

DIRECTIVA GERENCIA N° 013 DE 2025
(enero 28 de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES OPERATIVOS DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA CEDELCA S.A. E.S.P., PARA LA VIGENCIA DE 2025

El Gerente Suplente de CEDELCA S.A. E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias y considerando que:

Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P., es una sociedad anónima comercial, de nacionalidad colombiana del orden nacional con autonomía administrativa, patrimonial, y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta, perteneciente al sector minero Energético del Ministerio de Minas y Energía, sometido al Régimen General de las Empresas del sector eléctrico, con régimen especial de derecho privado contemplado en la Ley 142 de 1994.

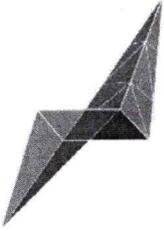
La Ley 142 de 1994 en su artículo 46, definió el control interno como el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan, siendo obligación del control interno disponer de medidas objetivas de resultados, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y divulgación.

Mediante Directiva Gerencia 019 de diciembre 28 de 2022, se adoptó el Sistema Integrado de Gestión para Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P., el cual contempla dentro de sus componentes la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de la gestión de la información documentada del sistema, una específica es la estructuración de los planes operativos por cada proceso con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales de cada vigencia.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se considera pertinente realizar las acciones encaminadas para el cumplimiento normativo y estatutario, así como la adopción de las acciones propuestas por los líderes de los procesos de las actividades definidas en los Planes Operativos.

Los planes operativos son un instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por los diferentes procesos de la Empresa, en el cual se consolidan las acciones en detalle previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico, el Plan de Acción y las actividades definidas en cada proceso, éstas mismas, enmarcadas en coherencia con las políticas nacionales frente al sector.





CEDELCA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

Lo anterior conlleva a su vez, al cumplimiento de las funciones establecidas para los diferentes procesos, así:

Responsables de la ejecución y seguimiento.

Las Subgerencias y líderes de los procesos son responsables de la ejecución de las acciones para el cumplimiento de los objetivos que estén bajo su competencia, así como la modificación que puedan presentarse cuando las circunstancias lo ameriten, previa aprobación de la Gerencia, debiendo la Subgerencia de Planeación informar el estado de ejecución a la Gerencia para el seguimiento y determinación de sus avances.

La Subgerencia de Planeación será la responsable del seguimiento, socialización y publicación en la página web los Planes de Operativos por Procesos para 2025 de la Empresa.

Dada en Popayán a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2025.


PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente

Proyectó: Andrés Caicedo Pérez – Subgerente de Planeación
Revisó: Guillermo Hernán Latorre Cerón – jefe Oficina Jurídica

		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN											FTPE 11			
		PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.											Versión 01			
													14/01/2025			
													Pág.: 1 de 1			
Objetivo: Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2025																
Alcance del Plan Operativo de Proceso: El alcance del Plan operativo de la Subgerencia de planeación comprende las actividades necesarias para coordinar con los responsables de las áreas la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico 2021-2025, del Plan de acción 2025, informes de gestión trimestral y anual, elaboración del Informe de sostenibilidad, Mantener el Sistema de Gestión, Formulación y Estructuración de la matriz de riesgos por proceso, clasificación, controles y acciones necesarios para disminuir su impacto, formulación y actualización de políticas y manuales, evaluación de indicadores de desempeño, entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P.																
ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN AÑO 2025												
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
1	Plan Estratégico 2021-2025	1.1	Seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan Estratégico													Subgerente Planeación
		1.2.	Presentación a Gerencia General													Subgerente Planeación
		1.3.	Presentación Junta Directiva													Subgerente Planeación- Secretaría General
2	Plan de Acción 2025	2.1.	Presentación Junta Directiva													Subgerente Planeación- Secretaría General
		2.2.	Expedición Directiva Gerencial													Subgerente Planeación
		2.3.	Socialización													Subgerente Planeación
		2.4.	Solicitud de evidencias de avance													Subgerente Planeación
		2.5.	Consolidación de resultados													Subgerente Planeación
		2.7.	Presentación Junta Directiva													Subgerente Planeación- Secretaría General
		2.8.	Seguimiento mensual al cumplimiento del Plan de Acción													Subgerente Planeación
		2.9.	Seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan Acción con soportes													Subgerente Planeación
		2.10.	Presentación a Gerencia General													Subgerente Planeación
				3.1.	Realizar un diagnóstico para el PIGA de la Empresa											

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN AÑO 2025													
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
3	Programa de Gestión Ambiental PIGA de la Empresa	Presentación diagnóstico PIGA de la Empresa para el Comité de Gerencia	Presentación Diagnóstico PIGA														Subgerente Planeación
		Estructurar del PIGA	PIGA 2025														Subgerente Planeación
		Evaluación del PIGA en comité de Gerencia	Documento PIGA 2025														Subgerente Planeación
		3.3. Directiva Gerencial de Adopción	Directiva Gerencial publicada														Subgerencia Planeación
3.4.	Socialización e implementación	Capacitación y seguimiento PIGA 2025														Subgerencia Planeación	
4	Informe de Sostenibilidad	4.1. Consecución de información año 2024	Información sostenibilidad 2024													Subgerencia Planeación	
		4.2. Reporte de sostenibilidad del año 2024 con los Estándares GRI	Cargue a la página web de la Empresa													Subgerencia Planeación	
		4.3. Firma documento y remisión vía correo institucional DGPE	Informe sostenibilidad año 2024 firmado													Subgerencia Planeación- Gerencia General	
		4.4. Socialización	Correo Institucional-Intranet													Subgerencia Planeación	
5	Informe de Gestión trimestral	5.1. Consolidar información y realizar presentación de Informe de Gestión Trimestral	Presentación Informe de Gestión Trimestral													Subgerente Planeación-responsables procesos	
		5.2. Revisión y aprobación en comité de Gerencia General	Aprobación Gerencia													Subgerencia Planeación- Gerencia General	
		5.3. Presentación a Junta Directiva	Informe de gestión trimestral													Subgerente Planeación- Gerencia General	
6	Informe de Gestión Anual de la vigencia anterior	6.1. Consolidar información anual de las diferentes subgerencias y realizar la presentación de Informe de Gestión Anual	Presentación Informe de Gestión Anual													Subgerente Planeación-responsables procesos	
		6.2. Remisión a Gerencia General para aprobación	Presentación Informe de Gestión Anual													Subgerencia Planeación- Gerencia General	
		6.3. Presentación a Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas	Informe de Gestión Anual Aprobado mediante acta de la Asamblea de Accionistas													Secretaría General-Gerencia General	
7	Matriz de Riesgos de los Procesos de la Empresa	7.1. Seguimiento matriz de riesgos	seguimiento matriz de riesgos													Subgerencia Planeación	
		7.2. Preparación de informes para gerencia y junta directiva	seguimiento matriz de riesgos													Subgerencia Planeación	
		7.3. Presentación de informe de resultados	Informe de resultados en informe de gestión trimestral													Subgerencia Planeación-Secretaría General	
		8.1. Estructurar el Programa de Auditoría del SIG de la Empresa	Programa de Auditoría SIG de la Empresa												Subgerencia Planeación		

