



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

AGENDA

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Seguimiento al Plan de Trabajo Sistema Integrado de Gestión
4. Informe resultados generales Auditorías Internas de Calidad - Ciclo II
5. Socialización propuesta ajuste Estructura Organizacional y Manual de Funciones
6. Propositiones y varios
 - * Requerimientos tecnológicos IPV6

1. Verificación del Quorum y aprobación del orden del día



RESOLUCIÓN No. 052
(25 de septiembre de 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deroga la Resolución No. 130 de 2019 y se dictan otras disposiciones."

EL GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. Oficial

En ejercicio de las facultades legales, estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.22.3.8 de Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1499 de 2017 y,

ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la *Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial* está integrado por:

- El Gerente en su calidad de representante legal.
- El Secretario General y Jurídico
- El Director Técnico
- El Director Financiero y de Tesorería
- El Representante de la Alta Dirección para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión,

PARÁGRAFO PRIMERO. El Gerente, es el Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Director Administrativo de Control Interno o quien haga sus veces, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO. Con excepción del Gerente, la participación en el Comité a que refiere la presente Resolución, es indelegable.

PARÁGRAFO CUARTO. Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, podrán asistir otros funcionarios, asesores o contratistas, en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto, cuando la naturaleza del asunto a tratar, así lo requiera.

PARÁGRAFO QUINTO. La secretaría técnica será ejercida por El Secretario General y Jurídico, o quien haga sus veces.

2.

Lectura y aprobación del acta anterior

3.

Seguimiento al Plan de Trabajo Sistema Integrado de Gestión

SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VIGENCIA 2022

CORTE Septiembre 22 DE 2022

AVANCE = 60%



ETAPA 1.
SENSIBILIZACIÓN,
SOCIALIZACIÓN Y
AFIANZAMIENTO
DEL COMPROMISO
INSTITUCIONAL

AVANCE = 100%



ETAPA 2
ACTUALIZACIÓN Y
REVISIÓN
DOCUMENTAL DEL
SISTEMA
INTEGRADO

AVANCE = 100%



ETAPA 3.
IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA
INTEGRADO

AVANCE = 60%



ETAPA 4.
MEDICIÓN, ANÁLISIS
Y EVALUACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO

Plan de
Trabajo

AVANCE GENERAL = 80%

4. Informe resultados generales Auditorías Internas de Calidad - Ciclo II

PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS - 2022

AUDITORÍA No. 002	FECHA: AGOSTO 01 AL 05 DE 2022
OBJETIVO: Verificar mediante evidencia objetiva, el cumplimiento de los requisitos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, definidos en las Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015, de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
ALCALCE: Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión	
<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN ESTRATÉGICA• GESTIÓN DEL SIG• GESTIÓN TECNOLÓGICA• GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS• ASEGURAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS• ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA• ATENCIÓN AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN HUMANA Y SST• GESTIÓN JURÍDICA• GESTIÓN CONTRACTUAL• GESTIÓN DOCUMENTAL• GESTIÓN ADMINISTRATIVA• GESTIÓN FINANCIERA• EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
CRITERIOS: <ul style="list-style-type: none">• Contexto Estratégico – DOFA• Normograma• Mapas de Riesgos de procesos• Caracterizaciones de Procesos	<ul style="list-style-type: none">• Documentos del Sistema Integrado de Gestión• Procedimientos, Instructivos y Registros
METODOLOGÍA: Se realizarán entrevistas, a partir de las cuales se procederá a la recolección de datos o información relevante para verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría, tales como evidencias del diligenciamiento de registros, ejecución de las actividades y visitas en las áreas o puestos de trabajo. Con esta información se procederá a realizar la redacción de hallazgos, resultantes de este ejercicio de auditoría.	
AUDITOR LÍDER: Liliana Inés Lamprea Arroyo - Contratista	

PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS - 2022

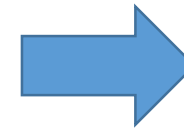
N°	PROCESO - AUDITAR	FECHA- HORA	LUGAR	AUDITORES	AUDITADO
N/A	REUNIÓN DE APERTURA	Lunes Agosto 01 7:00 a.m. a 8:00 a.m.	Microsoft Teams	TODO EL EQUIPO AUDITOR	TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
1	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Lunes Agosto 01 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Sala de Juntas	NATALIA MARULANDA ANDREA JIMENA ARIZA DIEGO CASAS	SECRETARIA GENERAL CONTRATISTA DE APOYO
2	GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS	Lunes Agosto 01 8:00 a.m. a 12:00 m.	Dirección Técnica	LILIANA INÉS LAMPREA MICHEL ANN MACHUCA JUAN CAMILO CALLEJAS	DIRECTOR TÉCNICO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
	ASEGURAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA				
3	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Martes Agosto 02 8:00 a 10:00 a.m.	Recepción	JAIRO ALEJANDRO MOLINA ANDREA JIMENA ARIZA NATALIA MARULANDA	RESPONSABLE DEL PROCESO Y CONTRATISTA DE APOYO AL PROCESO
4	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Martes Agosto 02 10:00 a.m. a 12:00 m.	Oficina Control Interno	MICHEL ANN MACHUCA GANDY MARROQUIN	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
5	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Miércoles Agosto 03 7:00 a 8:30 a.m.	Sala de Juntas EDAT	LILIANA INÉS LAMPREA RICARDO SANDOVAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
6	GESTIÓN HUMANA Y SST	Miércoles Agosto 03 9:00 a.m. a 10:00 a.m.	Secretaría General y Jurídica	JORGE ANDRES ORTIZ CAMILA IZASAGA PEREZ ANDRÉS MAURICIO VARÓN	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA Y SU EQUIPO DE TRABAJO
7	GESTIÓN CONTRACTUAL	Miércoles Agosto 03 10:00 a.m. a 12:00 m.			
	GESTIÓN JURÍDICA				
8	GESTIÓN FINANCIERA	Jueves Agosto 04 8:00 a 11:00 a.m.	Dirección Financiera	VIVIANA MARCELA ACOSTA DICENITH HERNANDEZ CAMILO ANDRÉS RODRIGUEZ	DIRECTOR FINANCIERO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
9	GESTIÓN DOCUMENTAL	Jueves Agosto 04 8:00 a 10:00 a.m.	Archivo	GANDY J. MARROQUIN DIEGO CASAS	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
10	GESTIÓN DEL SIG	Viernes Agosto 05 8:00 a 10:00 a.m.	Sala de Juntas EDAT	JAIRO ALEJANDRO MOLINA DICENITH HERNANDEZ ANDRÉS MAURICIO VARÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
N/A	REUNIÓN DE CIERRE	Viernes Agosto 05 8:00 a 9:00 a.m.	Sala de Juntas EDAT	TODO EL EQUIPO AUDITOR	TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Consolidado General

EFICACIA DEL PLAN DE AUDITORÍA:

100%

(10 AUDITORÍAS PROGRAMAS Y REALIZADAS)



FORTALEZAS



- ✓ Compromiso del equipo auditor para la preparación de la auditoría y la selección de las preguntas específicas del proceso
- ✓ Conocimiento de las normas a Auditar
- ✓ Desarrollo de la Lista de Verificación
- ✓ Oportunidad en la entrega de Informes de Auditoría
- ✓ Amabilidad, Respeto, Ética en el desarrollo de la auditoría
- ✓ Cumplimiento de los lineamientos impartidos para el desarrollo de la Auditoría (Tips – Correo Electrónico)

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- ✓ Mayor tiempo para el desarrollo de cada auditoría
- ✓ Fortalecer el cierre de la auditoría, indicando claramente el número de NC y Observaciones.
- ✓ Ampliación de la auditoría a Contratistas de Obra
- ✓ Agregar a la Lista de Verificación otros numerales de la norma para auditar
- ✓ Mejorar la redacción de Conformidades y Fortalezas



¿CÓMO CONTINUAMOS?

1. Socialización y formalización de los informes con los Responsables de procesos
2. Entrega del Informe de Auditoría, Registro de Asistencia y Evaluaciones de los Auditores (En original), en la oficina de Secretaría General.
3. Formulación de Planes de Mejoramiento (Acciones Correctivas y de Mejora)
4. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las Auditorías Internas (Primera semana de octubre y noviembre)



5.

