



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 quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación Plan de Auditoria 2023
4. Propositiones y varios
 - a) Socialización resultados Informe PQRS – Semestre A de 2023 y definición de acciones correctivas y estrategias para la mejora continua del proceso de Atención al Ciudadano.
 - b) Socialización Estado de Avance Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción
 - c) Comité de Empalme
 - d) Seguimiento a compromisos de la reunión anterior
5. Lectura y aprobación del acta de la reunión.

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 orden del día

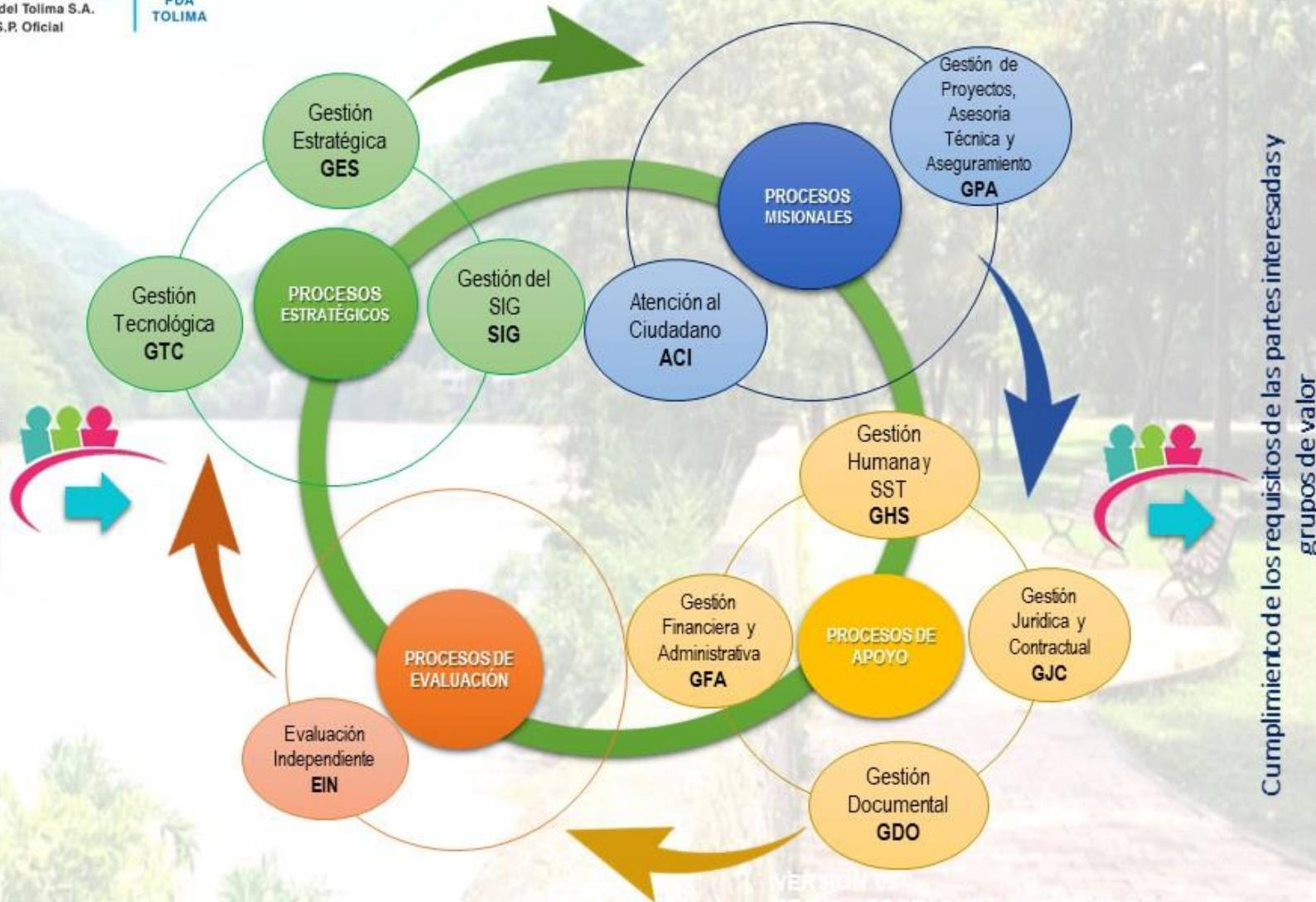
AGENDA

1. Verificación del quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación Plan de Auditoria 2023
4. Propositiones y varios
 - a) Socialización resultados Informe PQRS – Semestre A de 2023 y definición de acciones correctivas para la mejora continua.
 - b) Seguimiento a compromisos de la reunión anterior
5. Lectura y aprobación del acta de la reunión.

3.

Presentación y aprobación Plan de Auditoria 2023

Necesidades y expectativas de las partes interesadas y grupos de valor



Cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas y grupos de valor

Plan de Auditoría – Vigencia 2023

AUDITORÍA No. 003		FECHA: SEPTIEMBRE 25 AL 29 DE 2023	
<p>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.</p>			
<p>ALCALCE: Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ESTRATÉGICA • GESTIÓN DEL SIG • GESTIÓN TECNOLÓGICA • GESTIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍA TÉCNICA Y ASEGURAMIENTO • GPAATENCIÓN AL CIUDADANO 		<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN HUMANA Y SST • GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL • GESTIÓN DOCUMENTAL • GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA • EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 	
<p>CRITERIOS:</p> <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 • Documentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 	
<p>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.</p>			
AUDITOR LÍDER: Liliana Inés Lamprea Arroyo - Contratista			

Plan de Auditoría – Vigencia 2023

N°	PROCESO - AUDITAR	FECHA- HORA	LUGAR	AUDITORES	AUDITADO
N/A	REUNIÓN DE APERTURA	Lunes septiembre 25 7:00 a.m. a 8:00 a.m.	Microsoft Teams	TODO EL EQUIPO AUDITOR	TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
