajador, se sugiere explorar alternativas de cese consensuado. Recordemos que, si este estado se diagnostica conforme lo indica la legislación laboral, culminará la relación laboral.
  - **Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo** Identificar los peligros más prioritarios y realizar por lo menos cuatro capacitaciones
  - Se realizaran gran parte de las capacitaciones por parte de la ARL.

¿En qué estado quedan temas transversales?

- Cumplimiento de aspectos normativos

Matriz Legal: es un documento que contiene toda la información sobre la normatividad que la empresa debe cumplir legalmente para garantizar mediante el evidenciamiento de actividades el cumplimiento de la normatividad concerniente a la seguridad y salud en el trabajo.

La matriz legal cumple dos componentes: el laboral, enmarcado en el código sustantivo de trabajo, la convención colectiva y reglamento interno de trabajo y el de seguridad y salud en el trabajo evidenciado en la implementación del SG-SST fundamentado en el artículo 2.2.4.6.4 del decreto 1072 del 2015.

Desde la vigencia 2016 se ha venido asignando los recursos financieros, técnicos y humanos o para la implementación y ejecución del sistema.

A continuación relaciono el personal que está vinculado en el sistema:

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESPA E.S.P.

SG-SST

RECURSO HUMANO

AÑO EJECUCION 2019-2020

Nº	Nombre Trabajador	Cargo	Nº identificación	Tiempo proyectado horas/semana	Tiempo proyectado horas/mes	Tiempo ejecutado horas/mes efectivas	Tiempo proyectado horas/año	Valor inversion Mensual
1	Laura Marcela Patiño Amaya	Responsable SG-SST	1.014.181.921	40	160	160	1920	$3'124.800.00
2	Cristina Oyola Berrio	Aprendiz SENA Tecnologia en HSEQ	1.122.138.204	40	160	160	1920	$828.116.00
9	Alejandra Maria Parrado	Auxiliar administrativa (represente por parte de los trabajadores al COPASST)	40.430.887	4	16	16	192	o
10	Edgar Arias	Auxiliar Operativo II (suplente por parte de los trabajadores al COPASST)	1.122.127.582	4	16	16	192	o
11	Victor Emilio Hernandez	Auxiliar Operativo II (suplente por parte de los trabajadores al COPASST)	17.414.642	4	16	16	192	o
20	Deiby Arias	Auxiliar Operativo I (Coordinador grupo Haz Mat)	17.422.661	4	16	16	192	o
22	Alejandra Maria Parrado	Auxiliar Administrativo (Coordinadora grupo de Evacuacion)	40.430.887	4	16	16	192	o
24	Victor Emilio Hernandez	Auxiliar Operativo II (Coordinador grupo Prevencion y Control de Incendios)	17.414.642	4	16	16	192	o
25	Edgar Arias	Auxiliar Operativo II (Brigadista Prevencion y Control de Incendios)	1.122.127.582	4	16	16	192	o
27	Henry Reyes	Almacenista (Brigadista Evacuacion)	17.411.138	4	16	16	192	o
28	Arbey Rodriguez	Auxiliar Operativo II (Brigadista Primeros Auxilios)	79.757.125	4	16	16	192	o
29	Mary Luz Boboya	Auxiliar Arninistrativo (Brigadista de Vigilancia y Control)	40.433.366	4	16	16	192	o
30	Diana Herrera	Tecnica en Planeacion (Brigadista de Vigilancia y Control)	30.080.417	4	16	16	192	o
32	Jairo Rozo	Auxiliar Operativo II (Brigadista Primeros Auxilios)	17.413.172	4	16	16	192	o
35	Martha Benavidez	Auxiliar Operativo II (Brigadista Primeros Auxilios)	21.176.211	4	16	16	192	o
36	Harold Plazas	Auxiliar Operativo II (Brigadista de Evacuacion)	79.820.116	4	16	16	192	o
38	Wilson Prada	Auxiliar Operativo II (Brigadista de Evacuacion)	11.200.662	4	16	16	192	o
39	Leonardo Orozco	Auxiliar Operativo I (Brigadista Haz Mat)	17.419.916	4	16	16	192	o
40	Luis Rico	Inspector de Redes (Brigadista Unidad de Vigilancia y Control)	17.411.400	4	16	16	192	o
41	Saul Morales	Inspector de Redes (Brigadista Unidad de Vigilancia y Control)	17.415.889	4	16	16	192	o
42	Ana Maria Oviedo	Auxiliar Administrativa (Suplente jefe de Brigada)	1.122.125.766	4	16	16	192	o
43	Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales	Coodinador en Alturas						$3'300.000
44	Contrato de Prestacion de Servicios	Tecnico en Seguridad Ocupacional(Apoyo)						$1'500.000
45	Contrato de Prestacion de Servicios	Tecnico en Seguridad Ocupacional(Apoyo)						$1'500.000
							Valor inversion año Recurso Humano	$ 10,252,916.00

- Actividades desarrolladas en el periodo

  a. Para minimizar- eliminar riesgos.

Mediante una inspección inicial se identificaron y evaluaron los riesgos de la empresa y se definieron programas de promoción, prevención, control y capacitación para minimizar o eliminar las causas que pueden originarlos.

RIESGO	PROGRAMA –CAPACITACIONES	RESPONSABLES
FISICO (iluminación, ruido, medio ambiente)	*Mediciones y mantenimiento o cambios de iluminación. *Mantenimiento de aires acondicionados *EPP de acuerdo al riesgo	**responsable de SG-SST** ARL positiva *copasst
CAIDA DEL MISMO Y DIFERENTE NIVEL ,POSICION PROLONGADA O REPETITIVA	*Programas e inspecciones de orden y aseo inspecciones de seguridad de puestos de trabajo y área en general. *capacitaciones de higiene postural *capacitación de caída de persona del mismo o diferente nivel capacitación manejo de cargas.	**responsable de SG-SST** ARL positiva *copasst
ENFERMEDAD LABORAL	*exámenes médicos ocupacionales *dotación de botiquín *entrega de EPP *instalación en los computadores de las pausas activas.	**responsable de SG-SST** ARL positiva *copasst *Brigadas de emergencia
MANIPULACION DE SUSTANCIA QUIMICAS	*manejo de extintores *inspección de seguridad de puestos de trabajo. *programas SS	**responsable de SG-SST** ARL positiva *copasst

b. Para fomentar la participación y capacitación de los responsables del sistema y grupos de apoyo

El articulo2.2.4.6.4 del decreto 1072 del 2015, indica que el SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador y que es también obligaciones los empleados y contratistas, actuar conforme a este; por tanto, deberán cumplir con la aplicación y aprovechar los medios de seguridad y salud dados.

El plan de capacitación presentado por la asesora del sistema para los responsables y grupos de apoyo, tuvo un cumplimiento del 100%

A continuación relaciono los grupos de apoyo en SST:

COPASST
*investigación de accidentes.
*Inspección de seguridad.

BRIGADISTAS
*manejo de primeros auxilios.
*atención de quemaduras y picaduras

CONVIVENCIA LABORAL
*funcionamiento del comité

PERSONA Y OPERATIVOS
*manejo de extintores
*autocuidado
*reinducccion, inducción
*uso adecuado de EPP
*Plan de emergencias y evacuación.
*manejo sustancias químicas.
* hábitos de vida saludable.

c. Supervisión y medición de los resultados:

De acuerdo a la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, se presentan en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SG-SST.

Durante el periodo del 2016 al 2019 se realizó un total de 22 capacitaciones, algunos temas fueron:

- ✔ Capacitación en Riesgo Biológico y Hábitos y Condiciones
- ✔ Rumbo terapia
- ✔ Capacitación y entrenamiento a las brigadas de primeros auxilios y vigilancia y Control.

- ✔ Capacitación a los operarios de la Empresa Contratista que realiza las labores de corte de césped, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✔ Capacitación de trabajo seguro en alturas.
- ✔ Capacitación en espacios confinados.
- ✔ Divulgación del procedimiento para trabajo en alturas y confinados.
- ✔ bocatoma las blancas (paso a paso y practicas seguras). Para operarios de operativos I y II seleccionados por el Subgerente de Acueducto y Alcantarillado.
- ✔ Capacitación en Hábitos de vida saludables.
- ✔ Divulgación de EPP por cargo y encuesta de perfil sociodemográfico. Para operativos de acueducto y alcantarillado.
- ✔ Capacitación en manejo adecuado de cargas e higiene postural.
- ✔ Capacitación en seguridad vial y normas de tránsito.

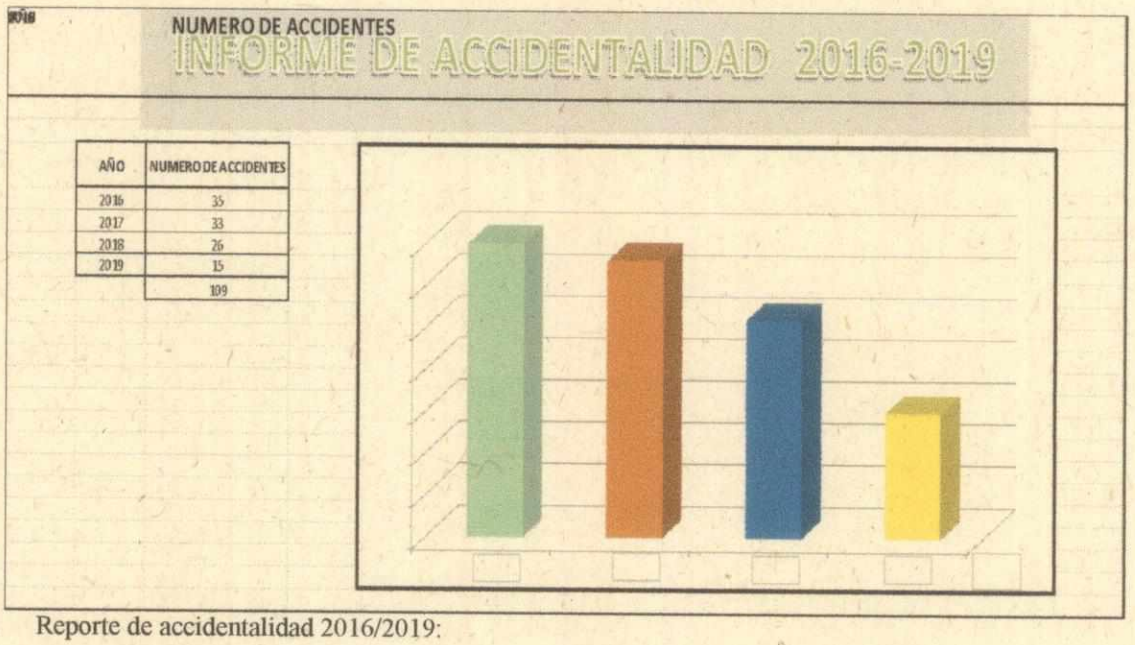
Se actualizaron las nueve (9) matrices de riesgo por cargo:

- Matriz de riesgos de operario de barrido.
- Matriz de riesgos de recolector.
- Matriz de riesgos de Conductor carro compactador.
- Matriz de riesgos de operario planta de tratamiento de agua potable.
- Matriz de riesgos de operario planta de tratamiento de agua residual.
- Matriz de riesgos de operario de alcantarillado.
- Matriz de riesgos de conductor de volqueta, camioneta, hidro succionador, turbo, mini cargador, moto carguero, motocicleta.
- Matriz de riesgos Administrativa.
- Matriz de riesgo de bocatoma quebrada las blancas.
- Creación de la matriz de riesgos para la planta de tratamiento de residuos sólidos

Inspecciones realizadas durante el periodo del 2016-2019 están:

- Inspección de seguridad entregada a los operarios que se encontraban realizando cambio de tuberías en el barrio la Independencia.
- Inspección de seguridad realizada con los integrantes del Copasst
- Inspección de papeles vigentes a los vehículos de los operarios que reciben auxilio de rodamiento.
- Visita a la Planta de Tratamiento de Agua Potable de Dinamarca para acompañamiento de actividad de alturas.
- Visita Nocturna a las Plantas de Tratamiento de Agua Potable para acompañamiento a inspección de calidad de agua, trayectos y EPP de Operadores.
- Inspección de seguridad al trabajo de alto riesgo que se realizó en la fachada de la sede administrativa.
- Inspección de botiquines.
- Visita técnicas a viviendas para inspeccionar los tanques elevados al cual deben descender o ascender según sea el caso, los operarios del área comercial.
- Inspección de seguridad al tanque elevado de almacenamiento de agua potable de Dinamarca.

- Inspección de seguridad realizada en la plata de tratamiento de residuos sólidos con el Subgerente de Acueducto y Alcantarillado y la Subgerente de Aseo.
- Inspección de seguridad a los operarios de trabajaban de la empresa contratista que realizaba labores de alturas dentro de las instalaciones de la PTAR de Acacias.
- Acompañamiento a las Actividades de Alto Riesgo (Poda)



d. Reporte de accidentalidad 2016/2019:

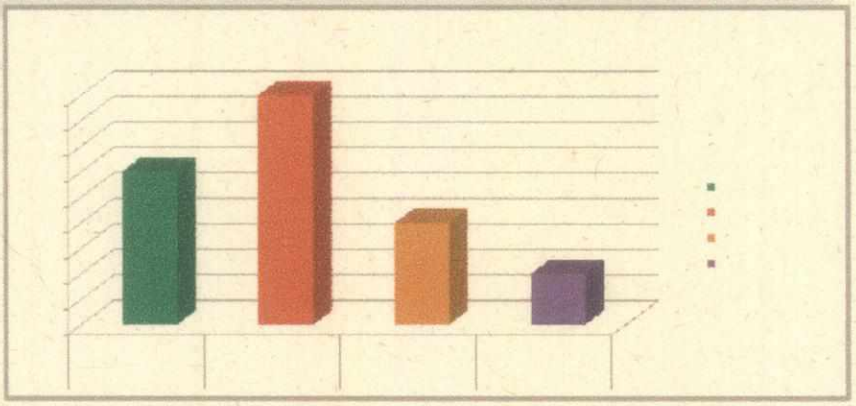
Durante este periodo se registró un total de 109 accidentes a la fecha, de los cuales se encuentran 6 eventos calificados como origen común; en el 2019 en el mes de marzo se hizo el cierre de los caso que se encontraban abiertos a la fecha de marzo de los cuales se pudo evidenciar que 20 trabajadores ya no se encontraban laborando y no tenían calificación por PCL, un enfermedad de origen laboral por el trabajador Guillermo Contreras con dx trastorno de disco intervertebrales, pendiente a calificación por junta nacional de invalidez. Para la fecha se hizo el cierre de 33 casos el restante aún se encuentran abiertos por que se encuentran en algún procedimiento, o porque aún no tienen la calificación de

PCL por parte de la aseguradora.

NUMERO DE CASOS

DISTRIBUCION DE CASOS AT SEGUN INDICE MAS ALTO DE PARTE DEL CUERPO AFECTADA

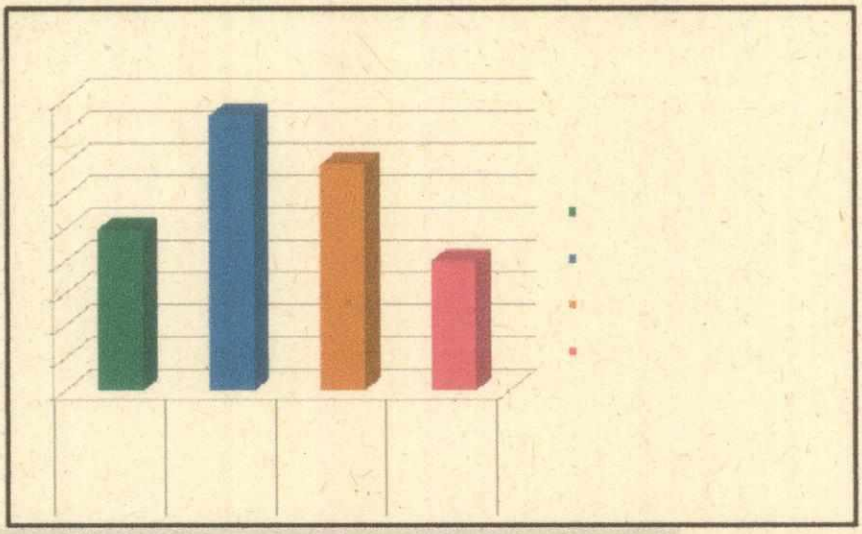
AÑO	PARTE AFECTADA	NUMERO DE CASOS
2016	MANOS Y PIES	12
2017	MANOS Y PIES	18
2018	MANOS	8
2019	PIES	4



NUMERO CASOS

AGENTE DEL ACCIDENTE CON MAYOR INDICE

AÑO	AGENTE DEL ACCIDENTE	NUMERO CASOS
2016	AMBIENTE DE TRABAJO	10
2017	AMBIENTE DE TRABAJO Y MATERIALES O SUSTANCIAS	17
2018	AMBIENTE DE TRABAJO Y MEDIOS DE TRANSPORTE	14
2019	AMBIENTE DE TRABAJO	8



CONCLUSIONES ACCIDENTALIDAD

1-EN EL PERIODO DE LOS AÑOS 2016 AL 2019 SE PRESENTARON 109 ACCIDENTES

2-LAS PARTES DEL CUERPO QUE PRESENTARON MAYOR AFECTACION FUERON MANOS Y PIES

3-DE ACUERDO CON EL AGENTE DE LOS ACCIDENTES SE CATEGORIZAN CON MAYOR INDICE AMBIENTE DE TRABAJO, MATERIALES O SUSTANCIAS, MEDIOS DE TRANSPORTE

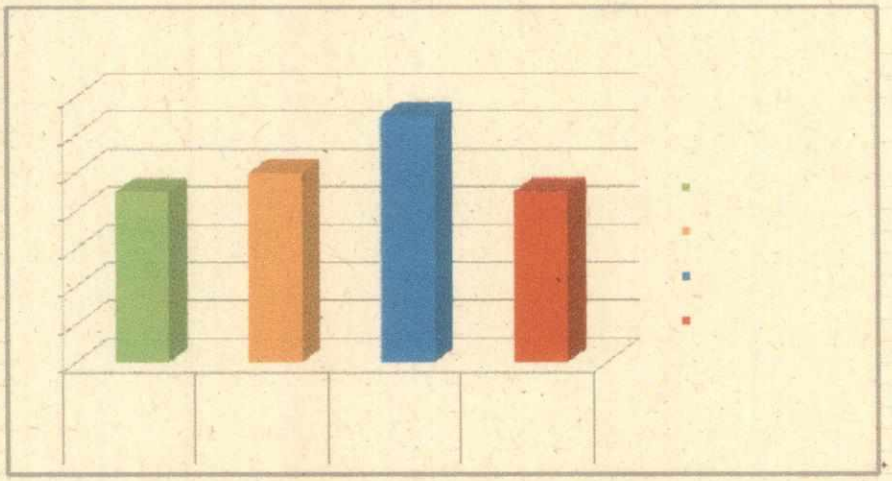
4-EL MECANISMO QUE GENERA LA MAYOR CANTIDAD DE LOS ACCIDENTES SON CAIDA DE PERSONAS Y SOBREESFUERZO

