modelo integrado
de planeación
y gestión

PLAN DE ACCIÓN MIPG 2025 DE LA VIGENCIA 2024

PAIPA S.A. E.S.P.
Red Vital

1 INTRODUCCIÓN

El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG II, es un Instrumento a través del cual se capturan, monitorean y evalúan los avances en la implementación de las políticas de gestión y desempeño de la vigencia anterior al reporte en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015.

En el siguiente documento presentaremos el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la vigencia evaluada 2024, el cual está diseñado bajo la estructura de dimensiones integrales al interior de las organizaciones que nos permiten medir el grado de orientación y el desempeño de las empresas públicas con el fin de aportar a solucionar las necesidades de los ciudadanos.

Para el presente Plan de Acción tiene como objetivo abordar las recomendaciones adecuadas para el mejoramiento de las políticas del MIPG, planeando y ejecutando las mejores estrategias efectivas que nos permitan solventar las oportunidades de mejora para la siguiente vigencia.

En este plan, se describen las acciones concretas que se llevarán a cabo para lograr el abordaje de las recomendaciones. Para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., en pro de realizar un plan objetivo para el abordaje de las políticas del MIPG, desde las Dependencias del Sistema Integrado de Gestión y Control Interno, se seleccionaron las políticas a intervenir que tuvieron una evaluación por debajo de un umbral seleccionado por la Entidad, considerando los criterios claves, como recursos disponibles, plazos, riesgos potenciales; con el propósito de maximizar el tiempo de planeación y ejecución, se hace necesario la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 para soportar desde las estancias las recomendaciones más importantes con mejor proyección y realización.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS

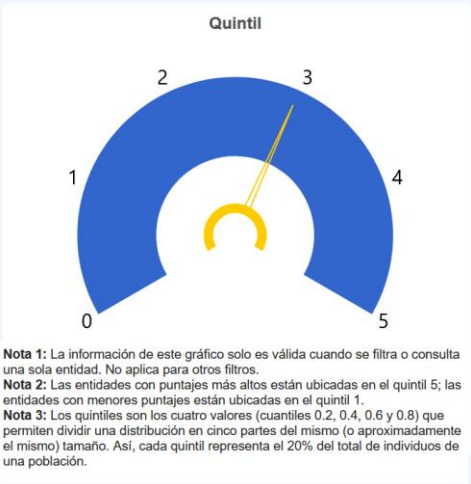
Implementar estrategias y prácticas efectivas que permitan a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., fortalecer sus capacidades de gestión teniendo en cuenta los resultados del FURAG Vigencia 204 y alcanzar un nivel superior de excelencia y transparencia en sus funciones.

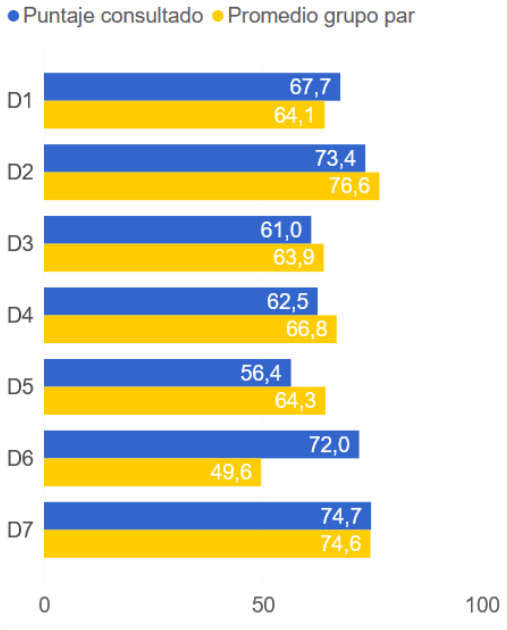
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar la planeación y gestión de la Entidad mediante la adopción de prácticas alineadas con estándares de excelencia y eficiencia.
- Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia para fomentar la confianza pública y garantizar un manejo ético y responsable de los recursos.
- Desarrollar capacidades institucionales que promuevan la innovación, la sostenibilidad y la resiliencia de la Entidad ante desafíos futuros.
- Asegurar el cumplimiento normativo y la alineación con los objetivos nacionales de desarrollo, así como con las mejores prácticas internacionales.