1	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Lunes septiembre 25 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Sala de Juntas	MICHEL ANN MACHUCA DICENITH HERNANDEZ VIVIANA MARCELA ACOSTA	SECRETARIA GENERAL PROFESIONAL TICs
2	GESTIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍA TÉCNICA Y ASEGURAMIENTO	Lunes septiembre 25 8:00 a.m. a 12:00 m.	Dirección Técnica	JUAN CAMILO CALLEJAS LILIANA INÉS LAMPREA JAVIER A. MORALES	DIRECTOR TÉCNICO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
	GESTIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍA TÉCNICA Y ASEGURAMIENTO				
3	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Martes septiembre 26 8:00 a 10:00 a.m.	Recepción	JAIRO ALEJANDRO MOLINA GANDY MARROQUIN	RESPONSABLE DEL PROCESO (SECRETARIA EJECUTIVA)
4	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Martes septiembre 26 8:00 a 10:00 a.m.	Oficina Control Interno	CAMILA IZASAGA PEREZ PILAR CUBILLOS	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
5	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Miércoles septiembre 27 8:00 a.m. a 12:00 m.	Secretaría General y Jurídica	DIEGO CASAS DANIELA RODRÍGUEZ	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA Y SU EQUIPO DE TRABAJO
6	GESTIÓN HUMANA Y SST	Jueves septiembre 28 8:00 a 10:00 a.m.	Secretaría General	AUDITOR EXTERNO: ANDREY MARTINEZ	PROFESIONAL SST
7	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Jueves septiembre 28 8:00 a 12:00 a.m.	Dirección Financiera	CAMILO ANDRÉS RODRIGUEZ ANGY VIVIANA GÓMEZ	DIRECTOR FINANCIERO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Jueves septiembre 28 8:00 a 10:00 a.m.	Archivo	ANDREA JIMENA ARIZA RICARDO SANDOVAL	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
9	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Viernes septiembre 29 8:00 a 9:00 a.m.	Sala de Juntas EDAT	LILIANA INÉS LAMPREA RICARDO SANDOVAL	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
10	GESTIÓN DEL SIG	Viernes septiembre 29 9:00 a 11:00 a.m.	Sala de Juntas EDAT	AUDITOR EXTERNO: ANDREY MARTINEZ	RESPONSABLE DEL PROCESO Y SU EQUIPO DE TRABAJO
N/A	REUNIÓN DE CIERRE	Viernes septiembre 29 11:00 a 12:00 m.	Sala de Juntas EDAT	TODO EL EQUIPO AUDITOR	TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