Frente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo nos entregaron una situación de personal muy difícil, ya que la empresa no cuenta con esta dependencia y menos con una Profesional que se hiciera responsable o al menos velar por el cumplimiento de las exigencias

NUMERO DE CASOS

MECANISMOS DE LOS ACCIDENTES

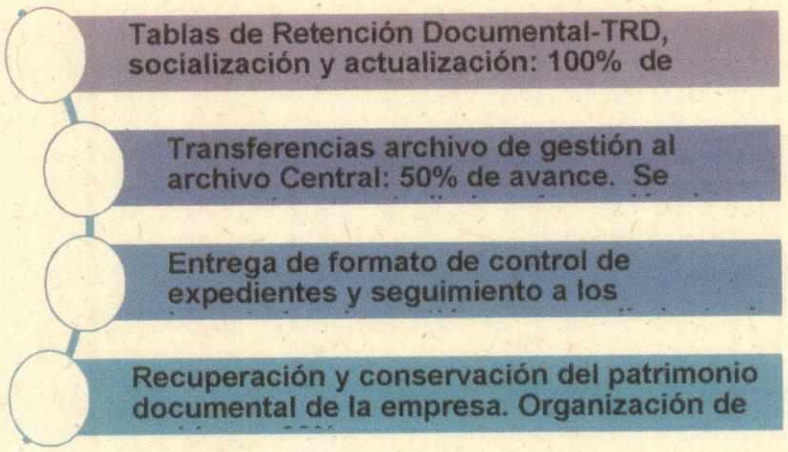
AÑO	MECANISMO DE LOS ACCIDENTES	NUMERO DE CASOS
2016	CAIDA DE PERSONAS	9
2017	CAIDA DE PERSONAS	10
2018	CAIDA DE PERSONAS Y SOBREESFUERZO	13
2019	CAIDA DE PERSONAS Y SOBREESFUERZO	9



señaladas en el Decreto Nacional No. 1072 de 2015, es así que a lo largo del 2016, la Gerencia y la Subgerencia Administrativa adelantaron acciones precisas, para organizar y poner a tono la Empresa frente a las exigencias normativas de esta materia. Es así que terminada la vigencia 2016, se logró adelantar que debe manejar una serie de actividades asociadas a diferentes disciplinas, buscando siempre como objetivo principal el bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Al respecto este Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, no se estaba cumpliendo como lo ordenaba la ley, en esta materia y contrato de servicios médicos el cual una vez se hizo la reunión con los empleados manifestaron que simplemente efectúan algunas veces ciertos exámenes de ingreso y retiro del personal, (pero que no era una política consecuente) olvidando que se deben practicar por lo menos un examen periódico. En el 2017 se da inicio con la creación del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a dar cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 "Decreto Reglamentario del Sector del Trabajo" y Resolución 1111 de 2017, se dan las siguientes acciones y avances dentro del sistema; en el 2018 se inicia la implementación de este, tomando conciencia de lo importante del sistema, para una empresa que está creciendo cada día ya que cuenta con aproximadamente 150 trabajadores; para septiembre del 2019 podemos ver que el sistema tiene un avance en cuanto a la implementación de este y está adaptado a la resolución 0312 de 2019 como lo reglamenta la ley.

3. GESTIÓN DE ARCHIVO

La ESPA dentro del contexto de avance en materia de gestión documental ha construido el Plan Institucional de Archivos "PINAR"; instrumento para la planeación de la función archivística. Dicho Plan actúa como una de las herramientas que permite la coordinación archivística cumpliendo las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2).
Según el Plan Institucional de Archivo (PINAR), se deben tener en cuenta unos ejes estratégicos los cuales se relacionan a continuación con las actividades realizadas y el porcentaje de avance:



En el desarrollo de la verificación, se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencias suficiente y objetiva a través de la aplicación de las técnicas de auditoría: observación, revisión documental. Luego se procedió a analizar y verificar la información suministrada, para la elaboración y comunicación del respectivo informe.

El presente informe tiene como propósito general, mostrar los logros alcanzados en materia del archivo desde el año 2016 hasta 2019, se muestra de manera general los resultados realizados del tiempo establecido.

Nos regimos por el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

La empresa implementó algunos procesos para cumplir con las especificaciones y requisitos que debemos tener en cuenta para la conservación y normalización del archivo central de la empresa, la gerencia de la Empresa de Servicios públicos de Acacias E.S.P, tiene conocimiento de nuestras necesidades del archivo para proteger el patrimonio Documental y así alcanzar nuestros objetivos.

¿En qué estado el archivo frente al Plan de Gestión Estratégico?

Proceso encargado de dar los lineamientos en el archivo, manejo y conservación de documentos de ESPA. Se identifica debilidad[1] en la implementación de los formatos de hojas de vida del parque automotor, mantenimientos preventivos, correctivos, en el trámite de asuntos y documentos, en el Sistema de Información en la unidad de correspondencia

[1] Acta de Informe de Gestión (Ley 951 de marzo 31 de 2005) – Maribel Garzón Cabanzo – 2010-2017.

y archivo que no permite contar con la protección de los archivos para guardar la memoria institucional.

	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Gestión documental	Implementación de Sistema de Información en la unidad de correspondencia y archivo	Gestión del conocimiento	Normatividad vigente	Pérdida de memoria institucional

¿En qué estado quedan temas transversales?

El presente informe tiene como propósito general, mostrar los logros alcanzados en materia del archivo durante el año 2016, 2017, 2018 y 2019 se muestra en manera general los resultados realizados del tiempo establecido.

Tema

Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental

Año 2016 hasta 2017

Se elaboraron mediante mesas de trabajo con cada una de las dependencias, como: encuestas, conocimiento de las normas de la ley 594 del 2000, donde se recopila la información de los documentos generados por cada oficina. De esta información iniciamos a seleccionar series, subseries, tipologías para ir retroalimentando las TRD.

Antes

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3PB0003
MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 1
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	FECHA: 26/09/2012

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA** HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestión	Archivo general	CT	E	M	S	
100-01	ACTAS							Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, adquieren valor secundario.
100-01.09	Acta de la junta directiva	2	20	X				
100-01.01	Acta de auditoria externa	2	20	X				
100-02	ACUERDOS							
100-02.01	Acuerdos de junta directiva	2	20	X				Se conservan totalmente, ya que en estos documentos quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas.
100-06	CIRCULARES							
100-06.01	Circulares Externas	1	5		X			Se elimina por carecer de valores secundarios
100-06.02	Circulares Internas	1	5		X			
100-12	COMUNICACIONES OFICIALES							
100-12.01	Comunicaciones oficiales internas	2	5				X	Se realiza selección y se deja las comunicaciones de valor primario
100-12.02	Comunicaciones oficiales externas	2	5				X	
100-20	DERECHO DE PETICION - solicitud - respuesta - anexo	2	5				X	Después de resuelto el asunto pierden sus valores documentales. Y si estos son de usuarios se archivaran en el expediente del usuario. (cuenta portafolio)
100-28	INFORMES							
100-28.01	Informes a Entes de Control - Solicitud - Formato - Oficio de respuesta	1	20	X				Reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad y por qué son documentos de carácter misional.
100-28.02	Informes de gestión - Formato - Formato plan de acción, objetivos y actividades - Indicadores de gestión	2	20	X				reúne mayor información de las actividades desarrolladas por la Entidad según la vigencia

Después

ESPA	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META	CODIGO: M3P08003
	MUNICIPIO DE ACACIAS	VERSION: 2
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27-02-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA [100]
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA [110]

HOJA: 5 DE: 7

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	F	ME	CT	E	D	S	
110-40.26	Plan de Racionalización de Trámites	3	10	X		X		X		Se conservan por 3 años en archivo de gestión y archivo central por 10 años ya cumplido su ciclo se procede a digitalizar para su conservación.
110-40.17	Plan de Inducción y Re inducción	3	10	X		X		X		Se conservan por 3 años en archivo de gestión y archivo central 10 años al cumplir su ciclo de conservación se selecciona un 10% de documentos con mayor valor.
110-40.18	Plan de Trabajo de Seguridad y Salud	3	10	X					X	Se conservan por 3 años en archivo de gestión y archivo central por 10 años ya cumplido su ciclo se procede a digitalizar para su conservación.
110-40.19	Plan Estratégico de Mejoramiento de Rezago	3	10	X		X		X		Se conservan por 3 años en archivo de gestión y archivo central 10 años al cumplir su ciclo de conservación se selecciona un 10% de documentos con mayor valor.
110-40.20	Planes Operativos o de Trabajo de la Subgerencia	3	10	X					X	Se conservan por 3 años en archivo de gestión y archivo central 10 años al cumplir su ciclo de conservación se selecciona un 10% de documentos con mayor valor.
110-40.10	Plan institucional de Capacitación	3	10	X					X	Se conservan por 3 años en archivo de gestión y archivo central 10 años al cumplir su ciclo de conservación se selecciona un 10% de documentos con mayor valor.
110-39	**PROGRAMAS**									
110-39.10	Programa de Capacitación y Bienestar Social Cronograma de Actividades	3	20	X		X		X		Se conserva en el archivo de gestión por tres años y se transfiere al archivo central por 10 años. Se transfiere al Archivo central los Procedimientos o manuales desactualizados, estos son importantes para el conocimiento en la trayectoria funcional de la entidad. El año en gestión cuenta a partir de la desactualización. Después se eliminan por perdida de vigencia administrativa.

La convalidación de las tablas de retención documental presentadas al Consejo Departamental de Archivo del Meta, fueron convalidadas mediante el acuerdo N° 05 del 3 de mayo del 2017, en uso de las facultades legales, en especial las otorgadas por el decreto N° 1080 de 2015 del ministerio de cultura.

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESPA E.S.P. debe velar por que se realicen los ajustes pertinentes y la implementación de las TRD. Se realizó el proceso por cada una de las 17 dependencias entregando su respectivo legajo con las Tablas de Retención Documental y explicándoles la nueva codificación de series, subseries y tipologías documentales.

El día 12 de agosto del 2017 nos visitaron por primera vez los funcionarios del Archivo Departamental donde nos realizan sus hallazgos y mejoras que se deben realizar en el archivo central de la empresa.

Otros avances fue la realización de capacitaciones al personal de la entidad, dando a conocer las TRD e incentivando a la organización del archivo de gestión de cómo se debe foliar, retiro de ganchos metálicos, hojas en blanco y sobre todo al abrir un legajo ver que nombre que le va a dar estén en las tablas de retención para así mismo aplicar la norma 594 del 2000 donde nos dice sobre la aplicación de las series documentales en los archivos.

Al ser aprobadas las TRD se modificó el módulo de SYSMAN aplicando las series, subseries y tipologías por cada dependencia.

También se implementó y aprobó el Diagnóstico Integral de archivos, Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, es importante señalar que el artículo 9 del decreto 2609 del 2012, establece que la gestión documental de las diferentes entidades públicas y sus diferentes niveles deben comprender como mínimo los siguientes pasos:

- ✔ Planeación
- ✔ Producción
- ✔ Gestión y trámite
- ✔ Organización
- ✔ Transferencia
- ✔ Disposición de documentos
- ✔ Preservación

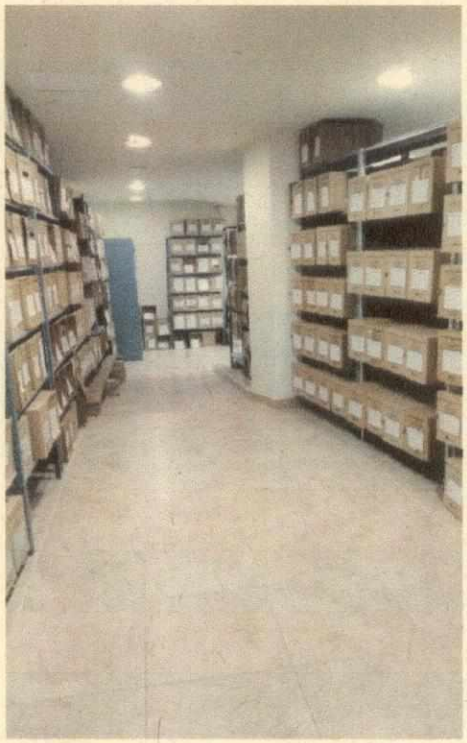
✔ Valorización de los documentos

Se publicaron los cuadros de Clasificación Documental mediante un Auto Diagnóstico. Así mismo se encuentra Publicada en la página web de la ESPA E.S.P, a través del Link http://www.espa-esp.com.co/index.php/planes-y-programas/530-cuadros-de-clasificacion-documental-series-2017

El archivo central se ha venido realizando una serie de avances como el levantamiento de inventario para ser más eficiente y eficaces en la entrega de información, se inició con la dependencia de Jurídica y contratación, organizando por años cada contrato y realizando su debido mantenimiento en los legajos hasta el 31 de diciembre del año 2017 habíamos organizado más de 800 legajos.

Antes

DESPUÉS



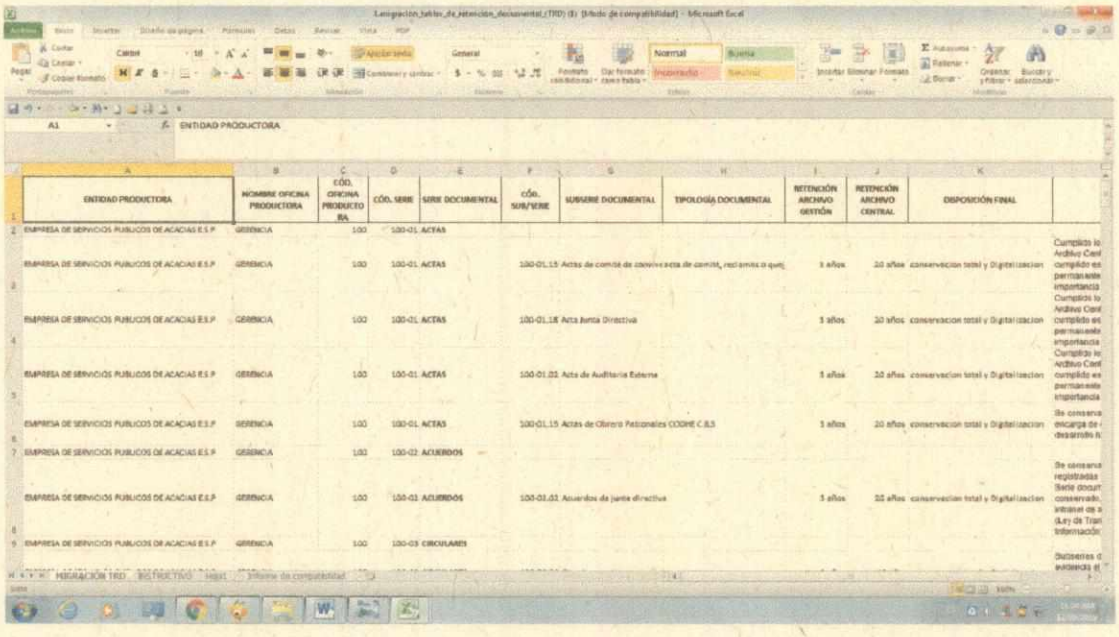
Avances del año 2018

Se gestionó en cada dependencia la organización de los archivos de gestión

El propósito de los archivos de gestión es garantizar la adecuada implementación del autocontrol y administración de documentos en los procesos de la ESPA E.S.P., con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y atención a las metas u objetivos propuestos.

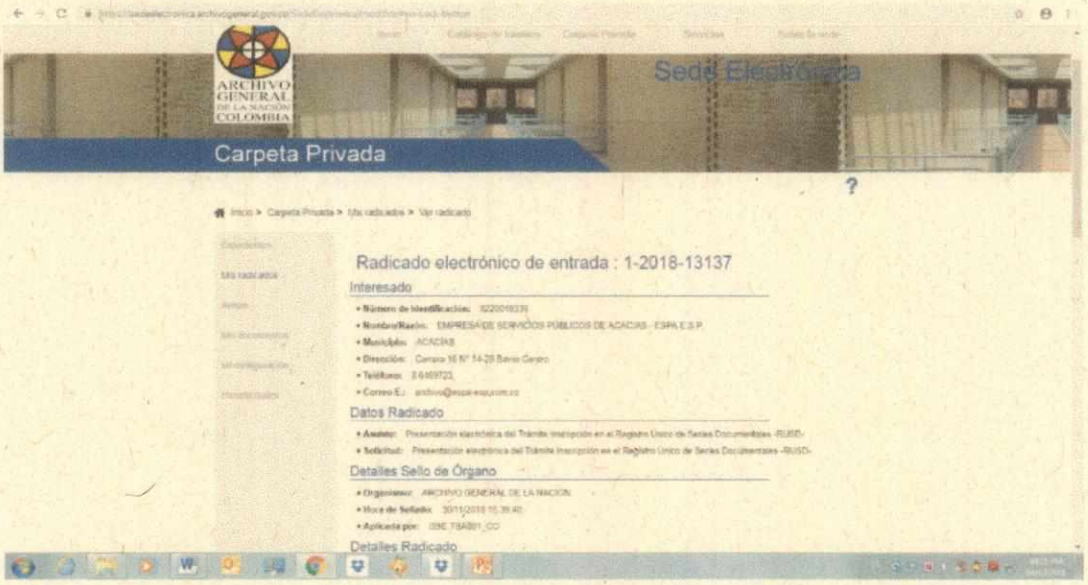
En el área de correspondencia se ha apoyado a la recepción de documentos durante el transcurso del año.

Se procedió a la inscripción de las TRD en el registro de series documentales (RUSD) del Archivo General. Se diligencio el formato de Excel de migración tablas de retención documental, de acuerdo con el respectivo instructivo.