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN AÑO 2025													
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
8	Sistema Integrado de Gestión SIG de la Empresa	8.2.	Estructurar el Plan de Auditoría del SIG de la Empresa	Plan de Auditoría SIG de la Empresa según cronograma													Subgerente Planeación-responsables procesos
		8.3.	Implementar auditoría del SIG de la Empresa	Cronograma de auditoría													Subgerente Planeación-responsables procesos
		8.4.	Estructurar el Informe de Auditoría del SIG de la Empresa	Informe de auditoría del SIG de la Empresa													Subgerente Planeación-responsables procesos
9	Respuestas a Entes de control	9.1.	Recepción de informe o solicitud	Oficio de solicitud													Secretaría General-Gerencia General
		9.2.	Solicitud de información a las áreas responsables	Correo electrónico													Subgerente Planeación-responsables procesos
		9.3.	Consolidación de información veraz y confiable a la para la respuesta.	Documentos soportes de respuesta													Subgerente Planeación-responsables procesos
		9.4.	Remisión a Gerencia General para aprobación y firma	Oficio de respuesta													Subgerencia Planeación
10	Información Decreto 612 de 2018 año 2025,Planes definidos en éste y los definidos por la Empresa	10.1.	Solicitud de información a las áreas responsables	Correo electrónico													Subgerente Planeación-responsables procesos
		10.2.	Cargue de información	Evidencia cargue página web													Subgerente Planeación-Oficina Informática
11	Participación Comités, reuniones, Juntas	11.1.	Preparación de información agendas semanales	Correo electrónico													Subgerente Planeación-responsables procesos
		11.2.	Participación en reuniones, Comités, Juntas	Acta de reunión													Subgerente Planeación-responsables procesos
12	Copia de Seguridad	12.1.	Realizar una copia de seguridad mensual de la información del Proceso en el disco externo extraíble suministrado	Copia de seguridad de la información del proceso en el Disco externo con la información mensual													Subgerente Planeación-Informática y Comunicaciones

		SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA											FTPE 11					
		PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.											Versión 01					
											14/01/2025		Pág.: 1 de 1					
Objetivo: Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2025																		
Alcance del Plan Operativo de Proceso: El alcance del Plan operativo de la Subgerencia Técnica y Operativa incluye las actividades fundamentales para coordinar y gestionar los procesos técnicos que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. Esto incluye la supervisión de los contratos de gestión y operación, supervisión y liquidación de los convenios interadministrativos, gestión de pagos relacionados con los contratos y convenios, gestión para obtención de estudios de mejoramientos de las PCHS y proceso de terminación contrato de operación y desarrollo del AOM de las PCHS, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de CEDELCA S.A. E.S.P.																		
ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11											PLAN OPERATIVO SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA AÑO 2025							
Nº	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	GESTIÓN LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	1	Elaboración Acta de Liquidación contratos de obra e interventoría	Acta de liquidación de contratos obra e interventoría								3						Ing. Edison Hoyos - Kevin Truque
		2	Solicitud de Rendimientos financieros	Certificación de rendimientos financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kevin Truque
		3	Elaboración Acta de Liquidación convenios contratos interadministrativos	Acta de liquidación de convenios y contratos interadministrativos		1							1	1		2		Ing. Edison Hoyos - Kevin Truque
		4	Conciliación de convenios y contratos con Financiera	Acta de conciliación entre subgerencia técnica y contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Claudia Manrique
2	SUPERVISIÓN CONTRATO DE OPERACIÓN	1	Revisión y análisis del informe trimestral del operador	Informes trimestrales del contrato de operación													Ing. Milton Asprilla - Claudia Manrique	
		2	Actualización de información en bases de datos y solicitudes del informe trimestral															
		3	Actualización generación e indisponibilidades															
		4	Visitas técnicas PCHs															
		5	Revisión y análisis del informe trimestral de la interventoría del operador															
		6	Envío resultados del informe a la Gerencia y Operador															
		7	Revisión y análisis del informe del plan semestral del operador															
		8	Actualización de información en bases de datos del plan semestral	Informes semestrales del plan de mantenimiento del operador													Ing. Milton Asprilla	
		9	Revisión y análisis del informe de observaciones del plan semestral de la interventoría															
		10	Envío resultados del informe a la Gerencia y Operador															
3	SUPERVISIÓN CONTRATO DE GESTIÓN	1	Revisión y análisis del informe trimestral del Gestor	Informes trimestrales del contrato de gestión													Ing. Milton Asprilla - Claudia Manrique	
		2	Actualización de información en bases de datos y solicitudes															
		3	Revisión y análisis del informe trimestral de la interventoría del Gestor															
		4	Envío resultados del informe a la Gerencia y Gestor															
		5	Revisión de información de chatarrización de activos entregados por interventoría	Oficio de chatarrización de activos a la subgerencia financiera y administrativa													Ing. Milton Asprilla	
		6	Revisión de información de activos dados de baja entregado por interventoría	Oficio de activos dados de baja a la subgerencia financiera y administrativa														
		7	Revisión y análisis del informe cuatrimestral de inversiones	Informes del plan de inversiones del Gestor													Ing. Milton Asprilla	
		8	Actualización de información en bases de datos y solicitudes															
		9	Revisión y análisis del informe cuatrimestral de la interventoría del Gestor															
		10	Actualización indicadores mensual															
		11	Visitas técnicas s/e e inversiones															
		12	Envío resultados del informe cuatrimestral a la Gerencia y Gestor															
		13	Envío unidades constructivas a Financiera	Oficio de unidades constructivas a la subgerencia financiera y administrativa														
4	ACTUALIZACIÓN DE PAGOS	1	Actualización de Pagos Canon de arrendamiento Compañía	Soportes de pagos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kevin Truque
		2	Actualización de Pagos Canon de arrendamiento UTEN-VATIA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		3	Actualización de Pagos Interventoría CYC		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		4	Actualización de Pagos Canon de arrendamiento acuerdo Laboratorio		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		5	Actualización de Pagos interventoría DEPI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		6	Solicitud soportes de pago a la oficina de Tesorería		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	INFORMES Y OTROS	1	Traslado Vigencias presupuestales	Oficio a contabilidad (Area financiera)													Kevin Truque	
		2	Reuniones con personal de las interventorías sobre temas específicos de los contratos de operación o de gestión	Actas de Reuniones con interventorías													Ing. Milton Asprilla	
		3	Información al DANE, avance de obras	Certificación del DANE													Claudia Manrique	
		4	Informe obras inconclusas	Reporte mensual a oficina de control interno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kevin Truque	
		5	Preparación informes Junta	Informes trimestrales presentados													Ing. Milton Asprilla	
1	Realizar los estudios de factibilidad para la repotenciación y modernización de la PCH OVEJAS	Estudio de factibilidad para la repotenciación y modernización de la PCH OVEJAS													Ing. Edison Hoyos			

ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA AÑO 2025													
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
6	ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO DE LAS PCHS	2 Realizar los estudios de diagnóstico de las PCHS FLORIDA II, SILVIA, INZÁ, SAJANDÍ, ASNAZÚ, RÍO PALO, MONDOMÓ y el estudio de despacho de la PCH FLORIDA II	Estudio final diagnóstico de las PCHS FLORIDA II, SILVIA, INZÁ, SAJANDÍ, ASNAZÚ, RÍO PALO, MONDOMÓ y el estudio de despacho de la PCH FLORIDA II				1	1				1			1	1	Ing. Edison Hoyos
7	ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DE GENERACIÓN SOLAR E HIDRICA	1 Realizar estudios de Identificación de predios de las PCHs	Estudios finales de Identificación de predios de las PCHs													1	Ing. Edison Hoyos
		2 Realizar Inventario, estudios y diseños para centrales eléctricas de generación de energía con fuentes solar e hídrica en el Depto del Cauca	Estudios y Diseños Finales a nivel Deptal														1
8	ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD DE GENERACIÓN SOLAR EN RIO PALO PREDIO DE LA PCH RIO PALO	1 Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad para la generación de energía con fuente solar en la PCH Rio Palo	Estudio final de factibilidad de generación solar en PCH Rio Palo													1	Ing. Edison Hoyos
9	GESTIÓN PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN	1 Realizar 67 actividades para la terminación del contrato de operación de las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas - PCHS	Actas, informes y soportes elaboradas por el operador, interventoría y CEDELCA, en el proceso de entrega de las PCHS y liquidación contrato de operación														Subgerencia Técnica y Operativa
10	GESTION PARA OPERACIÓN DE LAS PCHS	1 Realizar 37 actividades para desarrollar la AOM de las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas duante el año 2025	Documentos técnicos y administrativos requeridos en el proceso de comercialización de energía, administración, operación y mantenimiento de las PCHS														Subgerencia Técnica y Operativa
11	REALIZACIÓN DE BACKUP DE LA INFORMACIÓN DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA	1 Todos los colaboradores y contratistas de la subgerencia técnica y operativa deben realizar el Backup de la información que se encuentre en sus equipos de computo. Igualmente tener la información en la nube.	Realizar Backup en el disco duro de la subgerencia técnica y operativa. Validación de la información en ONE DRIVE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Subgerencia Técnica y Operativa
12	Realizar un informe mensual de la ejecución de las actividades ejecutadas en el proceso	12 Realizar un informe mensual de las actividades ejecutadas en el proceso para una toma de decisiones oportuna	Informe mensual de las actividades ejecutadas para gerencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Subgerencia Técnica y Operativa

		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN											FTPE 11				
		PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.											Versión 01				
													14/01/2025				
													Pág.: 1 de 1				
Objetivo: Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2025																	
Alcance del Plan Operativo de Proceso: El alcance del Plan operativo de la Secretaría General incluye las actividades fundamentales para coordinar y gestionar los procesos administrativos que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. Esto incluye la elaboración, revisión y seguimiento de Actas y Acuerdos en el marco del Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva; la gestión de la correspondencia institucional; el manejo y control de los documentos que fortalezcan la conformación del patrimonio documental de la empresa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de CEDELCA S.A. E.S.P.																	
ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11											PLAN OPERATIVO SECRETARÍA GENERAL AÑO 2025						
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
1	Asamblea General de Accionistas	1	Preparación de PREASAMBLEA	Presentación Pre Asamblea y documentos soporte de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Participaciones Estatales.		14											Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		2	Realización de Asamblea General de Accionistas	Reunión de Asamblea General de Accionistas			31										Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		3	Elaboración acta de Asamblea General de Accionistas	Acta de Asamblea				7									Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
			Protocolización acta de Asamblea General de Accionistas	Acta de Asamblea registrada					30								Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4	Cuando se presentan Asambleas extraordinarias, se realizan de acuerdo a los puntos establecidos por Participaciones Estatales	Acta de Asamblea, en el caso de darse esta situación.						29							Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
2	Junta Directiva	1	Preparación del Cronograma con temas y fechas para las reuniones de Junta Directiva, durante el año 2025	Cronograma de reuniones	24	21	21	25	23	20	25	22	19	24	21	19	Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		2	Preparación previa de la reunión de Junta Directiva: programación de reunión por la Plataforma Microsoft Teams, orden del día, recolección y envío de la información soporte para el desarrollo de la reunión y presentaciones.	Orden del día , soportes para el desarrollo de la reunión y presentaciones	17	14	14	18	16	13	18	15	12	17	14	12	Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		3	Realización de las reuniones ordinarias de Junta Directiva.	Acta, asistencia y Acuerdos en el caso que se requiera.	24	21	21	25	23	20	25	22	19	24	21	19	Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.

ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SECRETARÍA GENERAL AÑO 2025															
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic				
		4	Realización de las reuniones extraordinarias de Junta Directiva.	Acta, asistencia y Acuerdos en el caso que se requiera.	16												Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
3	Comités de Junta Directiva	1	Preparación del Cronograma con temas y fechas para las reuniones de Comité de Administración y Finanzas, durante el año 2025	Cronograma de reuniones		19			21			20		22			Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
		2	Preparación previa de la reunión del Comité de Administración y Finanzas: programación de reunión por la Plataforma Microsoft Teams, orden del día, recolección y envío de la información soporte para el desarrollo de la reunión y presentaciones.	Orden del día , soportes para el desarrollo de la reunión y presentaciones		12			14			13		15			Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
		3	Realización de las reuniones ordinarias del Comité.	Acta y asistencia.		19			21			20		22			Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
		4	Realización de las reuniones extraordinarias del Comité.	Acta y asistencia.													Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
		1	Preparación del Cronograma con temas y fechas para las reuniones de Comité de Auditoría y Control Interno, durante el año 2025	Cronograma de reuniones			19			18			17			17	Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
		2	Preparación previa del Comité de Auditoría y Control Interno: programación de reunión por la Plataforma Microsoft Teams, orden del día, recolección y envío de la información soporte para el desarrollo de la reunión y presentaciones.	Orden del día , soportes para el desarrollo de la reunión y presentaciones			12			11			10			10	Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
		3	Realización de las reuniones ordinarias del Comité.	Acta y asistencia.			19			18			17			17	Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
		4	Realización de las reuniones extraordinarias del Comité.	Acta y asistencia.													Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.		
				4.1.	Ajuste y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental	2 periodos													Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.

ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SECRETARÍA GENERAL AÑO 2025															
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic				
4	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	4.2.	Inventario Documental en su estado natural de las subseries asociadas a los contratos y proyectos (planos)	769 cajas X300														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.	
		4.3.	Organización de la serie Documental Historias Laborales	1931 carpetas															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.4.	Eliminación de material de apoyo	24 cajas X300															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.5.	Indexación Historias Laborales	1370 carpetas															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.6.	Digitalización de la serie Documental Historias Laborales organizadas	1931 carpetas															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.7.	Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales	3301 carpetas															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.8.	Evaluación y análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.9.	Identificación de Documentos Electrónicos, Flujo de Documentales y usuarios involucrados para el SGDEA	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.10.	Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación	3 mesas de trabajo															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.11.	Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (año 2022)	1 Plan de Transferencias Documentales Primarias															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.12.	Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias	10 actas y listados de asistencia															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.13.	Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A E.S.P.	4 listados de asistencia															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.14.	Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia	12 listados de asistencia															Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.

ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SECRETARÍA GENERAL AÑO 2025													
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
		4.15. Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental	12 e-cards														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.16. Actualización de la Política de Gestión Documental	1 Política														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.17. Actualización del Diagnóstico	1 Diagnóstico														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.18. Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	1 PGD														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.19. Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	5 programas														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.20. Actualización de los procedimientos de Gestión Documental	5 procedimientos														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.21. Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental	4 listados de asistencia														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		4.22. Actualización e Implementación del Plan de Conservación Documental	1 Plan de Conservación														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
5	Plan de Conservación Documental (SIC)	5.1. Capacitación y sensibilización	1 listados de asistencia														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		5.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Solicitud de Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalación														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		5.3. Programa de Saneamiento ambiental: desinfección	Formato de Control de Limpieza y Desinfección														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		5.4. Programa de Saneamiento ambiental: desratización y desinsectación.	Formato de Control de Plagas														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		5.5. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales: Humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminación.	Formato de Control de humedad y temperatura														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		5.6. Almacenamiento y re-almacenamiento. Si se cuentan con cajas y carpetas adecuadas y suficientes	Solicitud de Unidades de Conservación														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.

ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO SECRETARÍA GENERAL AÑO 2025													
N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
		5.7.	Prevención de emergencias y atención de desastres.														Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
		5.8.	Solicitud aplicación del SIC a ADC	Solicitud													Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
6	Realizar un informe mensual de las actividades ejecutas en el proceso	6	Presentación a gerencia de informe mensual de las actividades ejecutadas en el proceso	Informe mensual de las actividades ejecutadas en el proceso													Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.
7	Realizar copia de seguridad del proceso	7	Realizar copia de seguridad del proceso en el disco extraíble suministrado	Copia de seguridad mensual de la información del proceso													Secretaría General Leyla Alexandra Muñoz C.

	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN	FTPE 11
		Versión 01
		14/01/2025
	PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.	Pág.: 1 de 1

Objetivo: Planear, diseñar y desarrollar la adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de comunicaciones, en los que se soportan los procesos de gestión de CEDELCA S.A. E.S.P., con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad.

Alcance del Plan Operativo de Proceso: El presente plan operativo abarca las actividades, recursos y estrategias necesarias para garantizar la gestión eficiente de los servicios de informática y comunicaciones dentro de la Empresa. Su alcance incluye Gestión de

Infraestructura Tecnológica, Soporte Técnico, y Seguridad Informática, aplicará a todas las dependencias y colaboradores que utilicen los servicios de informática y comunicaciones, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Empresa.

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO **FORMATO FTPE 11**

PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA AÑO 2025

N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic			
1	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes a todas las actuaciones jurídicas de la administración, así como defender los intereses de la entidad y brindar asesoría en acciones judiciales a las diferentes dependencias	1.1 Adelantar los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades de la Empresa y en cumplimiento del manual de contratación	Número de procesos contractuales adelantados conforme a la ley / Número de procesos solicitados para trámite.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica	
		2.1 Asegurar el cumplimiento a satisfacción de las necesidades de la Empresa de los procesos contractuales realizados.	Número de siniestros declarados / Número de solicitudes de reclamación para la cobertura del amparo. Si se presentan															Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica
		2.2 Adelantar las acciones disciplinarias necesarias recepcionadas mediante queja o de oficio. Según requerimiento	Número de quejas o solicitudes de oficio adelantados conforme al reglamento interno y la ley / Número de solicitudes radicadas para trámite de investigación disciplinaria															Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica
		2.3 Realizar oportunamente la representación judicial de la Empresa en los trámites prejudiciales y judiciales	Número de Demandas atendidas dentro de los términos establecidos/Número de Demandas notificadas a la Empresa															Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica
		2.4 Asesorar al Comité de Conciliación para el estudio de la responsabilidad de los trabajadores de Cedelca frente a los pagos efectuados provenientes de fallos, conciliaciones, transacciones, sanciones, etc.	24 comités de conciliación al año															Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica - Miembros de comité de conciliación
		2.5 Emitir oportunamente las respuestas a las PQRS solicitadas conforme con los términos establecidos	Número de PQRS recibidas/ Número de PQRS atendidas															Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica
		2.6 Realizar Seguimiento Trimestral, Cuatrimestral y semestral de Planes	9 seguimientos periódicos															Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica
		2.7 Asesoría y asistencia Jurídica a la Gerencia General y demás dependencias	Número de solicitudes requeridas/ Números de solicitudes atendidas															Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica
3	Realizar un informe del total de las actividades y procesos jurídicos ejecutados	3 Realizar un informe de la Oficina Jurídica de las actividades y procesos adelantados en el periodo con sus avances por los abogados internos y externos	Informe mensual a la gerencia													Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica		

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA AÑO 2025													
N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
4	Realizar copia de seguridad de la información del proceso	4 Realizar copia de seguridad de la información del proceso en el disco extraíble suministrado	Copia de seguridad mensual de la información del proceso														Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica



SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN												FTPE 11
												Versión 01
												14/01/2025
PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.												Pág.: 1 de 1

PROCESO: Evaluación y Mejora

DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

PERIODO: 2025

OBJETIVO DEL PROCESO: Agregar valor a la gestión mediante el aporte a la mejora en las operaciones de la empresa, entregando a líderes de procesos resultados de las evaluaciones en los procesos durante un periodo de tiempo para que tomen decisiones orientadas a la implementación de mejoras, que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

**PLAN OPERATIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2025
ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11**