LA LISTA DE VERIFICACIÓN



4.

Proposiciones y varios

Socialización resultados Informe PQRS – Semestre A de 2023 y definición de acciones correctivas para la mejora continua.

METODOLOGÍA EMPLEADA

La persona encargada de la recepción de las solicitudes es la secretaria ejecutiva de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, siendo la responsable de dar inicio al trámite correspondiente, debe tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos mínimos para la aceptación, radicación y trámite. Una vez surtida la diligencia, se recibe la PQRS y se remiten a la Gerencia para su conocimiento y quien determina la persona o las personas que deben realizar el trámite respectivo a la solicitud radicada.

Se utiliza como mecanismo de consolidación de la información una base de datos en la Hoja de Cálculo EXCEL, donde se ingresa los datos de cada Petición, Queja, Reclamo, Solicitud o Denuncia, teniendo en cuenta la siguiente clasificación y los límites de tiempo para su recepción, de conformidad con el marco normativo vigente:

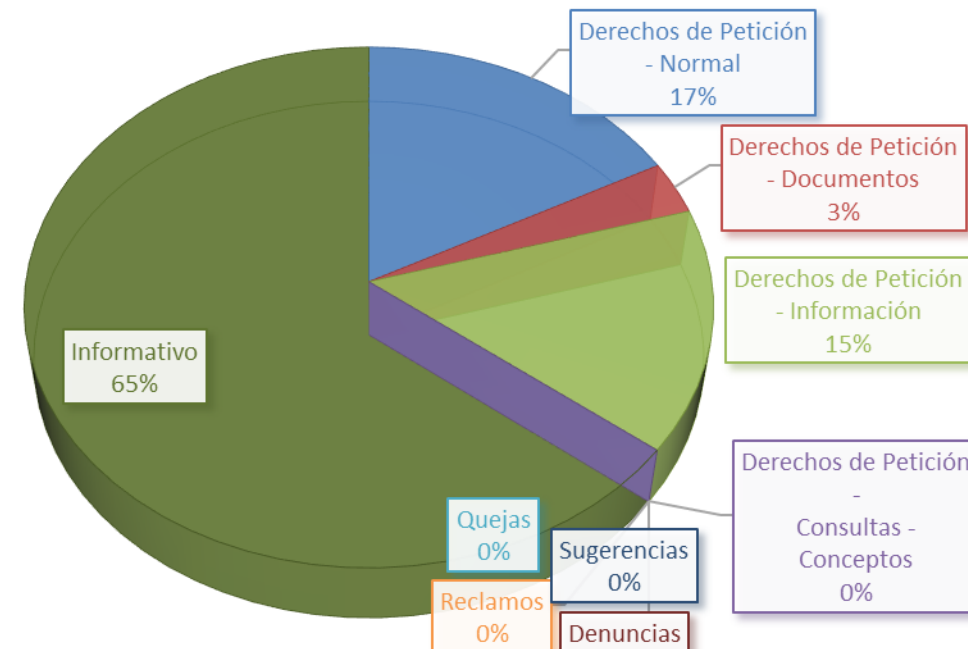
SIGLA	NOMBRE	DEFINICIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA EN DIAS HÁBILES
P	Derechos de Petición - Normal	Derechos de Petición (Recursos)	15
	Derechos de Petición - Documentos	Petición de documentación: es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la Entidad	10
	Derechos de Petición - Información	Petición de Información: Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la Entidad.	10
	Derechos de Petición - Consultas - Conceptos	Petición de consultas: el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, relacionada con los temas a cargo de la misma y dentro del marco de su competencia, cuya respuesta es un concepto que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.	30
Q	Quejas	Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica o su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones	15
R	Reclamos	Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad.	15
S	Sugerencias	Es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.	15
D	Denuncias	Es un mecanismo a través del cual los ciudadanos pueden poner en conocimiento la ocurrencia de una irregularidad o una falta cometida por cualquiera de los empleados de la Entidad.	15
I	Informativo	Documentos informativos que no requieren trámite al interior de la entidad	No aplica

El detalle de la relación de PQRS recibidas por la entidad, durante el primer semestre del 2023 (enero a junio), de forma consolidada, es el siguiente:

TIPO DE SOLICITUD		I SEMESTRE DE 2023												TOTAL DEL SEMESTRE	
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO			
		TOTAL	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA - DIAS (CALENDARIO)	TOTAL	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA - DIAS (CALENDARIO)	TOTAL	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA - DIAS (CALENDARIO)	TOTAL	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA - DIAS (CALENDARIO)	TOTAL	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA - DIAS (CALENDARIO)	TOTAL	OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA - DIAS (CALENDARIO)		
P	Derechos de Petición - Normal	8	15	17	10	19	17	14	21	14	21	17	22	89	18
	Derechos de Petición - Documentos	1	188	4	7	3	8	4	2	3	34	2	6	17	41
	Derechos de Petición - Información	10	35	10	0	15	24	15	11	12	27	16	28	78	21
	Derechos de Petición - Consultas - Conceptos	0		0				0		0					0
SUBTOTAL DERECHOS DE PETICIÓN		19	79	31	6	37	16	33	11	29	27	35	19	184	20
Q	Quejas	0		0				0		0		0		0	0
R	Reclamos	0		0				0		0		0		0	0
S	Sugerencias	0		0				0		0		0		0	0
D	Denuncias	0		0				0		0		0		0	0
I	Informativo	42		52		76		49		61		54		334	0
TOTALES RADICADOS		61		83		113		82		90		89		518	20

- De la información detallada en el cuadro anterior, se evidencia un total de 518 solicitudes radicadas por los clientes, usuarios y otros grupos de valor de la entidad.
- De este total un 65% corresponde a documentos de carácter informativo para la entidad o sus funcionarios, un 17% corresponden a derechos de petición clasificados como Normal, un 15% Derechos de Petición, donde se solicita información y un 3% Derechos de Petición, donde el peticionario requiere que se le alleguen documentos por parte de la Entidad.
- Durante este primer semestre NO SE PRESENTARON, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Denuncias.

TOTAL RADICADOS PQRS SEMESTRE I DE 2023



OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA

En promedio para el Semestre I de la vigencia 2023 se observa una oportunidad de respuesta de 20 días calendario, situación que al ser evaluada frente a días hábiles puede significar que la empresa se encuentra dentro del límite básico de 15 días hábiles para respuesta; pero que se encuentra por encima de los resultados obtenidos para el semestre anterior, en el cual se ubicó en 8 días calendario.

Teniendo en cuenta los incrementos en los requerimientos no respondidos por las áreas, la Dirección de Control Interno, procedió a realizar un análisis de las solicitudes que a la fecha de corte del presente informe no se han respondido o no se ha alimentado en el sistema de información la fecha de respuesta, de tal manera que quede debidamente actualizado. En este análisis se encontró el siguiente comportamiento:

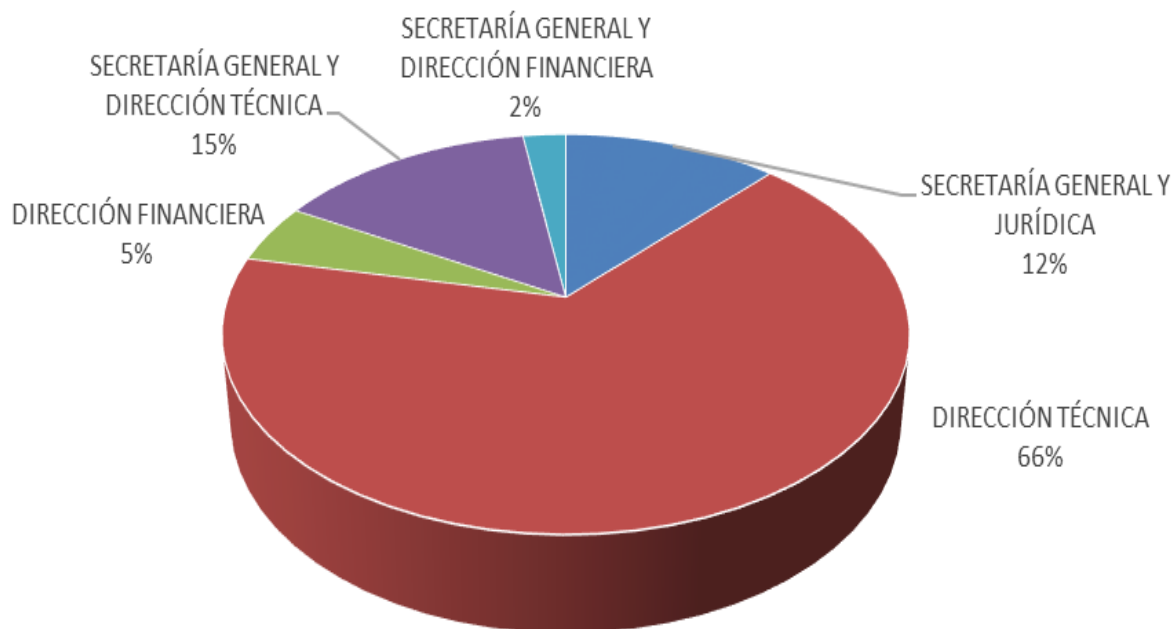
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA

DEPENDENCIA	REQUERIMIENTOS NO RESPONDIDOS O NO ACTUALIZADOS EN EL SISTEMA						TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	2		6	1		1	10
DIRECCIÓN TÉCNICA	2	6	11	13	11	12	55
DIRECCIÓN FINANCIERA		3		1			4
SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN TÉCNICA			3	6	3		12
SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN FINANCIERA			1	1			2
TOTALES	4	9	21	21	14	13	82

De los 184 requerimientos que constituyen Derechos de Petición en sus distintas modalidades, 82 de ellos, es decir un 45% no poseen registro de salida o de respuesta en el sistema de información de PQRS que se gestiona por parte de la Secretaria Ejecutiva adscrita a la Gerencia.

OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA

DISTRIBUCIÓN POR DEPENDENCIA
DERECHOS DE PETICIÓN SIN RESPONDER
SEMESTRE I DE 2023



Discriminando estos datos por dependencia, se observa que la Dirección Técnica es la dependencia que mayor número de radicados tiene sin respuesta o evidencia de la fecha de salida en el Sistema de Información, equivalente a 55 requerimientos del total de 184, lo que genera un 66% del total.

Recomendaciones

- Es importante que los Directivos de cada una de las áreas, realicen una revisión de los requerimientos que se reportan en la base de datos sin respuesta a la fecha, para que se carguen las evidencias en el sistema de información y se cuente con información 100% confiable.
- Designar en cada una de las áreas un funcionario y/o contratista que se encargue de apoyar el directivo en el proceso de cargue de información para actualizar el 1er. Semestre de 2023 y realice un minucioso seguimiento de los radicados del área mes a mes.
- Fortalecer el proceso de capacitación a la responsable del registro y control de las PQRS, con el fin de reducir los errores que se puedan generar debido a asignaciones para áreas que no corresponden o documentos que llegan sin el lleno de requisitos para desarrollar el trámite.
- Se necesita contar con un software para el control del ingreso y salida de las diferentes PQRS radicadas por la ciudadanía y demás grupos de valor, de tal manera que se pueda contar con controles automáticos y alertas que orienten a los responsables de las respuestas en forma oportuna.