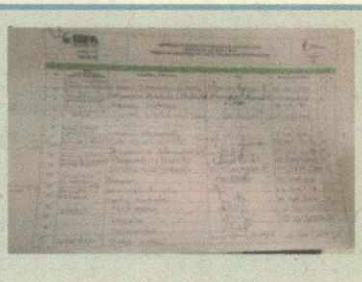


ENTIDAD PRODUCTORA	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	CÓD. OFICINA PRODUCTORA	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-01	ACTAS							
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-01	ACTAS	100-01.15	Actas de comité de convivencia acta de comité, reclamos o quej		1 años	20 años	conservacion total y Digitalizacion	Cumplido lo Archivo Cent cumplido es permanente importancia
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-01	ACTAS	100-01.18	Acta Junta Directiva		5 años	20 años	conservacion total y Digitalizacion	Cumplido lo Archivo Cent cumplido es permanente importancia
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-01	ACTAS	100-01.02	Acta de Auditoria Externa		5 años	20 años	conservacion total y Digitalizacion	Cumplido lo Archivo Cent cumplido es permanente importancia
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-01	ACTAS	100-01.15	Actas de Obrero Patronales COPHE C.B.S		5 años	20 años	conservacion total y Digitalizacion	Se conserva encarga de desarrollo h
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-02	ACUERDOS							
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-01	ACUERDOS	100-01.02	Acuerdos de junta directiva		5 años	20 años	conservacion total y Digitalizacion	Se conserva registradas Serie docur conservado, intranet de a (Ley de Tran información
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P	GERENCIA	100	100-03	CIRCULARES							

Se elaboró la corrección del formato de Excel de Migración de las TRD. Donde indican que debía ir en mayúsculas los tipos documentales y llevar su punto y coma (;), las disposiciones finales se debían señalar por iniciales y no especificarse por años, para las series y subseries que sean de reproducción en otro medio se deben anotar con letra (M) y no con (D), y la eliminación de filas que no contengan información. Al realizar todo el ajuste se carga a la página y nos arroja el radicado del proceso. Como lo indica la imagen.



Se capacitó a cada uno de los Jefes por dependencia sobre la normatividad y la responsabilidad que conlleva sobre sus obligaciones como funcionarios públicos.

Dependencia	Evidencia	Observación
Todas las dependencias		Se tomaron las firmas de cada dependencia sobre la capacitación y revisión de cada uno de sus archivos de gestión, así evidenciar cada una de sus falencias.
Subgerencia Administrativa Comercial y Financiera		Se evidencio un gran avance en la organización en la hoja de control que se aplicó para cada hoja de vida, el orden la foliación de cada uno de los legajos. *Art. 15 del acuerdo No. 05 de 2013 y Art. 12 del acuerdo No. 02 de 2014 del AGN.*
Seguridad y salud en el trabajo – Subgerencia administrativa		Se revisó que la dependencia tiene un 80% organizado el archivo de gestión, se les dio unas recomendaciones como la separación de legajos que debe organizar por año y se volverá a verificar en el último trimestre del presente año si cumplió con el objetivo.
Recursos humanos - Subgerencia Administrativa		Se le entregó el folleto para el conocimiento en el área de recursos humanos ya que los archivos de gestión van de la mano con Subgerencia Administrativa comercial y financiera de la empresa.

Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado		Se evidencio que lleva el archivo de gestión organizado y cumpliendo con los estándares de las tablas de retención documental. Quedando pendiente la transferencia del año 2015.
Subgerencia de Aseo		Se constata que está organizado el archivo y cumpliendo con las normas de archivo de gestión, y queda pendiente la transferencia del año 2014.
Oficina de Servicio al Cliente		Se le dio la charla sobre los folletos que entregamos de archivo de gestión y de la Normatividad para que lo tengan en cuenta en su organización de archivo de gestión. La técnica de archivo hizo la observación que las transferencias se remitan al archivo de matrículas de usuario cumpliendo con las Normatividad archivista de la *ley 594 del 2000 del AGN.*
Oficina de Facturación y Cartera		Se le entregó el folleto para el conocimiento en el área de Facturación y Cartera, como también al apoyo de comercial, ya que los archivos de gestión van de la mano con la oficina de Facturación. En la oficina de facturación se hizo la observación de que deben tener la evidencia de los informes de gestión.

Oficina de Planeación y Proyectos		Se socializo el folleto y normas archivísticas y evidencio que se estén aplicando las tablas de retención documental.
Oficina de Jurídica y Contratación		Se le entregó el folleto de organización de archivos y la Normatividad, donde la técnica de archivo evidencia que se esté llevando la hoja de control para cada uno de los contratos. *Art. 15 del acuerdo No. 05 de 2013 y Art. 12 del acuerdo No. 02 de 2014 del AGN.*
Oficina de Tesorería		Se socializo el folleto de organización de archivos y la normatividad, la técnica de archivo evidencio que el 90% del archivo de gestión está organizado y están cumpliendo con el procedimiento de las TRD.
Oficina de Contabilidad		Se evidencia que los documentos generados en esta oficina se encuentran organizados cumpliendo con la normas, y se informa que realicen las transferencias de los libros contables al archivo central.

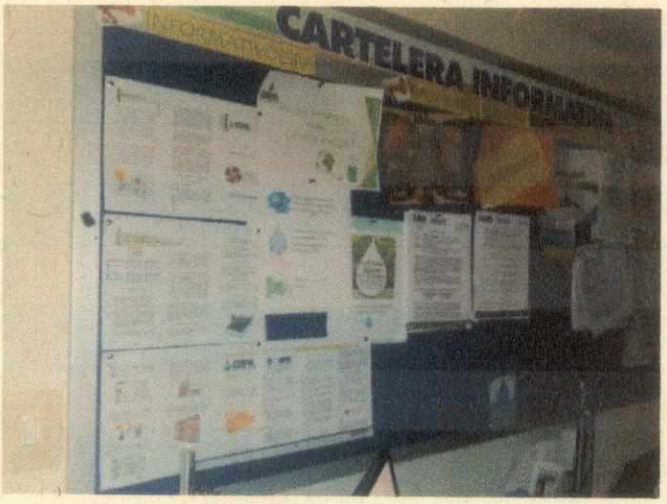
Gerencia		Se hizo revisión y tiene un 80% organizado el archivo de gestión, se les dio unas recomendaciones como la separación de legajos que debe organizar por meses y se volverá a verificar en el último trimestre del presente año si cumplió con el objetivo
Oficina de Correspondencia		La nueva oficina de correspondencia para mejorar la atención del público. Acuerdo 060 (30de octubre 2001) expedido por el Archivo General de la Nación Por el cual establece las pautas para la administración de las Comunicaciones

En la unidad de correspondencia se realizó la recepción y se digitalizo 1634 comunicaciones oficiales con su número radicado respectivamente de Julio a Septiembre 19 de 2018, por medio del módulo de correspondencia SYSMAN, se enviaron -1634 comunicaciones oficiales.

Desde julio hasta septiembre se ha realizado el levantamiento de 280 carpetas de la dependencia de Jurídica.

- Publicación de Folletos en Cartelera

Para conocimiento de los funcionarios se publicaron en la cartelera informativa de la empresa.



Levantamiento de inventario desde el 20 de septiembre hasta el 17 de Diciembre del 2018:

Avances	Cumplimiento
Levantamiento de Inventario de Jurídica	Desde el año 2011 hasta 2014 fueron 357 legajos.
Levantamiento de Inventario de Aseo	Desde el año 2006 hasta 2011 fueron 56 Legajos.
Levantamiento de Inventario de comunicaciones recibidas de Aseo	Desde el año 2005 hasta 2014 fueron 189 Legajos.
Levantamiento de Inventario de Planeación	Desde el año 1998 hasta 2005 fueron 18 DOAC.
PARA UN TOTAL	**620 Legajos**

Préstamo de Documentos y Consulta desde 20 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2018:

Préstamo	Consulta
30	9

Comunicaciones recibidas y enviadas

Recibidas	Enviadas
780	1724

META	**ACTIVIDAD**	%	**OBSERVACIONES**
Diagnóstico Integral	Elaborar el diagnóstico para observar las falencias y mejorarlas.	100%	

Sensibilización y toma de conciencia.	Elaborar carteleras y colocarlas en puntos específicos de la ESPA E.S.P.	70%	Hay que seguir incentivando al personal.
Prevención y atención de desastres	Realizar un plan de prevención de desastres.	90%	Falta implementarlo
Inspección y mantenimiento de instalaciones.	Llevar a cabo cada quince días los mantenimientos generales del Archivo	0%	No se ha podido hacer mantenimiento debido a la falta de espacios.
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Se debe inspeccionar y llevar el control de las condiciones	0%	No se ha podido cumplir por falta de implementos.
Limpieza de áreas y documentos	Dos veces a la semana realizar limpieza.	40%	En los documentos como tal no se ha podido realizar la limpieza.
Control de plagas	Se debe fumigar cada trimestre para control	90%	Se ha implementado pero debe ser con químicos que no altere los documentos.
Adecuación de espacios y áreas existentes, mobiliario y Equipo, Unidades de conservación y almacenamiento.	Proyectarlo en el presupuesto de las vigencias 2018- 2019	0%	Está proyectado para el año 2019.
Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes	Se elaboraron formatos para la solicitud de documentos	100%	
Re inducción y capacitación permanente al equipo de trabajo de gestión documental tanto en los archivos de gestión como en el central.	Elaborar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación en gestión documental	100%	
Realizar transferencias documentales primarias al archivo central	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales	70%	No sé a podido recibir transferencias debido a que no hay espacio.
Adquirir control de medición de las condiciones ambientales donde se conservan los archivos	Adquirir instrumentación para medir y controlar las condiciones ambientales como el testoterm, aspiradora, entre otros, en los depósitos de archivo.	0%	Asignar presupuesto
Diligenciar la hoja de control de expedientes en los archivos de gestión	Llevar a cabo actividades con el fin de diligenciar hojas de control a los expedientes de las Hojas de vida, contratos y procesos disciplinarios	50%	Falta aplicarla en Control Interno, servicio al cliente y gerencia
Elaborar Plan Institucional de Archivos – PINAR	Formulación e implementación del Plan Institucional de Archivo.	100%	
Elaborar el Sistema Integrado de Archivo –SIC.	Formulación de la Implementación del SIC	80%	Aprobación de presupuesto para implementación 2019.

Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD, discos duros u otros formatos diferentes al papel	Establecer y divulgar lineamientos para la conservación de los documentos en soportes diferentes al papel.	0%	Está en proceso la búsqueda de un programa para su aprobación.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Aplicación en la organización de los documentos y la disposición final de los documentos de conformidad con las TRD.	100%	
Elaborar las Tablas de Valorización Documental – TVD	Formulación e implementación de las TVD.	10%	Está en ejecución 2020.

Para la prevención y bienestar del personal se asignó a la técnico de archivo una oficina separada del archivo central.

Consultas de los documentos: En la unidad de correspondencia se realizó la recepción y se digitalizo 856 comunicaciones oficiales con su número radicado respectivamente de Julio 16 de 2018, por medio del módulo de correspondencia SYSMAN, se enviaron -1188 comunicaciones oficiales.

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS: La oficina de Control Interno procedió a evaluar las evidencias de cada una de las metas de plan de mejoramiento archivístico según la información consignada:

EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

ITEM	META	EJECUCIÓN		% AVANCE	PRODUCTO	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
		INICIO	FINALIZACIÓN			
1	Plan Integral de archivo	15/09/2017	15/11/2017	100%	Documento elaborado y aprobado del Plan Institucional de archivo de la Espa	Comité de Archivo
2	Programa para el fortalecimiento y apropiación de conocimientos en el desarrollo de los procesos de gestión documental	22/03/2018	02/04/2018	71 %	Se efectuaron capacitaciones a 12 dependencias sobre la transferencia de los documentos al archivo central quedando pendiente por realizarlas a 5 oficinas	Técnica de Archivo
3	Levantamiento de Inventario	01/04/2018	A la fecha	73%	A la fecha se ha realizado el levantamiento de 1852 carpetas de la dependencia de Jurídica, faltando las otras oficinas y quedando 688 legajos de Jurídica	Técnico de Archivo y Pasantes Sena
					De este sistema se base en 7 planes y programas de los cuales están diseñados 4 que son 1. Programa	

4	Sistema Integrado de Conservación SIC	01/06/2018	30/11/2018	66.67%	de Sensibilización y Toma de Conciencia 2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones 3. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 4. Programa Limpieza de Áreas y Documentos Estos planes faltan por aprobación del comité MECI pero adicional faltan por elaborar 2 planes que son los siguientes : 1 Plan de Prevención y Atención de Desastres 2. Programa Conservación en la Producción y Manejo	Comité de Archivo
5	Programa de Conservación y disposición final de documentos vitales	01/01/2018	31/12/2018	0 %	Este programa no se pude realizar hasta tanto no se encuentren elaboradas las tablas de valorización documental TVD	Comité de Archivo
6	Programa de Proyectos de Adecuación de espacios para la conservación y preservación del patrimonio documental	01/01/2019	31/12/2019	0 %	Eso está proyectado para realizarse en la vigencia 2019	Gerencia- Subgerencia Administrativa-planeación
7	Programa de seguimiento y cumplimiento de metas y fechas establecidas	01/01/2018	31/12/2018	50%	Se ha avanzado en el programa PINAR	Comité de Archivo

SITUACIONES EVIDENCIADAS

Se ha observado un alto grado de compromiso de la Técnica del Archivo y de la Administración de la empresa en el cumplimento de metas y objetivos planteados en este plan.

La Empresa de Servicios Públicos de Acacias E.S.P, cuenta con un Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobado por el comité de archivo mediante Acta N° 004 de 2017, así mismo se encuentra Publicada en la página web de la ESPA E.S.P, a través del Link: http://www.espa-esp.com.co/index.php/planes-y-programas/529-plan-institucional-de-archivos-espa-2017

EJECUCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

ITEM	N° META	EJECUCIÓN		% AVANCE	PRODUCTO	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
		INICIO	FINALIZACIÓN			
1.	Diagnóstico Integral	01/08/2018	31/12/2018	0%	Se encuentra en la espera de la asignación de recursos para realizar este diagnóstico	Subgerencia Administrativa
2	Inspección y mantenimiento de Instalaciones	01/01/2018	31/12/2018	5%	Se realizó cambio de bombillos.	Gerencia – Subgerencia Administrativa y técnica de Archivo
3	Monitoreo y control de condiciones ambientales	01/01/2018	31/12/2018		Para lo corrido de esta vigencia no se ha realizado ninguna labor.	Gerencia – Subgerencia Administrativa y técnica de Archivo

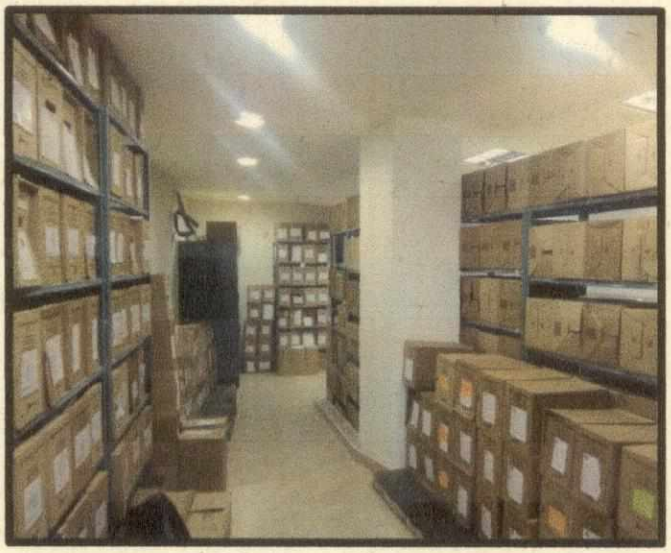
4	Control de Plagas	01/01/2018	31/12/2018	50%	Estas deben realizarse trimestralmente la cual la última se realizado el 9 de junio del 2018.	Salud Ocupacional – Técnica de Archivo
5	Establecer lineamientos para la normalización del almacenamiento y disposición de documentos como cd, discos duros u otros formatos diferentes al papel	01/01/2018	31/12/2018	0%	Se le solicitó al Ingeniero de sistemas para realizar la copia de la información ya que esta debe conservarse como máximo 100 años	Ingeniero de Sistemas- Técnica de Archivo
6	Elaborar las tablas de valoración documental	01/01/2018	31/12/2018	0%	Se espera que el transcurso del Último semestre del año se elaboran estas tablas	Técnica de Archivo- Comité de Archivo

Avances del año 2019

Transferencias de Archivo de Gestión a Archivo central

DEPENDENCIA	AÑOS	CANTIDAD DE LEGAJOS
GERENCIA	2012, 2013, 2014 Y 2015	79
TESORERÍA	2017	57
CONTABILIDAD	2007, 2008, 2009 Y 2010	24
CONTRATACIÓN	2012, 2013, 2014 Y 2015	92
	TOTAL	**252**

Nuevos Estantes



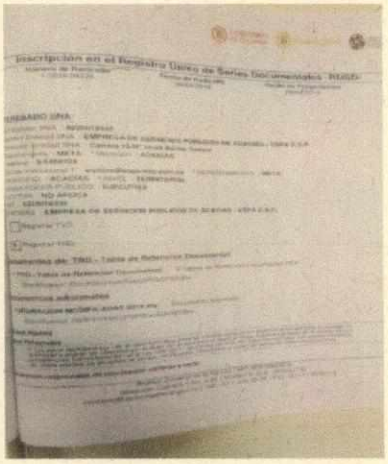
Avances inventarios de archivo central:

Oficina de Planeación se realizó la respectiva foliación y selección de convenios y proyectos años 1998-2011 un total de legajos 248 organizados.
Oficina de Acueducto se organizaron con su respectiva selección los años 1997-2006 totales 146 legajos quedando pendiente en organizar 2006-2015 de esta oficina.
Consultas de los documentos

En la unidad de correspondencia se realizó la recepción y se digitalizo 835 comunicaciones oficiales con su número radicado respectivamente de Marzo 29 de 2019, por medio del módulo de correspondencia SYSMAN, se enviaron ----1617 comunicaciones oficiales.