Socialización propuesta
ajuste Estructura
Organizacional y Manual
de Funciones

ESTRUCTURA ORGÁNICA - ACTUAL



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

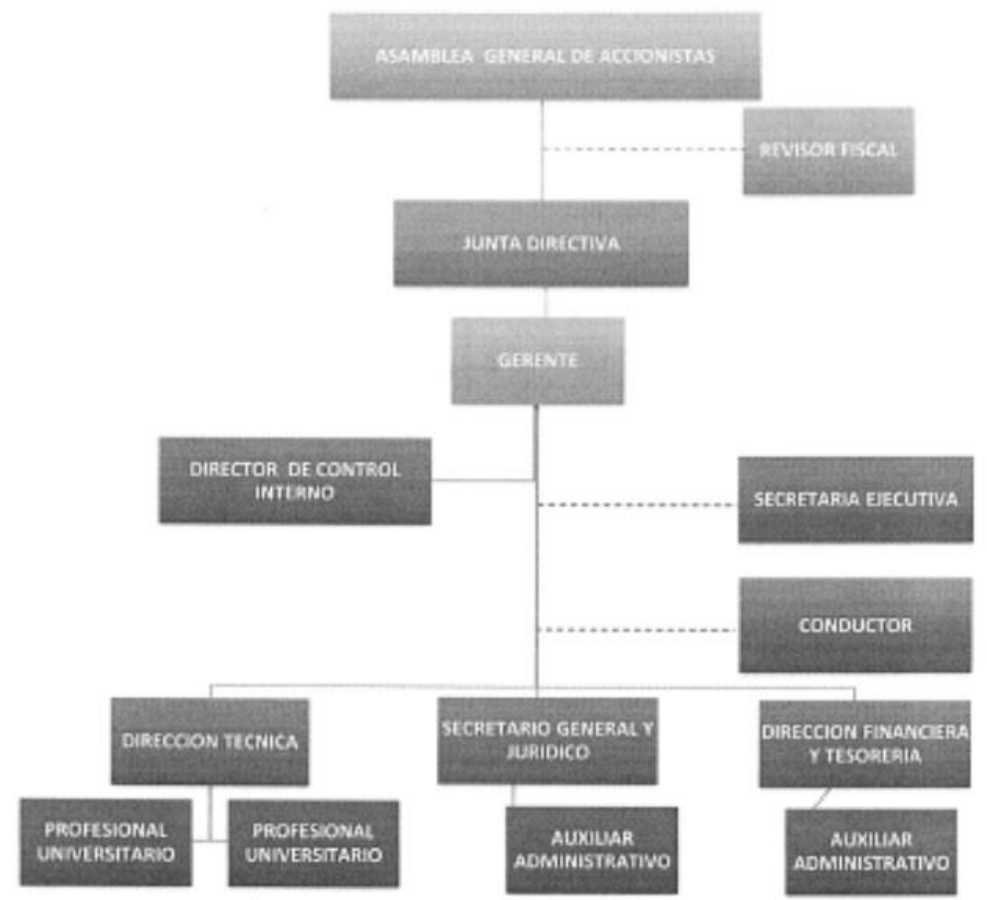
Gestor
PDA
TOLIMA



NIT. 900 235 058 -0

ACUERDO No.021 (MAYO 29 DE 2015)

Por Medio del cual se aprueba la Modificación al Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A. E.S.P." OFICIAL y se Redefine su estructura Orgánica.



ESTRUCTURA ORGÁNICA - ACTUAL



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



NIT. 900 235 058 -0

ACUERDO No.021 (MAYO 29 DE 2015)

Por Medio del cual se aprueba la Modificación al Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A. E.S.P." OFICIAL y se Redefine su estructura Orgánica.

No. Empleo	de	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1		GERENTE	039	04
1		SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO	054	03
1		DIRECTOR TECNICO	009	02
1		DIRECTOR FINANCIERO Y TESORERIA	009	01
1		DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	009	01
2		PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN TECNICA	219	01
1		AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA (NIVEL ASISTENCIAL)	407	02
1		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA (NIVEL ASISTENCIAL)	407	02
1		SECRETARIA EJECUTIVA (NIVEL ASISTENCIAL) GERENCIA	425	02
1		CONDUCTOR (NIVEL ASISTENCIAL) GERENCIA	480	01



ESTRUCTURA ORGÁNICA – ACTUAL Y PLANTA DE PERSONAL

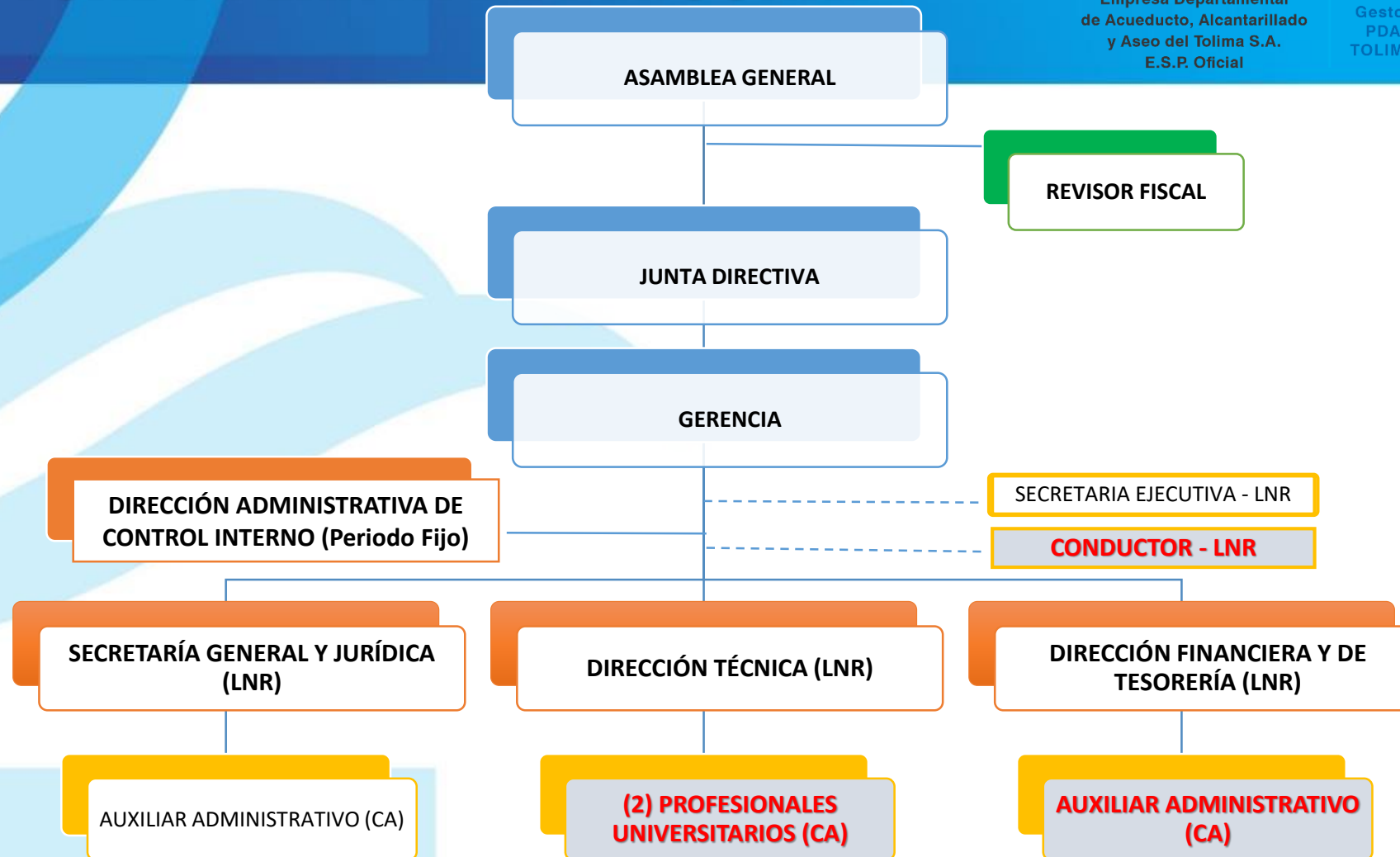


Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



REGIMEN LABORAL – EMPRESAS SERVICIOS PÚBLICOS

La Ley 142 del 11 de julio de 1994, por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones, y que define en los artículos 14, 17 y 41 lo siguiente:

“ARTÍCULO 14. Definiciones. Para interpretar y aplicar esta Ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: (...)

***14.5. EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIALES.** Es aquella en cuyo capital la Nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o estas tienen el 100% de los aportes.”*

“ARTÍCULO 17. Naturaleza. Las empresas de servicios públicos son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos de que trata esta ley.

***PARÁGRAFO 1o.** Las entidades descentralizadas de cualquier orden territorial o nacional, cuyos propietarios no deseen que su capital esté representado en acciones, deberán adoptar la forma de empresa industrial y comercial del estado.”*

REGIMEN LABORAL – EMPRESAS SERVICIOS PÚBLICOS

La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, con ponencia del Consejero César Hoyos Salazar, en concepto del 29 de abril de 1996 con Radicación No. 798, se pronunció en relación con el régimen laboral de las empresas de servicios públicos oficiales, en los siguientes términos:

“En relación con las empresas de servicios públicos oficiales, el mencionado artículo no fija expresamente el régimen laboral aplicable a sus servidores. Sin embargo si dichas empresas son aquellas en cuyo capital la nación, las entidades territoriales, o las entidades descentralizadas de aquella o éstas tienen el 100% de los aportes, debe entenderse que son sociedades entre entidades públicas para desarrollar una actividad industrial o comercial y por lo mismo, de conformidad con el artículo 4° del decreto ley 130 de 1976, se someten a las normas previstas para las empresas industriales y comerciales del Estado.

*En consecuencia, el régimen laboral de los servidores de una empresa de servicio público oficial es el indicado por el inciso 2o. del artículo 5o. del decreto ley 3135 de 1968, esto es el de **TRABAJADORES OFICIALES**.*

REGIMEN LABORAL – EMPRESAS SERVICIOS PÚBLICOS

Adicionalmente debe tenerse en cuenta que los estatutos de la empresa deberán precisar qué actividades de dirección o de confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan calidad de empleados públicos.

2-2 A las empresas de servicios públicos oficiales organizadas como sociedades por acciones, con participación exclusiva de entidades públicas., se les aplica el régimen laboral de las empresas industriales y comerciales del Estado, de manera que sus servidores son trabajadores oficiales y, excepcionalmente algunos de los que cumplan actividades de dirección o de confianza, son empleados públicos, según lo establezcan sus estatutos.

Creación de la empresa: Ordenanza 014 del 03 de marzo de 2008

ESTATUTOS

CAPÍTULO I

NATURALEZA, TIPO, NOMBRE, NACIONALIDAD DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO. NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO.- La sociedad que se constituye mediante este documento es una Sociedad Anónima, como una SOCIEDAD POR ACCIONES de CARÁCTER OFICIAL para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias acorde con el contenido de los artículos 14.5, 17 y s.s. de la ley 142 de 1994. Se denominará **EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL.**

Su régimen jurídico será el establecido para las empresas de servicios públicos domiciliarios, especialmente por lo estipulado en las Leyes 142 de 1994, 286 de 1996, 632 de 2.000 y 689 de 2001, y las demás normas complementarias y concordantes, además, por las disposiciones establecidas en el Código de Comercio Colombiano.

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva:

- 1) Adoptar las políticas generales de la sociedad y aprobar o modificar la estructura y el organigrama. En desarrollo de esta función le corresponde definir los empleos necesarios para la buena marcha de la empresa, fijar sus funciones y establecer los salarios y sus incrementos, o proponerla a los organismos competentes, cuando así diere lugar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; ✓

ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA 1

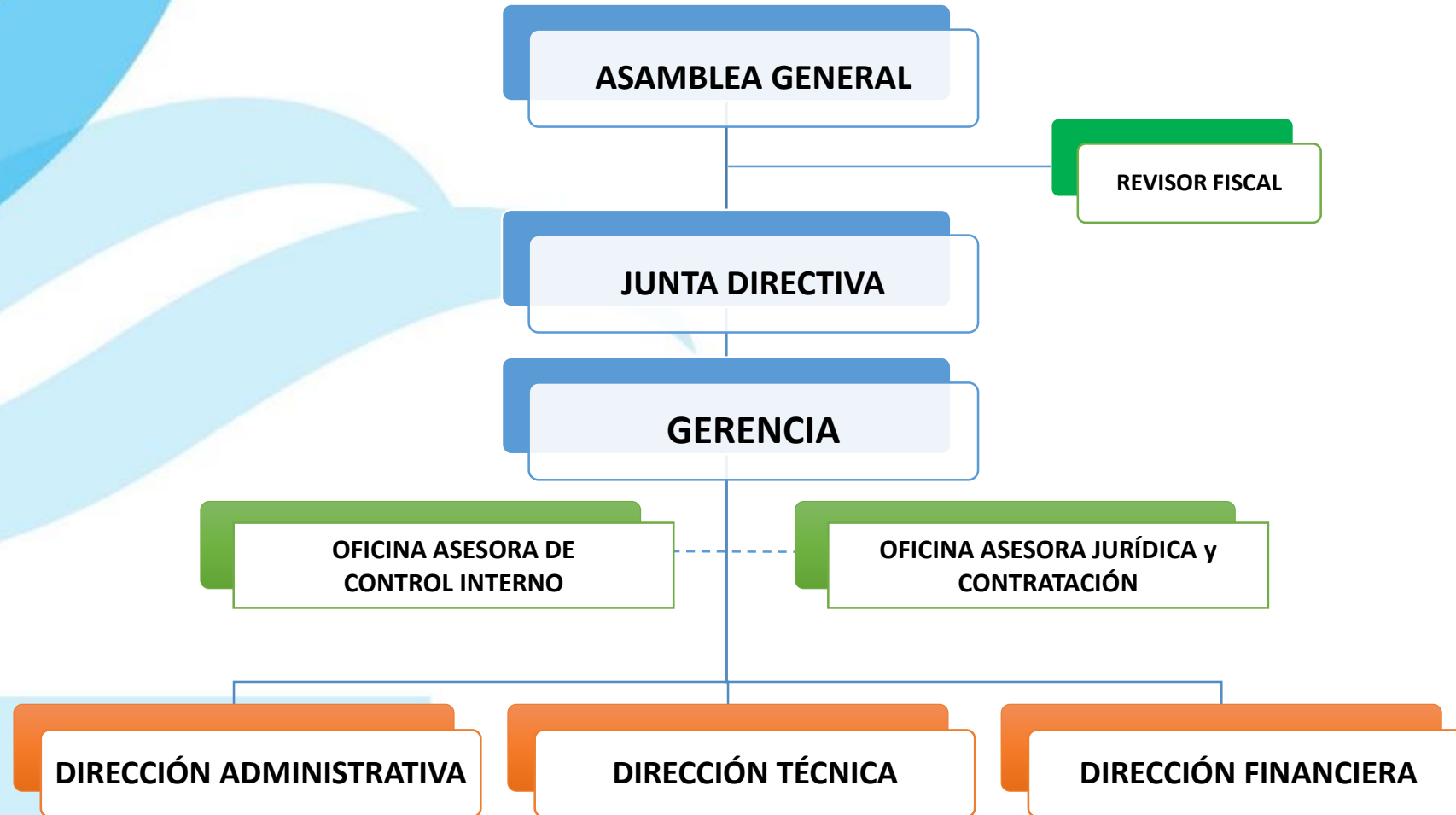


Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA - consolidada

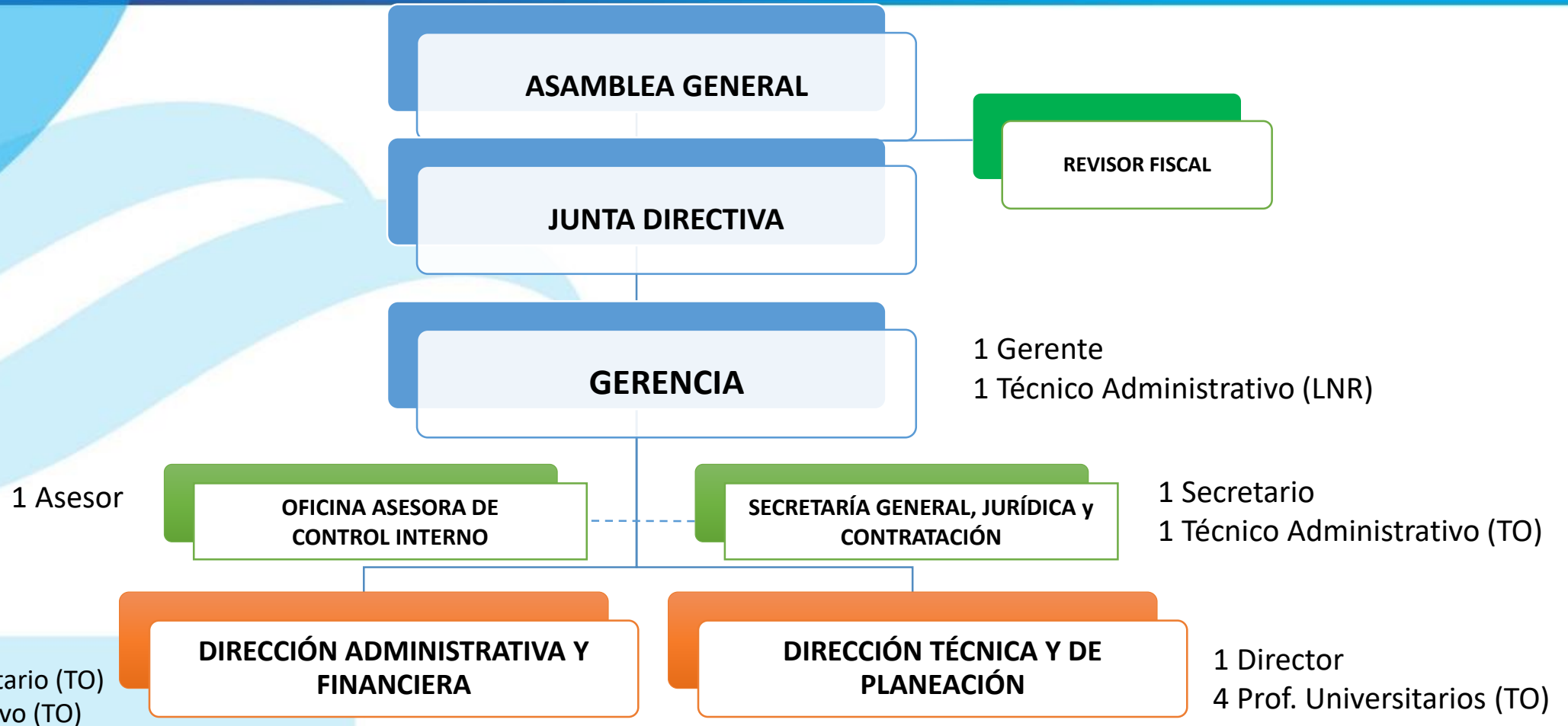


Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



PLANTA DE PERSONAL PROPUESTA



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE CARGO	DEPENDENCIA ASIGNADA
GERENTE	UNO (01)	039	04	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GERENCIA
SECRETARIO GENERAL, JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN	UNO (01)	054	03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	SECRETARÍA GENERAL, JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DIRECTOR TÉCNICO	UNO (01)	009	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNO (01)	009	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ASESOR CONTROL INTERNO	UNO (01)	105	01	PERIODO FIJO	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CINCO (05)	219	01	TRABAJADOR OFICIAL	CUATRO (04) DIRECCIÓN TÉCNICA UNO (01) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNO (01)	367	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	GERENCIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DOS (02)	367	02	TRABAJADOR OFICIAL	(1) OFICINA ASESORA JURÍDICA (1) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6.

Proposiciones y varios

6.1 Seguimiento Acuerdos
de Gestión

6.2 Requerimientos
tecnológicos IPV6



SI ESTÁS
esperando

EL MOMENTO
*** PERFECTO ***

es

AHORA

Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo

Celular: 310-2790166

Email: lilamprea@gmail.com