Software PQRS



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

Gestor
PDA
TOLIMA

C < > D W E B

Medellín, agosto de 2023

RODRIGO HERRERA

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

El Servicio al Ciudadano requiere un esfuerzo conjunto entre el Estado y la ciudadanía por el bienestar común de una sociedad que valora la información, como un bien público. De ahí, la necesidad de nuevos, sencillos y ágiles canales de comunicación con el Estado.

Con esto se pretende un Estado más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las organizaciones en general, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Mediante la siguiente propuesta se busca el fortalecimiento institucional de las dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la implementación de un sistema unificado de Atención de PQRS.

PQRS SOFTWARE

El PQRS Software es una aplicación web que satisface las necesidades tanto de entidades públicas como privadas en relación con el sistema de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS). Esta herramienta se ajusta al componente de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las Telecomunicaciones (TIC).

Además, el PQRS Software permite la entrada de peticiones, quejas y reclamos verbales, cumpliendo con el Decreto 1166 de 2016. Asimismo, posibilita la respuesta a cada una de estas PQRS a través de correos electrónicos, automatizando su envío al ciudadano solicitante previa inscripción del correo electrónico. Además, este sistema puede emplearse para ingresar otros tipos de trámites que tengan plazos inminentes, cuenten con flujos de trabajo establecidos y puedan ser realizados sin la presencia física del solicitante.



www.codweb.co / NIT. 901144915-0 / contacto@codweb.co



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

www.edat.gov.co

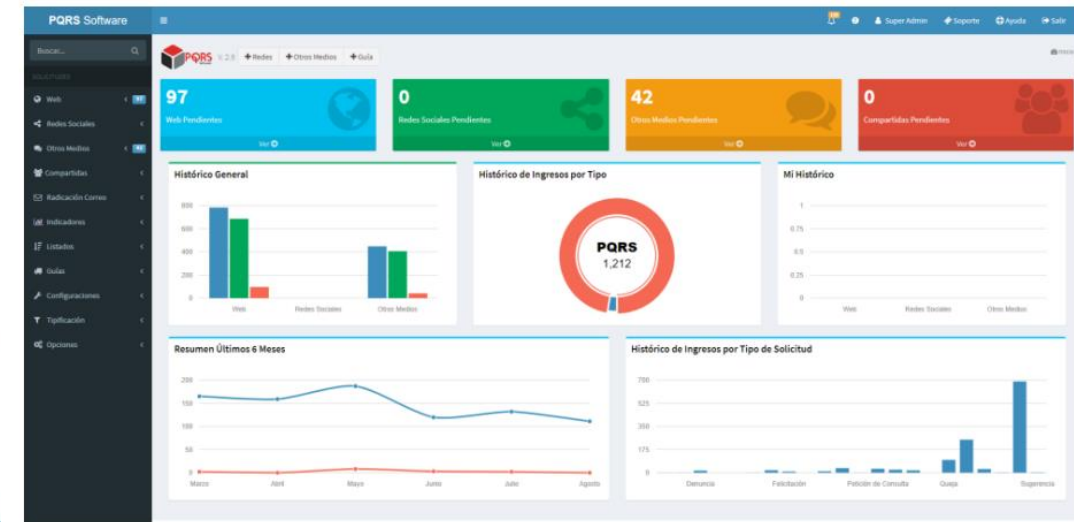
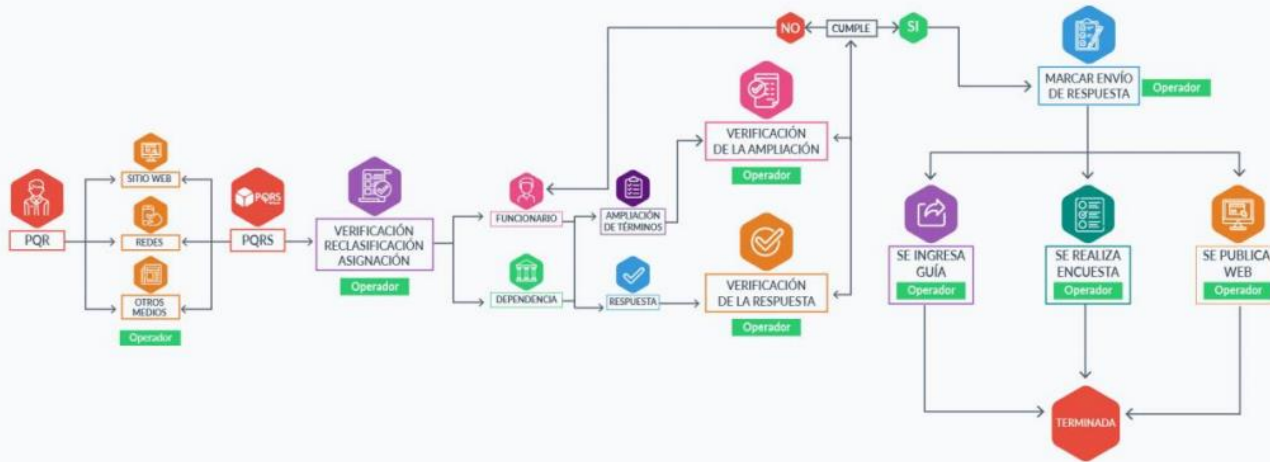
Software PQRS



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FLUJO PQRS



Software PQRS

1. Compra de Licencia:

Con esta modalidad, obtendrá una licencia del PQRS Software que le otorga el derecho de uso perpetuo, sin limitaciones en cuanto al número de usuarios y accesos. Le proporcionamos una copia completa del software con todas las características y especificaciones mencionadas previamente.

Elemento	Descripción	Valor
PQRS Software	El PQRS Software según descrito anteriormente, incluyendo Facebook APP y licencia de uso a perpetuidad	\$ 14.445.000
SOPORTE	Soporte por periodo de un (1) año	INCLUIDO
Capacitación PQRS Software	4 horas en uso y del Software 4 horas de capacitación en la administración del sistema	INCLUIDO
TOTAL		\$ 14.445.000 COP + IVA

Software PQRS

2. Servicio por demanda en la nube

Se establecerá un límite de almacenamiento en disco de 80 GB. Si se supera este límite, se aplicará un costo adicional de \$40,000 COP por cada 10 GB adicionales de almacenamiento.

Elemento	Descripción	Valor
PQRS Software	El PQRS Software según descrito anteriormente licencia de uso por demanda	\$420.168 COP /Mes
SOPORTE	Soporte según descrito anteriormente	INCLUIDO
Capacitación PQRS Software	4 horas en uso y del Software 4 horas de capacitación en la administración del sistema	INCLUIDO
		\$ 460.000 / Mes
		Excluido de IVA

b) Socialización Estado de Avance Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción

c) Comité de Empalme



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

Gestor
PDA
TOLIMA

RESOLUCIÓN No. 062
(30 de marzo de 2023)

Por medio de la cual se crea 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.

EL GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARELLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales y especialmente las consagradas en la Ley 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 – Cierre de Gestión y Proceso de Empalme, Leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2016 – Transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, Ley 1151 de 2007 y Ley 1551 de 2012, el proceso de cierre de gestión y empalme es de obligatorio cumplimiento y se ha señalado como un proceso efectivo, transparente, útil y, a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, formalizado con la entrega del acta de informe de gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.

Que, para tal efecto el Departamento Nacional de Planeación y la Función Pública establecen 3 fases en las que se entenderá realizado el empalme. El primer momento está dirigido a la administración saliente y presenta los primeros pasos para la preparación de insumos para el empalme, la segunda fase está dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante y da a conocer las actividades que se deben coordinar para realizar el ejercicio de empalme; y la tercera está orientada a la administración entrante y brinda los lineamientos para la utilización y aprovechamiento de la información recibida.