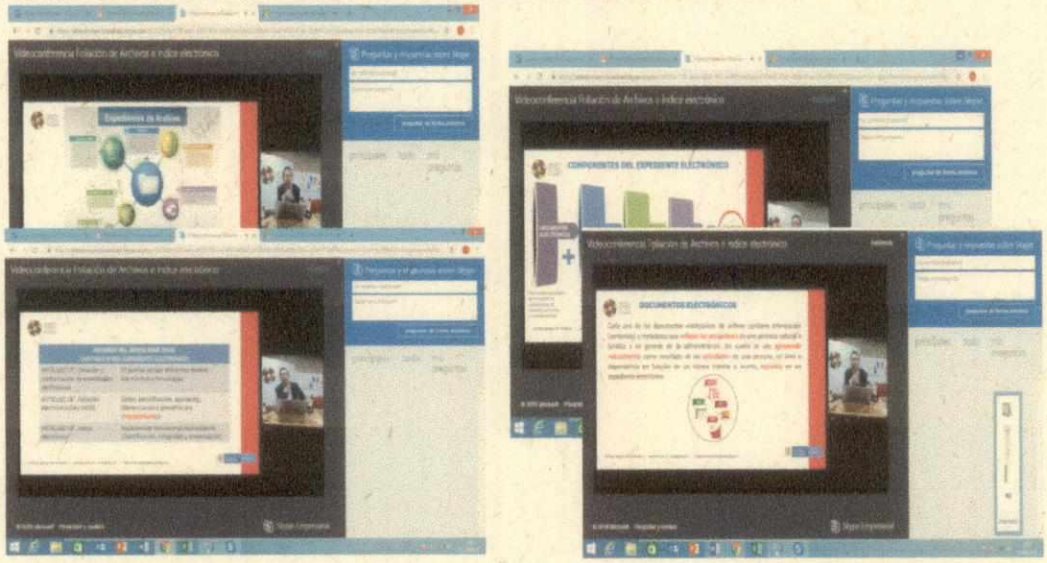
Entrega de información a diferentes oficinas

Dependencia	Entrega de Información
Contratación	20
Acueducto	18
Contabilidad	9
Sub. Administrativa	5
Control interno	21
Tesorería	2
Total	75



Inscripción de Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales –RUSD: Se realizó las correcciones sugeridas por el Archivo General de la Nación para obtener la certificación.

***Video** Conferencia Archivo Nacional Tema Foliación de Metadatos*



Se elaboró el PLAN INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, ya revisado por la Profesional en Salud Ocupacional falta ser aprobado por el comité de Archivo.

Se elaboró el SIC, Sistema Integrado de Conservación, falta realizar unos ajustes para ser aprobado en el próximo comité de archivo del año 2019.

Se inició aplicar las hojas de control en las dependencias de Jurídica y contratación,

Subgerencia administrativa Comercial y financiera, Control Interno y Gerencia.

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESPA E.S.P.
NIT. 822001833-5 - NUIR. 1-50006000-3

HOJA DE CONTROL- REGISTRO DE DOCUMENTOS

Art. 15 del acuerdo No. 05 de 2013
Art. 12 del acuerdo No. 02 de 2014 del AGN

SERIE: HISTORIAS LABORALES Código 110-19
SUBSERIE: Historia Laborales Código
Y/O EXPEDIENTE: **FRAY DALBERTO MONDRAGON ANGULO CC: 17.422.251**

ITM	FECHA DD/MM/AAAA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
1	29/06/2011	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO	1-2
2	29/06/2011	FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA	3-8
3	2011	COPIA DE CEDULA	9
4	29/06/2011	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS	10-13
5	22/06/2012	AFILIACION A COFREM	14
6	31/03/2011	CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA	15
7	29/06/2011	INFORME DE ACCIDENTE DE TRABAJO	16-17
8	18/04/2011	SERSULLANO	18-19
9	2011	FORMATO DE REGISTRO DE INCRIPCION	20
7	17/05/2002	NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	21-32
10	19/05/2011	AISISTENCIA DE NORMAS DE TRABAJO SEGURO	33
11	02/06/2011	PLAN DE EVALUACION Y PRESENTACION DE EVIDENCIAS	34-36
12	07/06/2011	HOJA DE RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO	37-40
13	14/06/2011	LISTA DE CHEQUEO	41-50
14	20/06/2011	HOJA DE RESPUESTA DEL CUESTIONARIO	51-52
15	20/06/2011	LISTA DE CHEQUEO	53
16	25/06/2011	TEST WARTEGG	54-56
17	28/06/2011	EMISION JUICIO DE LA COMPETENCIA Y HOJA DE RESPUESTAS	57-65
18	2011	CERTIFICADO LABORAL	66
19	2011	CERTIFICADO DE APTITUD AL CARGO	67
20	29/06/2011	RECIBOS DE CAJA 2011005612	68
21	29/06/2011	ESTAMPILLAS	69-70
22	29/06/2011	CERTIFICADO JUDICIAL	71
23	05/07/2011	ACTA DE COMPROMISO	72
24	07/07/2011	ARP SEGUROS BOLIVAR	73
25	14/07/2011	SENA CUMPLIR LAS PRACTICAS DE SALUD Y SEGURIDAD	74
26	22/07/2011	COLMENA	75
27	25/07/2011	FORMULARIO DE SALUD [illegible]	76-77

En la actualidad la oficina Subgerencia administrativa se ha organizado 395 legajos de historias laborales, desde el año 2015 hasta 2019.
Llegó a la empresa la circular N° 005. Donde iniciamos en las dependencias a reiterarles la información que se debe entregar el archivo de gestión organizando y digitalizada para el empalme el cual se lleva un 50% organizados.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS		
para vivir bien!	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		
	CIRCULAR		
	Fecha: 18/10/2018	Código: GEST – F – 09	Versión: 4

CIRCULAR EXTERNA No. 005

1000-8.2
Acacias, 10 de Mayo de 2019

PARA: DIRECTORES Y GERENTES ENTIDADES DE ORDEN TERRITORIAL

Asunto: Entrega de Archivos en ocasión al cambio de Administración

En virtud a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y en concordancia con lo ordenado en la Ley 1712 de 2014 me permito enviar para su conocimiento y aplicación la Directiva 001 de 2018 de la Procuraduría General de la Nación, Circular 002 de 2015 Circular de fecha 3 de mayo del Consejo Departamental de Archivos

Atentamente

VÍCTOR ORLANDO GUTIÉRREZ JIMÉNEZ
Alcalde Municipal

Se inició a gestionar ya que contamos con un plazo hasta el 30 de noviembre para hacer la respectiva entrega y cuando iniciemos a recolectar la información se realizará un barrido de la información que tienen en las computadoras proceso que manejara la profesional de sistemas.
Con la dependencia de Subgerencia Administrativa Comercial y financiera se está organizando las hojas de vida por fecha de llegada del documento a cada empleado, retirando ganchos metálicos y hojas en blanco e implementó la hoja de control para iniciar a digitalizar la información.
La dependencia de jurídica y Contratación tienen un 80% escaneado, se está organizando para hacer el proceso de escaneado .
La dependencia de Subgerencia de aseo, se ordenó y se escaneo la información desde el año 2016 hasta 2019 del mes de junio.
La dependencia de Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado desde el año 2016 hasta 2019 del mes de octubre, se ordeno y organizo debidamente con su foliación.
la dependencia de control interno, desde el año 2016 hasta 2017 se ordenó y se escaneo quedando pendiente el año 2018 y 2019.
La dependencia de planeación se ordenó y escaneo desde el año 2016 hasta 2018 quedando pendiente el año 2019.
La dependencia de Gerencia se ordenó y escaneo desde el año 2016 hasta 2019 del mes de abril quedando pendiente los siguientes meses.
La dependencia de Contabilidad se ordenó y escaneo desde el año 2016 hasta 2017 quedando pendiente 2018 y 2019.
La dependencia de tesorería se ordeno y organizo desde el año 2016 hasta 2017 quedando pendiente 2018 y 2019.

- ¿Cuáles son las recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos

mandatarios? –

Para continuar avanzando en el archivo se sugiere los espacios fisicos adecuados según el Acuerdo 008 DE 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000" el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
Y a su vez mejorar la estantería por archivadores rodantes y personal técnico en Archivística, para continuar con inventarios, ordenación, digitalización para elaborar las tablas de Valoración Documental- TVD.
Se requiere personal Idóneo para seguir avanzando.
Para el área de matrículas no se encuentra el espacio adecuado, es necesario seguir retroalimentando el historial de usuario esta información se encuentra desde el año 2012 hasta la fecha 2019 en la oficina de PQR, con un total 100 cajas de las cuales deben ser transferidas y organizadas para su debida custodia.
Se deben realizar las transferencias de varias oficinas de los años 2012 hasta 2016, no se ha recibido debido a que no hay espacio en el archivo central.

4. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Dentro de los objetivos estratégicos de la Oficina de Sistemas, se encuentra "FORTALECER LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN". En atención a ello, la ESPA viene adelantando actividades en cumplimiento de las directrices enmarcadas en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho a la información pública) y su Decreto reglamentario Ley 1081 de 2015; así como la Resolución MinTic 3564 de 2015 (estándares de publicación y divulgación de la información). Todo lo anterior, garantiza la seguridad, licenciamiento, estabilidad, rendimiento y alta disponibilidad de la plataforma, con el fin de brindar apoyo eficiente al cumplimiento de la misión institucional.

¿En qué estado queda el área de sistemas?

Software Utilizado:

El software que utiliza la empresa desde el año 2012 es el SYSMAN – SOLUCIONES EFECTIVAS S.A.S. NIT: 800.021.261-8, En enero 04 de 2016, se inicia la nueva vigencia y dentro de las actividades más importantes se retiran las claves de las personas del Manejo del software SYSMAN, de las siguientes Módulos de Gestión documental, Servicios Públicos, Contabilidad, Tesorería, Apoyo Financiero, Contratación (cabe anotar que en este módulo y los otros no habían recibido la capacitación suficiente para poder utilizar el modulo). Se realiza seguimiento para dar solución de cada una de los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de los módulos de SYSMAN (PQR, Contabilidad, Servicios públicos, Gestión documental), debo señalar que SYSMAN durante la vigencia 2016 nos prestó asistencia técnica de manera esporádica, por la falta de firma de Contrato. Hay que señalar que verbalmente que la persona responsable de la Subgerencia Administrativa ha manifestado que el Software presenta inconvenientes.

Constantemente el responsable del área de sistemas realiza copias de Bases de Datos de fechas anteriores y se vinculan estas bases para realizar procesos en Contabilidad, Nomina, Servicios Públicos, estas BD son requeridas por estas dependencias, para verificar procesos anteriores haciéndoles seguimientos.

INCONVENIENTES QUE PRESENTA EL SOFTWARE:

Cuando se inicia operaciones en enero 05, se encontró un sistema desactualizado, talvez por falta de soporte técnico, ya que ninguno de los 19 módulos funcionaba de manera adecuada, por gestión directa de la Gerencia logra hablar con ellos, para que se Solucionaran todos los problemas que les había sido informado, comprometiéndose a efectuar unas sesiones de trabajo vía control remoto con los funcionarios para tratar de solucionar esas situaciones.

A partir del 1 de agosto fue suspendido el servicio de descargue de facturas por la página de la empresa www.espa-esp.com.co, y hasta Diciembre de 2016, seguimos enviando las facturas al correo de cada usuario implicando que los usuarios ya no cuentan con ese servicio. A partir de esa fecha se publica un aviso en la página web, en el siguiente link http://www.espa-esp.com.co/index.php/noticias2/242-consulta-e-impresion-de-facturas, donde se les avisa a los usuarios que por favor nos envíen a los correos de sistemas y facturación sus datos para luego ser enviados a sus correos respectivamente, hasta el 31 de Diciembre no se ha solucionado el descargue de las facturas.

Al respecto de este inconveniente nos informan de la oficina de atención al cliente que el promedio que se manejaba era de 350 facturas al mes, por lo que se debió comisionar a una aprendiz Sena para que envié esta información a los correos respectivos de cada usuario que son aproximadamente trescientos cincuenta (350) usuarios al mes, también el área de Sistemas está enviando las facturas a los correos de los usuarios.

Aplicación de Módulo NIIF: Adicional a los inconvenientes expuestos anteriormente, nos encontramos que el software no se había instalado el módulo para manejar las Normas Internacionales de Información Financiera y así poder dar cumplimiento al numeral 2 del artículo 10 de la Ley 1314 de 2009, donde se impartían instrucciones relacionadas con los requerimientos de información financiera por la vigencia 2015, para las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios sujetas a los marcos normativos bajo el Régimen de Contabilidad Pública de acuerdo a las resoluciones 743 de 2013 y 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, dejando de aprovechar el año de transición que otorgaba la Ley.

A partir del 01 de enero de 2016, es de obligatorio cumplimiento la aplicación de la normatividad anteriormente descrita, y aunque se le solicitó al proveedor la actualización que debió hacerse desde el mes de febrero del año 2015, fue instalado únicamente hasta el mes de julio de 2016, después de unas conversaciones.

Publicaciones en la web institucional.

Durante la vigencia 2016 tenemos el siguiente registro de las publicaciones que se realizaron en la web de la Empresa:

PUBLICACIONES PAGINA WEB POR DEPENDENCIAS Entre 01/01/2016 al 31/12/2016							
Mes	**Control Interno**	**Planeación**	**Acueducto**	**Subadministrativa**	**Subaseo**	**Sistemas**	**Totales**
Enero	3	2	2		1		**8**
Febrero	3	2	1		1	1	**8**
Marzo	1	1		3		1	**5**
Abril	1						**1**
Mayo	4						**4**
Junio	3					1	**4**
Julio	1	3					**4**
Agosto		5					**5**
Septiembre	1	1		1	1		**4**
Octubre	2			1			**3**
Noviembre	3						**3**
Diciembre	2	2					**4**
TOTAL	**24**	**16**	**3**	**5**	**3**	**3**	**51**

Con relación a la telefonía móvil: Al inicio de la vigencia, la empresa tenía veinte (20) líneas por un valor mensual de $ 1.032.349, a partir del 09 de Febrero de 2016, desde la Gerencia se indicó que se debía revaluar el servicio del anterior operador, encontrándose que Avantel ofrecía un plan de 8.000 minutos en 18 Líneas y que mejoraba la prestación del servicio en cualquier lugar como eran las plantas ya que se presentaba múltiples inconvenientes con las líneas con las que se venía operando, por lo que se procedió a adquirirlo. Estas quedaron distribuidas de la siguiente manera:

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESPA ESP				
LÍNEAS DE CELULARES				
NO.	NUMERO CELULAR	BENEFICIARIO	ÁREA	MINUTOS
	ÁREA JURÍDICA			
1	3115279946	Jhon Ballén	Contratación	50
	SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO			
1	3125920306	Alejandro Aponte	Subgerente Acueducto y Alcantarillado.	700
2	3132393163	Saúl Morales	Inspector De Redes	400
3	3132394378	Luis Rico	Inspector De Redes	350
4	3132396908	Jersy Arias	Ingeniera Química	100
5	3132398229	Rigoberto Cárdenas	Inspector de Redes	400
6	3214721145	Fernando Galvis	Conductor Turbo	300
7	3214719876	Planta Playón		350
8	3214722348	Planta Blancas		350
9	3214721106	Planta Acaciítas		350
	Subtotal Minutos			**3,300**
	SUBGERENCIA DE ASEO			
1	3125920320	Luis Armando Contreras	Subgerente de Aseo	700
2	3204657915	Nohora Acevedo	Coordinadora De Aseo	600
	Subtotal Minutos			**1,300**
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA			
1	3125920331	Lucidia Roldan Rojas	Subgerente Administrativa	700
2	3115279997	Susana Díaz Chacón	PQRS	750
3	3204936355	Henry Reyes	Almacén	700
4	3115279927	Andrés Felipe Baquero	Facturación y Cartera	600
	Subtotal Minutos			2,750
	GERENCIA			**DATOS**
1	3125926595	Aldemar Armando Baquero B.	Gerente	1 GB
2	3214721125	Laura Patiño	Secretaria De Gerencia	600
	Subtotal Minutos			**600**
18	**TOTAL**			**8,000**

El personal tanto operativo como administrativo ha venido presentando quejas por el servicio que muchas veces presenta fallas, al igual que por los equipos celulares porque ya están muy deteriorados, por lo tanto se realizó un análisis de la Oficina de Sistemas, para ver la posibilidad de una renegociación con mejores garantías, de dicho trabajo a finales de Año 2016, nos cambiamos de operador a Movistar adquiriendo veinte dos (22) equipos de Celular, un plan de datos con un valor de 2.072.568 (Cuatro (4) Samsung Galaxy J7, 1 moto g4/Modelo XT1621 y diecisiete (17) Alcatel Pixi3 (4"), dichas equipos se entregaron el 28 de Diciembre de 2016, quedando cinco (5) líneas Ilimitadas; una (01) con 750 min, Diez (10) con 400 min y Cinco (05) líneas con 150 minutos, todas estas líneas con servicio de WhatsApp, mejorando el servicio notoriamente según argumentan quienes tienen el equipo.

Con Relación a los Informes:

Mensualmente se generan los informes para subir a la página del SUI (Sistema Único de Información de Servicios Públicos) con los dos módulos que nos provee SYSMAN como son: Sysman SUI Compilatoria y Sysman SUI PQR Compilatorio, proceso en el cual hay que subir BASE DE DATOS con las fechas en que se hacen cierres mensuales, estos son generados por el área de Facturación, se imprimen Facturas Mensuales (muestras) una por cada por cada área de servicio siendo entregadas para su respectivo análisis a la Contratista (Ing. Lina Sánchez), se genera informes de estadísticas de Consumo del Servicio de Acueducto que son entregados a el Ing. Wilson Nieto, A continuación menciono fechas de Cierre Mensual:

Mes	Fecha Cierre
Enero	12-mar-16
Febrero	14-abr-16
Marzo	13-may-16
Abril	14-jun-16
Mayo	14-jul-16
Junio	13-agos-16
Julio	14-sep-16
Agosto	17-oct-16
Septiembre	18-Nov-16
Octubre	15-dic-16
Noviembre	17-ene-17
Noviembre	13-Feb-17

Con relación al Manejo de Tecnologías:

Se administra la página web www.espa-esp.com.co y se realizan publicaciones de las diferentes dependencias las cuales sean solicitadas a dicha área, más sin embargo se hace necesario el cambio de página web, proceso en el cual se está en revisión, con este cambio consideraríamos una mejora notablemente. Adicional a lo anterior, es necesario tener un router administrable.

