ACTO DE GERENCIA No 0175
(25 de febrero de 2025)

"Por medio del cual se adopta la primera modificación del Plan de Acción Empresarial de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., vigencia 2025"

El Gerente de la Empresa de Energía Eléctrica de Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE SA ESP, en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

CONSIDERANDO:

1. Que la empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Guaviare ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., es una sociedad por acciones de capital mixto que se rige por las leyes 142 y 143 de 1994, 689 de 2021, estatutos de constitución, código de comercio y las Resoluciones Emanadas de la Comisión de Regulación e Energía y Gas CREG.
2. Que en virtud de lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades del estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el plan de acción para el presente año.
3. Que toda empresa bajo la responsabilidad de sus directivos debe contar anualmente con un plan de acción empresarial, que se define como una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de sus acciones necesarias para el cumplimiento de sus metas.
4. Que mediante acta No. 1 del 31 de enero de 2025 el Comité de Gestión y Control – CGC de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P., aprobó el plan de acción empresarial para la vigencia 2025.
5. Que mediante acta No. 3 del 25 de febrero de 2025 el Comité de Gestión y Control – CGC de ENERGUAVIARE S.A E.S.P., aprobó la primera modificación del plan de acción empresarial para la vigencia 2025 que consiste en la eliminación de las acciones No. 125 y 140 del proceso Control de Gestión porque ya se cumplieron en la vigencia 2024, así mismo, se cambio la redacción e indicador de la acción No. 62 por "Efectuar seguimiento a los planes de acciones correctivas, preventivas y de mejora ACPM, que se suscriban como producto de las auditorías internas realizadas en ENERGUAVIARE S.A. E.S.P." y su indicador "(Nro de seguimientos efectuados / cuatro (4) seguimiento programados) *100"

ELABORÓ:	**HAIDY DAYANA GRANADOS PARDO** Profesional de Apoyo Planeación	
REVISÓ:	**MARLON YOHAN LOPEZ SANCHEZ** Director de Planeación	
APROBÓ:	**ING. CRISTIAN ANDREY PINTO LOZANO** Gerente	

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la primera modificación al Plan de Acción Empresarial de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. para la vigencia 2025; aprobado por el Comité de Gestión y Control – CGC, mediante acta No. 03 del 25 de febrero de 2025, el cual forma parte integral del presente acto de gerencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente comunicado de gerencia rige a partir de la fecha de su expedición.

Se firma a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025)

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ING. CRISTIAN ANDREY PINTO LOZANO
Gerente

ELABORÓ:	**HAIDY DAYANA GRANADOS PARDO** Profesional de Apoyo Planeación	
REVISÓ:	**MARLON YOHAN LOPEZ SANCHEZ** Director de Planeación	
APROBÓ:	**ING. CRISTIAN ANDREY PINTO LOZANO** Gerente	

Energuaviare SA ESP	**PLANEACIÓN**	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	26/02/2025
	Plan de Acción Empresarial 2025	Versión	11

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°		CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**		Fortalecer el sistema eléctrico en aras de garantizar la continuidad y calidad del servicio, bajo las condiciones y parámetros establecidos en la regulación vigente	1	Estructuración de nuevo proyecto de expansión de cobertura	1/01/2024	31/12/2024	Nuevo proyecto estructurado de	1	Proyecto formulado y radicado	X	X		Radiocado de proyecto estructurado	Director de Planeación / Profesional 02 Proyectos								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			2	Actualizar el protocolo de rendición de cuentas	1/01/2025	30/06/2025	% protocolo actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del protocolocon solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del protocolo)]*100	X	X		Acta de aprobación por Mesa Técnica de Calidad	Director de Planeación								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			3	Formular y publicar el plan anual de mantenimiento para los niveles de tensión N1, N2, N3 y N4 del SIN	1/01/2025	31/03/2025	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		Plan anual de mantenimiento, Acta de aprobación del comité CGC y soporte de publicación	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL-Profesionales 01 Ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			4	Ejecutar el plan anual de mantenimiento para los niveles de tensión N1, N2, N3 y N4	1/04/2025	31/12/2025	% de actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas en el plan anual de mantenimiento) * 100	X	X	X	Informes trimestral de ejecución de actividades	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			5	Enviar al Profesional 02 de Mantenimiento de redes STR y SDL, reporte los primeros 5 días habiles de cada mes de salidas forzadas de servicio y tiempo de indisponibilidad de la linea 115KV, 34.5 KV y 13.2KV, en el cuadro de control de salidas forzadas del servicio, realizando comparativos con la vigencia 2024 y con el detalle causal de cada salida.	1/02/2025	31/12/2025	% Reportes mensuales	100	(N° de reportes realizados / 11 reportes programados en en año)*100	X	X		Cuadro de control de salidas forzadas del servicio enviado por correo electronico	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			6	Ejercer control los primeros 15 días habiles del mes sobre las causas que generan salidas forzadas del servicio y tiempo de indisponibilidad de la linea 115KV, 34.5KV y 13.2KV programando las acciones correctivas pertinentes.	1/02/2025	31/12/2025	% Controles mensuales	100	(N° de controles realizados / 11 controles programados en el año)*100	X	X		Cuadro de control de salidas forzadas del servicio presentado a mesa tecnica operativa	Subgerente de Distribución-Profesional 02 Mantenimiento de Redes STR y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			7	Formular el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vegetación en el SDL y STR del SIN	1/01/2025	31/01/2025	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación del plan de mantenimeinto con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Plan de mantenimiento y Acta de aprobación del Comité CGC	Profesionales 01 ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			8	Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vegetación en el SDL y STR del SIN	1/02/2025	31/12/2025	% de actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / total de actividades programadas)*100	X	X	X	Informe de ejecución	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			9	Evaluar el reporte del call center sobre las ausencias de tensión N1 para identificar y priorizar la ejecución de planes de mantenimiento	1/01/2025	31/12/2025	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X	X	X	Informe presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			10	Ejercer control trimestral en el funcionamento de al menos una (1) subestación, a traves de inspecciones registradas en el formato de inspección a subestaciones	1/02/2025	31/12/2025	% de las subestaciónes con inspección semestral	100	([∑ (subestaciones con inspección / 5 subestaciones) * 100	X	X	X	Formato de inspección a subestaciones	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			11	Realizar inspecciones aleatorias 1 vez por mes a los trabajos en la red realizada por las cuadrillas de técnicos eléctricistas	1/01/2025	31/12/2025	% de meses con inspecciones	100	(N° de meses con inspecciones / 12 meses)*100	X		X	Formato de inspección de trabajos de cuadrillas	Profeisonal 02 Mantenimiento de Redes								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			12	Realizar inspecciones en terreno a las cuadrillas dos (2) veces por mes	1/01/2025	31/12/2025	%semanas con inspecciones	100	(N° de inspecciones realizadas / 24 inspecciones programadas)*100	X	X	X	Formato de inspección a cuadrillas	Tecnico 04 Electricista (Coordinados de Técnicos Electricistas)								
