
 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"		Código: SIG-FOR-002
			Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN		Vigente desde: 2021/10/19
			Pág. 1 de 12

OBJETIVO DE LA REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
FECHA:	Mayo 11 de 2023	HORA:	8:10 a.m.
LUGAR:	Sala de Juntas EDAT		

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JOSE RODRIGO HERRERA MEJÍA	GERENTE	GERENCIA
GINNA PAOLA REINOSO	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECCIÓN TÉCNICA
VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
JUAN CAMILO CALLEJAS MURCIA	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA

INVITADOS		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
DIEGO ALBERTO CASAS MORALES	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
JAVIER ALFONSO MORALES GIL	CONTRATISTA	GERENCIA
LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - MIPG
RICARDO SANDOVAL ROZO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – MIPG
EDWIN CAICEDO PRADA	REVISOR FISCAL	REVISORÍA FISCAL
GLORIA GINETH PEREZ HENAO	CONTRATISTA	GESTIÓN DOCUMENTAL
LINA YANETH HERRERA	CONTRATISTA	GESTIÓN DOCUMENTAL

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A E.S.P. OFICIAL”	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 2 de 12

TEMAS A DESARROLLAR

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – VIGENCIA – MIPG 2023
3. PRESENTACIÓN ESTADO DE AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
4. PROPOSICIONES Y VARIOS
 - 4.1 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y/O APROPIACIÓN REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG
 - 4.2 PROCESO DE CIERRE DE GESTIÓN Y EMPALME PERIODO 2020-2023
 - 4.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL
5. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DEL 11 DE MAYO DE 2023


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Conforme a la citación enviada por correo electrónico el 26 de abril y siendo las 8:10 a.m. se da inicio a la reunión presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la *Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución No. 052 del 25 de septiembre de 2020, por parte de la Secretaria Técnica del Comité, la Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, quien saluda a los asistentes y procede a escribir el orden del día y el llamado a lista para la verificación del quorum.

La Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, informa que el día de hoy se encuentran en calidad de invitados, los contratistas que apoyan las actividades del Sistema Integrado de Gestión, MIPG y Control Interno, los cuales participaran en la agenda prevista para el día de hoy. De igual manera en el punto 4.3 se contará con la participación de dos contratistas que apoyan la Gestión Documental de la Entidad.

Una vez realizado el llamado a lista, se verificó la participación de todos los integrantes del equipo directivo y se procede al inicio de la reunión.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"	Código: SIG-FOR-002
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01
		Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 3 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG

La Dra. VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, cede la palabra a la Ing. LILIANA INES LAMPREA, profesional que apoya a la Secretaría General y Jurídica con la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, quien presenta a los asistentes el estado de avance en el Plan de Trabajo que se ha diseñado para el modelo MIPG en la vigencia 2023, el cual se concentra en 3 grandes etapas, las cuales reportan un 15% de consolidado, con corte al día de hoy 11 de mayo y que fue aprobado en la reunión del 31 de enero.



Con el inicio de los procesos contractuales de acompañamiento a partir del mes de abril, se retomarán las actividades de las Etapas 1 y 2 que se programaron para el primer semestre del año, por lo que se espera presentar en el próximo Comité un mayor grado de avance.

Por otra parte, se informa que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Circular 100-003-2023 del 03 de mayo, informó las fechas para el diligenciamiento de la información para la medición del Índice de Desempeño Institucional, el cual se habilitará a partir del aplicativo FURAG a partir del mes de junio de 2023.

En tal sentido, se inicia el proceso de alistamiento de información para realizar el reporte oportuno de los datos relacionados con las evidencias de cumplimiento de MIPG para la vigencia 2022.



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

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 4 de 12

ACTA DE REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

CIRCULAR EXTERNA N° 100-003-2023

PARA: Representantes legales y jefes de organismos y entidades del orden nacional y territorial a las que se aplica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015

DE: CONSEJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ASUNTO: Lineamientos para el registro de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG vigencia 2022

FECHA: BOGOTÁ, D.C., 03 -05 - 2023

El Consejo de Gestión y Desempeño Institucional, se permite impartir las directrices para la Medición del Desempeño Institucional -MDI y para la medición del Sistema de Control Interno – MECI, vigencia 2022, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.22.3.10 y 2.2.23.3, respectivamente.