3 INFORME DE RESULTADOS

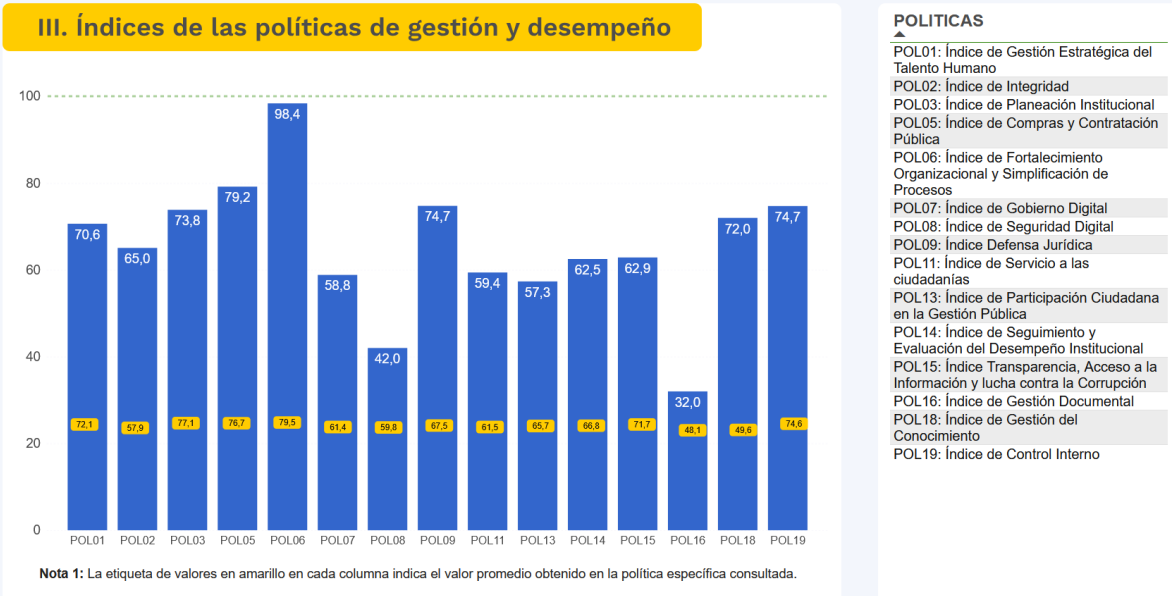






Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	67,7
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	73,4
D3: Gestión con Valores para Resultados	61,0
D4: Evaluación de Resultados	62,5
D5: Información y Comunicación	56,4
D6: Gestión del Conocimiento	72,0

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@redvitalpaipa.com / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com



4 ANÁLISIS DE RESULTADOS FURAG VIGENCIA 2024

Dimensiones del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
Dimensión Puntaje

DIMENSIÓN	RESULTADO
D1. Talento Humano	67.7
D2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	73.4
D3. Gestión con Valores para Resultados	61.0
D4. Evaluación de Resultados	62.5
D5. Información y Comunicación	56.4
D6. Gestión del Conocimiento	72.0
D7. Control Interno	74.7

Observaciones:

- Fortalezas: D2, D6 y D7 con puntajes superiores a 70.
- Oportunidades de mejora: D5 con 56,4 y D3 con 61,0 podrían fortalecerse.

Índice de Desempeño Institucional (IDI)

- Puntaje consultado: 65.3
- Promedio del grupo par: 66.5

Análisis comparativo

El puntaje de Red Vital está 1,2 puntos por debajo del promedio de su grupo par, el resultado indica un desempeño ligeramente inferior al promedio del grupo, aunque dentro de un margen cercano.