Que, de otra parte y de acuerdo con la Circular Conjunta No. 18 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, los alcaldes, gobernadores y gerentes públicos, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Entre septiembre y octubre, la elaboración del informe de empalme en los componentes de gestión administrativa y gestión del desarrollo territorial, a cargo de la administración saliente, que le servirá a la misma para revisar los logros, generar alertas oportunas y realizar acciones correctivas antes de entregar la administración;



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

RESOLUCIÓN No. 052
(30 de marzo de 2023)

Por medio de la cual se crea 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.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN. Créese 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 TÉCNICO
4. DIRECTOR FINANCIERO Y TESORERÍA

PARÁGRAFO PRIMERO. El DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO, será invitado permanente del Comité, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.

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



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

CIRCULAR No. 0048

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y GERENTES ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

DE: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y TIC

ASUNTO: PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO

FECHA: 31 DE JULIO 2023

Con motivo de la finalización de la administración Departamental EL TOLIMA NOS UNE 2020 – 2023, informamos a todas las unidades ejecutoras, secretarías, departamentos administrativos y entidades descentralizadas, sobre el inicio del proceso de transición de Gobierno con la administración entrante, en cumplimiento con los principios democráticos, las leyes y normas que rigen nuestro país. Este ejercicio tiene como objetivo facilitar una transición ordenada y transparente entre el gobierno saliente y el entrante, garantizando la continuidad de la prestación y el acceso de los servicios públicos, a partir de lo señalado en el numeral 2° del Artículo 39 de la Ley 152 de 1994.

De igual manera, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por medio de la cual se crea el acta de informe de gestión, la cual indica que los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital y municipal en calidad de titulares y representantes legales deben presentar, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Este informe se deberá estar acompañado con los siguientes anexos

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente, donde se incluya:

Grandes Apuestas y logros

Avance de Indicadores de Bienestar y Resultado

Avance de Metas de Producto

Rezago y dificultades presentadas en el Ejecución del Plan de Desarrollo

Recomendaciones

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 de la vigencia 2023.

4. Obras públicas y proyectos en proceso.

5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos en el Marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. Contratación y su estado.

7. Comités a cargo de cada Unidad Ejecutora con sus respectivos soportes.

8. Instrumentos de planeación y políticas públicas a cargo con su respectivo avance

9. 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, ejemplo (Plataformas y usuarios).



6.6.2 Formatos de Empalme

6. Planeación 6.6. Informes de empalme 24 Noviembre 2020 Visto: 1063

Imprimir

Formatos de Empalme

El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.

- Gestión Administrativa
- Gestión del Desarrollo
- Institutos Descentralizados

6. Planeación

6.1 Políticas, lineamientos y manuales	+
6.2. Plan de Gasto Público	+
6.3 Programas y proyectos en ejecución	+
6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	+
6.5 Participación en la formulación de políticas	+
6.6 Informes de empalme	+



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

Gestor
PDA
TOLIMA

Seguimiento a compromisos de la reunión anterior.



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

Seguimiento a compromisos de la reunión anterior

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO
Revisión de la Política de Daño Antijurídico	Secretaría General y Jurídica y contratistas	Próxima reunión del CIGD
Cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en la organización de archivos de gestión y transferencias documentales	Responsables de Procesos	Permanente
Actualización de los documentos aprobados el día de hoy en la página web de la entidad	Contratista MIPG – Liliana Lamprea	Próxima reunión del CIGD
Verificar y exigir a cada uno de sus contratistas que las carpetas de la información que manejan, esté completa y debidamente organizada de acuerdo con los lineamientos de gestión documental	Equipo directivo en su rol como Supervisores de Contratos	Inmediato

5.

Lectura y aprobación del acta anterior



SI ESTÁS
esperando

EL MOMENTO
*** PERFECTO ***

es

AHORA

Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo

Celular: 310-2790166

Email: lilamprea@gmail.com