SUBGERENCIA DE DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			13	Actualizar plan de contigencia de la prestación del servicio de energía electrica vigencia 2025	1/02/2025	15/02/2025	% plan actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización de plan con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de plan)]*100	X	X		Acta de comité CGC / Plan de manteniimiento	Subgerente de Distribución / Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL / Profesional 02 Subestaciones								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**MANTENIMIENTO**		Generar y conservar de forma sostenible las condiciones técnicas de continuidad y ampliación de la cobertura en la prestación del servicio de energía eléctrica	14	Actualizar el Programa para uso eficiente y ahorro del agua para la vigencia 2025	1/03/2025	30/04/2025	% programa formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación de la actualización programa con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Programa y Acta de aprobación del Comité CGC	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**MANTENIMIENTO**			15	Ejecutar el programa para uso eficiente y ahorro del agua	1/05/2025	31/12/2025	% de cumplimiento del programa	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas)*100	X	X	X	Informe de ejecución del programa	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**OPERACIÓN**			16	Actualizar el programa de uso eficiente y ahorro de energía URE vigencia 2024	1/02/2025	30/04/2025	% programa formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación de la actualización programa con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Programa y Acta de aprobación del Comité CGC	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**OPERACIÓN**	Mejorar los servicios de energía eléctrica con calidad, confiabilidad y equidad, a partir del cumplimiento normativo		17	Ejecutar el programa URE vigencia 2024	1/02/2025	31/12/2025	% de cumplimiento del Programa URE	100	(N° de actividades cumplidas / N° de actividades programadas)*100	X	X	X	Informe de ejecución del programa URE	Profesional 01 Gestion Ambiental Profesional 01 Ambiental								
				18	Estructuración de nuevo proyecto de expansión de cobertura	1/01/2025	31/12/2025	Nuevo proyecto estructurado de expansión de cobertura	1	Proyecto formulado y radicado	X	X		Radiocado de proyecto estructurado	Director de Planeación / Profesional 02 Proyectos								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			19	Realizar seguimiento y monitoreo ambiental de la zona de servidumbre SDL Nivel de Tensión III (34.5 kV) , Nivel de Tensión II (13.2 kV), y proyectos nuevos	1/01/2025	31/12/2025	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X		X	Informes trimestrales de seguimiento	Profesionales 01 Gestion Ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			20	Presentar a la coorporacion CDA Plan de aprovechamiento forestal PAF – SDL	1/02/2025	31/12/2025	% Plan diseñado, aprobado y radicado ante CDA	100	[(0.7 diseño del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 radicado del plan ante CDA)]*100	X		X	Acta de aprobación del comité de CGC, Plan de aprovechamiento forestal radicado ante CDA	Gerente,Subgerente de Distribucion,Profesional 01 Gestion Ambiental,Profesional 01 Ambiental, Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			21	Realizar inventario de cuatro (4) cultivos de palmeras con afectación en la servidumbre de la línea 115kV en tramo hasta Granada Meta	1/01/2025	31/12/2025	Nro de palmeras con inventario	100	(N° de palmeras con inventario / 4 palmeras con inventario programado)*100	X	X	X	Informe Inventario presentado a mesa tecnica operativa y radicado a los propietarios de los predios	Gerente,Subgerente de Distribucion,Profesional 01 Gestion Ambiental,Profesional 01 Ambiental, Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			22	Actualizar procedimiento de manejo ambiental de equipos y desechos contaminados con vicerilos policrolados PCB	1/02/2025	28/02/2025	% procedimiento actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización de procedimiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de procedimiento)]*100				Acta de Mesa Técnica de Calidad	Profesionales 01 Ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			23	Generar base de datos de la georreferenciacion realizada a los 500 transformadores de distribucion instalados con informacion actualizada	1/03/2025	31/12/2025	% transformadores georreferenciados y actualizados en la base de datos SPARD DISTRIBUCION	100	(N° de transformadores georreferenciados actualizados / 500 transformadores programados)*100	X	X	X	Informe de ejecución	Gerente,Subgerente de Distribucion,Profesional 01 Gestion Ambiental,Profesional 01 Ambiental, Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			24	Informes semestrales al IPSE sobre la gestión ambiental respecto al RESPEL Y RAEE entregados en el contrato especial de activos línea 115kV	1/01/2025	31/12/2025	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 2 informes semestrales programados)*100	X	X	X	Informes semestrales presentados al IPSE	Profesionales 01 Ambiental/Profesional 01 Gestion Ambiental								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			25	Ejecutar el plan de manejo ambiental para la línea 115kV con las medidas ambientales a implementar. entregados en el contrato especial de activos línea 115kV	1/01/2025	31/12/2025	% fichas de manejo cumplidas	100	(Programas de manejo cumplidas / 12 programas de manejo programadas para cumplir)*100	X	X	X	Informes de cumplimiento del Plan de manejo ambiental para la línea 115 kV	Gerente / Subgerente Distribución / Profesionales 01 Ambiental / Profesional 01 Gestion Ambiental / Profesional 02 Mantenimiento de Redes								
				26	Actualizar el plan de gestión integral de residuos solidos	1/02/2025	30/04/2025	% Plan diseñado y aprobado	100	[(0.8 formulación del plan de integral de residuos solidos con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de residuos solidos)]*100				Acta de Comité CGC Plan de gestión integral de residuos solidos	Profesional 01 Ambientale / Profesional 01 Ambiental								

Energuaviare SA ESP	**PLANEACIÓN**	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	26/02/2025
	Plan de Acción Empresarial 2025	Versión	11

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°		CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			27	Actualizar plan de gestión integral de residuos solidos PGIRS	1/02/2025	30/04/2025	% plan de gestión actualizado y aprobado	100	(0.8 plan actualizado y presentado para aprobación + 0.2 plan actualizado)*100				Acta de Comité CGC / Plan de gestión integral de residuos solidos	Profesionales 01 Ambiental/Profesional 01 Gestion Ambiental								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			28	Ejecutar plan de gestion integral de residuos solidos PGIRS	1/05/2025	31/12/2025	% ejecución del PGIRS	100	(N° de actividades realizadas / N° actividades programadas en el PGIRS)*100	X	X	X	Informe de ejecución del PGIR presentado a mesa tecnica de operación	Profesionales 01 Ambiental/Profesional 01 Gestion Ambiental								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			29	Establecer contrato para el establecimiento y mantenimiento de las medidas de compensasión para el cumplimiento del CDA y Cormacarena	1/02/2025	31/03/2025	%contrato estructura	1	(0,7 solicitud de bienes y servicios estructurada y enviada para revisión + 0.15 proceso precontractual + 0.15 contrato en firme)*100				Contrato para el establecimiento y mantenimiento	Gerente / Subgerente de Distribución / Secretaria General y Juridica / Profesional 01 Ambiental / Profesional 01 Ambiental								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			30	Cumplir con las actividades de resiembra, rocería, limpieza y control de arvenses y plagas de 1200 plántulas de moriche establecidas en el predio Brisas del Guaviare ubicado en la zona de protección serranía de la Lindosa, del cual es propietario la señora Karen Londoño, en cumplimiento a la resolución DSGV 015 de 2013 establecida por la Corporación CDA"	1/04/2025	31/12/2025	% de cumplimiento de las medidas de compensación	100	(Informes de cumplimiento de las medidas de compensación / tres (3) informes programadas para entrega de medida de cumplimiento)*100	X	X	X	Informe de cumplimiento de la medida de compensación	Gerencia / Subgerente de Dsitribución/Profesionales 01 ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			31	Actualizar plan de trabajo para el aseguramiento metrologico	1/03/2025	31/05/2025	% Plan de trabajo estructurado y aprobado	100	[(0.8 formulación del plan de mantenimeinto con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del plan de mantenimiento)]*100	X	X		Plan de trabajo / Acta de Comité CGC	Subgerencia de Distribucion / Subgerencia Comercial y Mercadeo / Subgerencia Administrativa / Profesional 02 Mantenimiento de redes STR y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			32	Realizar la calibración de los equipos de medida.	1/05/2025	12/31/2025	% Equipos calibrados	100	(N° de equipos calibrados / N° de equipos programados para calibración)*100	X	X	X	Formato certificado de calibración	Subgerencia de Distribucion / Subgerencia Comercial y Mercadeo / Subgerencia Administrativa / Profesional 02 Mantenimiento de redes STR y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			33	Efectuar activación y mantenimiento del vivero establecido en la subestación San José del Guaviare	1/02/2025	31/12/2025	% Plantas sembradas	100	(N° de plantas sembradas / 2200 plantas sembradas programadas)*100	X		X	Informes trimestrales	Profesionales 01 ambientales								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			34	Atender oportunamente las solicitudes de autogeneración AGP conforme a la resolución 030 del 2018	1/02/2025	31/12/2025	% Solicitudes atendidas oportunamente	100	(N° de solicitudes atendidas oportunamente / N° Total de solicitudes recibidas)*100	X	X		Reporte del aplicativo de la pagina web	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**		Mejorar la infraestructura eléctrica para garantizar la calidad y continuidad del servicio de energía	35	Efectuar reposición de los sistemas de puesta a tierra en transformadores de distribución en el SDL	1/02/2025	31/12/2025	% Reposiciones de sistemas de puesta a tierra efectuadas	100	(N° de reposiciones de sistemas de puesta a tierra efectuadas / 200 reposiciones de sistemas de puesta a tierra programadas)*100	X	X	X	Informe TRIMESTRAL de reposición presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			36	Gestionar contrato de auditoría de seguimiento a la certificación del SGC	1/02/2025	30/06/2025	% Auditoria de otorgamiento de certificación del SGC	100	(0.3 Solicitud de bien y servicio aprobada por el Gerente + 0.3 contrato suscrito de auditoria de certificación con acta de inicio + 0.2 informe de auditoria de certificación + 0.2 decisión de otorgamiento de permanencia de certificación)*100	X		X	Solicitud de bien y servicio aprobada por el Gerente / contrato suscrito de auditoria de certificación con acta de inicio / informe de auditoria de certificación / decisión de otorgamiento de certificación	Gerente / Director de Planeación / Secretaria General y Juridica / Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			37	Consolidar y publicar el plan de acción empresarial 2025	1/01/2025	31/01/2025	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		Acta de aprobación por Comité de CGC	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			38	Diseñar el PAAC 2025 y publicar en página web	1/01/2025	31/01/2025	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		PAAC presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC / soporte de publicación en pagina web	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			39	Actualizar el normograma oficial por cada proceso misional en el aplicativo de ISOLUCIÓN	1/01/2025	31/12/2025	% normogramas actualizados	100	(Cantidad de normatividad ingresada al normograma / Cantidad de normas inscritas en el normograma)*100	X	X		Normograma en ISOLUCIÓN	Profesional 01 Normatividad y Regulación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			40	Realizar mesas técnicas regulatorias, para informar nuevas regulaciones expedidadas por CREG, SSPD y demás entidades del sector eléctrico Colombiano.	1/01/2025	31/12/2025	% de mesas técnicas trimestrales	100	(N° de mesas técnicas trimestrales realizadas / 4 mesas técnicas trimestrales programadas)*100	X			Acta de Reunión	Profesional 01 Normatividad y Regulación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			41	Realizar informe de gestión de la vigencia 2023	1/01/2025	28/02/2025	informe de gestión vigencia 2023	1	N° de informe de gestión vigencia 2024	X	X		Publicación del informe en pagina web	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			42	Cargar oportunamente la información correspondiente a los formatos en la plataforma SUI en SIN	1/01/2025	31/12/2025	% de formatos cargados oportunamente	100	(N° de información empresarial cargada a la plataforma SUI, en los plazos establecidos regulatoriamente / Total de información empresarial solicitada por la Dirección de Planeación según cronograma, para ser cargada en plataforma) *100	X	X		Cronograma Mensual / Formato de Seguimiento a Cargues de Información / Pantallazos de cargue	Tecnico 02 SUI								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			43	Realizar mesas tecnicas cuando la plataforma del SUI habilite nuevos formatos	1/01/2025	31/12/2025	% de formatos habilitados con mesas técnicas	100	(N° de formatos habilitados con mesas tecnicas / N° de formatos nuevos habilitados)*100	X			Acta de reunión	Tecnico 02 SUI								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			44	Realizar seguimiento mensual (12) a traves de mesas tecnicas de los formatos extemporaneos en el SUI	1/01/2025	31/12/2025	% de seguimientos	100	(N° de seguimientos realizados / N° se seguimientos programados)*100	X	X		Acta de reunión	Tecnico 02 SUI								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			45	Realizar proceso de rendición de cuentas a traves de la plataforma SIA CONTRALORIA	1/02/2025	15/02/2025	% de elementos cargados en la rendición de cuentas	100	(N° de elementos cargados en la rendición de cuentas / Total elementos requeridos en la rendición de cuentas)*100	X	X		Radicado de rendición de cuentas	Director de Planeación								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			46	Seguimiento envio formatos SUI Distribucion - Subestaciones	1/01/2025	31/12/2025	% formatos activos diligenciados y cargados	100	{[∑ (N° formatos activos diligenciados y enviados a tecnico 02 oportunamente / N° total de formatos activos a enviar al Técnico 02 SUI)* 100	X	X		Soportes de envio por correo electronico	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			47	Realizar evaluación y análisis de los datos del indicador de SAIDI y SAIFI	1/01/2025	31/12/2025	% Evaluaciones mensuales	100	(N° de evaluaciones mensuales al formato CS1 / N° formatos CS1 reportados al SUI)*100	X	X		Cuadro de mando de indicadores	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			48	Seguimiento envio formatos SUI Distribucion - Redes	1/01/2025	31/12/2025	% formatos activos diligenciados y cargados	100	{[∑ (N° formatos activos diligenciados y enviados a tecnico 02 oportunamente / N° total de formatos activos a enviar al Técnico 02 SUI)* 100	X	X		Soportes de envio por correo electronico	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			49	Ejecutar Programa de Gestión Documental - PGD 2023-2025	1/02/2025	31/12/2025	% Actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas para las vigencias 2023 y 2024)*100	X	X	X	Formatos diligenciados / Actas de reunión	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**PLANEACIÓN**			50	Realizar y publicar el informe anual del plan de inversiones conforme al requisito "a" del capitulo 6, 6.7 de la Resolución CREG 015/2018	01/31/2025	31/03/2025	% informe elaborado y publicado	100	(0.8 informe elaborado y presentado ante Comité CGC + 0.2 Publicación del informe en pagina web)*100	X	X		Acta de Comité CGC con presentación del inform / Soporte de publicación en página web	Subgerente de Dsitrbución / Profesional 02 Subestaciones / Profesional 02 Matenimiento de Redes								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**	Fortalecer los procesos empresariales relacionados con la prestación del servicio de energía eléctrica a través de los requerimientos normativos y	Cumplir oportunamente con los requisitos legales del sector eléctrico colombiano	51	Brindar asesoría jurídica a las dependencias de la empresa	1/02/2025	31/12/2025	% asesoría realizadas	100	(No. De solicitudes de asesoría diligenciadas a través del formato de asesoría jurídica/ No. De formatos de solicitud de asesoría jurídica recibidos)*100	X			Formato de solicitud de asesoría jurídica	Secretaría General y Jurídica								

	PLANEACIÓN	Código: E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación: 26/02/2025
	Plan de Acción Empresarial 2025	Versión: 11

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°		CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**	normativos y regulatorios	eléctrico colombiano	52	Actualizar plan de acción del comité de conciliación	1/01/2025	28/02/2025	% plan actualizado y aprobado	100	(0.5 procedimiento presentado para aprobación a comité de conciliación + 0.5 aprobación comité CGC)*100	X	X	X	Acta de comité de conciliación Acta de comité CGC	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			53	Realizar 2 reuniones mensuales del Comité de Conciliación	1/01/2025	31/12/2025	% reuniones realizadas	100	(No. reuniones de reunión del Comité de Conciliación / 24 reuniones programadas) *100	X	X		Actas del Comité de Conciliación	Secretaría General y Jurídica / Profesional Jurídico 02								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			54	Dar cumplimiento a las funciones establecidas para los Comités de Conciliación	1/01/2025	31/12/2025	% informes realizados	100	(No. De informes realizados / 2 informes programados)* 100	X	X		Informes semestrales de gestión del Comité de Conciliación	Secretaría General y Jurídica / Profesional Jurídico 02								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			55	Apoyar en la proyección de respuesta a recursos producto de las PQR de los Usuarios	1/01/2025	31/12/2025	%	100	(No. De respuestas a los recursos de PQR`s en las que se brindó apoyo jurídico/ No. De recursos interpuestos)*100	X	X		Informes de autoevaluación a la gestión de la Secretaría General y Jurídica	Secretaría General y Jurídica								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			56	Realizar la proyección de pliego de cargos y demás actuaciones del proceso en contra de los usuarios que incurran en conexiones fraudulentas teniendo en cuenta el debido proceso	1/01/2025	31/12/2025	%	100	(No. De actuaciones proyectadas en procesos adelantados contra los usuarios por conexionesfraudulentas / No. De solicitudes de procesos contra los usuarios por conexiones fraudulentas)* 100	X	X		Informes de autoevaluación a la gestión de la Secretaría General y Jurídica	Secretaría General y Jurídica								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			57	Efectuar auditoria de cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados PGR aprobados por la junta directiva de la empresa.	1/01/2025	31/12/2025	% Auditorias semestrales realizadas	100	(Nro de autorias realizados/ 2 auditoras semestrales programados)*100	X	X		Informe de auditoria/Registro de publicación de auditoria de cumplimiento/Acta de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			58	Realizar cronograma anual de informes de Ley, y ubicarlo en un lugar visible de la oficina de control interno.	1/01/2025	30/04/2025	Un cronograma anual	1	cronograma anual	x			Cronograma ubicado en lugar visible de la oficina de control interno	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			59	Evaluar semestralmente el sistema de control interno de ENERGUAVIARE S.A E.S.P., verificando el cumplimiento de los componentes del modelo de control adoptado	1/01/2025	31/12/2025	% Evaluaciones realizados semestralmente	100	(Nro de evaluaciones realizadas / 2 evaluaciones programados)*100	X	X		Informe de evaluación / Acta de reunión de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			60	Elaborar el programa anual de auditorias para presentarlo ante el comité CGC	1/01/2025	15/03/2025	% Programa elaborado y aprobado	100	[(0.8 programa solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación programa)]*100	X	X		Programa presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Jefe de Control Interno								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			61	Desarrollar el programa anual de auditorias vigencia 2024	1/03/2025	31/12/2025	% de ejecución de auditoria	100	(Nro de auditorias desarrolladas / Nro de auditorias programadas)*100	X	X		Informes de auditoria/Registro de publicación de informes finales de auditoria/Programa anual de auditoria aprobado por comité CGC	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			62	Administrar los trabajos programados y no programados, a traves del sistema SPARD-OMS	1/03/2025	31/12/2025	% de trabajos administrados desde el aplicato SPARD-OMS	100	(N° de trabajos realizados / N° de trabajos programados)*100	X	X	X	Reportes del OMS	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			63	Efectuar seguimiento a los planes de acciones correctivas, preventivas y de mejora ACPM, que se suscriban como producto de las auditorías internas realizadas en la Empresa.	2/01/2025	31/12/2025	% de ACPM suscritos	100	(Nro de seguimientos efectuados / cuatro (4) seguimiento programados) *100	X	X		Formato ACPM	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			64	Informe diario de reporte de eventos al LAC	1/01/2025	31/12/2025	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 365 informes programados)*100	X			Informe presentado al LAC	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			65	Realizar seguimiento al desempeño de los indicadores de atención al usuario	1/01/2025	31/12/2025	% de seguimientos realizados	100	(N° de seguimientos realizados / 2 seguimientos programados)*100				Informes de seguimiento	Jefe de control interno / Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**VINCULACIÓN DE CLIENTES**			66	Actualizar de procedimiento de conexión de cargas al SIN	1/02/2025	31/08/2025	% procedimiento formulado y aprobado	100	(0.8 lprocedimiento actualizado y enviado para aprobación / 0.2 procedimiento actualizado aprobado)*100	X	X		Acta de mesa técnica de Calidad	Profesional 02 Gestión de la Medida y Perdidas / Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**VINCULACIÓN DE CLIENTES**			67	Realizar mesas de trabajo de buenas prácticas para realizar el ingreso de matriculas y vinculación de usuarios al SIEC	1/01/2025	31/12/2025	% Mesas de trabajo realizadas	100	(N° de mesas de trabajo realizadas / 4 mesas de trabajo trimestrales programadas)*100	X	X		Lista de asistencia	Profesional 02 Gestión de la Medida y Perdidas / Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			68	Elaborar plan de trabajo anual para la reducción de perdidas 2025	1/01/2025	30/03/2025	% plan formulado y aprobado	100	(0.8 plan elaborado y enviado para aprobación / 0.2 plan aprobado)*100	X	X		Acta de comité CGC	Profesiona 02 Gestión de la Medida y Perdidas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			69	Ejecutar plan de trabajo anual para la reducción de perdidas	1/04/2025	31/12/2025	% actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas)*100	X	X	X	seguimientos al plan de trabajo	Profesiona 02 Gestión de la Medida y Perdidas								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			70	Actualizar manual de operaciones	1/02/2025	31/03/2025	% manual contruido y aprobado	100	[(0.8 Actualización de manual construido solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación actualización manual)]*100	X	X		Manual de operaciones / Acta de Comité CGC	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**	Establecer una cultura de innovación hacia la transformación digital empresarial mediante la participación del capital humano.	Fomentar la innovación digital en el capital humano de la empresa	71	Ejercer vigilancia y control sobre los sistemas de información implementados y los que se requieran hacia futuro en la empresa	2/02/2025	31/12/2025	% de sistemas de información controlados	100	(N° Sistemas de información controlados / Total sistemas de información de la empresa)*100	X	X		Informe de copias de seguridad y verificacion de integridad de los datos	Profesional 01 Sistemas y Tecnico 04 Sistemas								
				72	Actualizar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras y cámaras de seguridad	1/01/2025	28/02/2025	% plan construido y aprobado	100	[(0.8 plan construido solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación plan)]*100	X	X		Plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Técnico 04 Sistemas / Profesional 01 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			73	Actualizar plan de tecnologia informático que incluya el esquema de respaldo de datos para salvaguardar toda la información del Sistema de Gestión de la Distribución	2/03/2025	30/04/2025	% plan construido y aprobado	100	[(0.8 plan construido solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación plan)]*100	X	X		Plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 01 Sistemas								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**		Realizar e implementar desarrollos tecnológicos para la optimización de los procesos empresariales	74	Informe trimestral del funcionamiento y desarrollo del SCADA - Normativo	1/01/2025	31/12/2025	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X			Informe presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 Subestaciones								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			75	Informe trimestal del funcionamiento y desarrollo del SPARD - Normativo	1/01/2025	31/12/2025	% informes realizados	100	(N° de informes realizados / 4 informes trimestrales programados)*100	X	X		Informe presentado a mesa tecnica operativa	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			76	Ejecutar plan de tecnologia informático que incluya el esquema de respaldo de datos para salvaguar toda la información del Sistema de Gestión de la Dsitribución	1/05/2025	31/12/2025	% Actividades realizadas	100	(Σ porcentual de actividades realizadas / actividades programadas)*100	X	X	X	Todos los formatos asociados al área / informes de JIRA	Profesional 01 Sistemas y Tecnico 04 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			77	Desarrollar, actualizar y realizar seguimiento de las aplicaciones para la mejora de Los sistemas de información de la empresa que sean solicitados	1/01/2025	31/12/2025	% soportes realizados	100	(N° de soportes realizados a los sistemas de información / Total de solicitudes de desarrollo y actualizaciones a los sistemas de información)*100	X	X	X	Formato de requerimiento de soporte tecnico	Profesional 01 Sistemas y Tecnico 04 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			78	Actualizar el plan de implementación del sistema de gestión de seguridad de la información - SGSI	1/02/2025	30/04/2025	% Actualización de plan construido y aprobado	100	[(0.8 Actualización de esquema solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación actualización de esquema)]*100	X	X		Plan de implementación de SGSI / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 01 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			79	Estructurar formulario de registro de seguimiento de la interfaz DMS	1/02/2025	28/02/2025	% Formulario estructurado y aprobado	100	(0.8 formulario estructurado y presentado para aprobación + 0.2 formulario aprobado)*100	X	X		Acta de Comité	Profesional 01 Sistemas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN INFORMÁTICA**			80	Seguimiento de funcionamiento de la interfaz DMS (SCADA, SPARD, SIEC)	1/01/2025	31/12/2025	interfaz en funcionamiento entre SIEC-SPARD-SCADA	100	(N° de seguimiento realizados / 4 Seguimientos programados)*100	X	X	X	Formulario registro de seguimiento de la interfaz DMS	Profesional 01 Sistemas								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			81	Revisar y actualizar las matrices de riesgos y oportunidades de cada proceso	1/02/2025	28/02/2025	% de matrices de riesgos y oportunidades actualizadas	100	(N° de matrices de riesgos y oportunidades por proceso actualizadas / N° de procesos)*100	X	X		Matrices de riesgos y oportunidades	Profesional 01 Gestión de Calidad								

Energuaviare SA ESP	**PLANEACIÓN**	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	26/02/2025
	Plan de Acción Empresarial 2025	Versión	11

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°		CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**		Fomentar el pensamiento basados en riesgos	82	Estructurar Política del Sistema de Gestión de Calidad	1/02/2025	31/05/2025	% politica actualizada y aprobada	100	(0.7 politica elaborada y enviado para aprobación + 1.5 politica aprobada + 1.5 politica publicada)*100				Acta de comité CGC	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			83	Actualizar Política integral de la administración de la incertidumbre	1/02/2025	31/05/2025	% politica actualizada y aprobada	100	(0.7 politica elaborada y enviado para aprobación + 1.5 politica aprobada + 1.5 politica publicada)*100				Acta de comité CGC	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			84	Realizar reinducción de la politica integral de administración de la incertidumbre a los líderes de procesos	1/06/2025	30/06/2025	% procesos con reinducción	100	(N° de procesos con reinducción / Total procesos)*100	X	X		Listas de asistencia	Profesional 01 Gestión de Calidad								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			85	Diseñar y ejecutar una Campaña Digital de Prevención de Riesgos Eléctricos	1/04/2025	31/12/2025	% Campaña diseñada y ejecutada	100	[(0.3 diseño de la campaña) + (0.7 ejecución de la campaña)]*100	X	X	X	Diseños Gráficos de la Campaña de Prevención de Riesgos eléctricos	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone, Profesional 01 SISO								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			86	Ejercer la defensa técnica de las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que cursan contra la Empresa	1/01/2025	31/12/2025	%	100	(No. De procesos que se adelante alguna actuación de defensa técnica / No. De procesos que requieren defensa técnica)*100	X	X	X	formato de seguimiento a controversias judiciales	Secretaría General y Jurídica								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			87	Realizar evaluación cuatrimestral junto con los responsables de las acciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)	1/02/2025	31/12/2025	% seguimientos cuatrimestrales realizados	100	(N° de seguimientos cuatrimestrales realizados junto con los responsables de las acciones al PAAC / 3 de seguimientos cuatrimestrales al PAAC programados) * 100	X	X		Informe de auditoría / Acta de reunión de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			88	Estructurar Programa de riesgo psicosocial	1/02/2025	31/10/2025	% programa formulado y aprobado	100	[(0.8 programa formulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del programa)]*100	X	X		Acta de comité CGC / Programa de riesgos psicosocial	Profesional 02 talento humano								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**			89	Realizar evaluación cuatrimestral junto con los responsables de las acciones a los mapas de riesgos de la empresa.	1/02/2025	31/12/2025	% de seguimientos cuatrimestrales	100	(N° de evaluaciones cuatrimestrales realizados / 3 evaluaciones cuatrimestrales programados a los mapas de riesgos)*100	X	X		Informe de auditoría/ Registro de publicación de informe de seguimiento/acta de reunión de Comité CGC	Jefe de Control Interno								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			90	Actualizar Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	1/02/2025	28/02/2025	% Plan de trabajo estructurado y aprobado	100	[(0.8 plan formulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			91	Ejecutar Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo	1/03/2025	31/12/2025	% actividades realizadas	100	(N° de actividades realizadas / total actividades programadas)*100	X	X	X	Informes con soportes	Profesional 01 SISO								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			92	Realizar asesoría y acompañamiento en la realización de la autoevaluación empresarial a todos los procesos definidos en el mapa de procesos, para la autoevaluación del 4rto trimestre del 2024 y 1er trimestre del 2025, con el propósito de garantizar que se apliquen las recomendaciones impartidas en la auditoria interna de calidad realizada en enero del 2025.	3/02/2025	30/04/2025	% de Asesorías y acompañamientos	100	[(N° asesorias y acompañamientos realizados para el 4arto trimestre 2024 / total procesos)*50] + [(N° asesorías y acompañamientos realizados para el 1er trimestre 2025 / total procesos)*50]	X	X		Listas de asistencia	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			93	Realizar seguimiento semestral al Plan de inversiones radicado ante la CREG	2/01/2025	31/12/2025	% Seguimiento semestral	100	(N° de seguimientos realizados / 2 seguimientos programados)*100	X	X		Acta de seguimiento	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			94	Realizar seguimiento trimestral al PGR	1/02/2025	31/02/2025	% Seguimiento trimestral	100	(N° de seguimientos realizados / 4 seguimientos programados)*100	X	X		Acta de seguimiento	Director de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			95	Reportar trimestralmente a la gerencia y supervisores de proyectos del SGR los resultados del índice de gestión de proyectos de regalias "IGPR" con el fin de que se tomen medidas tendientes a encauzar la ejecución cuando el resultado este en rango bajo.	1/01/2025	31/12/2025	% Reportes realizados	100	(N° de reportes realizados / 4 reportes trimestrales programados)*100	X	X		Correo electronico	Profeisonal 02 Proyectos								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			96	Gestionar la revisión por la alta dirección del SGC	3/02/2025	31/03/2025	Informe de revisión de la alta dirección		N° de informes de revisión por la alta dirección del SGC	X			Informe de revisión de la alta dirección del SGC	Gerente / Director de Planeación / Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			97	Realizar tres (3) seguimientos al formato de ACPM de cada proceso	1/03/2025	31/12/2025	% de seguimientos ACPM	100	(N° de seguimiento realizados / Total procesos con ACPM)*100	X	X		ACPM con seguimientos	Profesional 01 Gestión de Calidad								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			98	Realizar trimestralmente mesa técnica operativa donde se trate como minimo el seguimiento de cada acción contenida en el plan de acción 2025 para la subgerencia de distribución	1/04/2025	31/12/2025	% mesas tecnicas realizadas	100	(N° de mesas tecnicas trimestrales realizadas / 4 Mesas técnicas programadas)*100	X	X		Acta de reunión	Subgerente de Distribución								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			99	Realizar revisión de la matriz de comunicaciones por proceso con los líderes de proceso para verificar su conformidad	1/07/2025	31/12/2025	% de matrices de comunicaciones revisadas	100	(N° de matrices de comunicaciones revisadas / 11 Matrices de comunicaciones programadas)*100	X	X		Listas de asistencia	Profesional 02 Comunicaciones								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			100	Realizar el Programa de Gestión Documental - PGD para las vigencias 2026-2028	1/09/2025	31/12/2025	%programa actualizado y aprobado	100	(0.8 Programa elaboarado y enviado para aprobación + 0.2 Aprobación del Programa)*100				Certificado aprobación CGC firmado	Técnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			101	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	1/02/2025	30/06/2025	% Diagnostico	100	(0.35 diagnostico archivo central + 0.35 diagnosticos archivo de gestión + 0.3 diagnostico final presentado en comité CGC)*100	X	X		Soportes de diagnostico en archivo central y archivo de gestión / Acta de comité CGC	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**	Fortalecer mejoramiento continuo como parte fundamental de la cultura empresarial a través de la implementación de sistemas de gestión.		102	Actualizar los invententarios del archivo central	1/02/2025	31/12/2025	% del inventario actualizado	100	(N° de cajas inventariadas / N° de cajas inventariadas relacionadas con el formato unico de inventario documental)*100	X			Formato unico inventario documental	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			103	Efectuar 2 seguimientos semestrales al cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) en cuanto a la organización de los datos de los usuarios.	1/02/2025	31/12/2025	% seguimiento	100	(0.7 seguimiento + 0.3 presentación del seguimiento a mesa tecnica de archivo)*100	X	X		Acta de reunión de mesa técnica de archivo	Tecnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			104	Capacitar a los administradores o supervisores de contrato sobre la reevaluación de proveedores	1/02/2025	30/04/2025	Capacitación de reevaluación de proveedores	1	Una (1) capacitacitación efectuada	X	X		Listado de asistencia	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica / Dirección de Planeación								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			105	Socializar el manual del SGC a todo el personal	1/03/2025	30/06/2025	Socialización	1	N° de socializaciones del Manual del SGC	X	X		Soportes de asistencia	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			106	Realizar la semana de los sistemas de gestión	1/10/2025	1/12/2025	% de actividades ejecutadas en la semana de los sistemas de gestión	100	(N° de actividades ejecutadas / Actividades programaciíon de la semana de los sistemas de gestión)*100	X		X	Programación de la semana de los sistemas de gestión e informe de ejecución de las actividades de la semana de los sistemas de gestión	Director de Planeación / Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**			107	Actualizar procedimiento gestión de proyectos de infraestructura	1/07/2025	31/12/2025	% procedimiento actualizado y aprobado	100	(0.8 procedimiento actualizado y presentafo para aprobación + 0.2 procedimiento aprobado)*100	X	X		Acta de Mesa Técnica de Calidad / Procedimiento gestión de proyectos de infraestructura	Profesional 02 Proyectos								

Energuaviare SA ESP	**PLANEACIÓN**	Código	E-PN-PN-002
		Fecha de Aprobación	26/02/2025
	Plan de Acción Empresarial 2025	Versión	11

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°		CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**PLANEACIÓN**		Mejorar continuamente los procesos del SGC, a través de la autoevaluación y evaluación independiente	108	Solicitar al Departamento Nacional de Planeación - DNP asistencia técnica en la modalidad de capacitación en temas relacionados con el marco normativo del sistema general de regalias - SGR, indice de Gestión de proyectos de regalías - IGPR y proyectos tipo	2/02/2025	31/12/2025	Jornada de socialización	1	N° de jornadas de capacitación	X	X	X	Listado de asistencia	Profesional 02 Proyectos								
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	**GESTIÓN JURÍDICA**			109	Presentar para aprobación el manual de procedimiento disciplinario	1/01/2025	31/03/2025	% manual de procedimiento disciplinario	100	[(0.8 Manual elaborado y viabilizado por el CGC) + (0.10 aprobación de Comité CGC) +(0.10 socialización con trabajadores)]*100	X	X		Reglamento presentado en el Comité CGC / soporte de socialización con trabajadores	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			110	Realizar diagnostico de la infraestructura de la empresa.	1/02/2025	31/03/2025	% Diagnostico	100	Un (1) Diagnóstoco	X	X		Diagnostico realizado	Subgerente Administrativo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			111	Actualizar Plan de mantenimiento periodico de instalaciones, equipos, maquinas y herramientas	1/04/2025	30/06/2025	% plan actualizado y aprobado	100	(0.8 Plan elaboarado y enviado para aprobación + 0.2 Aprobación del Plan)*100	X	X		Acta de comité CGC	Subgerente Administrativo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**SERVICIOS LOGÍSTICOS**			112	Ejecutar Plan de mantenimiento periodico de instalaciones, equipos, maquinas y herramientas	1/05/2025	31/12/2025	% actividades realizadas	100	(Σ porcentual de actividades realizadas / Σ actividades programadas)*100			X	Soportes de cumplimiento del plan de mantenimiento periodico de instalaciones, equpos, maquinas y herramientas.	Subgerente Administrativo								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			113	Actualizar y publicar Manual de identidad visual	1/05/2025	31/07/2025	% Manual formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Manual actualizado con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del Manual)+(0.15 Publicación del manual)]*100	X	X		Acta de Comité CGC / Soporte de publicación	Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			114	Definir con los lideres de proceso que intervienen en el requerimiento de adquisición de bienes, el stock de elementos en almacen para el funcionamiento de los procesos.	1/01/2025	31/12/2025	Un Stock de elementos para funcionamiento	1	Stock de elementos para funcionamiento	X	X		Stock de elementos para funcionamiento	Porfesional 02 Almacen								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			115	Actualizar documentación de los procedimientos para el manual de contratación	1/02/2025	1/04/2025	% procedimientos formulados y aprobados	100	(Nro de procedimientos elaborados y aprobados/ Nro de procedimientos programados a elaborar)*100	X	X		Documentos elaborados con su soporte de aprobación	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica / Profesional 01 Gestión de Calidad								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			116	Registrar la Superintendencia de Industria y Comercio la marca de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.	1/07/2025	31/12/2025	Marca registrada en la Superintendencia de Industria y Comercio	1	Marca registrada	X	X	X	Evidencia de resgistro	Gerente / Profesional 02 Comunicaciones								
				117	Realizar seguimiento a los DOFA de todos los procesos	1/02/2025	31/03/2025	% Seuimientos realizados	100	(Nro de dofas con seguimiento / 19 dofas programados para seguimiento)*100	X	X		Dofas registrados en ISOLUCIÓN	Director de Planeación								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			118	Unificar matriz DOFA	1/03/2025	31/03/2025	DOFA unificado	1	DOFA unificado en Isolución	X	X		DOFA registrado en isolución	Director de Planeación								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			119	Realizar seguimiento a los compromisos y novedades sustentadas en mesa técnica administrativa N° 3 del 11/05/2022 sobre la verificación de perfiles.	1/01/2025	31/12/2025	% seguimientos realizados	100	(N° de seguimientos realizados / 4 seguimientos trimestrales programados)*100	X	X		Acta de reunión	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**FACTURACIÓN Y RECAUDO**			120	Reducir el indicador de reclamaciones por facturación, establecido para la empresa	1/01/2025	31/12/2025	Reclamaciones que acceden por cada 10.000 facturas	17,6	(Nro de reclamaciones presentadas que acceden /Facturas expedidas)*10.000	X	X		Formato 15 SUI / Informes Semestrales de Recepción y Tratamiento de PQRS/Informes trimestrales de Autoevaluación	Subgerente Comercial y Mercadeo/ Profesional 01 Call Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			121	Formular y ejecutar dos (2) encuestas semestrales de Satisfacción a clientes	3/2025	30/12/2025	% Encuestas realizadas	100	(Encuestas realizadas / Dos (2) encuestras programadas)*100	X		X	Formulario encuesta / Base de datos de satisfacción ENERGUAVIARE 2024	Subgerente Comercial								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			122	Socialización resultados de encuestas de Satisfacción de clientes	1/05/2025	30/11/2025	Una Socialización encuesta	1	socialización realizada	X			Acta de comité CGC	Subgerente Comercial								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			123	Estructurar procedimiento de gestión del cambio	3/02/2025	30/04/2025	% Procedimiento elbaorado y aprobado	100	[(0.8 construcción de procedimiento con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de procedimiento)]*100	X			Politica o procedimiento presentado para aprobación / Acta de aprobación de Mesa Técnica de Calidad	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			124	Adecuar formato para el registro de la gestión del cambio y productos no conformes	3/02/2025	30/04/2025	%formato eslaborado y aprobado	100	[(0.8 construcción de formato con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la formato)]*100				Politica o procedimiento presentado para aprobación / Acta de aprobación de Mesa Técnica de Calidad	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			125	Socializar formato para el resgistro de la gestión del cambio y productos no conformes	3/02/2025	30/04/2025	Una (1) socialización del formato	1	socialización realizada				Evidencia fotografica y formatos listados de asistencia	Profesional 01 Gestión de Calidad								
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	**GESTIÓN INTEGRAL DE MODELOS ORGANIZACIONALES**			126	Construcción de politica o procedimiento para el reconocimiento y manejo de los activos de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. y de terceros	1/03/2025	31/12/2025	% politica o procedimiento construida y aprobada	100	[(0.8 construcción de politica o procedimiento con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la politica o procedimiento)]*100	X	X		Politica o procedimiento presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Gerente, Subgerente Distribución, Subgerente Financiera, Secretaria General y Juridica, Profesional 02 Contadora, Profesional 02 Almacen, Subgerente Administrativa, Técnico 04 costos ABC, Jefe de Control Interno, Profesional 02 Auditor								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		Fortalecer el clima organizacional y el desarrollo integral del capital humano	127	Elaborar y publicar el cronograma de vacaciones conforme al procedimiento de vacaciones	1/01/2025	28/02/2025	% cronograma elaborado y publicado	100	(0.8 cronograma elaborado + 0.2 publicación del cronograma por circular)*100	X	X		Formato de cronograma de vacaciones / circular de publicación	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			128	Formular el plan de incentivos y estímulos laborales vigencia 2025	1/02/2025	28/02/2025	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 plan formulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			129	Ejecutar el plan de incentivos y estimulos laborales vigencia 2024	1/03/2025	31/12/2025	% ejecución de actividades	1	(N° de actividades realizadas)/(N° de actividades programadas en el plan de incentivos y estimulos laborales)*100	X	X	X	Listados de asistencia, evidencias fotográficas, actas de reunión de mesa técnica	Subgerente Administrativo / Profesional 02 Talento Humano								
CONTROL INTERNO	**CONTROL DE GESTIÓN**		Fortalecer la toma de conciencia	130	Incentivar a todos los trabajadores mediante difusiones para ejercitar el autocontrol.	1/03/2025	15/12/2025	% Difusiones realizadas	100	(N° de difusiones realizadas / 4 disfusiones programadas)*100	X	X		soporte de pubicaciones	Jefe de Control Interno/Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			131	Realizar Induccion y reinduccion al personal	1/03/2025	31/05/2025	% personal con reinducción	100	(N° de trabajadores con reinducción / Total trabajadores)*100	X	X	X	listado de asistencia	Profesional 02 talento humano								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**MANTENIMIENTO**			132	Establecer propuesta y celebracion del di mundial del Medio Ambiente (Sembraton)	1/05/2025	31/08/2025	%Plantas sembradas	100	(N° de plantas sembradas / 200 plantas sembradas programadas)*100	X	X	X	Informe de celebración	Profesional 01 Ambientales								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	Fortalecer el bienestar y las compentencias del capital humano para mejorar el compromiso empresarial a través de la implementación del plan estratégico del talento humano.		133	Actualizar el procedimiento de ausentismo	1/02/2025	31/03/2025	% procedimiento actualizado y aprobado	100	(0.8 procedimiento actualizado y presentafo para aprobación + 0,2 procedimiento aprobado) * 100	X	X		Acta de Mesa Técnica de Calidad	Profesional 02 talento humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			134	Controlar el Ausentismo por causa no medica del Capital Humano y el Índice de horas extras del Capital Humano, a traves de mesas tecnica de talento humano trimestrales, donde se realice seguimiento a estos indicadores con cada Jefe de Area	1/01/2025	31/12/2025	% de seguimientos	100	(N° de seguimientos realizados / 4 seguimientos programados)*100	X	X		Acta de reunión	Profesional 02 talento humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			135	Formular el plan de capacitaciones 2025	1/02/2025	28/02/2025	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 plan formulado solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			136	Ejecutar el plan de capacitaciones	1/03/2025	31/12/2025	% ejecución de actividades	100	(N° de actividades realizadas / Total de actividades programadas en el plan de capactaciones)*100	X	X	X	Soportes de capacitación	Subgerente Administrativo / Profesional 02 talento humano								

PLANEACIÓN

Plan de Acción Empresarial 2025

Código	E-PN-PN-002
Fecha de Aprobación	26/02/2025
Versión	11

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°		CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		Efectuar el seguimiento a las competencias del capital humano	137	Realizar campaña para el fortalecimiento de una cultura emprearial en el control de correspondencia interna	1/02/2025	30/04/2025	Campaña formtalecimiento de cultura empresarial	1	Una (1) campaña realizada	X			Listado de asistencia	Técnico 04 Archivo								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			138	Tramitar con cada profesional nuevamente los soportes relacionados con el expediente de su hoja de vida	1/02/2025	31/05/2025	Tramite de soportes realizado	100	(Tramites de soportes realizados /tramites de soportes programados)*100	X	X		Listas de asistencia	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			139	Actualizar Manual de Funciones del personal	1/02/2025	31/05/2025	% Manual actualizado	100	[(0.7 Formulación del Manual de funciones de aprobación) + (0.15 aprobación del manual)+(0.15 publicación del manual)]*100	X	X		Manual de funciones / Acta de aprobación Comité CGC	Profesional 02 Talento Humano								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			140	Realizar diagnostico del estado de los trabajadores prepensionados	1/02/2025	30/06/2025	% Diagnostico	1	Informe de diagnostico preprensionados	X	X		Informe presentado a Subgerencia Administrativa	Profesional 02 talento humano								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**	Aumentar el indice de satisfacción de los usuarios mejorando la atención de sus necesidades y expectativas.	Tramitar las PQRS bajo el principiode la excelencia	141	Responder en los terminos de Ley y de los procedimientos internos, las solicitudes presentadas por la ciudadanía con relación a disponiblidades, factibilidad y otras solicitudes	1/02/2025	31/12/2025	% de solicitudes atendidas oportunamente	100	(N° de solicitudes atendidas oportunamente / N° Total de solicitudes recibidas)*100	X	X		Comunicado de recibido y respuesta	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**OPERACIÓN**			142	Informe de cierre de PQR y Matriculas en el software SPARD realizados por Comercial	1/04/2025	31/12/2025	% Informe trimestral	100	(N° de informes de cierre realizados y presentados / 3 informes programados)*100	X	X		Informe presentado	Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			143	Velar por el correcto funcionamiento del sistema de información establecido para la atención al Usuario (Digiturno)	1/01/2025	31/12/2025	% de verificación de funcionamiento del digiturno	80	(N° Días hábiles con verificación de funcionamiento del digiturno / 223 días hábiles)*100	X	X		Bitacora de funcionamiento del digiturno	Subgerente Comercial / Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			144	Realizar mesa tecnica de PQR trimestrales. Donde se analice el comportamiento de las peticiones que no constituyen reclamación tanto por facturacion como por prestación del servicio	1/01/2025	31/12/2025	% de mesas técnicas mensuales	100	(N° de mesas tecnicas realizadas / 4 mesas tecnias programadas)*100	x			Acta de reunión	Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			145	Actualizar procedimiento de recepción y trámite de PQR	1/02/2025	30/05/2025	% de procedimiento actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del procedimiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del procedimiento)]*100	X	X		Acta de Aprobación de Mesa Técnica de Calidad	Subgerente Comercial / Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			146	Actualizar el Protocolo de atención al usuario	1/02/2025	30/05/2025	% de protocolo actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del protocolo con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del protocolo)]*100	X	X		Acta de Aprobación de Mesa Técnica de Calidad	Subgerente Comercial / Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			147	Actualizar procedimiento de recepción y tramite de fallas del servicio reportadas por el usuario.	1/02/2025	30/05/2025	% de procedimiento actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del procedimiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del procedimiento)]*100	X	X		Acta de Aprobación de Mesa Técnica de Calidad	Subgerente Comercial / Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			148	Realizar reinducción a los agentes de Call Center	1/04/2025	30/05/2025	Reinducción a agentes del Call Center	1	Reinducción realizada	X	X		Listado de asistencia y evidencia fotografica	Subgerente Comercial / Profesional 01 Contac Center								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**ATENCIÓN A CLIENTES**			149	Actualizar instructivo para presentación de PQR en los diferentes medios	1/02/2025	30/05/2025	% de instructivo actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización del instructivo con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación de la actualización del instructivo)]*100	X	X		Acta de Aprobación de Mesa Técnica de Calidad	Subgerente Comercial / Profesional 01 Contac Center								
				150				% de solicitudes de soporte realizadas	100	(N° de solicitudes de soporte a sistemas por las fallas del digiturno / N° de fallas presentadas en el digiturno)*100	X	X		Formato de requerimiento de soporte técnico / Bitacora de funcinamiento del digiturno									
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**GESTIÓN DE ENERGIA**	Aumentar el indice de imagen empresarial mediante el fortalecimiento de los procesos de comunicación con los usuarios.	Fortalecer los procesos de comunicación con los usuarios, orientados al desarrollo de capacidades para la comprensión de la prestación del servicio de energia eléctrica	151	Realizar mensualmente publicación de Tarifa a todos los grupos de interés	2/01/2025	31/12/2025	Soporte de publicación pagina web y periodico regional	100	(Publicaciones realizadas / 12 publicaciones programadas)*100	X	X		Pantallazo publicación pagina web y/o periodico regional	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 Analista de Comercialización								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			152	Actualizar y publicar programa de responsabilidad social empresarial	1/02/2025	31/03/2025	% programa formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Programa actualizado con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del Programa)+(0.15 Publicación del programa)]*100	X	X		Acta de Comité CGC / Soporte de publicación	Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			153	Actualización Esquema de Publicaciones de ENERGUAVIARE S.A. E.S.P.	1/02/2025	31/03/2025	% Esquema actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización esquema solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación del esquema)]*100	X	X		Esquema presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone.								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			154	Actualizar Plan de Comunicaciones de ENERGUAVIARE S.A.E.S.P.	1/02/2025	31/03/2025	% plan formulado y aprobado	100	[(0.8 formulación de actualización del plan con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X	X		Plan presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone.								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			155	Ejecutar el Plan de Comunicaciones de ENERGUAVIARE S.A.E.S.P. 2025	1/04/2025	31/12/2025	% actividades realizadas del plan	100	(N° de actividades realizadas / total actividades programadas)*100	X	X	X	informe con soportes	Profesional 02 Comunicaciones RSE y Prone								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			156	Diseñar y ejecutar campaña en promoción de trámites y servicios	1/04/2025	31/12/2025	% Campaña diseñada y ejecutada	100	[(0.3 diseño de la campaña) + (0.7 ejecución de la campaña)]*100	X	X	X	Diseños Gráficos de la Campaña de Promoción de trámites y servicios / Registro fotograficos / Listados de asistencias	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone, Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			157	Diseñar y ejecutar campaña de derechos y deberes de los usuarios	1/04/2025	31/12/2025	% Campaña diseñada y ejecutada	100	[(0.3 diseño de la campaña) + (0.7 ejecución de la campaña)]*100	X	X	X	Diseños Gráficos de la Campaña de Derechos y deberes de los usuarios	Gerente, Director de Planeación, Profesional 02 Comunicaciones, RSE y Prone, Profesional 01 SISO								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			158	Diseñar metodologia la medicion de la satisfacción del cliente	1/01/2025	12/03/2025	% metodologia formulada y aprobada	100	[(0.8 metodologia solicitado para aprobación) + (0.2 aprobación de la metologia)]*100	x			Metodologia con aprobación	Subgerente Comercial y Mercadeo								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**MERCADEO**			159	Modificar el contrato de condiciones uniformes de la empresa	1/01/2025	30/06/2025	% modificación, aprobación y socialización del contrato	100	[(0.7 modificaciones del contrato solicitado para aprobación) + (0.15 aprobación de la modificación del contrato)+ 0.15 socialización con los usuarios)]*100	X	X	X	Contrato presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC / soportes de socialización con los usuarios	Subgerente Comercial y Mercadeo								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			160	Efectuar conciliación de la cartera comercial para compararla con la cartera contable	1/01/2025	30/12/2025	%Conciliaciones de cartera	100	(N° de conciliaciones realizadas / 12 conciliaciones programadas)*100	X	X		Actas de conciliación de cartera	Tecnico 04 Contable, profesionales 01 y 02 cartera, subgerente comercial, subgerente financiero y profesional 02 contadora								

PLANEACIÓN

Plan de Acción Empresarial 2025

Código	E-PN-PN-002
Fecha de Aprobación	26/02/2025
Versión	11

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/ OBJETIVOS DE CALIDAD	ESTRATEGIA	N°		CRONOGRAMA		UNIDAD DE MEDIDA	META	FÓRMULA DEL INDICADOR	RECURSOS			EVIDENCIA	RESPONSABLE	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre	
						Fecha inicial	Fecha Final				HUMANO	TECNOLÓGICO	FINANCIERO			RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN	RESULTADO	OBSERVACIÓN
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			161	Reducir en la empresa el porcentaje de suscriptores sin medida	1/02/2025	31/12/2025	% de suscriptores sin medida	0,05	(N° de suscriptores sin medida / N° total de suscriptores)*100	X	X		Informe trimestral de autoevaluación	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			162	Realizar seguimiento a los inventarios y depuración de los mismo por daños o cumplimiento de su vida útil, asignados a los trabajadores de la empresa	1/01/2025	30/10/2025	% de trabajadores	95	(Nro de trabajadores con seguimiento al inventario de elementos asignados / Total Trabajadores con asignación de elementos)*100	X	X		Formato levantamiento físico individual de inventarios	Profesional 02 almacenista / Técnico 01 almacén								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**FACTURACIÓN Y RECAUDO**		Implementar estrategias financieras que permitan la capitalización de la empresa	163	Implementar la facturacion en sitio para la vigencia 2025	1/02/2025	31/12/2025	% usuarios	0,05	(N° de usuarios con prubea piloto / Total suscriptores)*100	X	X	X	Informe trimestral de autoevaluación	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 sistema / Profesional 01 facturación								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			164	Implementar el Plan Piloto de AMI	1/02/2025	30/08/2025	% de ejecución del Plan Piloto	100	(Cantidades ejecutadas / Cantidades programadas en el Plan Piloto)*100	X	X	X	Informe trimestral de ejecución del plan piloto presentado en Comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**FACTURACIÓN Y RECAUDO**			165	Actualizar procedimiento de cartera	1/02/2025	30/06/2025	%Procedimiento actualizado y aprobado	100	[(0.8 actualización procedimiento con solicitud de aprobación) + (0.20 aprobación del procedimiento)]*100	X	X		Acta de mesa técnica de calidad	Profesional 02 y 01 Cartera								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			166	Acondicionar un área restringida para custodiar los productos fuera de funcionamiento o deteriorados.	1/01/2025	31/12/2025	Un area restringida para custodiar los productos fuera de funcionamiento o deteriorados	1	area restringida para custodiar los productos fuera de funcionamiento o deteriorados	x	x		Area restringida	Gerente								
GERENCIA	**GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGICA**			167	Diseñar e implementar el programa de uso racional y eficiente de energia.	1/02/2025	31/08/2025	% de plan diseñado y aprobado	100	[(0.8 actualización del programa con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la actualización del programa]*100	X	X		programa URE presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Gerente, Subgerente Comercial y Mercadeo, Subgerente de Distribución, Profesional 01 Ambiental.								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**GESTIÓN DE ENERGIA**		Desarrollar procesos de compra de energia a precios competitivos, a través de los mecanismos del mercado energía mayorista	168	Actualización del procedimiento de liquidación de energía	1/04/2025	30/04/2025	%Procedimiento actualizado y aprobado	100	(0.8 procedimiento actualizado y enviado	X	X											
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**GESTIÓN DE ENERGIA**			169	Realizar contrato de soporte de TARIFELL para la vigencia 2025	1/02/2025	31/03/2025	Contrato suscrito con acta de inicio	100	(0.3 formulación de bienes y servicios + 0.3 contrato suscrito + 0.4 acta de inicio)*100	X		X	Acta de incio Contrato de soporte TARIFELL	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 01 Analista de Comercialización								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**VINCULACIÓN DE CLIENTES**		Fortalecer y ampliar los servicios conexos	170	Actualizar los datos de los suscriptores de la empresa con base de datos del SIEC	1/01/2025	31/12/2025	% suscriptores con datos actualizados	100	(N°de suscriptores con datos actualizados / N° de suscriptores de la empresa registrados en SIEC)*100	X	X		Soporte de actualización de datos SIEC	Técnico 04 Matrículas								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			171	Actualizar guia que defina la estructura de costos para los servicios conexos establecidos por la empresa	2/02/2025	15/05/2025	% guía estructurada y aprobada	100	[(0.8 actualización de la guía con solicitud para aprobación) + (0.2 aprobación de la actualización de la guía)]*100	X	X		Guía presentado para aprobación / Acta de aprobación del comité de CGC	Subgerente Financiero								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			172	Realizar seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores	1/01/2025	31/12/2025	Dos (2) evaluaciones realizadas (Semestrales)	100	(N° evaluaciones realizadas / N° total de evaluaciones)*100	X	X		Formato de evaluación de proveedores / Acta de Comité CGC	Gerente, Secretaria General y Juridica / Director de Planeación / Jefe de Control Interno y Subgerentes								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			173	Socializar formato de evaluación de proveedores	1/02/2025	30/04/2025	Una (1) socialización del formato	1	Una (1) socialiación de formato de seguimeinto y evaluación de proveedores ante los administradores de contrato	X	X		Listado de asistencia / circular de con citación	Secretaria General y Juridica / Profesional 02 Juridica								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**	Crecer financieramente, mediante la diversificación de los ingresos y el mejoramiento de los indicadores rentísticos	Implementar estrategias en las actividades de comercialización y distribución de energía para hacer de ENERGUAVIARE una empresa rentable	174	Realizar trimestralmente conciliacion del recaudo e ingresos extraordinarios entre las areas de contabilidad, presupuesto y tesoreria.	1/01/2025	30/12/2025	% Conciliaciones de recaudo	100	(N° de conciliaciones de recaudo / 4 conciliaciones trimestrales de recaudo)*100	X		X	Actas de conciliación de recaudo	Profesional 02 Contadora/ Profesional 02 presupuesto / Profesional 02 tesorera y técnico 04 Contable								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			175	Realizar conciliación de la Propiedad Planta y Equipo entre almacén y contabilidad	1/01/2025	31/12/2025	% de conciliación de la propiedad planta y equipo	100	(Nro de grupos contables conciliados / Nro de grupos contables plan de cuentas)*100	X	X	X	Actas de reunión de mesa técnica de activos	Subgerente administrativo/Subgerente Financiero/Profesional 02 contador/Profesional 02 almacén/Técnico 01 almacén/Técnico 04 costos ABC apoyo almacén								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			176	Efectuar un control del gasto en la empresa a traves del seguimiento mensual a la ejecucion presupuestal	1/01/2025	30/12/2025	% Informes de control	100	(N° de Informes entregados / 12° Informes mensuales programados)*100	X			Informes entregados	Profesional 02 Presupuesto								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			177	Efectuar conciliación de cuentas mensuales, registros contables, con relación a las fiducias que son manejadas en la empresa	1/01/2025	30/12/2025	% Conciliaciones	100	(N° de conciliaciones efectuadas / 12 conciliaciones mensuales programadas)*100	X	X		Actas	Subgerente financiero, profesional 02 presupuesto, profesional 02 tesorera, profesional 02 contadora, técnico 04 costos y técnico 04 contable								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			178	Cumplir con el referente de la SSPD para la rotación de cuentas por pagar	1/01/2025	30/12/2025	dias	35,86	(N° de cuentas por pagar / costo de ventas)*366	X		X	Informes de autoevaluación de la gestión	Gerente/Subgerente Financiero/Profesional 02 Contadora/Profesional 02 tesorera								
			Optimizar la utilización de los recursos	179	Crear el plan de cartera para la vigencia 2025 que permita su identificación, recuperación y depuración	1/02/2025	30/03/2025	% Plan formulado y aprobado	100	[(0.8 Actualización del plan con solicitud de aprobación) + (0.2 aprobación del plan)]*100	X		X	Plan con solicitud de aprobación, Acta de aprobación del comité CGC	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesionales 02 y 01 Cartera								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**FACTURACIÓN Y RECAUDO**			180	Ejecutar plan de cartera para la vigencia 2025	1/04/2025	31/12/2025	% actividades ejecutadas	100	(N° de actividades realizadas / N° actividades programas)*100	X	X		Informes de actividades	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesionales 02 y 01 Cartera								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			181	Realizar Informes de Costos y gastos de acuerdo a Normatividad vigente	1/01/2025	30/12/2025	% Informes presentados	100	(N° de Informes entregados / 12 Informes programados)*100	X	X		Informes entregados	Gerente/Subgerente Financiero/Profesional 02 Contadora y técnico 04 costos ABC								
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**			182	Consolidar la relación de activos enviados a bodega de inservibles (sistema almacén) vigencia actual y realizar proceso de baja y disposición final de acuerdo al Manual de almacén vigente.	1/01/2025	20/12/2025	% activos dados de bajos	100	(N°de activos dados de baja / N° de activos inservibles en bodega de la vigencia actual)*100	X	X		Acto de Gerencia de activos dados de baja	Subgerente administrativo/Subgerente Financiero/Profesional 02 contador/Profesional 02 almacén/Técnico 01 almacén/Técnico 04 costos ABC apoyo almacén								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			183	Mantener la mayor cantidad de recursos en las entidades financieras que reconozcan rendimientos financieros	1/02/2025	31/12/2025	cuentas minimo generando rendimiento financiero	2	N° de cuentas con rendimiento financiero	X			Conciliación bancaria donde se evidencie rendimientos financieros	Subgerencia Financiera								
SUBGERENCIA FINANCIERA	**GESTIÓN FINANCIERA**			184	Efectuar conciliación mensual por concepto de pagos con las entidades que han suscrito convenios de recaudo con la empresa.	1/01/2025	30/12/2025	% Conciliaciones	100	(N° de conciliaciones realizadas / 11 conciliaciones programadas)*100	X			Actas de conciliación	Profesional 02 tesoreria								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**			185	Actualizar y publicar el plan interno de recuperación de perdidas técnicas	1/02/2025	28/02/2025	% Plan formulado, aprobado y publicado	100	[(0.7 Formulación del plan con solicitud de aprobación) + (0.15 aprobación del plan)+(0.15 publicación del plan)]*100	X	X		Plan interno de recuperación de pérdidas técnicas, Acta de aporbación del comité CGC y soporte de publicación	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN	**CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO**		Aprovechar las oportunidades financieras, que mejoren la rentabilidad a la empresa	186	Ejecutar el plan interno de recuperación de perdidas técnicas	1/03/2025	31/12/2025	% actividades realizadas del plan interno de recuperación de pérdidas	100	(N° de actividades realizadas / total actividades programadas)*100	X	X	X	Informe trimestral de ejecución de actividades	Subgerente de Distribución-Profesional 02 mantenimiento de subestaciones-Profesional 02 mantenimiento de redes STR Y SDL								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			187	Calcular mensualmente el indice de pérdidas de la empresa de acuerdo a los criterios establecidos para las empresas comercializadoras y operadoras de red	1/02/2025	31/12/2025	% de cálculos mensuales	100	(N° de calculos mensuales / 12 Cálculos mensuales)*100	X	X		Reporte con matriz de seguimiento.	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								
SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO	**CONTROL COMERCIAL**			188	Cumplir con la meta establecida para el año 2024 en el plan de pérdidas presentado a la CREG.	1/02/2025	31/12/2025	% de pérdidas	17,04	(Energia entrada frontera Granada - Energia de salida facturada por ENERGUAVIARE) / Energia entrada frontera granada	X	X	X	Reporte anual con matriz de calculo	Subgerente Comercial y Mercadeo / Profesional 02 Gestión de la Medida y Pérdidas								