Implicaciones

No se encuentra en la franja crítica, pero sí requiere acciones de mejora focalizadas para subir al menos al promedio o superar a sus pares.

Es fundamental revisar el desempeño en las 7 dimensiones MIPG y las 19 políticas de gestión para identificar los focos de rezago (como POL16 - Gestión Documental con 32,0 puntos).

Políticas de Gestión y Desempeño

CÓDIGO	POLÍTICA	PUNTAJE
POL01	Gestión Estratégica del Talento Humano	70,6
POL02	Integridad	65
POL03	Planeación Institucional	73,8
POL05	Compras y Contratación Pública	79,2
POL06	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	**98,4**
POL07	Gobierno Digital	58,8
POL08	Seguridad Digital	42
POL09	Defensa Jurídica	74,7
POL11	Servicio a las Ciudadanías	59,4
POL13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	57,3
POL14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	62,5
POL15	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	62,9
POL16	Gestión Documental	32
POL18	Gestión del Conocimiento	72
POL19	Control Interno	74,7

Observaciones:

- Puntaje más alto: POL06 con 98,4 — gran desempeño en simplificación de procesos.
- Puntaje más bajo: POL16 (Gestión Documental) con 32,0 — área crítica para intervención inmediata.
- También baja en: POL08 (Seguridad Digital) con 42,0.

Conclusiones

La Entidad presenta un desempeño institucional sobresaliente en general.

Se destacan los altos puntajes en Fortalecimiento Organizacional (POL06), Planeación (POL03), y Control Interno (POL19).

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

5 ÍNDICE DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL VIGENCIA 2022

Resultado Año	Talento Humano	Integridad	Planeación Institucional	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Compras y Contratación	Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	Gobierno Digital	Seguridad Digital	Defensa jurídica	Mejora Normativa
2024	70.6	65	73.8	-	79.2	98.4	58.8	42	74.7	-

Servicio al ciudadano	Racionalización de trámites	Participación ciudadana en la gestión pública	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Administración de Archivos y Gestión Documental	Información Estadística	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Control Interno	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
59.4	-	57.3	62.5	69.9	32	-	72	74.7	65.3

Teniendo en cuenta los resultados de la vigencia 2024, con el umbral establecido por las Dependencias de Sistema Integrado de Gestión y Control Interno, se tiene las siguientes políticas para la implementación del Plan de Acción MIPG:

1. Política de Gobierno Digital / 58.8
2. Política de Seguridad Digital / 4
3. Política de Gestión Documental / 32
4. Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública / 57.3
5. Política de Administración de Archivos y Gestión Documental / 36.4

PLAN DE ACCIÓN MIPG 2025 (VIGENCIA EVALUADA 2024)

ENTIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	YEISON ROKNEY TORRES SUAREZ
VIGENCIA EVALUADA	2024
MODALIDAD	MEDICIÓN DE ÍNDICE DE DESEMPEÑO FURAG
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE JULIO DE 2025
FECHA DE INICIO	14 DE JULIO DE 2025
DIRIGIDO A	ENTES DE CONTROL, CIUDADANÍA Y DEMÁS INTERESADOS
OBJETO	PLAN DE ACCIÓN PARA LAS RECOMENDACIONES DEL FURAG VIGENCIA 2022
PLAN DE ACCIÓN MIPG VIGENCIA 2025	

DIMENSIONES DEL MIPG	POLÍTICA	SITUACIONES DIAGNÓSTICAS	ACCIONES/ALTERNATIVAS DE MEJORA	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	ENTREGABLE	RESPONSABLE
	GESTIÓN DOCUMENTAL	No se cuenta con Capacitaciones para la Entidad de Gestión Documental	Implementar temas como organización de archivos, manejo de instrumentos archivísticos, normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015), y buenas prácticas para la administración de documentos físicos y electrónicos.	4 meses	Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental y evidencias de ejecución (actas, listas de asistencia, material de capacitación).	Subgerencia General Administrativa
		No se cuenta con la totalidad de las dependencias con la documentación inventariada en el FUID	Realizar un barrido documental en cada dependencia para completar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), estableciendo un cronograma por áreas y capacitando a los responsables sobre su diligenciamiento correcto.	5 meses	FUID consolidado y aprobado institucionalmente.	Líder de Procesos y Responsables Responsables de Gestión Documental
		Es necesario la actualización del PINAR y el PGD	Conformar un equipo técnico para revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineándolos con los lineamientos del Archivo General	5 meses	PINAR y PGD actualizados y aprobados por la alta dirección.	Planeación y Proyectos Sistema Integrado de Gestión