Nº	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Cumplimiento de la normalidad y requerimientos internos del Sistema Integrado de Gestión	1.1	Elaborar el Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2025	Plan operativo vigencia 2025 formulado y comunicado a la Gerencia y Líderes de Proceso												Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		1.2	Formulación en apoyo de la Subgerencia de Planeación del Mapa de Riesgo del proceso	Mapa de riesgos vigencia 2025 formulado y comunicado a la Gerencia														
2	Ejecución de las auditorías internas, en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	2.1	Realizar auditoría interna al proceso de Planeación														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		2.2	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Informática y Comunicaciones															
		2.3	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Presupuesto															
		2.4	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Almacén															
		2.5	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Contabilidad															
		2.6	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Tesorería															
		2.7	Realizar auditoría interna al Sub-proceso de Gestión del Talento Humano:															
		2.8	Realizar auditoría interna al proceso de Secretaría General															
		2.9	Realizar auditoría interna al proceso de Gestión Técnica Operativa															
		2.10	Realizar auditoría interna al proceso de Gestión Jurídica															
3	Ejecución de los informes de Ley en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	REALIZAR INFORMES CONTRALORIA GENERAL DEL LA REPUBLICA															Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)	
		3.1	Reporte anual a la CGR - SIRECI del Informe Cuenta Anual Consolidada															
		3.2	Informe de seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento SIRECI - CGR															
		3.3	Informe semestral delitos contra la Administración Pública															
		3.4	Informe semestral de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas de Acción de Repetición.															
		3.5	Rendición del reporte mensual de Obras Civiles Inconclusas o sin Uso a la CGR - SIRECI															
		3.6	Rendición del reporte mensual de la Gestión Contractual a la CGR - SIRECI															
		REALIZAR INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION																
		3.7	Informe anual de evaluación del Control Interno Contable (Contaduría General de la Nación). (Plataforma CHIP).															
		3.8	Informe anual de Costos y Personal (Contaduría General de la Nación). (Plataforma CHIP).															
3	Ejecución de los informes de Ley en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	REALIZAR INFORME A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR:														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		3.9	Informe Derechos de Autor - Reporte de uso legal de software															
		REALIZAR INFORME A LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO:																
		3.10	Informe semestral de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Sistema de Información litigiosa del estado EKOGLI - certificación sobre el resultado de la verificación															
3	Ejecución de los informes de Ley en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	REALIZAR INFORMES A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		3.11	Reporte del Índice de Transparencia y Acceso a Información Pública (ITA) del periodo 2025															
4	Ejecución de los informes internos en el marco del Programa Anual Auditoría Interna vigencia 2025	4.1	Realizar Informe trimestral de la ejecución de las metas relacionadas con el proceso en el Plan de Acción Institucional 2025.	Informe comunicado												Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
		4.2	Realizar Informe de Gestión Trimestral de la OCI para la Junta Directiva y el Comité de Auditoría y Control Interno	Informe comunicado														
		4.3	Realizar Informe trimestral de la ejecución de las metas relacionadas con el proceso en el Plan Operativo 2025.	Informe comunicado														
		4.4	Realizar Informe semestral de seguimiento al trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Informe comunicado														
		4.5	Realizar Arqueos de caja menor	Informe comunicado														
		4.6	Realizar Informe trimestral de seguimiento al mapa de riesgos de proceso	Informe comunicado														
		4.7	Realizar Informe cuatrimestral de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Informe comunicado														
		4.8	Realizar Informe trimestral de seguimiento y evaluación a los Planes de Mejora suscritos por procesos producto de las AI	Informe comunicado														
5	Atender peticiones de los Entes de Control en el rol de enlace.	5.1	Gestionar oportunamente las peticiones de información realizadas por los diferentes Entes de Control en el rol de enlace que cumple la oficina.	Peticiones atendidas												Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
6	Divulgar las actividades del Fomento de la Cultura al autocontrol.	6.1	Realizar folleto trimestral y divulgarlo a todos los trabajadores de la empresa fomentando la cultura de autocontrol, a través de la socialización de los valores institucionales.	Folleto divulgado												Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		
7	Generar Backup mensual de la información	7.1	Realizar copia mensual de la información producida por la Oficina de Control Interno en el disco duro.	Copia realizada												Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)		

PLAN OPERATIVO OFICINA DE CONTROL INTERNO AÑO 2025
ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11

Nº	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
8	Garantizar la mejora continua en el subproceso de Informática y Comunicaciones	8.1 Formular y gestionar los planes de mejora necesarios en atención a los hallazgos de Auditorías Internas o Externas cuando se requiera	% de cumplimiento de planes de mejora														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
		9.1 Realizar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central de la Empresa de acuerdo al cronograma de transferencias programado	Transferencia realizada														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)
9	Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Empresa	10.1 Realizar un informe mensual de las actividades ejecutas para la toma de decisiones oportunamente	Informe mensual del total de las actividades ejecutas														Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Apoyo (PUII-Contratista)

Objetivo: Planear, diseñar y desarrollar la adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de comunicaciones, en los que se soportan los procesos de gestión de CEDELCA S.A. E.S.P., con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad.

Alcance del Plan Operativo de Proceso: El presente plan operativo abarca las actividades, recursos y estrategias necesarias para garantizar la gestión eficiente de los servicios de informática y comunicaciones dentro de la Empresa. Su alcance incluye Gestión de

Infraestructura Tecnológica, Soporte Técnico, y Seguridad Informática, aplicará a todas las dependencias y colaboradores que utilicen los servicios de informática y comunicaciones, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Empresa.

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO **FORMATO FTPE 11**

N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	PLAN OPERATIVO OFICINA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES AÑO 2025												Responsable			
				Cronograma de ejecución Año 2025															
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic				
1	Cumplimiento de la normatividad y requerimientos internos del Sistema Integrado de Gestion	1.1	Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Informatica y Comunicaciones para la vigencia 2025	Plan operativo vigencia 2025 formulado														Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones	
		1.2	Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información vigencia 2025	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado														Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones	
		1.3	Revisar, elaborar y adoptar el PETI 2025-2028	PETI 2025-2028															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		1.4	Revisar, elaborar y adoptar el PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD 2025-2028	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD 2025-2028															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		1.5	Realizar la revision y/o actualizacion de procedimientos, formatos, manuales y demas elementos de control relacionados con la Oficina de Informatica y Comunicaciones	Documento revisados y adoptados															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1	Gestionar el tramite contractual relacionado con las necesidades del area para el correcto funcionamiento de los sistemas de la empresa.	No. de Contratos realizados/ Total de contratos programados en el area														Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones	
		2.1.1	Adquisición de licencias Microsoft 365	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1.2	Renovación De Hosting Del Sitio Web Y Dominio	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1.3	Adquisición de licencias Antivirus	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1.4	Adquisición de licencias Nitro PDF Pro	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1.5	Adquisición de licencias Fortigate (100F - AP221)	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1.6	Adquisición de licencias Acronis para servidores	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1.7	Adquisición de licencias Open IA	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.1.8	Adquisición Modulo de PQRSDF para SGD	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones

ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES AÑO 2025															
N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic				
2	Gestión de procedimientos y actividades para la adecuada administración de los servicios TIC de CEDELCA SA ESP	2.1.9	Adquisición Servidor	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones	
		2.1.10	Adquisición Equipos portátiles para directivos	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.11	Adquisición Puerta de seguridad para data center	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.12	Adquisición Aire Acondicionado para data center	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.13	Adquisición Escaners para archivos (IRIScan Desk 6 Business - epon DS870)	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.14	Renovación Soporte SGD	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.15	Renovación Soporte Syneris	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.16	Renovación Soporte Fortigate	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.17	Suministro de insumos y Mantenimiento para impresoras, multifuncionales, escaner, aires acondicionados, pbx, Ups Central y Servidores	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.18	Contratar la Elaboración de PETI 2025-2028	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.19	Contratar Elaboración PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD 2025-2028	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.20	Contratar Implementacion de Controles de seguridad	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.21	Contratar Copias de seguridad en nube para OneDrive	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.22	Contratar Herramienta de mesa de ayuda	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.23	Contratar la Formulación de la Estrategia de Uso y apropiación de TI para CEDELCA	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.24	Contratar la Formulación del Modelo de Gobierno y Gestión de TI para CEDELCA	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.25	Contratar Herramienta de gestión de equipos (centro de control)	FTGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
2.2	Gestionar las solicitudes de soporte y asesorías realizadas por los trabajadores de la empresa	FTFGA 76_REGISTRO DE SERVICIOS - 2025															Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones		