La Empresa cuenta con treinta y ocho (38) correos corporativos o institucionales de las diferentes dependencias a saber, pero la idea es revisar las necesidades de los correos, y que cada funcionario asuma la responsabilidad de estar revisándolos con frecuencia para evitar inconvenientes que nos pueden acarrear serios problemas, se plantea la necesidad de solo tener un (1) correo en gestión documental. Esta la necesidad de la Creación de la Pagina Web, una página más dinámica, con lenguajes de programación más actualizados, junto con el cambio de correos con Plataforma de Gmail que nos ofrece mejores características al que tenemos.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESPA ESP			
CORREOS INSTITUCIONALES			
	E-MAIL	FUNCIONARIO	ÁREA
1	subadmin@espa-esp.com.co	Dra. Lucidia Roldan	Subgerencia administrativa financiera y comercial
2	nomina@espa-esp.com.co	Dra. Milena Gamboa	
3	apoyofinanciero@espa-esp.com.co	Dra. Edit Clavijo	
4	auxpresupuesto@espa-esp.com.co	Dra. Pilar Castro	
5	servicioalcliente@espa-esp.com.co	Dr. Fabio Olarte del Río	Servicio al cliente
6	pqr@espa-esp.com.co	Nidia silva	
7	pqr1@espa-esp.com.co	Beatriz Holguín	

8	facturacion@espa-esp.com.co	ing. Andrés Felipe Baquero	Facturación
9	recaudos@espa-esp.com.co	ing. Andrés Felipe Baquero	
10	apoyofacturacion@espa-esp.com.co	Martha Olaya	
11	matriculas@espa-esp.com.co	Ricarcinda Villalobos	Matriculas
12	auxmatriculas@espa-esp.com.co	Ricarcinda Villalobos	
15	contabilidad@espa-esp.com.co	Dr. Jeison Julián Velásquez	Contabilidad
16	contabilidad2@espa-esp.com.co	Dra. Lina Johana Pardo	
17	tesoreria@espa-esp.com.co	Dra. Ivonne Yaneth claros Jiménez	
19	gestiondocumental@espa-esp.com.co	Amalia Meneses	Gestión documental
20	correspondencia@espa-esp.com.co	Sirley Tayo	
21	almacen@espa-esp.com.co	Henry Reyes Jiménez	Almacén
22	sistemas@espa-esp.com.co	Ing. Cesar A. Cortes	Sistemas
23	gerencia@espa-esp.com.co	Laura Marcela Patiño Amaya	Gerencia
24	espaesp@espa-esp.com.co	Laura marcela Patiño Amaya	
25	planeacion@espa-esp.com.co	Dr. Nixon Frey Pérez Montero	Planeación
26	auxplaneacion@espa-esp.com.co	Diana Paola Herrera	
27	subgerenciacueducto@espa-esp.com.co	Ing. Alejandro Aponte	Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado.
28	auxsubacueducto@espa-esp.com.co	Alejandra Parrado	
30	subgerenciaseo@espa-esp.com.co	ing. Luis Armando Contreras	Subgerencia aseo
31	auxsubaseo@espa-esp.com.co	Maryluz Boboya	
32	contratacion@espa-esp.com.co	Dr. Jhon Ballén Rojas	Oficina jurídica y de contratación
33	judicial@espa-esp.com.co	Dr. Jhon Ballén Rojas	
34	tecnicontratacion@espa-esp.com.co	Luz Mery Sanabria	
35	apoyojuridico@espa-esp.com.co	José William Bermúdez	
36	controlinterno@espa-esp.com.co	Maribel Garzón	Oficina de control interno
37	laboratorio@espa-esp.com.co	Ing. Jersy Arias	Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado.
38	sg_sst@espa-esp.com.co	Ing. Johanna Cano	Subgerencia Administrativa Financiera y Comercial.

Con relación a Equipos de Cómputo:

La Empresa cuenta con cuatro (04) Discos Duros Externos, donde se guardan copias de seguridad, de esos uno (01) la Oficina de Jurídica a cargo del Dr. John Ballén, uno (01) La Subgerencia Administrativa a cargo de la Dra. Lucidia Roldan y los otros dos (02) en la Oficina de Sistemas, a cargo del Ing. César Cortes.

En la vigencia 2016 se adquirieron dijeseis (16) equipos de cómputo y seis (6) Impresoras entregándoseles a las dependencias que los habían requerido, mejorando notablemente, dichos equipos de Cómputo se adquirieron al Proveedor Impresión Optima por un valor de $64.886.500.

EL Total de equipos de Cómputo que tiene la Empresa es de cincuenta y un (51) y once Impresoras (seis (06) Epson L575, una (01) Epson I555, Cuatro (04) Samsung y Unan Kyocera FS4200 DN de facturación)

EQUIPOS POR DEPENDENCIA				
Dependencia	**Escritorio**	**Portátil**	**Impresoras**	**Escáner**
Servicio Al Cliente	5		2	
Vigilancia	1			
Subgerencia Administrativa	5	1		
Contabilidad	5		1	
Sistemas	5			
Gestión Documental	3		1	1
Matriculas	1		1	
Facturación	2		1	
Almacén	2		1	
Gerencia		1		
Secretaria Gerencia	2		1	
Planeación	3		1	
Subgerencia Acueducto	4		1	

Acciones adelantadas:

Adquisición del Servidor y su respectiva licencia: se adquirió un servidor marca HPE DL120 GEN9, Procesador Intel Xeon y el licenciamiento de antivirus Eset NOD32 versión 11 (proyección para 50 EQUIPOS de cómputo de la empresa, las cuales se han ido instalando)
Beneficios: Brinda mayor seguridad a la información de todos los equipos de la Empresa y centraliza la información como copia de respaldo. (Acciones que se encuentran contempladas dentro del Plan de Seguridad informática que se encuentra en construcción).
Servicios de Soporte: Se continúa con el soporte en Hardware y Software a las diferentes dependencias de la ESPA, por parte de la oficina de Sistemas.
Beneficios: Perfecciona los sistemas de información y mejora el nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades propias de cada dependencia.

En el mes de Diciembre se adquirió el nuevo dominio de la página web www.espacacias.com, además se han efectuado publicaciones que obedecen a información de interés de la comunidad relacionadas con la planeación y gestión de la entidad en cumplimiento de sus acciones consignadas en cada uno de los planes y programas institucionales. Así mismo se alimenta el sector Noticias con algunas
actividades que impactan el normal desarrollo de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
Beneficios: Comunidad informada, a través de accesibilidad a la información; transparencia en las actividades adelantadas por parte de la Empresa de Servicios públicos de Acacías ESP dentro del marco de cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción).

Canales de Comunicación: La Empresa de Servicios Públicos de Acacias cuenta con veintidós (22) líneas móviles, dos (02) GPS, treinta (30) correos institucionales y un chat interno instalado en cada uno de los equipos del personal de la empresa.

Beneficios: Reducción de tiempos de respuesta, personal de la empresa informado, comunicación en línea, apertura de mecanismos de atención al usuario y entidades a través de los diversos correos institucionales y maximización de los recursos.

En atención al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP, la oficina de Sistemas en conjunto con la oficina de
planeación ha adelantado el autodiagnóstico de la Política de Transparencia y Acceso a la

Información. Proceso que se encuentra en la primera etapa (Autodiagnóstico).
Beneficios: Identificación de debilidades para proyectar un campo de acción que responda a las necesidades de la comunidad ante una Página Web más dinámica, accesible y usable; con lenguajes de programación actualizados en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho a la información pública) y su Decreto reglamentario Ley 1081 de 2015; así como la Resolución MinTic 3564 de 2015 (estándares de publicación y divulgación de la información).

Subgerencia Aseo	3			
Jurídica	3		1	1
Control Interno	4			
Planta las Blancas	1			
Total	**49**	**2**	**11**	**2**

PLAN DE RENOVACIÓN Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO COMPUTACIONAL:

Debido a la gran rapidez con la que evolucionan los productos tecnológicos, los equipos se vuelven obsoletos en corto plazo, y en la medida de que los equipos se encuentren más actualizados, permiten a los funcionarios de la institución alcanzar sus objetivos, y que hagan sus labores de manera más eficiente, minimizando los tiempos de espera por respuesta lenta de los equipos o por fallas frecuentes en los mismos, ahorrando costos en mantenimiento, seguridad y mejor gestión del sistema operativo, son claves importantes para la renovación de los equipos de cómputo.
Es importante recalcar la seguridad de la Información de todos los equipos de la Compañía, para eso podemos tener un sitio en la nube donde podamos tener toda la información alojada, en el momento se hace indispensable sacar copia de seguridad frecuentemente, o tener un servidor disponible para guardar toda la información de los todos los computadores de la Empresa.
Adicionalmente se requiere el cambio o mantenimiento de la unidad de UPS, debido al continuo corte de fluido eléctrico en el municipio, o en su defecto la compra de una planta eléctrica con la capacidad suficiente para dar soporte a toda la parte administrativa en esos eventos. Se requiere de manera URGENTE, ya que nos sigue causando inconvenientes como el daño de la BOARD del Servidor, equipo donde teníamos alojados la Base de datos SYSMAN. En este momento tenemos instalado el SYSMAN en un computador Nuevo con Windows 10.
EL 28 DE NOVIEMBRE se hace un requerimiento para Sysman para procesos de NIIF se monta bases de datos de los días 10 de febrero de 2017 y 7 de febrero de 2018, después de montarlas, procedí a realizar el cálculo de estadísticas y después de esto genere por la ruta "informes/facturación y cartera/uso estrato y servicio" también el informe de listado para cortes y suspensiones y la estadística de facturación del periodo 12 del respetivo año ya sea 2016 o 2017, pero al generarlos esos informes de cartera no cuadran el total final de la cartera, dicha información es requerida con urgencia para poder continuar con el proceso de NIIF, por lo anterior solicito apoyo a Sysman para poder generar dichos informes de manera satisfactoria, se adjuntan las bases de datos montadas sin realizar el cálculo de estadísticas.

El día 05/12/2018 se hace una reunión para recibir la página que está en proceso de compra, en la reunión asistimos el Ingeniero Juan Carlos Villamil, la Doctora Leidy, Zulma Novoa, el resultado de esta reunión es dar una prorroga ya que el ingeniero no cumple con los establecido en el contrato, allí se acordó una nueva fecha de entrega con unas pautas establecidas, se hizo un paso a paso de las características que la empresa requiere, todo

esto basado en el contrato inicial. Fecha de la entrega es para el día 21/12/2018
Se hace BD.NOMINA para su respectiva revisión (Tema coordinado con la Profesional de Sysman Jenny Escobar .Adjunto libro de Excel, solicitud de la profesional de nómina. Milena.
Se hace el mantenimiento de tintas de las impresoras de las diferentes áreas de la empresa, al igual que el apoyo dependiendo la necesidad solicitada por los funcionarios.
El día 8/12/2018 la página Espa-esp.com.co presenta fallas y los del hosting deciden ocultarla de la red hasta notificar el daño causado. Después de una espera prudencial, paso a realizar el estudio del daño causado y se detecta un malware en la parte principal de página y la restauración tardo 3 días ya que los del hosting no nos dieron una ayuda de soporte, me vi en la necesidad de buscar apoyo para poder dar una solución.
Se realizan unos requerimientos a Sysman solicitados por el profesional Andrés del área de recaudo, al igual que la creación de bases de datos solicitadas.
Actualmente la Empresa de Servicios Públicos de Acacias, tiene una cuenta de 21 correos con el hosting, HostMonster, la cual ha presentado inconsistencias, dichos inconvenientes son: que la plataforma se cae constantemente, los correos no llegan, el personal de soporte se demoran en restaurar las cuentas, no siempre se da solución a los inconvenientes ya que dependemos de terceros, (soporte de hosting), la comunicación con los de soporte es asincrónica, pues ellos residen en EE.UU y todo se hace por medio del chat, esto afecta al buen desarrollo de todas las áreas ya que a diario se reciben un número significativo de correos y de no recibirlos ocasiona inconvenientes para las diferentes áreas administrativas y todas las dependencias que conforma la empresa. Con las nuevas cuentas que se adquieren se cuenta con un espacio en la nube para guardar de manera segura la información por dependencias, cada usuario tendrá un espacio en la nube de 30 GB, estas cuentas son directamente con Gmail empresa de que ofrece un servicio óptimo para la empresa, dándonos unas garantías de respaldo de la información.

¿Cuál es el estado en cual quedan las Políticas de gestión y desempeño en el área de sistemas?

Dentro del área de sistemas se realizan los diferentes procesos en pro de mejorar día a día los servicios dando así mayor efectividad en la producción, brindando respuestas optimas a las diferentes dependencias y garantizar, el buen desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESPA E.S.P.

A continuaciòn me permito relacionar los correos intitucionales:

A	B	C	D
gerencia@espacacias.com	Acacias18*		
secregerencia@espacacias.com	Acacias18*		
subadmin@espacacias.com	Acacias18*		
nomina@espacacias.com	Acacias18*		
auxpresupuesto@espacacias.com	Acacias18*		
subgerenciacueducto@espacacias.com	Acacias18*		
auxsubacueducto@espacacias.com	Acacias18*		
proyectos@espacacias.com	Acacias18*		
laboratorio@espacacias.com	Acacias18*		
subgerenciaseo@espacacias.com	Acacias18*		
auxsubaseo@espacacias.com	Acacias18*		
contratacion@espacacias.com	Acacias18*		
notificacionjudicial@espacacias.com	Acacias18*		
controlinterno@espacacias.com	Acacias18*		
planeacion@espacacias.com	Acacias18*		
auxplaneacion@espacacias.com	Acacias18*		
pqr@espacacias.com	Acacias18*		
pqr1@espacacias.com	Acacias18*		
servicioalcliente@espacacias.com	Acacias18*		
contabilidad@espacacias.com	Acacias18*		
tesoreria@espacacias.com	Acacias18*		
correspondencia@espacacias.com	Acacias18*		
archivo@espacacias.com	Acacias18*		
facturacion@espacacias.com	Acacias18*		
almacen@espacacias.com	Acacias18*		
auxmatriculas@espacacias.com	Acacias18*		
direccioncomercial@espacacias.com	Acacias18*		
auxcomercial@espacacias.com	Acacias18*		
sg_sst@espacacias.com	Acacias18*		
sistemas@espacacias.com	Acacias18*		

Con relación a la telefonía móvil se hace un nuevo convenio con la empresa Movistar donde se adquieren 22 líneas, 5 GPS, 2 celulares de gama media y 4 celulares de gama baja, la entrega de los equipos se hace el día 28-12-2018, las líneas quedan distribuidas de la siguiente manera

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS ACACIAS

RELACION DE EQUIPOS DE CELULAR POR CENTROS DE COSTO ENERO

Periodo Facturado : 13/12/18 al 12/01/19

ID	NUM. CELULAR	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	MIN. A OTROS OPERADORES	Diciembre	Enero	DATOS INC. GB	EQUIPO
ADMINISTRATIVA								
1	3176361084	DR GUSTAVO ADOLFO PEÑA	GERENCIA	ILIMITADO	79,902.00		18	HUAWEI P20 LITE
2	3125920331	DR ANGEL BAQUERO	SUBADMINISTRATIVA	ILIMITADO	55,899.71		6	
3	3214721125	Dr.MAURICIO MANRIQUE	CONTRATACION	ILIMITADO	55,899.71		6	
4	3204936356	HENRY REYES	ALMACEN	ILIMITADO	55,899.71		6	
5	3178536461	MILENA GAMBOA	SUBADMINISTRATIVA	ILIMITADO	55,899.71		6	
6	3186711004	JOHANA CANO	SGSST	ILIMITADO	55,899.71		6	
7	3188664675	BEATRIZ HOLGUIN	PQR	ILIMITADO	55,899.71		6	
					415,300.26	-		
ACUEDUCTO								
1	3136465962	Ing. RAUL ROJAS SALGAR	SUB ACUEDUCTO	ILIMITADO	55,899.71		6	HUAWEI P20 LITE
2	3132396908	Ing.OSWALDO OLAYA	QUIMICO	ILIMITADO	55,899.71		6	SAMSUNG CORE J2 (4)
3	3132398229	RIGOBERTO CARDENAS	INSP. DE REDES	ILIMITADO	55,899.71		6	
4	3132393183	SAUL MORALES	INSPECTOR DE REDES	ILIMITADO	55,899.71		6	
5	3132394378	LUIS RICO	INSPECTOR DE REDES	ILIMITADO	55,899.71		6	
6	3214721145	RAFAEL SIERRA	CONDUCTOR TURBO	ILIMITADO	55,899.71		6	
7	3214719876	PLANTA PLAYON	PLANTA PLAYON	ILIMITADO	55,899.71		6	
8	3214722348	PLANTAS LAS BLANCAS	PLANTA LAS BLANCAS	ILIMITADO	55,899.71		6	
9	3214721106	PLANTA ACACIITAS	PLANTA ACACIITAS	ILIMITADO	55,899.71		6	
10	3178867844	PTAR ACACIAS	PTAR ACACIAS	ILIMITADO	55,899.71		6	
11	3183741066	ANALISTA DE AGUAS	ANALISTA DE AGUAS	ILIMITADO	55,899.71		6	
12	3186903107	PTAR. DIANAMARCA	PTAR. DIANAMARCA	ILIMITADO	55,899.71		6	
13	3188594885	MILTON AMADO	GEOFONO	ILIMITADO	55,899.71		6	
					726,096.23	-		
ASEO								
1	3125920320	Ing. LINA SANCHEZ MARIÑO	SUBGERENTE ASEO	ILIMITADO	55,899.71		6	
2	3204857915	NOHORA ACEVEDO	COORDINADOR ASEO	ILIMITADO	55,899.71		6	
					111,799	-		
TOTAL		22 LINEAS			1,253,795.91	-		
				Intereses mora	1455.16			
				Total	1,255,251.07	-		

Adquiere un nuevo dominio www.espacacias.com, la página se recibe el día 21-12-2018 se inicia el proceso de cargue de información, esta actividad se hace bajo la supervisión y apoyo de la profesional Diana.

Sysman envía nuevos módulos los cuales se instalan en las áreas asignadas:
SysmanCH2018.06.01.ex_: solicitado por el Profesional Andrés Baquero, el cual se instala en todas las áreas requeridas.
SYSMANMGC2018.05.01.ex_: solicitado por el profesional Jeison Velásquez, de igual manera se hace una asesoría (remoto) y se instala las nuevas bases de datos en el computador el profesional para el proceso de NIIF.

ID	FECHA	DETALLE	FUNCIONARIO	TAR. SYSMAN	RESPUESTA SYSMAN
1	07-oct-18	[illegible]	FACTURACION/ ING. ANDRES	19005	[illegible]
2	28-nov	[illegible]	FACTURACION/ ING. ANDRES	22447	[illegible]
3	03-dic-18	[illegible]	SISTEMAS	22551	
4	03-dic-18	[illegible]	NORMAN/ MILENA GAMBOA	22547	[illegible]
5	09-ene-19	[illegible]	RECAUDOS/ ING. ANDRES	2019010 09	[illegible]
6	10-ene-19	[illegible]	DOC. TEISON/VELASQUEZ	2019010 10	[illegible]
7	15-ene-19	[illegible]	PROFESIONAL DE SISTEMAS	2019011 15	[illegible]
8	15-ene-19	[illegible]	PROFESIONAL DE SISTEMAS	2019011 15	[illegible]
9	17-ene-19	[illegible]	PROFESIONAL DE SISTEMAS	22480	
10		[illegible]		22636	[illegible]
11	30-ene-19	el concepto 210 y 207 las cuales son facturación a terceros y por ende no pagamos impuestos por dichos conceptos, pero si generamos subsidios. la anterior con el fin de poder saber puntualmente cuanto es dicho valor y que el contador de la empresa genere bien el pago de impuestos y se evidencie puntualmente el valor a pagar a los recicladores por concepto de subsidios. Por otra parte solicitar que el concepto 201 y 210 se vean unificados en la factura, pero internamente estén separados. Dicha solicitud la necesitamos resuelta a mas tardar el día 4 de febrero que es la primera fecha de facturación Favor solicitar a sysman que se genere un informe de subsidios aparte del general en el cual se relacione	FACTURACION/ ING. ANDRES	22540	Respuesta
12	31-ene-19	BEGINNING 1 para procesos de NIIF nuestros montamos bases de datos de los días 16 de febrero de 2017 y 7 de febrero de 2012, después de montarlas, procedí a realizar el calculo de estadísticas y después de esto genere por la ruta "informes/ facturación y cartera/ una estrato y servicio" también el informe de listado para cortes y suspensiones y la estadística de facturación del periodo 12 del respectivo año y sea 2016 o 2017, pero al generarlos estos informes de cartera no cuadran el total final de la cartera, dicha información es requerida con urgencia para poder continuar con el proceso de NIIF, por la anterior solicito apoyo a Sysman para poder generar dichos informes de manera satisfactoria, se adjuntan las bases de datos montadas sin realizar el cálculo de estadísticas. 2 Debido a que a algunos usuarios no se les recoge la basura en la puerta de la casa debemos realizar el respectivo descuento, se ingresa al usuario en Sysman y en la pestaña de inf calculo se selecciona la opción "no recolección puerta a puerta" y se realiza el cálculo, pero no se obtiene ningún cambio, por favor nos indican si se debe activar algún parametro para esto o de qué forma se puede realizar.	FACTURACION/ ING. ANDRES	22550	
13	21-ene-19	[illegible]	FACTURACION/ ING. ANDRES		
14	22-ene-19	[illegible]	FACTURACION/ ING. ANDRES	22509	[illegible]
15	22-ene-19	[illegible]	JURIDICO/ DOC. HERFET RAMIREZ	22517	[illegible]
16	30-ene-19	[illegible]	JURIDICO/ DOC.PILAR	22509	[illegible]
17	31-ene-19	[illegible]	INGENIERO/ ANDEL TORRES	2019011 31	[illegible]
18	04-feb-19	[illegible]	DOCTORA/ PILAR CASTRO		[illegible]
19	04-feb-19	[illegible]	DOCTORA/ IVONNE CLAROS	22559	
20	04-feb-19	[illegible]	DOCTORA/ PILAR CASTRO		[illegible]
21	06-feb-19	[illegible]	DOCTORA/ PILAR CASTRO	[illegible]	
22	07-feb-19	[illegible]	DOCTORA/ JOHANA PARDO	[illegible]	[illegible]
23	08-feb-19	[illegible]	FACTURACION/ ING. ANDRES	[illegible]	[illegible]
24	11-feb-19	para solicitar muy comedidamente el apoyo, de parte de facturación/Sysman, ya que se está presentando el siguiente error: al momento de generar algún cuentas en la parte contable no pasa correctamente, pues el valor del banco me queda en cero en el crédito y me repite la cuenta del débito en el crédito , y al crear este valor que debería ir en la cuenta del banco. Anexo pantallazo	DOCTORA/ IVONNE CLAROS	501113	
25	11-feb-19	al momento de generar algún cuentas en la parte contable no pasa correctamente, pues el valor del banco me queda en cero en el crédito y me repite la cuenta del débito en el crédito , y al crear este valor que debería ir en la cuenta del banco. Anexo pantallazo	DOCTOR/ TEISON VELASQUEZ	501112	
26	11-feb-19	por favor informar a sysman que tiene inconveniente con el día hoy 11/02/2019 no queda calculado al momento de imprimir	FACTURACION/ ING. ANDRES	501115	[illegible]

REQUERIMIENTOS SYSMAN

El día 24 de enero se hace la restricción de las redes sociales por órdenes de gerencia, esto para mitigar la saturación del ancho de banda.

El día 15-01-2019 se da inicio a la creación de las hojas de vida de los computadores existentes en la empresa la igual que las copias de seguridad de todas las áreas.

Servicios de Soporte Prestados por la Oficina de Sistemas: Dentro de las funciones de la oficina de Informática, está la de dar soporte en Hardware y Software a las diferentes dependencias de la Empresa, logrando mantener en producción los sistemas de información y mejorando el nivel de producción de cada uno de nuestros funcionarios. Haciéndose el respectivo acompañamiento en cada área donde se resuelven problemas técnicos, de redes y revisión de impresoras. Se hace continuamente la modificación de la página y se migra la información dependiendo el área, desde el área se realizan requerimientos a Sysman y se vinculan las bases de datos y los módulos que se envían continuamente para las diferentes dependencias.
Creación de bases de datos y copias de seguridad para guado salvar la información de la empresa.

BASES DE DATOS

A	B	C	D	E	G
04/12/2018	BDSYSMAN17		04:49	PREPARACION, SIGUIENTE PERIODO 11,CICLC	ING. ANDRES
05/12/2018	BDSYSMAN18	05-dic-18	07:45	PRUEBA INICIO PERIODO 11 CICLO 3	ING. ANDRES
05/12/2018	BDSYSMAN19	17-dic-18	11:45	ANTES CEL CALCULO DEL PERIODO 11CON F	ING. ANDRES
10/01/2019	BDSYSMAN24	10/01/2019	09:40	PRUEBA24 ING, ANDRES	ING. ANDRES
14/01/2019	BDSYSMAN34	14/01/2019	03:50	ENERO	JUAN CARLOS
14/01/2019	BDSYSMAN35	14/01/2019	04:00	MARZO	JUAN CARLOS
14/01/2019	BDSYSMAN36	14/01/2019	04:20	JUNIO	JUAN CARLOS
14/01/2019	BDSYSMAN37	14/01/2019	04:40	SEPTIEMBRE	JUAN CARLOS
14/01/2019	BDSYSMAN38	14/01/2019	05:00	DICIEMBRE	JUAN CARLOS
07/02/2019	BDSYSMAN39	07/02/2019	11:45	DICIEMBRE	JUAN CARLOS
07/02/2019	BDSYSMAN40	07/02/2019	12:10	ENERO	JUAN CARLOS
07/02/2019	BDSYSMAN41	07/02/2019	02:12	FEBRERO	JUAN CARLOS

Se compró las cuentas de Almacenamiento Online, para mejora los diferentes procesos, los servicios en la nube encriptan y protegen los archivos con medidas de seguridad adicionales para que solo aquellos a los que hayas dado permiso puedan ver el archivo en cuestión. Este paso es importante para nuestra empresa ya que nos postula como una de las primeras empresa de nuestro municipio en crecimiento de las tecnologías tic.
Actualmente la Empresa de Servicios Públicos de Acacias, adquiere 11 licencias Windows 10pro x64 Bits, este sistema operativo en constante evolución, sirve para garantizar la prestación del servicio público de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias Meta.
Se tiene el contrato con la empresa STEFANINI SYSMAN S.A.S. contratando los servicios de un Software que brinda los servicios para el mantenimiento, soporte y actualización de componentes utilitarios) del sistema de información (Sysman) de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESP.
Dentro de las funciones de la oficina de Informática, está la de dar soporte en Hardware y Software a las diferentes dependencias de la Empresa, logrando mantener en producción los sistemas de información y mejorando el nivel de producción de cada uno de nuestros funcionarios. Haciéndose el respectivo acompañamiento en cada área donde se resuelven problemas técnicos, de redes y revisión de impresoras. Se hace continuamente la modificación de la página y se migra la información dependiendo el área, desde el área se realizan requerimientos a Sysman y se vinculan las bases de datos y los módulos que se envían continuamente para las diferentes dependencias, al igual que las hojas de vida de lso diferentes equipos de la empresa. Creación de bases de datos y copias de seguridad para guardo salvar la información de la empresa.

Actualización del inventario de los equipos de la Empresa de Servicios Públicos ESP.

OFFICE HOGAR Y EMPRESAS 2013		
ITEM	LICENCIA OFFICE	
1	2K8BN-9VTXQ-XB9B8-TTGKD-BG7GQ	
2	MW3MN-CMHPY-MQV9P-FRC96-6FY23	
3	7KB66-KN9B4-D8MR7-8FHB6-YG7GQ	
4	NO TIENE LICENCIA	
5	3FQPN-XH3JT-VD26K-JKX9C-MPW9D	
6	T3778-BKNJF-9PGCV-8P99R-R3HGQ	
7	HT2HM-YGNXB-RD384-MP9B6-P7GKD	

UBICACIÓN	EQUIPO Y FUNCIONARIO	LICENCA ASIGNADA
ASEO	SUBASEO (INGENIERA LINA)	2K8BN-9VTXQ-XB9B8-TTGKD-BG7GQ
	EQUIPO TEMPORAL (ING. LINA)	
SISTEMAS	PORTATIL LENOVO LIBRE	
SISTEMAS	SISTEMAS2 (LIBRE PARA BACKUP)	MW3MN-CMHPY-MQV9P-FRC96-6FY23
ARCHIVO	ARCHIVO(AMARIA MENESE)	
ASEO	AUXSUBASEO (NIDIA SILVA)	7KB66-KN9B4-D8MR7-8FHB6-YG7GQ
NOMIN	NOMINA (LYLIANA MILENA)	
		3FQPN-XH3JT-VD26K-JKX9C-MPW9D
PQR (RECLAMACIONES)	PQR2 (VIVIANA MARTINEZ)	T3778-BKNJF-9PGCV-8P99R-R3HGQ
ACUEDUCTO	EDISON OLAYA (QUIMICO)	HT2HM-YGNXB-RD384-MP9B6-P7GKD

- Dentro de los suministros que se obtienen se hace la compra de 2 Escaner, uno de trabajo pesado para el área de Archivo y otro de trabajo mediano para el área de Contratación, con la compra de estos equipos se dará mejores resultados en la producción de la Empresa de Servicios Públicos de Acacias ESPA E.S.P. Este contrato se hace por un valor de SIETE MILLONES VENTI SIETE MIL PESOS MCTE ($7.027.000.oo).
- Las cuentas de Almacenamiento Online (Nube) se asignaron en las siguientes dependencias:

Usuario	Dependencia	Responsable
sistemas@bk.espacacias.com	Sistemas	Zulma Novoa
contratacion@bk.espacacias.com	Contratación	Luz Mery Sanabria
planeacion@bk.espacacias.com	Planeación	Leidy Johanna Palma
		Diana Paola Herrera
Archivo@bk.espacacias.com	Archivo	Amalia Meneses
facturacion@bk.espacacias.com	Facturación	Andrés Felipe Baquero
Gerencia@bk.espacacias.com	Gerencia	Gustavo Peña Chacón
		Viviana Acuña
Cuentascontrato@bk.espacacias.com	Cuentas Contrato	Ricasinda Villalobos
subadministrativa@bk.espacacias.com	Subgerencia Administrativa y Financiera Nomina Contabilidad Tesorería	Luz Edit Clavijo Guevara
		Pilar Castro
		Milena Gamboa
		Jeison Velásquez
		Ivonne Claros
subaseo@bk.espacacias.com	Subgerencia de Aseo	Lina Sánchez
subacueducto@bk.espacacias.com	Subgerencia de Acueducto	Raúl Rojas
		Alejandra Parrado

Sysman nos hace entrega del nuevo kit de versiones de los diferentes módulos

179_20190718_002_ACT_KIT.pdf	22/07/2019 3:42 PM	Adobe Acrobat D...	135 KB
DOCUMENTOS.zip	22/07/2019 3:42 PM	Archivo WinRAR Z...	37,520 KB
InterfacesPb2019.05.02.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	4,871 KB
NominaH2019.06.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	19,327 KB
NOMINAP2019.07.02.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	25,447 KB
Reconstruyemenus_v178.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	1,389 KB
SysmanAd2019.06.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	5,679 KB
SysmanAI2019.07.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	8,135 KB
SysmanAlhC2019.05.02.exe	22/07/2019 3:42 PM	Aplicación	6,072 KB
SysmanCH2018.06.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	1,191 KB
SysmanChip2019.07.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	2,014 KB
SysmanCT2019.06.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	13,356 KB
SysmanEX2019.06.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	2,264 KB
SysmanPH2019.05.02.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	1,767 KB
SysmanRes5993_CGR2019.04.01.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	1,889 KB
SysmanSIA2018.02.02_MET.exe	22/07/2019 3:42 PM	Aplicación	1,564 KB
SysmanSp2019.06.17.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	17,290 KB
SysmanSUI_PQR_COMPILATORIA2019.02....	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	828 KB
SysmanSUICOMPILATORIA2019.01.05.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	1,536 KB
SysmanTT2019.06.04.ex_	22/07/2019 3:42 PM	Archivo EX_	4,443 KB

En el mes de Septiembre se presentó unos daños en la EMSA por desbordamiento del rio Guayuriba, donde se cayeron unos postas de la energía lo cual ocasiono daños que trajeron consecuencias para el Router y la Ups de la empresa, estas se quemaron por las sobrecargas eléctricas, lo cual sucedió el día 04/09/2019 en horas de la mañana donde se presentaron repetidos cortes de la energía, por tal motivo se vio la necesidad de la adquisición de un, ROUTERBOARD 3011UIAS: with Dual core 1.4GHz ARM CPU, 1GB RAM, 10xGbit LAN, 1xSFP port, RouterOS L5, 1U rackmount case, LCD panel ya que es el eje principal donde se conectan todos los equipos y servidores de la Empresa de Servicios Públicos, afectado las labores diarias, razón por la cual es de vital importancia la compra de estos y a su vez la compra de las Suministro de baterías 12V 7.5AH de la UPS, esta es la encargada de proteger los equipos y servidores de la empresa. Esto se hace por medio de un avance, en el valor se incluye la configuración del Router y la instalación de las baterías. Este proceso se lleva a cabo el día 11 de octubre del 2019 dejando así la UPS y el Router en perfecto funcionamiento.

- ¿Cuáles son las recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios?

Está son las actividades que se desarrollan dentro del área de sistemas a diario y las recomendaciones para mejorar los procesos dentro de las mismas.

ACTIVIDADES Y PROCESOS 2020	
Corto plazo	Dentro del área de sistemas se realizan copias de seguridad diarias del servidor de Sysman, estas copias se hacer por módulos el cual se cuenta con una programación y este las ejecuta automáticamente, se organizan en carpetas por días, meses y años, vincular base de datos, configurar las cámaras, revisión de las impresoras, actualizar versiones Sysman.
Mediano plazo	Es importante programar el mantenimiento para la UPS, renovar los contratos de Sysman, cuentas de Gmail, Plantear la compra de mínimo 15 equipos que ya cumplieron su vida útil al igual que la compra de 3 impresoras para áreas donde se atiende el público y proyectar la elaboración del PETI, no contamos con él, este debe realizarse primero recopilando toda la información de la empresa desde su inicio hasta la actualidad, es necesario contar con el apoyo de personal profesional como administradores públicos, diseñadores en documento público, profesional en leyes entre otros. Reforzar las políticas de seguridad de la página de la empresa y de la información ya que esta puede ser vulnerable y de fácil acceso a terceros, se ve la necesidad de adquirir un video beam para la proyección en reuniones y las diferentes actividades que la requieran.
Largo Plazo	Renovación de contrato de La Nube almacenamiento Online, comprar un dominio propio para la Empresa de Servicios Públicos,

LICENCIAS DE WINDOWS 10 PRO X64 BITS EN ESPAÑOL, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, SOPORTE, Y ACTUALIZACIÓN (COMPONENTES YUTILITARIOS) DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN (SYSMAN) DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACIAS ESP.

10 LICENCIAS DE ALMACENAMIENTO ILIMITADO EN LA NUBE CON VIGENCIA DE UN AÑO PARA LA EMPRESA SERVICIOS PÚBLICOS DE ACACÍAS ESPA E.S.P

Escáner AVISION AD240 TRABAJO MEDIANO
Escáner AVISION AD240 TRABAJO PESADO

ROUTERBOARD 3011UIAS: with Dual core 1.4GHz ARM CPU, 1GB RAM, 10xGbit LAN, 1xSFP port, RouterOS L5, 1U rackmount case, LCD panel

Baterías 12V 7.5AH

5. GESTIÓN PRESUPUESTAL

Los valores son tomados a 9 de enero de 2020 del software Stefanini Sysman, por lo tanto se consideran provisionales, estaría pendiente la revisión final.

¿En qué estado queda el Plan de Gestión Estratégica?

- Contar con procedimientos de gestión de cartera, aunque se realizó cobros persuasivos, falta personal para se realice los cobros coactivos y lograr recuperar la cartera de difícil cobro.
- Actualizar el contrato de condiciones uniformes.
- El área comercial no está conformada, sino que hace parte de la Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera, la está desarrollando un profesional por contratos de prestación de servicios y auxiliar administrativo.
- Contar con la base de datos por estrato, uso y actividad económica.
- Falta apoyo del municipio con recursos financieros.

- ¿Cuál es el estado en el que quedan la gestión financiera y presupuestal de la empresa?

5.1 INGRESOS

EJECUCION DE INGRESOS A 31 DE DICIEMBRE 2019			
CONCEPTO	PRESUPUESTADO	RECAUDADO	% CUMPLIMIENTO
DISPONIBILIDAD INCIAL RP	259.335.618	259.335.615	100%
ACUEDUCTO	6.219.042.994	5.057.506.387	81%
ALCANTARILLADO	3.403.388.907	2.337.433.502	69%
ASEO	4.330.820.288	5.040.905.185	116%
OTRAS INGRESOS	28.345.990	45.397.903	160%
TRANSFERENCIAS	1.239.776.128	1.236.646.142	100%
OTRAS TRANSFERENCIAS	-	-	
REDIMIENTOS FINANCIEROS	1.500.000	621.724	41%
CUENTAS POR COBRAR	64.657.343	-	0%
RECAUDO RECICLADORES	523.414.686	544.539.326	104%
CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	216.944.067	216.944.067	100%
TOTALES	16.287.226.021	14.739.329.852	90%
RECUROS PROPIOS -	14.247.233.796	13.285.739.642	93%

Como podemos observar en la tabla anterior "Ejecución de ingresos a 31 de diciembre de 2019", se obtuvo un recaudo del 93% por recursos propios o por concepto de recaudo, no

se tiene en cuenta el concepto de Transferencias por valor de $1.236.646.142 y $216.944.067 de Convenios Administrativos, igual se recomienda esta sumatoria que da $ 1.453.590.209 no subirlos en los informes de la Contaduría General de la Nación, como recursos propios.