			de la Nación y las necesidades actuales de la entidad.			Responsables de Gestión Documental
		No se han ejecutado recursos para actualización de instrumentos archivísticos (Hojas de Control, CCD, SIC, Banco Terminológico, etc.).	Con ayuda de la oficina de las tecnologías de la información y comunicaciones dar a conocer por los diferentes medios (plataforma) la PPDA.	6 meses	Manuales de arquitectura de los desarrollos de software.	Tecnología de la información y comunicaciones
		No cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Realizar un diagnóstico de necesidades tecnológicas y funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que cumpla con los requisitos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente (Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 008 de 2014). Evaluar opciones de software disponibles (propias o en el mercado) y definir especificaciones técnicas para su adquisición o desarrollo. Establecer un plan de implementación por fases, incluyendo capacitación al personal y migración gradual de documentos.	12 meses	Informe de diagnóstico y especificaciones del SGDEA. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo implementado y manuales de uso.	Tecnología de la información y comunicaciones
		No se cuenta con Capacitaciones para la Entidad de Gestión Documental	Implementar temas como organización de archivos, manejo de instrumentos archivísticos, normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015), y buenas prácticas para la administración de documentos físicos y electrónicos.	4 meses	Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental y evidencias de ejecución (actas, listas de asistencia, material de capacitación).	Subgerencia General Administrativa

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Apostal 150444
Números de Contacto: +(57) 316 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@redvitalpaipa.com / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

DIMENSIONES DEL MIPG	POLÍTICA	SITUACIONES DIAGNÓSTICAS	ACCIONES/ALTERNATIVAS DE MEJORA	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	ENTREGABLE	RESPONSABLE
	GOBIERNO DIGITAL	No se cuenta con una herramienta tecnológica para la mejora de experiencia con el usuario	Diseñar e implementar una herramienta tecnológica o canal digital para fortalecer la interacción con los usuarios, optimizar trámites, radicación, consultas, PQRS y seguimiento de solicitudes. Iniciar con fase piloto, ajustes y posterior despliegue institucional.	6 – 12 meses (fase piloto y despliegue)	Herramienta tecnológica implementada, informe de piloto, evidencias de funcionamiento, manual de usuario y plan de mejora	Oficina de Sistemas y Comunicaciones / Oficina Comercial, Facturación y PQRSD / Alta Dirección
		Digitalización de los Formatos.	Identificar, estandarizar y digitalizar los formatos institucionales prioritarios para reducir uso de papel, mejorar trazabilidad, facilitar consulta y control documental.	6 meses	Inventario de formatos digitalizados, formatos en versión digital, procedimiento o lineamiento de uso y evidencias de socialización	Oficina de Sistemas y Comunicaciones / Área de Archivo / Sistema Integrado de Gestión
		No se tiene Inventario de Activos de Seguridad y Privacidad de la Información	Elaborar y adoptar el inventario de activos de información, clasificándolos según criticidad, nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad, identificando responsables y controles asociados.	4 meses	Inventario de activos de información aprobado, matriz de clasificación de activos y responsables definidos	Oficina de Sistemas y Comunicaciones / Líder de Seguridad de la Información / Sistema Integrado de Gestión
		No se cuenta con capacitaciones en Gobierno Digital y fortalecimiento de ofimática (Excel Avanzado para Análisis de Datos).	Formular y ejecutar un plan de capacitación dirigido a los funcionarios sobre lineamientos de Gobierno Digital, transformación digital, seguridad de la información y fortalecimiento de competencias ofimáticas, especialmente Excel avanzado para análisis de datos.	6 – 8 meses	Plan de capacitación, listas de asistencia, material de formación, evaluaciones y certificados o evidencias de participación	Talento Humano / Oficina de Sistemas y Comunicaciones / Sistema Integrado de Gestión
		No se cuenta con PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de Información	Formular el PETI y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, alineados con los objetivos institucionales, necesidades tecnológicas y riesgos identificados.	8 – 12 meses	PETI aprobado, Plan de Tratamiento de Riesgos aprobado, cronograma de ejecución y matriz de riesgos	Alta Dirección / Oficina de Sistemas y Comunicaciones / Planeación / Sistema Integrado de Gestión