El propósito de la medición de la vigencia 2022 es brindar la información necesaria para que las entidades, en el nivel nacional y territorial, identifiquen los avances y necesidades de mejora en materia de gestión institucional y control interno, y emprendan acciones de intervención para avanzar en términos de eficiencia y eficacia, en la gestión institucional. El Índice de Desempeño Institucional - IDI, los índices asociados a cada una de sus dimensiones y políticas y el Índice del Sistema de Control Interno, serán insumo fundamental para el diseño de estas acciones.

Bajo este contexto, se imparten los siguientes lineamientos para llevar a cabo la medición vigencia 2022:


1. La medición del Desempeño Institucional MDI - y del Sistema de Control Interno se efectuará para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022.
2. El cronograma general de la MDI es el siguiente:

Alistamiento de la MDI por parte de Función Pública	Noviembre de 2022 a mayo de 2023
Sensibilización y capacitación a las entidades para el adecuado reporte de la información	Mayo - Junio de 2023
Apertura del aplicativo FURAG para la recolección de información	Junio de 2023
Registro de información por parte de las entidades en el aplicativo FURAG	Junio - Julio de 2023
Análisis y procesamiento estadístico de los datos recolectados	Julio - Agosto de 2023
Publicación de los resultados de los índices de desempeño institucional	Agosto de 2023
Difusión resultados Función Pública y líderes de política	Agosto a diciembre de 2023

3. El instrumento de recolección de información será el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG; herramienta en línea, autoadministrable por parte de las entidades, que contiene cuestionarios con preguntas específicas aplicables a las entidades, de acuerdo con sus características y con los ámbitos de aplicación y marcos normativos de las políticas de gestión y desempeño.
4. El acceso al formulario, el cronograma detallado y las indicaciones para su diligenciamiento estarán disponibles en el microsillo de MIPG https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno.
5. Es responsabilidad de los representantes legales de cada entidad velar por la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información que se reporta a través del FURAG. Los jefes de planeación y jefes de control interno o quienes hagan sus veces, gestionarán internamente el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. El Departamento Administrativo de la Función Pública y demás líderes de las políticas de gestión y desempeño, efectuarán de manera previa y durante el ejercicio de reporte de información, acciones de sensibilización y capacitación, con el fin de apoyar y facilitar el proceso de diligenciamiento de la información por parte de las entidades. Al respecto recomendamos consultar nuestra agenda publicada en el microsillo de MIPG.
7. Una vez culminado el reporte de información por parte de las entidades, la Función Pública en coordinación con los demás líderes de política, harán el respectivo procesamiento y análisis de información, de acuerdo con el diseño estadístico definido para la medición del desempeño institucional y el cálculo de los respectivos índices de desempeño.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A E.S.P. OFICIAL”	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 5 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>3. PRESENTACIÓN ESTADO DE AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.</p> <p>Se informa al Comité por parte de la Ing. LILIANA INÉS LAMPREA, que ya se realizó el ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, actualizándolo de acuerdo con lo definido por el Decreto 1083 de 2015, realizando la respectiva socialización de las funciones definidas, de acuerdo con el marco normativo vigente y la estructura organizacional de la Entidad.</p> <p>Dentro de las funciones transversales, se incluyen las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental – componente Agua y Saneamiento Básico, los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera el Departamento, en el marco de su competencia. 2. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes. 3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional. 4. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia de la dependencia y firmar cuando corresponda. 5. Preparar los proyectos de actos administrativos que deban dictarse en la Dependencia. 6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos. 7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia. 8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Dirección Administrativa de Control Interno. 9. Elaborar periódicamente una identificación, análisis, valoración y plan del manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la Entidad. 10. Verificar que los procesos y procedimientos de competencia de la Dependencia, se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