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO OFICINA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES AÑO 2025															
N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic				
		2.3	Generar Backup mensual de la informacion	FTFGA 73_BACK UP														Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones	
		2.4	Administrar el servicio de correo electrónico de la empresa	Cuentas administradas / Cuentas adquiridas															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.5	Elaborar y ejecutar la matriz anual de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software de la Empresa	FTFGA 77_MATRIZ DE MANTENIMIENTO - 2025															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.6	Administrar y publicar información en el sitio Web www.cedelca.com.co	FTFGA 74_ESQUEMA PUBLICACION PORTAL WEB 2025															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.7	Administrar y gestionar el circuito cerrado de television de la empresa	Revisiones de funcionamiento realizadas															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.8	Gestion Documental de la Oficina de Informatica y comunicaciones	Transferencia realizada mesas de trabajo articulacion con el proceso de gestion documental															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.9	Gestion de casos escalados a soporte ERP Syneris	FTFGA 76_REGISTRO DE SERVICIOS - 2025															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		2.10	Gestion de casos escalados a soporte SGD CEDELCA	FTFGA 76_REGISTRO DE SERVICIOS - 2025															Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
		3	Realizar verificación de la ejecución y grado de cumplimiento de las metas establecidas en los planes adoptados para el subproceso de Informatica y Comunicaciones durante la vigencia.	3.1.	Seguimientos trimestrales Plan operativo vigencia 2025	Informe a Gerencia													Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
				3.2	Seguimientos trimestrales Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Informe a Gerencia													
3.3	Seguimientos trimestrales Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI 2022-2025			Informe a Gerencia														Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones	
3.4	Seguimientos trimestrales Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2022-2025			Informe a Gerencia														Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones	
3.5	Seguimientos cuatrimestrales Mapa de Riesgos de Corrupción			Informe a Gerencia														Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones	
4	Garantizar la mejora continua en el subproceso de Informatica y Comunicaciones	4.1.	Formular y gestionar los planes de mejora necesarios en atencion a los hallazgos de Auditorias Internas o Externas cuando se requiera	% de cumplimiento de planes de mejora													Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones		
5	Realizar un informe mensual de las actividades ejecutadas	5	Realizar un informe mensual del total de las actividades ejecutadas para la toma de decisiones oportunamente	Informe a Gerencia													Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones		
6	Realizar copia de seguridad de la información del proceso	6	Realizar copia de seguridad de la información del proceso en el disco duro extraible suministrado	Copia de seguridad mensual de la información del proceso													Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones		

	PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.													FTPE 11	
														Versión 01	
														14/01/2025	
	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN													Pág.: 1 de 1	

Objetivo: Garantizar la adecuada gestión financiera de la empresa durante la vigencia 2025, mediante la planificación, ejecución y control eficiente del presupuesto, la emisión de estados financieros confiables, y la optimización de los recursos disponibles.

Alcance del Plan Operativo de Proceso: Este plan operativo se apoya en las áreas de Presupuesto y Contabilidad, abarcando la asignación, ejecución y control del presupuesto, la emisión y análisis de los estados financieros, y la inversión estratégica de los recursos. Excluye los planes específicos de Sistemas, Almacén y Recursos Humanos, que son gestionados por separado

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO **FORMATO FTPE 11**

N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución de Presupuesto Año 2025												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic				
1	Informe de ejecución presupuestal	1.1	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	CDP													Profesional Universitario- Apoyo a Presupuesto; Subgerente Financiero y Administrativo		
		1.2	Expedición de Registros de Disponibilidad Presupuestal.	CRP														Profesional Universitario- Apoyo a Presupuesto; Subgerente Financiero y Administrativo	
		1.3	Realizar los ajustes pertinentes al presupuesto de ser necesario (adición, reducción, traslados).	Adición presupuestal, traslado presupuestal															Profesional Universitario- Apoyo a Presupuesto; Subgerente Financiero y Administrativo
		1.4	Seguimiento a la ejecución presupuestal	Borrador del informe de ejecución presupuestal															Subgerente Financiero y Administrativo
		1.5	Presentación a Gerencia General	Informe de ejecución presupuestal trimestral															Subgerente Financiero y Administrativo
		1.6	Presentación Junta Directiva	Informe de ejecución presupuestal trimestral															Subgerente Financiero y Administrativo
2	Liquidación del presupuesto	2.1	Elaboración de informe de liquidación de presupuesto	Informe de liquidación del presupuesto														Subgerente Financiero y Administrativo	
		2.1	Presentación a Gerencia General															Subgerente Financiero y Administrativo	
		2.3	Presentación Junta Directiva																Subgerente Financiero y Administrativo
3	Estados Financieros	3.1	Revisión y firma de los estados financieros	Estados financieros														Subgerente Financiero y Administrativo	
		2.2.	Presentación a Gerencia General	Estados financieros														Subgerente Financiero y Administrativo	
			Presentación Junta Directiva	Estados financieros														Subgerente Financiero y Administrativo	
		2.3.	Presentación a Asamblea general	Estados financieros aprobados														Subgerente Financiero y Administrativo	
	Extractos	3.1.	Gestionar cuentas de ahorro y corrientes a nombre de la Empresa	Interes													Subgerente Financiero y Administrativo		

N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución de Presupuesto Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
5	EXTRACTOS CDT, FIC	3.3. Gestionar ante las entidades financieras la inversión de recursos a tasas de interes competitivas y favorables para la empresa	Rendimienos financieros														Subgerente Financiero y Administrativo
6	Realizar un informe mensual de las actividades ejecutadas	6 Realizar Informe mensual de ejecución y actividades del proceso de Pesupuesto	Informe mensual de ejecución a gerencia														Subgerente Financiero y Administrativo
7	Realizar copia de seguridad de la información del proceso	7 Realizar copia de seguridad de la información del proceso en el disco extraible suministrado	Copia de seguridad mensual la información del proceso														Subgerente Financiero y Administrativo

	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN													FTPE 11
														Versión 01
														14/01/2025
	PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.													Pág.: 1 de 1

Objetivo: Planear, diseñar y desarrollar la adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de comunicaciones, en los que se soportan los procesos de gestión de CEDELCA S.A. E.S.P., con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad.

