

**DIRECTIVA GERENCIA N° 010 DE 2026**  
**(enero 13 de 2026)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS PLANES OPERATIVOS DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA CEDELCA S.A. E.S.P., PARA LA VIGENCIA DE 2026

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

Centrales eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P., es una sociedad anónima comercial, de nacionalidad colombiana del orden nacional con autonomía administrativa, patrimonial, y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta, perteneciente al sector minero Energético del Ministerio de Minas y Energía, sometido al Régimen General de las Empresas del sector eléctrico, con régimen especial de derecho privado contemplado en la Ley 142 de 1992.

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

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

Con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se considera pertinente realizar las acciones encaminadas para el cumplimiento normativo y estatutario, así como la adopción de las acciones propuestas por los líderes de los Procesos, de las actividades definidas en los Planes Operativos para realizar seguimiento oportuno a los Objetivos trazados en el Plan Estratégico de CEDELCA S.A.E.S.P 2026-2030, el cual busca que la empresa sea líder en el sector energético regional para el año 2030.

Los planes operativos son un instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por los diferentes procesos de la Empresa, en el cual

se consolidan las acciones en detalle previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico, el plan de Acción y las actividades definidas en cada proceso, estas mismas, enmarcadas en coherencia con las políticas nacionales frente al sector.

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


### **Responsables de la ejecución y seguimiento.**

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

La Subgerencia de Planeación será la responsable del seguimiento, socialización y publicación en la página web los Planes de Operativos por Procesos para 2026 de la Empresa.

Dada en Popayán a los trece (13) días del mes de enero de 2026.

  
**PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES**  
Gerente Suplente

**Proyectó:** Nubia Stella Gaviria Martínez– Subgerente de Planeación (E)   
**Revisó:** Yenny Carolina Ortega – Subgerente Jurídica  
**Aprobó:** Pedro Elías Rojas Cáceres – Gerente Suplente

**ANEXO :** Documento Planes Operativos CEDELCA S.A.E.S.P. 2026-2030.



**SUBGERENCIA DE PLANEACION**

**PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.**

**FITE 11**  
 Versión 01  
 14/01/2025  
 Pág.: 1 de 1

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

**Alcance del Plan Operativo de Proceso:** El presente plan operativo abarca las actividades, recursos y estrategias necesarias para garantizar la gestión eficiente de los servicios de informática y comunicaciones dentro de la Empresa. Su alcance incluye Gestión de Infraestructura Tecnológica, Soporte Técnico, y Seguridad Informática, aplicará a todas las dependencias y colaboradores que utilicen los servicios de informática y comunicaciones, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Empresa.

**ANEXO: PESTARA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FITE 11**

Nº	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	PLAN OPERATIVO ORIGINA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES AÑO 2026												Responsable		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic			
1	Cumplimiento de la normatividad y requerimientos internos del Sistema Integrado de Gestión	1.1	Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Informática y Comunicaciones para la vigencia 2026														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones	
		1.2	Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información vigencia 2026	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		1.3	Revisar y ejecutar plan de acción 2026	Plan de acción 2026														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1	Gestionar el tramite contractual relacionado con las necesidades del area para el correcto funcionamiento de los sistemas de la empresa.	No. de Contratos realizados/ Total de contratos programados en el area														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.1	Adquisición de licencias Microsoft 365	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.2	Renovación De Hosting Del Sitio Web Y Dominio	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.3	Adquisición de licencias Acronis	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.4	Adquisición de licencias Nitro PDF Pro	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.5	Adquisición de licencias Fortigle y soporte	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.6	Adquisición de licencias Open IA	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
		2.1.7	Implementación CGM Software	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
2.1.8	Implementación CGM Simcard	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones		
2.1.9	Implementación CGM Modem	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones		
2.1.10	Adquisición Escaner PCHs	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones		
2.1.11	Renovación Soporte SGD	FTG.01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN														Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones		

		<p>2</p> <p>Gestión de procedimientos y actividades para la adecuada administración de los servicios TIC de CEDELCA SA ESP</p>										
2.1.12	Adquisición Escaners para archivos (RiScan Desk 6 Business - Epson D5870)	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.1.13	Suministro de insumos y mantenimiento para impresoras, multifuncionales, escaner, aires acondicionados, ptx, Ups Central y Servidores	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.1.14	Renovación Soporte Synesis	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.1.15	Adquisición de ordenes starlink y ups para PCHs	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.1.16	Seguridad en la comunicación entre dispositivos IoT y sistemas SCADA.	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.1.17	Implementación de Bitlocker	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.1.18	Creación de centro de control	FIGJ01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATACIÓN										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.2	Gestionar las solicitudes de soporte y asesorías realizadas por los trabajadores de la empresa	FTFGA 76 _REGISTRO DE SERVICIOS - 2026										Profesional Universitario II Comunicaciones
2.3	Generar Backup mensual de la información	FTFGA 73 _BACK UP										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.4	Administrar el servicio de correo electrónico de la empresa	Cuentas administradas / Cuentas adquiridas										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.5	Elaborar y ejecutar la matriz anual de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software de la Empresa	FTFGA 77 _MATRIZ DE MANTENIMIENTO - 2026										Profesional Universitario II Comunicaciones
2.6	Administrar y publicar información en el sitio Web www.cedelca.com.co	FTFGA 74 _ESQUEMA PUBLICACION PORTAL WEB 2026										Profesional Universitario II Comunicaciones
2.7	Administrar y gestionar el circuito cerrado de televisión de la empresa	Revisiones de funcionamiento realizadas										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.8	Gestion Documental de la Oficina de Informatica y comunicaciones	Transferencia realizada mesas de trabajo articulacion con el proceso de gestion documental										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
2.9	Gestion de casos escalados a soporte ERP Synesis	FTFGA 76 _REGISTRO DE SERVICIOS - 2026										Profesional Universitario II Comunicaciones
2.10	Gestion de casos escalados a soporte SGD CEDELCA	FTFGA 76 _REGISTRO DE SERVICIOS - 2026										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
3.1.	Seguimientos trimestrales Plan operativo vigencia 2025	Seguimiento comunicado a Gerencia										Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones
3.2	Seguimientos trimestrales a los Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Seguimiento comunicado a Gerencia										Profesional Universitario II Comunicaciones
3.3	Seguimientos trimestrales al plan de accion vigencia 2026	Seguimiento comunicado a Gerencia										Profesional Universitario II Comunicaciones
3.4	Seguimientos trimestrales al plan estrategico 2025-2030	Seguimiento comunicado a Gerencia										Profesional Universitario II Comunicaciones
3.5	Seguimientos cuatrimestrales Mapa de Riesgos de Corrupción	Seguimiento comunicado a Gerencia										Profesional Universitario II Comunicaciones
3		<p>Realizar verificación de la ejecución y grado de cumplimiento de las metas establecidas en los planes adoptados para el subproceso de Informatica y Comunicaciones durante la vigencia.</p>										

4	Garantizar la mejora continua en el subproceso de Informática y Comunicaciones	4.1. Formular y gestionar los planes de mejora necesarios en atención a los hallazgos de Auditorías Internas o Externas cuando se requiera	% de cumplimiento de planes de mejora								Profesional Universitario II Informática y Comunicaciones
---	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---



Nº	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2026												Responsable
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3	Ambiental PIGA de la Empresa	3.3	Estructurar del PIGA													Subgerente Planeación
		3.4	Evaluación del PIGA en comité de Gerencia													Subgerente Planeación
		3.5	Socialización e implementación													Subgerencia Planeación
		4.1.	Consecución de información año 2024													Subgerencia Planeación
		4.2.	Reporte de sostenibilidad del año 2025 con los Estándares GRI													Subgerencia Planeación
4	Informe de Sostenibilidad	4.3.	Firma documento y remisión vía correo Institucional DGPE													Subgerencia Planeación
		4.4.	Socialización												Subgerencia Planeación	
		5.1.	Consolidar información y realizar presentación de Informe de Gestión Trimestral													Subgerente Planeación- responsables procesos
		5.2.	Revisión y aprobación en comité de Gerencia General													Subgerencia Planeación- Gerencia General
5	Informe de Gestión trimestral	5.3.	Presentación a Junta Directiva												Subgerente Planeación- Gerencia General	
		6.1.	Consolidar información anual de las diferentes subgerencias y realizar la presentación de Informe de Gestión Anual												Subgerente Planeación- responsables procesos	
		6.2.	Remisión a Gerencia General para aprobación												Subgerencia Planeación- Gerencia General	
6	Informe de Gestión Anual de la vigencia anterior	6.3.	Presentación a Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas												Secretaria General- General- Gerencia General	
		7.1.	Seguimiento matriz de riesgos												Subgerencia Planeación	
		7.2.	Preparación de informes para gerencia y junta directiva												Subgerencia Planeación	
7	Matriz de Riesgos de los Procesos de la Empresa	7.3.	Presentación de informe de resultados												Subgerencia Planeación- Secretaria General	
		8.1.	Estructurar el Programa de Auditoría del SIG de la Empresa												Subgerencia Planeación	
		8.2.	Estructurar el Plan de Auditoría del SIG de la Empresa												Subgerente Planeación- responsables procesos	
		8.3.	Implementar auditoría del SIG de la Empresa												Subgerente Planeación- responsables procesos	
8	Sistema Integrado de Gestión SIG de la Empresa	8.4.	Estructurar el Informe de Auditoría del SIG de la Empresa												Subgerente Planeación- responsables procesos	
		9.1.	Recepción de informe o solicitud												Subgerente Planeación	

EXCO: PESTANA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FPE 11

Nº	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2026												Responsable
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic	
9	Respuestas a Entes de control derivadas de Control Interno que sean del Resorte de la Subgerencia de Planeación	9.2.	Solicitud de información a las áreas responsables													Subgerente Planeación
		9.3.	Consolidación de información veraz y confiable a la para la respuesta.	Documentos soportes de respuesta												
		9.4.	Remisión a Gerencia General para aprobación y firma	Oficio de respuesta												
		10.1.	Solicitud de información a las áreas responsables	Correo electrónico												
10	Información Decreto 612 de 2018 año 2025, Planes definidos en éste y los definidos por la Empresa	10.2.	Cargue de información	Evidencia cargue página web											Subgerente Planeación- Oficina Informática	
		11.1.	Preparación de información agendas semanales	Correo electrónico												
11	Participación Comités, reuniones, Juntas	11.2.	Participación en reuniones, Comités, Juntas	Acta de reunión											Subgerente Planeación- responsables procesos	
		12.1.	Realizar una copia de seguridad mensual de la información del Proceso en el disco externo extraíble suministrado	Copia de seguridad de la información del proceso en el Disco externo con la información mensual												
12	Copia de Seguridad														Subgerente Planeación- Y Comunicaciones	



**SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN**

**PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.**

**FIPE 11**  
 Versión 01  
 14/01/2025  
 Pág.: 1 de 1

**Objetivo:** Definir las actividades, tiempos, responsabilidades, cronograma de las acciones para lograr las metas y productos del proceso de gestión documental que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centiles Eléctricos del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2026

**Alcance del Plan Operativo del Subproceso:** Incluye las actividades fundamentales del proceso de gestión documental necesarias para garantizar la correcta gestión de los documentos de Cedeica durante todo su ciclo vital, conforme a los lineamientos definidos, que fortalezcan la conformación del patrimonio documental de la empresa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de CEDELCA S.A. E.S.P.

ANEXO: PLAN DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FIPE 11

N°	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2026												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic		
1.1		Ajuste y Convalidación de los Tablas de Valoración Documental	2 periodos														Secretaría General
1.2		Elaboración de las Tablas de Control y Acceso TCA	35 TCA														Secretaría General
1.3		Búsqueda de Información para Consultación Laboral	1190 Registros														Secretaría General
1.4		Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	5 Programas Específicos														Secretaría General
1.5		Eliminación de documentos	47 cajas X300														Secretaría General
1.6		Organización de las series asociadas a los contratos y provechos	8000 carpetas														Secretaría General
1.7		Indexación de las series asociadas a los contratos y provechos	8000 carpetas														Secretaría General
1.8		Digitalización de las series asociadas a los contratos y provechos	8000 carpetas														Secretaría General
1.9		Control de calidad de la digitalización de las series asociadas a los contratos y provechos	8000 carpetas														Secretaría General
1.10	1	Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de actualización del Plan y Activo del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (dño 2026)	1 mes de técnica														Secretaría General
1.11		Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias	10 ocios y listados de asistencia														Secretaría General
1.12		Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A E.S.P	2 listados de asistencia														Secretaría General





**SUBGERENCIA JURIDICA**

**PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.**

FPE 11  
 Versión 01  
 14/01/2025  
 Pág.: 1 de 1

**Objetivo:** Realizar las acciones prejudiciales, judiciales y legales que aseguren los bienes jurídicos de CEDELCA S.A. E.S.P. dentro del ámbito de la protección a la legalidad, a los estatutos internos y a los lineamientos institucionales que garanticen el adecuado desarrollo del objeto social de CEDELCA S.A. E.S.P.

**licencia del Plan Operativo de Proceso:** El presente plan operativo abarca las actividades, recursos y estrategias necesarias para garantizar la adecuada defensa y protección de los bienes jurídicos de CEDELCA S.A. E.S.P. la eficiente gestión contractual y la asesoría jurídica.

universal requerida para el adecuado desarrollo del objeto social de la compañía.

Nº	Metas	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2024												Responsable			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes a todos las actuaciones judiciales de la administración, así como defender los intereses de la entidad y brindar asesoría en acciones judiciales a las diferentes dependencias	1.1	Adelantar los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades de la Empresa y en cumplimiento del manual de contratación	Número de procesos contractuales adelantados conforme a la ley / Número de procesos solicitados para trámite														Subgerente de Gestión Jurídica - Profesionales PU II Jurídica	
		1.2	Asegurar el cumplimiento o satisfacción de las necesidades de la Empresa de los procesos contractuales realizados.	Número de siniestros declarados / Número de solicitudes de reclamación para la cobertura del contrato. Si se presentan														Subgerente de Gestión Jurídica - Profesionales PU II Jurídica	
		1.3	Adelantar las acciones disciplinarias necesarias receptoradas mediante queja o de oficio. Según requerimiento	Número de quejas o solicitudes de oficio adelantados conforme al reglamento interno y la ley / Número de solicitudes radicadas para trámite de investigación disciplinaria															Subgerente de Gestión Jurídica - Profesionales PU II Jurídica
		1.4	Realizar oportunamente la representación judicial de la Empresa en los trámites prejudiciales y judiciales	Número de Demandas otendidas dentro de los términos establecidos/Número de Demandas notificadas a la Empresa															Subgerente de Gestión Jurídica - Profesionales PU II Jurídica
		1.5	Asesorar al Comité de Conciliación para el estudio de la responsabilidad de los trabajadores de Cedelca frente a los pagos efectuados provenientes de fallos, conciliaciones, transacciones, sanciones, etc.	24 comités de conciliación al año														Subgerente de Gestión Jurídica Profesional PU II Jurídica (Secretaría técnica Comité de Conciliación - Miembros de comité de conciliación)	
		1.6	Emittir oportunamente los respuestos a las PQRS solicitadas conforme con los términos establecidos	Número de PQRS recibidas/ Número de PQRS atendidas														Subgerente de Gestión Jurídica Profesional PU II Jurídica (comandación formal de funciones)	
		1.7	Realizar Seguimiento Trimestral, Cuatrimestral y semestral de Planes	9 seguimientos periódicos														Subgerente de Gestión Jurídica Profesionales PU II Jurídica	
		1.8	Realizar las estrategias de formalización y/o legalización de predios	Número de estrategias de formalización y/o legalización de predios ejecutadas/Número de estrategias de formalización de predios proyectadas (10)															
		1.9	Asesoría y asistencia jurídica a la Gerencia General y demás dependencias	Número de solicitudes/ requeridos/ Números de solicitudes denegadas														Subgerente de Gestión Jurídica	

SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD

PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E. S. P.

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

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

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

Medios	Actividades	Producto y/o Resultado	Cronograma de ejecución Año 2025												Responsable						
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Cumplimiento de la normatividad y requerimientos internos del Sistema Integrado de Gestión	Elaborar el Plan Operativo de la Oficina contabilidad para la vigencia 2025	Plan operativo vigencia 2025 formulado															Jefe Unidad Contable				
			2.1	Elaboración de informes y estados financieros de acuerdo con la normatividad colombiana para Empresas que no colizan en el mercado de Valores y que no coplan ni administran ahorro del público, teniendo en cuenta las normas de reconocimiento y medición establecidas en la resolución 414 de 2014 y sus modificatorias.	No. de Estados Financieros realizados/ Total de estados financieros programados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario		
			2.2	Elaboración y presentación de declaración de retención en la fuente	No. de Declaraciones de retención en la fuente presentadas/ Total declaraciones en la fuente programadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario	
			2.3	Elaboración y presentación de declaración de retención de Industria y comercio	No. de Declaraciones de retención de Industria y comercio presentadas/ Total declaraciones en la fuente programadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario	
			2.4	Elaboración y presentación de declaración de renta	No. de Declaraciones de renta presentadas/ Total declaraciones de renta programadas				100%											Jefe Unidad Contable Profesional Universitario	
			2.5	Elaboración y presentación de declaración de IVA	No. de Declaraciones de IVA presentadas/ Total declaraciones de IVA programadas			100%													Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
			2.6	Elaboración y presentación de información exógena	No. de formados presentados/ No. de formados programados				100%												Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
			2.7	Registro de ajustes contables	No. de ajustes realizados/ No. ajustes programados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario	
			3.1	Emisión de Ordenes de pago	No. de ordenes de pagos elaboradas/ No. de pagos radicados para trámite	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario	
			3.2	Realizar la conciliaciones con cada una de las áreas (contabilidad, tesorería, presupuesto, nómina, Jurídica y otras)	No. de conciliaciones realizadas/ No. de conciliaciones total programadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
			3.3	Registros contables	No. de registros contables realizados/ No. Registros contables programados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
3.4	Realizar saneamiento y Depuración Contable	No. de Cuentas contables depuradas/ No. de cuentas contables programadas																Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario			
3.5	Realizar un informe mensual de la ejecución en el proceso de contabilidad para la toma de decisiones oportunamente.	Informe mensual de la ejecución del proceso del total de la actividades ejecutadas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario			
3.6	Realizar una copia de seguridad de la información del proceso en el disco extraíble suministrado	Copia de seguridad mensual en el disco extraíble suministrado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente FA Jefe Unidad Contable Profesional Universitario			

Metas	Actividades	Producto Y/o Resultados	Cronograma de ejecución Año 2026												Responsable
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Reporte de informacion	3.7	Elaboracion y presentacion informes al SUI	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Subgerente AF Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
	3.8	Elaboracion y presentacion de Informes central de inversiones S.A				100%									Subgerente AF Jefe Unidad Contable Profesional Universitario
	3.9	Elaboracion y presentacion de Informes a la contaduria general de la nacion			100%			100%						100%	Subgerente AF Jefe Unidad Contable Profesional Universitario





**SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN**  
**PLAN OPERATIVO DE PROCESO CEDELCA S.A. E.S.P.**

FITE 11  
Versión 01  
14/01/2025  
Pág.: 1 de 1

**Objetivo:** Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para dolo, suministrar elementos de oficina, cetera, combustible entre otros, lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P. en la vigencia 2026 actividades a realizar:

**Alcance del Plan Operativo de Proceso:** El alcance del Plan operativo del sub proceso de almacén para el año 2026 tiene como objetivo asegurar la eficiencia y efectividad en la gestión de los recursos y materiales de CEDELCA S.A. E.S.P. a continuación se detallan actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Centales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P.

Nº	METAS	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Proceso de Almacén Año 2026												Responsable				
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic					
1	Realizar la adquisiciones de bienes y servicios según la necesidad de la empresa	1. Realizar un estudio de mercado para solicitar el perfeccionamiento del contrato de suministro de los elementos requeridos.	Estudio de Mercado		X													PROFESIONAL I -ALMACEN		
		2. Solicitar a la oficina jurídica la elaboración del contrato de suministros y la legalización del mismo.	Formato FIGJ01 Solicitud de elaboración de Contratación con soportes		X														PROFESIONAL I -ALMACEN	
		3. Realizar acta de inicio verificando el cumplimiento de los requisitos contractuales.	Acta de inicio firmada por las partes		X														PROFESIONAL I -ALMACEN	
		4. Realizar la recepción de los elementos y verificación de los mismos con firma de formato de entrega.	Formato FIGFA 81 Entrada de Almacén		X														PROFESIONAL I -ALMACEN	
		6. Solicitar a la oficina jurídica la elaboración del contrato de suministro de combustibles y la legalización del mismo.	Formato FIGJ01 Solicitud de elaboración de Contratación con soportes																	PROFESIONAL I -ALMACEN
		7. Realizar suministro de combustibles de la Empresa.	Factura de cobro del contratista mensual			X														PROFESIONAL I -ALMACEN
		8. Realizar interventoría al contrato de arrendamiento de las oficinas ciudad jardín y sede sonía clara.	Informe de interventoría			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PROFESIONAL I -ALMACEN
		9. Solicitar a la oficina jurídica la elaboración del contrato de servicios generales y la legalización del mismo.	Formato FIGJ01 Solicitud de elaboración de Contratación con soportes																	PROFESIONAL I -ALMACEN
		10. Realizar el procedimiento PRCFA41 de boja de elementos según requerimiento.	Acta de bojas de bienes e inmuebles del comité de sostenibilidad contable																	PROFESIONAL I -ALMACEN
		11. Realizar informe de Gestión de procesos para dar de boja de bienes e inmuebles.	Informe mensual de bojas																	PROFESIONAL I -ALMACEN
		12. Mantener un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas.	FICHA TECNICA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA EMPRESA. FIGA 110				X											X		PROFESIONAL I -ALMACEN
		13. Realizar inventario de los muebles y enseres de la Empresa	Inventario Actualizado de Bienes muebles de la Empresa									X								2 PROFESIONAL I -ALMACEN

PLAN OPERATIVO SUB-PROCESO DE ALMACEN- AÑO 2025

Nº	METAS	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución Proceso de Almacén Año 2025												Responsable	
				Ente	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
11	ACTUALIZAR LOS DEVOLUTIVOS A CARGO DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA.	14 Verificar el estado y la ubicación de cada devolutivo.	ACTA DE ENTREGA DE DEVOLUTIVOS						X						X		PROFESIONAL I -ALMACEN
12	ACTUALIZAR LOS DEVOLUTIVOS A CARGO DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA.	15 Realizar un informe mensual de l estado de los devolutivos de los colaboradores	Informe mensual de la gestión de devolutivos de los colaboradores							X							PROFESIONAL I -ALMACEN
13	PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDIELCA SA ESP.	16 Realizar la liquidación y tramite del Impuesto predial de los bienes responsabilidad de CEDELCA SA ESP	Informe de pagos de predial responsabilidad de CEDELCA SA ESP			X											PROFESIONAL I -ALMACEN
		17 Realizar el seguimiento a los pagos realizados en impuesto predial por terceros de los predios de CEDELCA SA ESP. Solicitar y consolidar con el area de la sub gerencia tecnica los pagos realizados por el gestor y operador en temas de Impuesto predial.	Informe de pagos de impuesto predial responsabilidad de terceros.					X									
14	PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDIELCA SA ESP.	18 Realizar un informe de consumo de servicios públicos de la Empresa	Informe de Consumo de los servicios públicos de la Empresa y consideraciones al respecto.		X												PROFESIONAL I -ALMACEN
		19 Realizar un informe de PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDIELCA SA ESP.	Informe de PAGO DE IMPUESTOS PREDIALES Y SEGUIMIENTO A PAGOS REALIZADOS POR TERCEROS PREDIOS CEDIELCA SA ESP. Gestión y consumos de los servicios públicos de la Empresa					X									
15	Realizar una copia de seguridad de la información del proceso de PIAceso.	20 Realizar una copia de seguridad de la información del proceso en el disco extraíble dotado	copia de seguridad en el disco extraíble dotado														PROFESIONAL I -ALMACEN







**Objetivo:** Garantizar la adecuada gestión financiera de la empresa durante la vigencia 2026, mediante la planificación, ejecución y control eficiente del presupuesto, la emisión de estados financieros contables, y la

limitación de los recursos disponibles.

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

**LEXO: PESTAÑA DE SEGUIMIENTO DEL MISMO FORMATO FTE 11**

Nº	Documentos de Proceso	Actividades	Producto y/o Resultados	Cronograma de ejecución de Presupuesto Año 2026												Responsable		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic			
1	Informe de ejecución presupuestal	1,1	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.														Profesional Universitario II Presupuesto: Subgerente Financiero y Administrativo	
		1,2	Expedición de Registros de Disponibilidad Presupuestal.														Profesional Universitario II Presupuesto: Subgerente Financiero y Administrativo	
		1,3	Realizar los ajustes pertinentes al presupuesto de ser necesario (adición, reducción, traslado).															Profesional Universitario II Presupuesto: Subgerente Financiero y Administrativo
		1,4	Seguimiento a la ejecución presupuestal															Administrativo Profesional Universitario II
		1,5	Presentación de información de ejecución presupuestal a Subgerencia de Planeación y Control Interno.															Presupuesto: Subgerente Financiero y Administrativo
2	Liquidación del presupuesto	1,6	Presentación a Gerencia General														Subgerente Financiero y Administrativo	
		1,7	Presentación Junta Directiva														Subgerente Financiero y Administrativo	
		2,1	Elaboración de Informe de liquidación de presupuesto															Subgerente Financiero y Administrativo
		2,1	Presentación a Gerencia General													Subgerente Financiero y Administrativo		
		2,3	Presentación Junta Directiva													Subgerente Financiero y Administrativo		