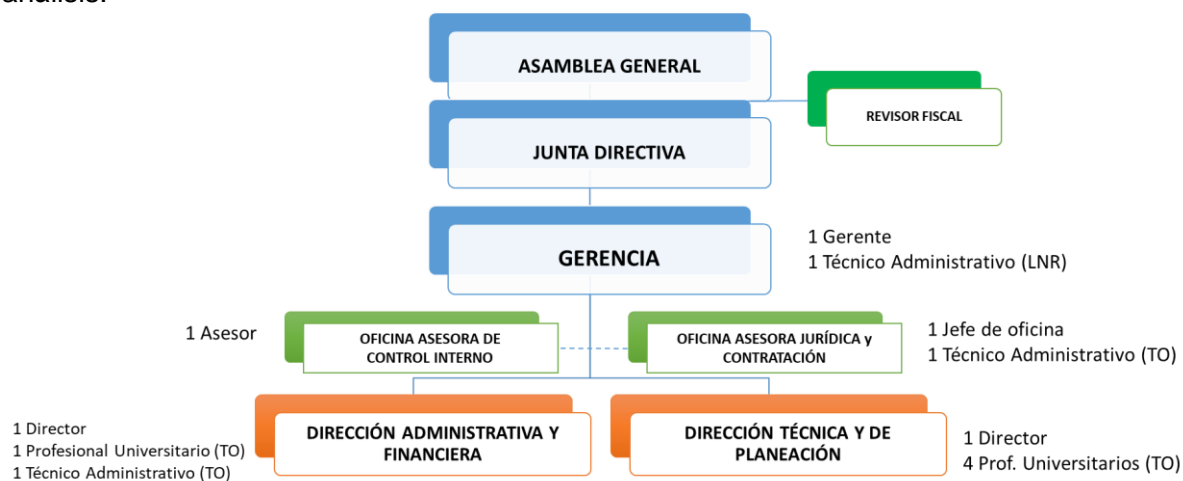
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A E.S.P. OFICIAL”	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 6 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

11. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad.
12. Reportar oportunamente a la Secretaría General y Jurídica, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
13. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

Se está a la espera de la definición de los ajustes de Estructura Organizacional con la Junta Directiva, para proceder a su presentación, aprobación y adopción.


Se recuerda la Estructura Organizacional propuesta que se encuentra en etapa de consulta y análisis:



4. PROPOSICIONES Y VARIOS

4.1 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN, SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y/O APROPIACIÓN REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG

Se solicita autorización al Comité, para la programación de la Jornada de Inducción y Re-inducción del personal, el próximo VIERNES 26 DE MAYO DE 2023, en la cual se desarrollará la siguiente agenda:

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A E.S.P. OFICIAL”	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 7 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. BIENVENIDA
2. NUESTRA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
3. NUESTROS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
4. NUESTRO MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
5. NUESTROS RESULTADOS EN FURAG
6. INDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
7. RECOMENDACIONES LINEAS DE CONTROL – CONTROL INTERNO


El Equipo Directivo, aprueba el desarrollo de la Jornada y propone que se solicite el auditorio de la Lotería del Tolima, para realizar allí la inducción.

4.2 PROCESO DE CIERRE DE GESTIÓN Y EMPALME PERIODO 2020-2023

Se informa a los asistentes que de acuerdo con las recomendaciones del Departamento Nacional de Planeación, las entidades del nivel territorial deben iniciar la preparación de la información y/o documentación necesaria para la elaboración del informe de gestión 2020-2023 en el marco del proceso de cierre y empalme de los gobiernos territoriales.

Para tal efecto el DNP ha proporcionado una hoja de ruta para realizar el proceso de empalme, en el cual se deben seguir los siguientes pasos:

- **PASO 1.**
Conformación Comité de Cierre de Gestión y Empalme, de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P OFICIAL
- **PASO 2.**
Lectura y análisis de los instrumentos metodológicos para el proceso de cierre de gestión y empalme.
- **PASO 3.**
Definir formatos para el proceso de recolección de información en cada dependencia.
- **PASO 4.**
Recolección de información en cada dependencia según formato de Acta de Gestión.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 8 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **PASO 5**







Consolidación del informe de gestión y/o Acta de Empalme


La estructura del informe propuesto consta de dos capítulos que dan cuenta de los resultados del desarrollo territorial y del desempeño institucional.

El primero, evidencia la forma como se recibió y se entrega la entidad Territorial por cada uno de los sectores o temas de inversión pública;

El segundo, está dedicado a tratar políticas/temas transversales relacionados con el Plan de Ordenamiento territorial, la gestión financiera y presupuestal, el estado actual de las políticas de gestión y desempeño; otros temas con énfasis poblacionales; paz y víctimas del conflicto armado, primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar; pobreza y focalización, prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas; cultivos ilícitos; comercialización local de drogas, entre otros.

La estructura así planteada permite dar cuenta de los aspectos señalados en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005, a saber:

-
1.  El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
 2.  Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
 3.  Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
 4.  Obras públicas y proyectos en proceso.
 5.  Reglamentos, manuales de organización Y de procedimientos.
 6.  En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A E.S.P. OFICIAL”	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 9 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez socializada esta información, se presenta a los integrantes del Equipo Directivo la propuesta de resolución para la conformación del Comité de Cierre de Gestión y Empalme, de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P OFICIAL, el cuál será el equipo encargado de preparar el proceso de cierre de gestión y empalme, de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P OFICIAL, con ocasión del cierre del período de Gobierno 2020-2023, conforme a las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Planeación Nacional DNP y el Archivo General de la Nación. Comité que quedará conformado de la siguiente manera:

1. GERENTE
2. SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO
3. DIRECTOR TECNICO
4. DIRECTOR FINANCIERO Y TESORERÍA

El DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO, será invitado permanente del Comité, con voz, pero sin voto. Los contratistas LILIANA LAMPREA, JAVIER MORALES Y RICARDO SANDOVAL acompañarán el proceso de cierre de gestión y empalme, en su rol como profesionales de apoyo de la Secretaría General y Jurídica.

La Secretaria General y Jurídica, en su rol como Representante para la Dirección del Modelo MIPG, será la Secretaria Técnica del Comité.

El Comité de Cierre de Gestión y Empalme de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P OFICIAL, sesionará como mínimo mensualmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria, cuantas veces se requiera.

El Secretario Técnico con una antelación no menor a tres (03) días hábiles, realizará la citación a las reuniones ordinarias y con una antelación no menor a un (01) día hábil, podrá citar reuniones extraordinarias. El Comité, deliberará y decidirá, con la mitad más uno de sus integrantes.

Se informa a los asistentes que se enviará el día de hoy a sus correos electrónicos la propuesta de Resolución, para su revisión y ajustes, antes de proceder a la formalización del mismo.



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

Gestor
PDA
TOLIMA

**EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"**

**Código:
SIG-FOR-002**

Versión: 01

**Vigente desde:
2021/10/19**

Pág. 10 de 12

ACTA DE REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

4.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaria General y Jurídica como responsable del Proceso de Gestión Documental en la Entidad, presenta a los asistentes los aspectos claves que se deben tener en cuenta para el desarrollo del proceso durante los próximos meses y en especial para el cierre y la presentación del informe de empalme.

Acto seguido cede la palabra a la contratista Lina Yaneth Herrera, quien contextualiza a los asistentes sobre la importancia de llevar un adecuado proceso de gestión documental y de asignar responsables que apoyen el proceso en cada una de las dependencias.

Recuerda cómo se debe desarrollar el ciclo vital del documento:




Y como el alistamiento para entrega del archivo de gestión y central por cambio de gobierno debe realizarse de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 1712 de 2014, también conocida como ley de transparencia y acceso a la información pública nacional.

Ley 1712 de 2014

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública



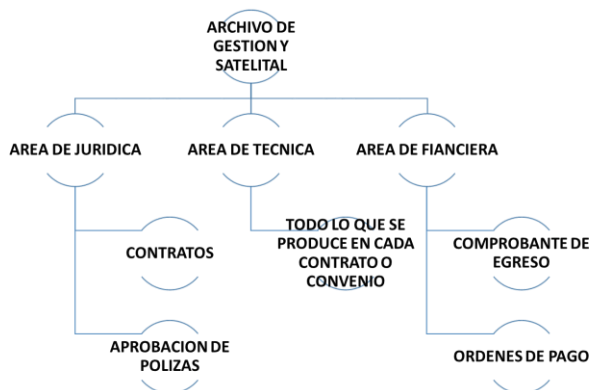
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A E.S.P. OFICIAL”	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 11 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presentan las recomendaciones a tener en cuenta en este proceso:


1. Identificación y clasificación de la información y documentación que se entregará, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos de la entidad.
2. Verificación de la integridad y actualización de la información y documentación que se entregará.
3. Registro formal de la entrega-recepción, mediante un acta o documento similar que detalle la información y documentación entregada, las fechas y los responsables involucrados.

Junto con esta información, presenta el Plan de Contingencia sugerido para minimizar el riesgo de no poder cumplir con la digitalización, organización de los archivos de gestión, satelital y central:



PLAN DE CONTINGENCIA:

1. Contar con el equipo de gestión documental en cada área para planear y continuar con las metas trazadas para este año.
2. Área de técnica comparta la matriz de los contratos con su respectivo apoyo a la supervisión
3. Cada ingeniero responsable del apoyo a la supervisión se comprometa a realizar el check list de cada contrato para verificar que documentos están, cuales hacen falta y el orden indicado del proceso. (con fechas específicas)
4. Cada ingeniero realice entrega diariamente de la documentación producida al archivo de gestión.
5. El área financiera pueda facilitar la relación de contratos de ventanilla única.
6. Entrega de pagos de los diferentes contratos sea 2 veces a la semana o semanalmente
7. Organizar un cronograma de trabajo con cada ingeniero con el fin de tener organizados cada uno de los contratos y así dar continuidad a la correcta digitalización.
8. Tener claridad cuáles de ellos estarían incluidos en la transferencia primaria.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA “EDAT S.A E.S.P. OFICIAL”	Código: SIG-FOR-002
		Versión: 01
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/10/19
		Pág. 12 de 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

5. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DEL 11 DE MAYO DE 2023

Se procede a realizar la lectura y aprobación del acta de la presente reunión, la cual una vez presentada a los asistentes, es aprobada por unanimidad.

A continuación, se definen los compromisos definidos como resultado de la presente reunión:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO
Participación en la Jornada de Inducción y en la Jornada de Gestión del Riesgo	Responsables de Procesos	Según las fechas establecidas
Cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en la organización de archivos de gestión y transferencias documentales	Responsables de Procesos	Permanente
Revisión de la resolución para la conformación del Comité de Cierre de Gestión y Empalme en la Entidad	Integrantes del CIGD	Mayo 25

Se dio por terminada la reunión, a las 10:30 a.m. y como constancia de la misma, se firma por parte de quien la preside y el Secretario Técnico.

(original firmado)

 Preside
 JOSE RODRIGO HERRERA MEJÍA
 Cargo: Gerente

(original firmado)

 Secretario Técnico
 VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON
 Cargo: Secretaria General y Jurídica



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 EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código:
ACI-FOR-006

Versión: 01

Vigente desde:
2021/07/21

Pág. 1

NOMBRE DEL EVENTO :	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		
FECHA:	11/05/2023	LUGAR:	EDAT S.A. E.S.P. Oficial
AGENDA:	Ver citación	HORA:	8:00 am

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Juliana Arista Leydín	Sec. Gral y J. de la ger. tributacion	edat@edat.gov.co	3006561213	
Olivia Paola Romero M.	DIR. TECNICA	direccion tecnica@edat.gov.co	313386000	
JUAN CARLOS CALLEJAS R.	D. Finanzas	finan@edat.gov.co	3103321679	
ZIEGA ALBERTO CASAS.	Control Interno	controlinterno@edat.gov.co	3166356604	
Liliana I. Lamprea	Sec. Gral. cont.	lilamprea@gmail.com	3102790166	
Javier Aljama Murcho Gil	Comptrolista	javiermurcho.ja@jmhuel.com	3154013091	
EDUARDO ANCELO PARRA.	D. FISCAL.	eduardo@edat.gov.co	3103173796	
Gloria Gineth Pérez Franco	Gestion de unificación	g1nop.082230@gmail.com	3002089848	
JENA FERRER HERRERA HP	Gestiones Departamental	jherrera@edat.gov.co	3102651265	
Domingo Herrera	Evento	gerencia@edat.gov.co	310966780	
DIOGO SANDOVAL ROMO	SICG control	sandersg@edat.gov.co	317353587	