Alcance del Plan Operativo de Proceso: El presente plan operativo abarca las actividades, recursos y estrategias necesarias para garantizar la gestión eficiente de los servicios de informática y comunicaciones dentro de la Empresa. Su alcance incluye Gestión de

Infraestructura Tecnológica, Soporte Técnico, y Seguridad Informática, aplicará a todas las dependencias y colaboradores que utilicen los servicios de informática y comunicaciones, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Empresa.

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11

PLAN OPERATIVO OFICINA DE CONTABILIDAD AÑO 2025

N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic	
1	Cumplimiento de la normatividad y requerimientos internos del Sistema Integrado de Gestión	1.1	Elaborar el Plan Operativo de la Oficina contabilidad para la vigencia 2025	Plan operativo vigencia 2025 formulado												Jefe Unidad Contable
2	Procesar y producir información contable, para tener como resultado estados financieros necesarios para la toma de decisiones de la empresa.	2.1	Elaboración de informes y estados financieros de acorde con la normatividad colombiana para Empresas que no cotizan en el mercado de Valores y que no captan ni administran ahorro del público, teniendo en cuenta las normas de reconocimiento y medición establecidas en la resolución 414 de 2014 y sus modificaciones	No. de Estados Financieros realizados/ Total de estados financieros programados												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		2.2	Elaboración y presentación de declaración de retención en la fuente	No. de Declaraciones de retención en la fuente presentadas/ Total declaraciones en la fuente programadas												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		2.3	Elaboración y presentación de declaración de retención de industria y comercio	No. de Declaraciones de retención de industria y comercio presentadas/ Total declaraciones en la fuente programadas												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		2.4	Elaboración y presentación de declaración de renta	No. de Declaraciones de renta presentadas/ Total declaraciones de renta programadas												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		2.5	Elaboración y presentación de declaración de IVA	No. de Declaraciones de IVA presentadas/ Total declaraciones de renta programadas												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		2.6	Elaboración y presentación de información exógena	No. de formatos presentados/ No. de formatos programados												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		2.7	Registro de ajustes contables	No. de ajustes realizados/ No. ajustes programados												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
3	Mantener actualizado el sistema de información financiera	3.1.	Emisión de Ordenes de pago	No. de órdenes de pagos elaboradas/ No. de pagos radicados para trámite												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		3.2	Realizar la conciliaciones con cada una de las áreas (contabilidad, tesorería, presupupo, nómina, jurídica y otras)	No. de conciliaciones realizadas/No. de conciliaciones total programadas												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
		3.3.	Registros contables	No. de registros contables realizados/ No. Registros contables programados												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario

ANEXO: PESTAÑA DE SESUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FPE 11				PLAN OPERATIVO OFICINA DE CONTABILIDAD AÑO 2025													
N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
		3.4. Realizar sanamiento y Depuración Contable	No. de Cuentas contables depuradas/ No. de cuentas contables programadas													100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
4	Realizar informe de ejecución de actividades	3.5. Realizar un informe mensual de la ejecución en el proceso de contabilidad para la toma de decisiones oportunamente	Informe mensual de la ejecución del proceso del total de la actividades ejecutadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
5	Realizar copia de seguridad de la información del proceso	3.6. Realizar una copia de seguridad de la información del proceso en el disco extraíble suministrado	copia de seguridad mensual en el disco extraíble suministrado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario

Objetivo: Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para dotar, suministrar elementos de oficina, cafetería, combustible entre otros, lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2025 actividades a realizar:

Alcance del Plan Operativo de Proceso: El alcance del Plan operativo del sub proceso de almacén para el año 2025 tiene como objetivo asegurar la eficiencia y efectividad en la gestión de los recursos y materiales de CEDELCA S.A. E.S.P. a continuación se detallan actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P.

PLAN OPERATIVO SUB-PROCESO DE ALMACEN- AÑO 2025																			
N°	METAS	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Proceso de Almacén Año 2025												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic				
1	Realizar las adquisiciones de bienes y servicios según la necesidad de la empresa	1. Realizar un estudio de mercado para solicitar el perfeccionamiento del contrato de suministro de los elementos requeridos	Estudio de Mercado		X												PROFESIONAL I -ALMACEN		
		2. Solicitar a la oficina jurídica la elaboración del contrato de suministros y la legalización del mismo	Formato FTGJ01 Solicitud de elaboración de Contratación con soportes															PROFESIONAL I -ALMACEN	
		3. Realizar acta de inicio verificando el cumplimiento de los requisitos contractuales	Acta de Inicio Firmada por las partes															PROFESIONAL I -ALMACEN	
		4. Realizar la recepción de elementos y verificación de los mismos con firma de formato de entrega	Formato FTGFA 81 Entrada de Almacén															PROFESIONAL I -ALMACEN	
		5. Suministro de elementos de papelería	Acta de entrega de elementos y papelería por cada proceso según requerimiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PROFESIONAL I -ALMACEN	
		6. Solicitar a la oficina jurídica la elaboración del contrato de suministro de combustibles y la legalización del mismo	Formato FTGJ01 Solicitud de elaboración de Contratación con soportes																PROFESIONAL I -ALMACEN
		7. Realizar suministro de combustibles de la Empresa	Factura de cobro del contratista mensual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PROFESIONAL I -ALMACEN	
		8. Realizar interventoría al contrato de arrendamiento de las oficinas del sexto piso	Informe de interventoría		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PROFESIONAL I -ALMACEN	
		9. Solicitar a la oficina jurídica la elaboración del contrato de servicios generales y la legalización del mismo	Formato FTGJ01 Solicitud de elaboración de Contratación con soportes		X														PROFESIONAL I -ALMACEN
2	Informe de consumo de insumos	2. Realizar informe de consumo de insumos, papelería, arrendamientos y otros	informe mensual de consumos														PROFESIONAL I -ALMACEN		

PLAN OPERATIVO SUB-PROCESO DE ALMACEN- AÑO 2025				Cronograma de ejecución Proceso de Almacén Año 2025														
N°	METAS	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Proceso de Almacén Año 2025												Responsable		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic			
3	Gestión de procesos para dar de baja de bienes e inmuebles	3 Realizar el procedimiento PRGFA41 de baja de elementos según requerimiento	Acta de bajas de bienes e inmuebles del comité de sostenibilidad contable															PROFESIONAL I -ALMACEN
4	Gestión de procesos para dar de baja de bienes e inmuebles	4 Realizar informe de Gestión de procesos para dar de baja de bienes e inmuebles	Informe mensual de bajas															PROFESIONAL I -ALMACEN
5	Almacenamiento de Bienes e Insumos de la Empresa	5 Realizar un adecuado Almacenamiento de bienes e insumos de la Empresa	Control de bodega de entradas y salidas															PROFESIONAL I -ALMACEN
6	Almacenamiento de Bienes e Insumos de la Empresa	6 Realizar informe de de la gestión de bienes e insumos de la Empresa	Informe mensual de Almacenamiento de Bienes e Insumos de la Empresa															PROFESIONAL I -ALMACEN
7	Realizar la distribución y entrega los bienes, e insumos requeridos para el normal funcionamiento de la empresa	7 Entregar los materiales a cada área o proceso de una manera oportuna y garantizando que los elementos lleguen en buen estado estado.	ACTA DE ENTREGA DE DEVOLUTIVOS SEGÚN REQUERIMIENTO				X	X	X	X	X	X	X					PROFESIONAL I -ALMACEN
8	Actualizar y realizar mantenimiento de los VEHICULOS DE LA EMPRESA.	8 Mantener un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas.	FICHA TECNICA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA EMPRESA. FTGA 110			X							X					PROFESIONAL I -ALMACEN
9	Actualizar y realizar mantenimiento de los VEHICULOS DE LA EMPRESA.	9 Realizar un informe mensual del los consumos, mantenimientos y estado del parque automotor de la Empresa	Informe mensual de consumos, mantenimientos y estado del parque automotor de la Empresa															PROFESIONAL I -ALMACEN
10	INVENTARIO	10 Realizar inventario de los muebles y enseres de la Empresa	Inventario Actualizado de Bienes muebles de la Empresa															PROFESIONAL I -ALMACEN
11	ACTUALIZAR LOS DEVOLUTIVOS A CARGO DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA.	11 Verificar el estado y la ubicación de cada devolutivo.	ACTA DE ENTREGA DE DEVOLUTIVOS			X										X		PROFESIONAL I -ALMACEN
12	ACTUALIZAR LOS DEVOLUTIVOS A CARGO DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA.	12 Realizar un informe mensual de l estado de los devolutivos de los colaboraores	Informe mensula de la gestión de devolutivos de los colaboradores															PROFESIONAL I -ALMACEN
		13.1 Realizar la liquidacion y tramite del impuesto predial de los bienes responsabilidad de CEDELCA SA ESP	Informe de pagos de predial responsabilidad de CEDELCA SA ESP															PROFESIONAL I -ALMACEN

PLAN OPERATIVO SUB-PROCESO DE ALMACEN- AÑO 2025				Cronograma de ejecución Proceso de Almacén Año 2025													
N°	METAS	Actividades	Producto y/o Resultados	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	Responsable	
13	PAGO DE IMPUESTOS PEDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDLELCA SA ESP.	13.2 Realizar el seguimiento a los pagos realizados en impuesto predial por terceros de los predios de CEDELCA SA ESP.Solicitar y consolidar con el area de la sub gerencia tecnica los pagos realizados por el gestor y operador en temas de impuesto predial.	informe de pagos de impuesto predial responsabilidad de terceros.													PROFESIONAL I -ALMACEN	
		13.3 Realizar gestión de pagos de servicios públicos de la Empresa y realizar un informe de consumo de servicios públicos de la Empresa	Facturas y cuadro de control de servicios públicos														PROFESIONAL I -ALMACEN
		13.4 realizar un informe de consumo de servicios públicos de la Empresa	Informe de Consumo de los servicios públicos de la Empresa y consideraciones al respecto														PROFESIONAL I -ALMACEN
		13.5 Realizar un informe mensual de la gestión de pagos de servicios públicos de la Empresa y realizar un informe de consumo de servicios públicos de la Empresa	Informe mensual de la gestión de pagos de servicios públicos de la Empresa														PROFESIONAL I -ALMACEN
14	PAGO DE IMPUESTOS PEDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDLELCA SA ESP.	14 Realizar un informe mensual de PAGO DE IMPUESTOS PEDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDLELCA SA ESP.	Informe mensual de PAGO DE IMPUESTOS PEDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDLELCA SA ESP. Gestión y consumos de los servicios publicos de la Empresa													PROFESIONAL I -ALMACEN	
15	Realizar una copia de seguridad de la información del proceso	15 Realizar una copia de seguridad de la información del proceso en el disco extraible dotado	copia de seguridad en el disco extraible dotado													PROFESIONAL I -ALMACEN	

		SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN											FTPE 11					
													Versión 01					
		PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.											14/01/2025					
													Pág.: 1 de 1					
Objetivo: Planificar y controlar la liquidez en la empresa y Gestionar el flujo de caja dentro de las políticas para salvaguardar el margen de la empresa garantizando la disponibilidad de recursos y así cubrir con las diferentes obligaciones.																		
Alcance del Plan Operativo de Proceso: El presente plan operativo abarca las actividades, recursos y estrategias necesarias para garantizar la gestión eficiente de los recursos económicos que tiene la empresa, realizando un control permanente sobre los ingresos y rentabilidades que recibe la empresa en sus cuentas de recursos propios y en las diferentes inversiones financieras, así como realizando el pago oportuno de las diferentes obligaciones que tiene la empresa.																		
ANEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTPE 11				PLAN OPERATIVO TESORERÍA AÑO 2025														
N°	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic			
1	Garantizar la disponibilidad de recursos llevando control de las inversiones que tiene la empresa en las diferentes entidades bancarias.	1.1	Elaborar el boletín mensual de tesorería donde se lleve el control mensual de los rendimientos financieros generados por las cuentas bancarias y fondos de inversión	Informe mensual de las cuentas bancarias y fondos de inversión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería
		1.2	Facturar los Arrendamientos de los Contratos de Gestión, Operación y Laboratorio en los plazos establecidos en cada contrato	Facturas emitidas para el Contrato de Operación entre el día 13 y 15 de cada mes. Contrato de Gestión y Laboratorio el primer día hábil de cada mes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería
		1.3	Gestionar el pago oportuno de las facturas emitidas por la empresa	Documento tipo 10 mediante el cual se registran los ingresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería
2	Realizar los pagos y obligaciones de la entidad oportunamente de acuerdo a los compromisos adquiridos por la empresa	1,1	Pago de Obligaciones tributarias en los tiempos establecidos por las diferentes entidades	Soportes de pago de las obligaciones tributarias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería
		1,2	Registrar en el sistema informático SINERSYS el Pago de obligaciones a proveedores	Comprobantes tipo 8 generados desde el modulo de tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería	
		1,3	Realizar Pagos de Nómina pensionados el 26 de cada mes	Soportes de las transacciones realizadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería	
		1,4	Realizar Pagos Nómina Trabajadores Activos	Soportes de pago: Fechas de pago: quincena 1 = el día 14 de cada mes quincena 2= el día 29 de cada mes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería	
		1,5	Realizar pagos de Seguridad Social	Planillas pagadas dentro del límite de tiempo establecida según UGPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería	
3	Presentar Informes de gestión del área de tesorería	1,1	Presentar informe de gestión del área de tesorería en el cual se evidencie el seguimiento realizado a las inversiones e instrumentos financieros que tiene la empresa	Informe mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería	
4	Realizar copia de seguridad de la información del proceso	3,6	Realizar una copia de seguridad de la información del proceso en el disco extraíble suministrado	copia de seguridad mensual en el disco extraíble suministrado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area de Tesorería	