- **COMPARATIVO RECAUDO 2015-2019:** A continuación se observa la variación porcentual del recaudo de las vigencias 2015 al 2019:

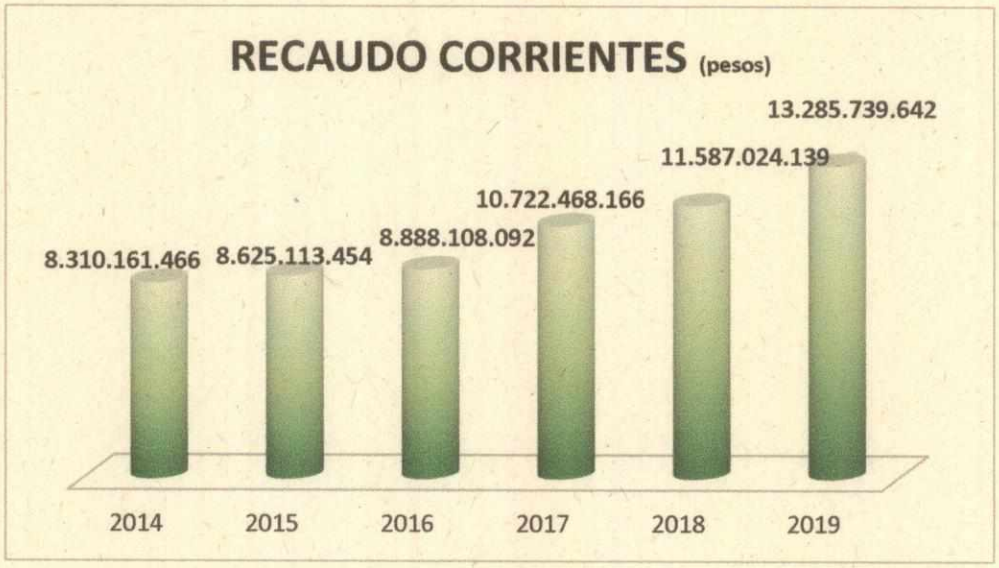
RECAUDO PRESUPUESTAL VIGENCIA 2015-2019 (pesos)								
	2015	2016	2017	2018	31/12/2019	2018-2017	2018-2016	2019-2016
CONCEPTO	RECAUDADO	RECAUDADO	RECAUDADO	RECAUDADO	RECAUDO	VARIACION %	VARIACION %	VARIACION %
DISPONIBILIDAD INCIAL	1	833.557.515	414.653.003	216.406.971	259.335.615			
ACUEDUCTO	3.187.799.510	3.330.292.617	3.774.501.941	4.934.277.177	5.057.506.387	30,73%	48,16%	52%
ALCANTARILLADO	1.694.882.776	1.645.449.375	1.639.007.476	2.252.755.123	2.337.433.502	37,45%	36,91%	42%
ASEO	1.896.692.976	2.005.491.208	2.698.807.389	4.376.201.652	5.040.905.185	62,15%	118,21%	151%
OTROS INGRESOS	9.270.243	46.239.193	35.164.935	22.270.432	45.397.903	-36,67%	-51,84%	-2%
TRANSFERENCIAS	1.810.707.702	1.851.163.929	2.374.142.417	666.988.064	1.236.646.142			-33%
OTRAS TRANSFERENCIAS	-	-	-		216.944.067			
REDIMIENTOS FINANCIEROS	231.526	9.471.770	5.919.906	1.519.756	621.724	-74,33%	-83,95%	-93%
CUENTAS POR COBRAR	25.528.722	-	-					
SUBSIDIOS	-	-	194.924.102					
TRANSFERENCIAS A RECICLADORES			-	291.494.630	544.539.326			
TOTALES	8.625.113.455	9.721.665.607	11.137.121.169	12.761.913.804	14.739.329.852	15%	31%	52%
(-) DISPONIBILIDAD INCIAL	1	833.557.515	414.653.003	216.406.971	216.944.067			
TOTAL RECURSOS PROPIOS	8.625.113.454	8.888.108.092	10.722.468.166	11.587.024.139	13.285.739.642	8,06%	30,37%	49,48%

Es de aclarar que en el año 2016 en la ejecución activa y bajada del software se evidencia un recaudo de $10.143.906.171 un mayor recaudo por $422.240.564, correspondientes a los rubros de subsidios de acueducto, alcantarillado y aseo, donde se observa q le realizaron doble ejecución presupuestal en el mes de octubre de 2016, es decir el valor real recaudo par esta vigencia es de $9.721.665.607.

Se observa que el recaudo a 31 de diciembre de 2019, asciende a la suma de $14.739.329.852 pesos, de los cuales $13.285. 739.642 son recursos propios, se nota un incremento en el recaudo frente a la vigencia 2016 del 49%.

- **RECAUDO DE RECURSO PROPIOS:** A continuación se muestra el recaudo real por recursos propios sin tener en cuenta transferencia de convenios realizados con el Municipio de Acacias y/o el recaudo de transferir a los recicladores:

RECAUDO PRESUPUESTAL VIGENCIA 2014-2019(pesos)								
CONCEPTO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2018-2016	2019-2016
TOTAL RECURSOS PROPIOS	8.310.161.466	8.625.113.454	8.888.108.092	10.722.468.166	11.587.024.139	13.285.739.642	30,37%	49,48%



En la tabla anterior podemos observar la variación porcentual de las vigencia 2019/2016 del 49%, se logró aumentar el recaudo en cuatro mil trescientos noventa y siete millones seiscientos treinta y un mil quinientos cincuenta y un pesos ($4.397.631.551)
La variación 2018/2016 da un incremento del 30,37% del recaudo total de lo que es recursos propios, es decir ha aumentado el recaudo en DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS ($ 2.698.916.048).

5.2. GASTOS PRESUPUESTALES

COMPARATIVO PRESUPUESTO APROPIADO VIGENCIAS 2015-2019:

PRESUPUESTO DE GASTOS 2015-2019 (Pesos)								
DESCRIPCION	2015	2016	2017	2018	2019	2018/2017	2018/2016	2019/2015
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.257.001.238	7.242.059.595	8.040.861.270	7.593.355.810	8.348.895.945	-6%	5%	33%
GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL	2.092.000.000	3.642.717.092	3.023.513.290	3.008.420.035	4.170.524.674	-0,50%	-17%	99%
INVERSION	800.268.097	2.657.429.901	1.715.468.098	1.119.084.615	858.350.923	-35%	-58%	7%
TRANSFERENCIAS				1.243.976.128	1.210.385.656			
CUENTAS POR PAGAR	346.000.000	506.617.717	-	1.899.515.592	1.164.360.059			237%
VIGENCIAS EXPIRADAS		278.898.097	307.743.192					
TRANSFERENCIAS RECICLADORES				279.216.455	523.414.686			
TOTALES	**9.495.269.336**	**14.327.722.402**	**13.087.585.850**	**15.143.568.635**	**16.275.931.943**	**16%**	**6%**	**71%**

*Fuente: Software Stefanini Sysman

En el presupuesto definitivo de gastos del 2018 aumento el 16% frente al 2017 y el 6% con respecto a la vigencia 2016, esto se nota en el rubro TRANSFERENCIAS, por la gestión de dos convenios uno con Cormacarena y otro con el Municipio de Acacías, sin embargo en el 2018 los gastos de funcionamiento disminuyeron en un 6% y 5%, comparado con la vigencia 2017 y 2016, otro aspecto que se nota con respecto al 2016 son los gastos operacionales donde hubo una disminución del 17%.
Con respecto al presupuesto definitivo a 31 de diciembre de 2019 tenemos un valor de $16.275.931.943, por lo cual se observa una variación en cuentas por pagar del 237% con

respecto al 2015, del valor total de las cuentas por pagar que corresponde a $1.164.360.059, el $882.758.649 corresponden a recursos propios y $ 281.601.410 a convenio con el Municipio de Acacías.
El presupuesto del 2019 ha incremento con respecto a la vigencia 2015 en un 71% en la apropiación definitiva.

5.3 SITUACION FINANCIERA

Ahora es importarte presentar la situación financiera de la empresa como la recibo en julio de 2017, cuando me posesiono como Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera, este informe esta con corte a 31 de diciembre de 2016 y 30 de junio de 2017, los datos son tomados del Software Stefanini Sysman y fueron presentados a la junta directiva de la empresa:

- Situación Presupuestal

La situación presupuestal permite determinar el resultado del ejercicio al cierre de una vigencia, con el objetivo de establecer el déficit o superávit presupuestal, generado en los ingresos efectivamente recaudados y los gastos comprometidos con cargo a la respectiva vigencia.

SITUACION PRESUPUESTAL 31/12/2016	
CONCEPTOS	VALORES EN PESOS
DISPONIBILIDAD INICIAL	**833.557.515**
De Recursos Propios	619.376.762
De Recursos de Convenios	214.180.753
Recaudo de la Vigencia	**8.888.108.092**
PAGOS TOTALES	**9.372.141.289**
DISPONIBILIDAD FINAL/ INICIAL PARA 2017	**349.524.318**
(+) Cuentas por cobrar saldo Convenios (subsidios)	64.657.343
(-) Cuentas por pagar	571.555.000
(-) Cuentas por pagar vigencias Anteriores (recursos propios	28.845.095
(-) Cuentas por pagar de convenios	278.898.097
(-) Reintegros rendimientos de Convenios	1.172.588
SUPERAVIT/ DEFICIT PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2016	**- 466.289.119**

SITUACION PRESUPUESTAL 30/06/2017	
CONCEPTOS	VALORES EN PESOS
DISPONIBILIDAD INICIAL	**415.825.591**
De Recursos Propios	200.412.250
De Recursos de Convenios	215.413.341
Recaudo de la Vigencia	**5.358.977.832**
PAGOS TOTALES	**4.717.048.990**
DISPONIBILIDAD FINAL/	**1.057.754.433**
(+) Cuentas por cobrar saldo Convenios	64.657.343
(-) Cuentas por pagar	3.285.499.523
(-) Cuentas por pagar vigencias Anteriores	28.845.095
(-) Cuentas por pagar de convenios	278.898.097
(-) Reintegros rendimientos de Convenios	1.172.588
SUPERAVIT/ DEFICIT PRESUPUESTAL a 30-06-2017	- **2.472.003.527**

La Empresa de Servicios Públicos de Acacías presenta a 31 de diciembre de 2016 presenta una situación presupuestal deficitaria en la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS ($466.289.119) y recibí a 30 de junio de 1027 con un déficit presupuestal de DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES TRES MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS ($2.472.003.527).

- Situación Tesoral.

La situación de Tesorería permite ver los requerimientos inmediatos de recursos con base en las exigencias que deben ser cubiertas en la vigencia que se inicia.

SITUACION TESORAL 31/12/2016	
CONCEPTOS	VALOR EN PESOS
Cuentas Con Recursos Propios	200.412.250
Cuentas Con Convenios	215.413.341
TOTAL DISPONIBLE	**415.825.591**
Cuentas por Pagar Vigencia Actual	571.555.000
Cuentas por Pagar Vigencia Anterior	308.915.780
Total Exigible	880.470.780
SALDO FINAL	- **464.645.189**

SITUACION TESORAL 30/06/2017	
CONCEPTOS	VALOR EN PESOS
Cuentas Con Recursos Propios	287.373.717
Cuentas Con Convenios	215.989.484
TOTAL DISPONIBLE	**503.363.201**
Cuentas por Pagar Vigencia Actual	3.285.499.523
Cuentas por Pagar Vigencia Anterior	308.915.780
Total Exigible	3.594.415.303
SALDO FINAL	- 3.091.052.102

La empresa presentó al cierre de la vigencia 2016, un déficit de tesorería de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS ($464.645.189) ya a 30 de junio de 2017 un déficit en tesorería de TRES MIL NOVENTA Y UN MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO DOS PESOS ($3.091.052.102).

- Situación Fiscal

La situación fiscal tiene como objetivo establecer con qué recursos adicionales se cuenta para cubrir los requerimientos totales durante el año que inicia, los compromisos adquiridos en la vigencia y los que se generen en la nueva vigencia.

SITUACION FISCAL 31/12/2016	
CONCEPTOS	VALOR EN PESOS
ACTIVO CORRIENTE	
Efectivo (saldo en bancos)	415.825.591
PASIVO CORRIENTE	**415.825.591**
Cuentas por Pagar vigencia 2016	571.555.000
Cuentas por Pagar Vigencia Anterior	308.915.780
CUENTAS POR PAGAR 2016	**880.470.780**
SALDO FINAL	- 464.645.189

SITUACION FISCAL 30/06/2017	
CONCEPTOS	VALOR EN PESOS
ACTIVO CORRIENTE	
Efectivo	503.363.201
PASIVO CORRIENTE	**503.363.201**
Cuentas por Pagar vigencia 2017	3.285.499.523
Cuentas por Pagar Vigencia Anterior	308.915.780
SALDO FINAL	- 3.091.052.102

La situación fiscal de la empresa a 31 de diciembre de 2016 presenta un déficit fiscal de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y

CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS ($464.645.189) ya a 30 de junio de 2017 un déficit fiscal de TRES MIL NOVENTA Y UN MILLON CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO DOS PESOS ($3.091.052.102).
Al cierre de la vigencia 2017 y 2018 se presentó el siguiente cierre presupuestal:

SITUACION PRESUPUESTAL 31/12/2017	
CONCEPTOS	VALOR ($)
DISPONIBILIDAD INICIAL	**414,653,002**
De Recursos Propios	200,412,249
De Recursos de Convenios	214,240,753
Recaudo de la Vigencia	**10,722,468,166**
PAGOS TOTALES (incluidos pago del año 2016 $562.544.553)	**10,760,754,384**
DISPONIBILIDAD FINAL/ INICIAL 2017 (DISP+RECAUDO-PAGOS TOT)	**376,366,784**
(+) Cuentas por cobrar saldo Convenios DOAC	64,657,343
(-) Cuentas por pagar ($1.320.001.898,66 de recursos propios)	1,320,001,899
(-) Cuentas por pagar vigencias Anteriores (vigencia 2015 $28.845.095)	28,845,095
(-) Cuentas por pagar de convenios (252.979.129,71+$25.918.967,29 contrato 035 de 2006 bajo doac 078/2006)	278,898,097
DEFICIT PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2017	**1,186,720,964**

Como resultado de la vigencia 2017, se identificó unas cuentas por pagar de compromisos adquiridos por valor de MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS ($1.345.920.865,95), entre los cuales $1.320.001.899 corresponden a cuentas por pagar de recursos propios y $25.918.967,29 son del contrato No. 035 de 2016 siendo este un contrato de convenios administrativos realizados entre la Espa y la Alcaldia, existe una cuenta por pagar de la vigencia 2015 por el valor de $28.845.095,00. Evidenciándose al cierre presupuestal un déficit de $1.186.720.964 pesos.
A continuación me permito presentar la situación presupuestal segùn los ingresos corrientes y gastos corrientes al finalizar la vigencia 2018:

SITUACION PRESUPUESTAL 31/12/2018	
CONCEPTOS	VALORES EN PESOS
DISPONIBILIDAD INICIAL	**252,163,683**
De Recursos Propios	252,163,683
De Recursos de Convenios	
Recaudo de la Vigencia	**11,587,024,139**
PAGOS TOTALES	**10,931,100,097**
DISPONIBILIDAD FINAL/	**908,087,725**
(+) Cuentas por cobrar saldo Convenios	-
(-) Cuentas por pagar	1,589,606,176
(-) Cuentas por pagar vigencias Anteriores	
(-) Cuentas por pagar de convenios	
(-) Reintegros rendimientos de Convenios	
SUPERAVIT/ DEFICIT PRESUPUESTAL RP	- **681,518,452**

INFORME FINAL DE CIERRE 31/12/2018	
CONCEPTOS	VALORES EN PESOS
REGISTROS ABIERTOS 2017:31.439912 R.P 2018: 418.223.495,51 R.P	**450,070,496**
REGISTROS DE OBLIGACION ABIERTOS 2017: 25.918.967 CONVENIOS DOAC 2018: 451.351.861 RP	**477,270,828**
TOTAL CUENTAS X PAGAR VIGENCIA 2018	**927,341,324**
CONVENIO DOAC (CTO 035 DE 2006)	**25,918,967**
C X P REALES DE RECURSOS PROPIOS	**901,422,357**
SALDO EN BANCOS	**259,335,618**

Como resultado de la vigencia 2018, se identificó unas cuentas por pagar de los compromisos adquiridos por valor de **NOVECIENTOS VEINTISEIS MILONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y PESOS ($927.341.324),** entre los cuales $901.422.357 corresponden a cuentas por pagar de recursos propios y $25.918.967,29 son del contrato No. 035 de 2016 siendo este un contrato de convenios administrativos realizados entre la Espa y la Alcaldía.

Al comparar el estado de tesorería, que corresponde a los saldos en bancos al cierre de la vigencia 2018, se puede observar que en bancos hay unos saldos de $259.335.618, es decir no se cuenta con los recursos necesarios para amparar las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia.

SITUACION FINANCIERA 2019:

EJECUCION DE INGRESOS : A continuación se presenta la ejecución activa a 31 de diciembre de 2019:

EJECUCION DE INGRESOS A 31 DE DICIEMBRE 2019			
CONCEPTO	PRESUPUESTADO	RECAUDADO	% CUMPLIMIENTO
DISPONIBILIDAD INCIAL RP	259.335.618	259.335.615	100%
ACUEDUCTO	6.219.042.994	5.057.506.387	81%
ALCANTARILLADO	3.403.388.907	2.337.433.502	69%
ASEO	4.330.820.288	5.040.905.185	116%
OTRAS INGRESOS	17.051.912	45.397.903	266%
TRANSFERENCIAS	1.239.776.128	1.236.646.142	100%
OTRAS TRANSFERENCIAS	-	-	
REDIMIENTOS FINANCIEROS	1.500.000	621.724	41%
CUENTAS POR COBRAR	64.657.343	-	0%
RECAUDO RECICLADORES	523.414.686	544.539.326	104%
CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	216.944.067	216.944.067	100%
TOTALES	16.275.931.943	14.739.329.852	91%
RECUROS PROPIOS -	14.754.554.404	13.285.739.642	90%

El presupuesto total de Ingresos de la Empresa asciende a la suma de $16.275 millones de pesos, de los cuales se recaudó un total de $14.739 millones, es decir un 91%; dentro de los rubros más representativos existe la Venta de Servicios, correspondiente al recaudo de acueducto, con un recaudo del 81%, alcantarillado, el 69% y aseo un porcentaje de 116%; otro rubro de mayor relevancia son las transferencias, que corresponden a un convenio con Cormacarena, la Alcaldía Municipal y el convenio de facturación conjunta con las Asociaciones de Recicladores.

Es de anotar que como ingresos corrientes (Recursos Propios se obtuvo para la vigencia en recaudo del 90%.

EJECUCION DE GASTOS:

EJECUCION DE GASTOS VIGENCIA 2019 (PESOS)			
CONCEPTOS DE GASTOS	2019 PRESUPUESTADO	2019 COMPROMETIDO	%
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	5.806.488.983	5.392.088.109	93%
GENERALES	2.542.406.962	2.328.330.658	92%
GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL	4.170.524.674	4.039.760.344	97%
INVERSION	858.350.923	807.782.304	94%
CUENTAS POR PAGAR	1.164.360.059	882.758.649	76%
TRANSFERENCIAS	1.733.800.342	1.727.517.023	100%
TRANSFERENCIA A RECICLADORES (DECRETO 596 DEL 2016)	523.414.686	517.131.412	99%

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 401 ENTRE EL MPIO DE ACACIAS Y LA ESPA (SUMINISTRO E INSTALACION DE REGILLAS PARA ALCANTARILLADO PLUVIAL EN EL AREA URBANA DEL MPIO DE ACACIAS)	81.000.000	56.409.528	70%
TOTALES GASTOS	16.275.931.943	15.178.237.087	93%
MENOS TRANSFERENCIAS (SACAR RECICLADORES)	**1.210.385.656**	**1.210.385.611**	
TOTAL RECURSOS PROPIOS	15.065.546.287	13.967.851.475	93%

En la anterior tabla se presenta el presupuesto final para la vigencia 2019, con una asignación de $16.275.931.943 pesos, de los cuales se comprometió $15.178.237.087, es decir el 93%.

De lo comprometido total $15.178.237.087, se debe tener en cuenta que corresponden a Recursos Propios la suma de 13.967.851.475, es decir se resta el rubro de Transferencias ($1.727.517.023) el valor de los recicladores ($517.131.412), aunque esta en el rubro de Transferencia corresponden a recursos propios para transferir.

SITUACION PRESUPUESTAL VIGENCIA 2019:

A continuación me permito informar que según la ejecución de ingresos presupuestales del software se logró un recaudo de $13.026.404.027 mas la adición de los recursos propios por $259.335.615 para un total de recaudo de $13.285.739.642. Lográndose unos pagos de $12.923.066.273 pesos y quedando unas cuentas por pagar por valor de $1.044.785.202.

Como se puede observar en la siguiente tabla la empresa a 31 de diciembre de 2019 presenta un déficit de $766.630.780 pesos, con los datos tomados del software a 9 de enero de 2020

INFORME AL CIERRE VIGENCIA 2019	
CONCEPTOS	VALORES EN PESOS
REGISTROS ABIERTOS 2019	**180.528.582**
REGISTROS DE OBLIGACION ABIERTOS 2019	**864.256.620**
TOTAL CUENTAS X PAGAR VIGENCIA 2019	**1.044.785.202**
SALDO EN BANCOS	**278.154.422**
DEFICIT	**- 766.630.780**

CUENTAS POR PAGAR 2019:

A continuación se presenta las cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2019 por un valor de **$1.044.785.201,68,** de Registros de Obligación Abiertos, la suma de **$864.256.620,05,** y de Registros Abiertos la suma de **$180.528.581,63,** así:

REGISTRO DE OBLIGACION ABIERTOS 2019					
ORDEN DE PAGO	RUBRO	TERCERO	NOBMRE DE TERCERO	DESCRIPCION	VALOR
2019000594	21020121 21020412	822002315	SEGURIDAD JANO LTDA	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	18.196.235,00
2019000601	220104 220204	40404298	JARA AVELLA ELSA MARIA	SUMINSITRAR LOS INSUMOS QUIMICOS REQUERIDOS PARA TRATAR EL AGUA EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL OPERADAS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.	145.378.730,00
2019000602	220102 220103 220106 220202 220302	900660122	SERVICIOS COMERCIALES DEL LLANO S.A.S.	SERVICIO DE TOMA DE LECTURA, ENTREGA DE FACTURAS, SUSPENCIONES, REINSTALACIONES, CORTE Y RECONEXION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	37.871.820,00
2019000630	220303	900249696	GASONLINE S.A.S.	SUMINSTRAR EL COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y FILTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIA Y PLANTAS AL SERVICIO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS	25.887.202,00
2019000646	220306	822000268	BIOAGRICOLA DEL LLANO S.A. E.S.P.	PRESTACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS PRODUCIDOS ENE L MUNICIPIO DE ACACIAS META	44.866.504,65
2019000648	220102 220106	900660122	SERVICIOS COMERCIALES DEL LLANO S.A.S.	SERVICIO DE TOMA DE LECTURA, ENTREGA DE FACTURAS, SUSPENCIONES, REINSTALACIONES, CORTE Y RECONEXION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	49.252.301,00
2019000649	220104 220204	40404298	JARA AVELLA ELSA MARIA	SUMINSITRAR LOS INSUMOS QUIMICOS REQUERIDOS PARA TRATAR EL AGUA EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL OPERADAS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.	129.743.022,50
2019000650	220101 220201	17418566			11.130.000,00

	220301		ROJAS ROJAS OSCAR LEONARDO	SUMINSITRO DE FORMATOS DE FACTURA DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
2019000651	21020126	800021261	STEFANINI SYSMAN S.A.S.	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTEMIENTO, SOLPORTE, ACTUALIZACION COMPONENTES Y UTILITARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACION SYSMAN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.	13.912.000,00
2019000661	21020204 21020302 21020411	822001739	TECNOAMBIENTAL S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS DE MUESTREO , MONITOREO Y ANALISIS DE LABORATORIO PARA LA FUENTE DE AGUA SUPERFICIAL, SUBTERRANEA, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUAL Y EL AREA DE INFLUENCIA DE LOS VERTIMIENTOS Y PLANTA DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL MPIO ACACIAS	23.669.100,00
2019000663	230202	900989165	JPM PROYECTOS SAS	SUMINSTRO DE EQUIPOS PARA LA DOSIFICACION DE INSUMOS QUIMICOS EN LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE PTAPS OPERADAS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P. Y MATERIAL DE LECHO FILTRANTE PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE FILTRACION	53.315.091,90
2019000666	2101010110 2101020110 2101030110 2101040110	17423288	ESPITIA VILLA ALIRIO	SUMINISTRO DE ANCHETAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL A LOS FUNCIONARIOS D ELA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESP Y SU NUCLEO FAMILIAR	19.297.800,00
2019000669	21020411	79592471	ANNICCHIARICO RODRIGUEZ GIOVANNI PAOLO	CONSULTORIA A LAS ACCIONES DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIA E.S.P.	10.000.000,00
2019000670	220304	17421557	VALDERRAMA CARRILLO MAURICIO EDUARDO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO OJY 441	17.744.075,00

2019000671	220304	17421557	VALDERRAMA CARRILLO MAURICIO EDUARDO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO AL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE LA EMPRESA DE SERVIICO PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.	9.163.000,00
2019000672	220108	900989165	JPM PROYECTOS SAS	MANTENIMIENTO PARA EL POZO PROFUNDO DE LA PTAR DEL CENTRO POBLADO DINAMNARCA Y MANTENIMIENTO CON UN DIAGNOSTICO DE DISEÑO DEL POZO PROFUNDO DE LA PTAP DEL CENTRO POBLADO DE QUEBRADITAS EN EL MUNIICPIO DE ACACIAS META	42.658.000,00
2019000675	240301	830140155	MC JC INGENIERIA LTDA	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES DEL CENTRO POBLADO DE DINAMARCA EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS ESPA E.S.P.	31.439.912,00
2019000676	21020121	822002315	SEGURIDAD JANO LTDA	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	
	21020412				13.932.406,00
2019000677	2101010124	900396230	INVERSIONES SANGUINO Y SANCHEZ SAS	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	744.000,00
	2101020124				
	2101030125				
2019000678	21020121	822002315	SEGURIDAD JANO LTDA	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 24 H LUNES A DOMINGO Y FESTIVOS EN LA MODALIDAD FIJA CON EQUIPO DE COMUNICACIONES Y ARMA PARA OFICINAS ADMINISTRATIVA Y LA PLANTA DE TRAT DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA ESPA	16.346.081,00
	21020412				
2019000679	21020104	17413832	MORA ARIAS LEONEL FERNANDO	SUMINISTRO DE PAPELERIA, EQUIPOS DE OFICINA Y TONERES PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS	2.118.850,00
2019000680	21020102	800197434	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONAL DIAN	IMPUESTO DE AUTORRETENCION MES DE DICIEMBRE	34.478.000,00

2019120002	2101010101	822001833	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONAL DIAN	SALARIO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS MES DE DICIEMBRE DE 2019	238.000,00
	2101020101	822001833	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONAL DIAN	SALARIO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS MES DE DICIEMBRE DE 2019	
2019120012	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	40430960	DIAZ MALDONADO LUZ MANARY	RESOLUCION No 852 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.643.261,00
2019120013	2101030103 2101030104 2101030105 2101030106 2101030108 2101030109 2101030116	17418009	CLAVIJO EFREN	RESOLUCION No 846 DE 2019 POR MEDIO DE LA CAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.787.059,00
2019120014	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	40360701	GALINDO MAHECHA YERLY JHOVANA	RESOLUCION No 853 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.649.235,00
2019120015	2101020104 2101020105 2101020106 2101020108 2101020109	1133934108	CASTILLO ROJAS JOHN JAIRO	RESOLUCION No 875 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.960.140,00

	2101020116				
2019120016	2101030103 2101030104 2101030105 2101030106 2101030108 2101030109 2101030116	1122143979	OROZCO HERRERA DIDIER LEONARDO	RESOLUCION No 876 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	4.719.473,00
2019120017	2101020103 2101020104 2101020105 2101020106 2101020108 2101020109 2101020116	97611491	OLARTE JULA REY DUMAR	RESOLUCION No 877 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	4.084.255,00
2019120018	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	86043500	VACA GARZON GERVEL MARTIN	RESOLUCION No 878 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	2.810.459,00
2019120019	2101020104 2101020105 2101020106 2101020108 2101020109 2101020116	94385784	MOSQUERA CASTELLANOS EMMER	RESOLUCION No 879 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.690.414,00
2019120020	2101020102 2101020104 2101020105 2101020106 2101020108 2101020109	1122119624	JIMENEZ BUITRAGO LUIS JAVER	RESOLUCION No 880 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.999.639,00

	2101020116				
2019120021	2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	21173700	GAITAN BOHORQUEZ MODESTA	RESOLUCION No 881 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	5.030.568,00
2019120022	2101020103 2101020104 2101020105 2101020106 2101020108 2101020109 2101020116	17418525	PARRA MUÑOZ JAIR	RESOLUCION No 882 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	2.990.690,00
2019120023	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	52238618	VARON OBANDO EUDREY	RESOLUCION No 883 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	5.152.471,00
2019120024	2101010104 2101010105 2101010106 2101010108 2101010109 2101010116	40433366	BOBOYA ROSAS MARY LUZ	RESOLUCION No 884 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	2.368.893,00
2019120025	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109	17423050	QUEVEDO MORENO ALEXANDER	RESOLUCION No 885 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	4.632.147,00

	2101040116				
2019120026	2101030104 2101030105 2101030106 2101030108 2101030109 2101030116	1122134834	AVILA RAMOS HAMMERLY	RESOLUCION No 886 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	4.631.932,00
2019120027	2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	79599787	JARA MORENO HELBERT ANTONIO	RESOLUCION No 887 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.495.529,00
2019120028	2101030102 2101030103 2101030104 2101030105 2101030106 2101030108 2101030109 2101030116	1122141044	RICO VIRGUEZ JESUS ALEJANDRO	RESOLUCION No 888 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	4.703.014,00
2019120029	2101020103 2101020104 2101020105 2101020106 2101020108 2101020109 2101020116	79735941	PEMBERTY GRAJALES JHON FERNEY	RESOLUCION No 889 DE 17 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	2.962.778,00
2019120030	2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109	52790152	QUINTERO AMADO CLAUDIA JOHANNA	RESOLUCION No 890 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.770.720,00

	2101040116				
2019120031	2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	21854792	GARCES FRANCO LEYDY JOHANA	RESOLUCION No 891 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.732.753,00
2019120032	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	1099205874	GUERRERO LOPEZ YENNY	RESOLUCION No 892 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.555.745,00
2019120033	2101010104 2101010105 2101010106 2101010108 2101010109 2101010116	42894770	HOLGUIN ACEVEDO BEATRIZ ELENA	RESOLUCION No 893 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.278.661,00
2019120034	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	1122124774	PAZ GONZALEZ JOSE MIGUEL	RESOLUCION No 894 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	4.156.659,00
2019120035	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	1122123462	SANCHEZ JOSE LUIS	RESOLUCION No 895 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	4.462.344,00

2019120036	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	1122141561	MUÑOZ FLOREZ JUAN FELIPE	RESOLUCION No 896 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	2.707.630,00
2019120037	2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	17418761	CORTES LOZADA MILTON ALEX	RESOLUCION No 897 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	3.559.983,00
2019120038	2101040103 2101040104 2101040105 2101040106 2101040108 2101040109 2101040116	1122136410	RIVEROS RIOS HECTOR ANDRES	RESOLUCION No 898 DE 27 DE DIC DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	2.979.452,00
2019120039	2101010103 2101010104 2101010106 2101010108 2101010109 2101010116 2101010117	28544880	PALMA MARIN LEIDY JOHANNA	RESOLUCION No 906 DE 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UNA LIQUIDACION	10.358.585,00
TOTAL REGISTROS DE OBLIGACION ABIERTOS					**864.256.620,05**

Registros Abiertos:

N. REG.	RUBRO	TERCERO	NOMBRE DE TERCERO	DESCRIPCION	VALOR
2019000017	2101010124 2101020124 2101030125	900396230	INVERSIONES SANGUINO Y SANCHEZ SAS	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	4.668.330,00
2019000034	220306	822000268	BIOAGRICOLA DEL LLANO S.A. E.S.P.	PRESTACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS PRODUCIDOS EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS	55.243.297,28
2019000060	220101 220201 220301	17418566	ROJAS ROJAS OSCAR LEONARDO	IMPRESIÓN DE PAPELERIA O FORMULARIOS COMERCIALES	1.323.000,00
2019000074	21020112	900062917	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA Y CERTIFICA A NIVEL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS ESPA E.S.P	1.700.700,00
2019000112	21020411	822001739	TECNOAMBIENTAL S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS DE MUESTREO , MONITOREO Y ANALISIS DE LABORATORIO PARA LA FUENTE DE AGUA SUPERFICIAL, SUBTERRANEA, PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUAL Y EL AREA DE INFLUENCIA DE LOS VERTIMIENTOS Y PLANTA DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL MPIO ACACIAS	702.100,00
2019000215	220101 220301	1122121147	OCAMPO GOMEZ YENSON	SUMINSITRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y ELEMENTOS DE FERRETERIA PARA LAS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.	768.650,00
2019000265	2101010201	79487374	HERNANDEZ HERRERA JOHN MARIO	APOYAR Y ASESORAR EN LA CONTINUIDAD DE IMPLEMENTACION DE LA RESOLUCION 414 DEL 08 DE SEPT DE 2014 EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS META	13.000.000,00
2019000476	220107 220205 220304	17421557	VALDERRAMA CARRILLO MAURICIO EDUARDO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO AL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD Y AL SERVICIO DE LA EMPRESA DE SERVIICO PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.	20.001.680,00
2019000509	21020121 21020412	822002315	SEGURIDAD JANO LTDA	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 24 H LUNES A DOMINGO Y FESTIVOS EN LA MODALIDAD FIJA CON EQUIPO DE COMUNICACIONES Y ARMA PARA OFICINAS ADMINISTRATIVA Y LA PLANTA DE TRAT DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA ESPA	6.921.958,00
2019000520	220105 220203 220303	900249696	GASONLINE S.A.S.	SUMINSTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y FILTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR, MAQUINARIA Y PLANTAS AL SERVICIO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACACIAS E.S.P.	40.000.000,00
2019000521	21020124 21020214	86080863	SOTO CASTELLANOS STEVENS JAIR	200 CARTILLAS DE 68 PG IMPRESAS FULL COLOR IMRESION OFFEST TAM MEDIA CASTA CON CARATULA IMPRESA A FUL COLOR EN	2.925.000,00

	21020310 21020411			PROPALCOTE 300GR PLASTIFICADA, HOJAS INTERNAS EN PROPALCOTE DE 150 GR DIAGRAMACION Y DISEÑO	
2019000530	220306	822000268	BIOAGRICOLA DEL LLANO S.A. E.S.P.	PRESTACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS PRODUCIDOS ENE L MUNICIPIO DE ACACIAS META	17.747.255,35
2019000545	230203	860518673	PALMAR DEL LLANO S.A.	RESOLUCION No 866 DE 2019 POR EL CUAL SE AUTOIZA UN AVANCE PARA GASTOSD NOTARIALES - ADQUISICION DE SERVIDUMBRES PARA EMISARIO FINAL DEL EFLUENTE DE LA PTAR CHICHIMENE	8.007.640,00
2019000549	230203	79263544	DIAZ HERRERA JOSE RICAUTE	RESOLUCION No 866 DE 2019 POR EL CUAL SE AUTOIZA UN AVANCE PARA GASTOSD NOTARIALES - ADQUISICION DE SERVIDUMBRES PARA EMISARIO FINAL DEL EFLUENTE DE LA PTAR CHICHIMENE	7.518.971,00
TOTAL REGISTROS ABIERTOS					**180.528.581,63**
TOTAL REGISTROS DE OBLIGACION ABIERTOS					**864.256.620,05**
TOTAL CUENTAS POR PAGAR 2019					**1.044.785.201,68**