		No se cuenta implementado el MSPI	Diseñar e implementar gradualmente el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, definiendo políticas, roles, controles, gestión de riesgos, seguimiento y mejora continua.	12 meses	Diagnóstico MSPI, política de seguridad y privacidad de la información, plan de implementación, evidencias de ejecución y seguimiento	Oficina de Sistemas y Comunicaciones / Alta Dirección / Sistema Integrado de Gestión / Control Interno
		No se cuenta con Modelo de Gestión de Datos	Diseñar e implementar un modelo de gestión de datos que contemple lineamientos para recolección, calidad, almacenamiento, protección, análisis, uso y disponibilidad de la información institucional para la toma de decisiones.	12 – 18 meses	Modelo de Gestión de Datos aprobado, lineamientos documentados, matriz de fuentes de datos y plan de implementación	Oficina de Sistemas y Comunicaciones / Planeación / Sistema Integrado de Gestión / Dependencias generadoras de información

DIMENSIONES DEL MIPG	POLÍTICA	SITUACIONES DIAGNÓSTICAS	ACCIONES/ALTERNATIVAS DE MEJORA	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	ENTREGABLE	RESPONSABLE
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Ausencia de un formato institucional para registrar y evidenciar cada espacio de diálogo.	Crear un formato único que incluya fecha, lugar, lista de asistencia, tema, población participante, acuerdos, compromisos, soporte fotográfico y responsable.	6 – 12 meses (fase piloto y despliegue)	Formato aprobado y en uso.	Líder de Proceso asignado
		Falta de socialización interna sobre los criterios y lineamientos del MIPG en materia de participación.	Desarrollar una jornada de capacitación para el equipo sobre los requisitos, responsabilidades y herramientas del MIPG en participación.	6 – 12 meses (fase piloto y despliegue)	Número de funcionarios capacitados (meta: 100% del equipo misional de la dependencia).	Líder de Proceso asignado
		No se aplicaron herramientas de evaluación de satisfacción o retroalimentación comunitaria.	Aplicar una encuesta corta al finalizar cada reunión para medir satisfacción, claridad de la información, expectativas y oportunidades de mejora. Responsable: Equipo de Participación o Profesional de Apoyo.	6 – 12 meses (fase piloto y despliegue)	Espacios de diálogo con instrumento de evaluación aplicado (meta ≥ 80%).	Líder de Proceso asignado

		No se consolidó un repositorio de soportes documentales y fotográficos.	Consolidar en un repositorio los registros, soportes fotográficos, memorias y listas de asistencia.	6 – 12 meses (fase piloto y despliegue)	Reuniones con evidencia completa cargada (meta ≥ 100%).	Líder de Proceso asignado

Se firma a los primeros (01) días del mes de Julio de 2025.



ANDREW MASAMI ASAKURA GARCIA
Profesional del Sistema Integrado de Gestión
Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Jhon Édison Barón Fonseca	Plan inicial	01	15/09/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	02	01/09/2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Jhon Edison Barón Fonseca	Nombre: Jhon Edison Barón Fonseca
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Firma:	Firma:	Firma: