
 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
		<b>Pág. 1 de 9</b>

<b>OBJETIVO DE LA REUNION</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>		
<b>FECHA:</b>	Diciembre 15 de 2021	<b>HORA:</b>	8:05 a.m.
<b>LUGAR:</b>	Sala de juntas de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL		

<b>ASISTENTES</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA	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

<b>INVITADOS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
RICARDO SANDOVAL ROZO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
DANIA FERNANDA GONZALEZ ORTIZ	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

<b>TEMAS A DESARROLLAR</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA</li> <li>2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR</li> <li>3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - VIGENCIA 2021</li> <li>4. COMITÉ DE ARCHIVO</li> <li>5. PROPOSICIONES Y VARIOS</li> </ol>

	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
		<b>Pág. 2 de 9</b>

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Conforme a la citación enviada por correo electrónico y siendo las 8:05 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 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 realizar la lectura del orden del día y el llamado a lista para la verificación del quorum.

Una vez realizado el llamado a lista, se verificó la participación de todos los integrantes del equipo directivo, se obtuvo la aprobación para realizar la grabación de la reunión, indicando que se cuenta con el quorum necesario para la toma de decisiones. Por otra parte, informa la Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, que como invitados a la presente reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se cuenta con la participación de la Ing. LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO y los Profesionales DANIA FERNANDA GONZALEZ ORTIZ y RICARDO SANDOVAL ROZO, contratistas de la entidad, quienes están acompañando el proceso de fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y orientarán el desarrollo de varios puntos de la presente agenda del Comité.

### 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Se procede a la verificación y aprobación del acta de la reunión anterior, correspondiente al 24 de noviembre de 2021 en donde se desarrolló la siguiente agenda:

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - VIGENCIA 2021
3. REUNIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

Una vez revisada el acta, se aprueba por unanimidad, por parte de los integrantes del Comité.

### 3. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - VIGENCIA 2021

La Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, Secretaria General y Jurídica de la Entidad y en su calidad de supervisora del Contrato No. 044 del 08 de marzo de 2021, suscrito

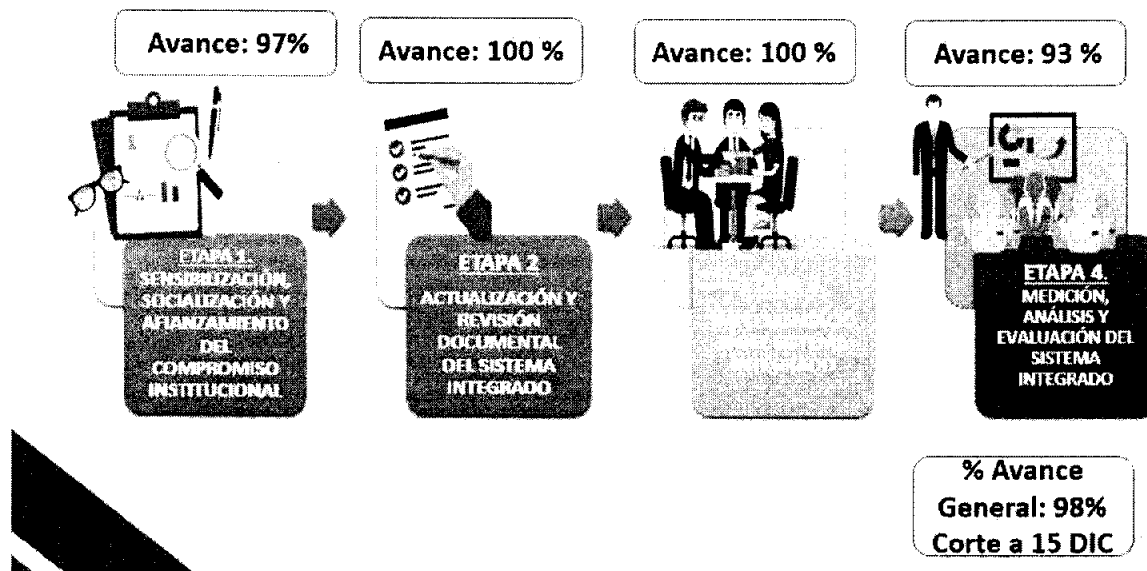
	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
		<b>Pág. 3 de 9</b>

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

por la Entidad con la Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo, informa a los asistentes que a continuación se presentará por parte de la ingeniera el Plan de Trabajo que se ha definido para el proceso de fortalecimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, para su revisión y aprobación.

La Ing. LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO, presenta a continuación al Comité, el estado de avance del Plan de Trabajo con corte a 15 de diciembre, en las 4 grandes etapas que se definieron, así como en las principales actividades y resultados que se esperan del desarrollo de cada una de ellas, al cual a la fecha presenta un consolidado general del 98%.

### PLAN DE TRABAJO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN VIGENCIA 2021




*Plan de Trabajo para el Fortalecimiento y Mejora Continua del MIPG en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL – VIGENCIA 2021*

A continuación se realiza por parte de la ingeniera, una descripción detallada de los porcentajes de avance en las actividades que hacen parte de cada una de las etapas planteadas en el Plan de Trabajo, así como el cumplimiento de las mismas.

<p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
		<b>Pág. 4 de 9</b>

<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>
<p><b>4. COMITÉ DE ARCHIVO</b></p> <p>Luz Marina Garzón Rojas, y Juan David Duarte contratistas encargados de brindar apoyo en la actualización de documentos de gestión documental, realizaron su intervención donde dio a conocer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos para su respectiva aprobación y codificación. entre ellos tenemos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</li> <li>• MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</li> <li>• MANUAL DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS FÍSICOS</li> <li>• PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACIATACION</li> <li>• PLAN DE PREVENSION Y ATENCION DE DESASTRES EN ARCHIVO</li> <li>• CRONOGRAMA PLAN CAPACITACIÓN 2022</li> <li>• FORMATO CONTROL DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.</li> </ul> </li> <li>2. Presentación del Proyecto de la Resolución para el cronograma de transferencias documentales de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. OFICIAL. para dar comienzo a Transferir en el año 2022</li> <li>3. Actividades ejecutadas en los archivos de gestión.</li> <li>4. Recomendaciones para el traslado de la documentación organizada de vigencias anteriores del año 2019 que permanecen en los archivos de gestión.</li> <li>5. Documentos que quedan pendientes por organizar en los archivos de gestión.</li> </ol> <p><b>PUNTO 1.</b> Realizan la presentación proyectando el Formato de las Tablas de Retención Documental dándole a conocer a cada uno de los integrantes la importancia que tiene para la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima- EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL. E informando que se socializarán para su respectiva aprobación y así poder enviarlos a la Gobernación del Tolima, para su respectiva revisión, ajustes y convalidación.</p> <p>Dieron a conocer la metodología que se utilizó para la actualización de las TRD, a Tevés de los 5 pasos que recomienda el Archivo General de la Nación según el acuerdo 004 de 2019 (mediante diapositiva).</p> <p>Explicaron el Formato del Cuadro de Clasificación Documental (donde anunciaron que se había organizado uno general, en donde solo se consignan todas las series y subseries respetando el orden alfabético de las series y el mismo orden alfabético en las subseries de cada serie. Seguidamente organizaron el cuadro de clasificación documental por OFICINAS, es decir en el que se muestra por cada oficina las series, subseries y tipologías documentales que se producen.</p>

	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
		<b>Pág. 5 de 9</b>

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Finalmente explicaron la asignación de la codificación por oficinas (respetando la misma codificación de las TRD Existentes. Pero agregando la codificación de la Dirección Administrativa de Control Interno. Quedando de la siguiente forma:

- 100 Gerencia
- 101 Dirección Administrativa y Control Interno
- 200 Secretaria General y Jurídica
- 300 Dirección técnica
- 400 Dirección Financiera y de Tesorería

Dieron a conocer una explicación aleatoria del Formato de Tablas de Retención documental de algunas oficinas y hubo algunas intervenciones donde se llegó a la conclusión y sugerencias de enviarse a cada dependencia a través del correo electrónico, la tabla de retención respectiva para su revisión.


PUNTO 2. Se expuso la resolución por la cual se expide y se adopta el programa de transferencias documentales de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima-EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL. Anunciando que quedaría en el ARTICULO SEGUNDO: parágrafo primero y segundo los meses de febrero a octubre para realizar las diferentes dependencias las transferencias documentales.

Los integrantes del comité Institucional de Gestión y Desempeño manifestaron que es necesario agregar a la resolución un tercer parágrafo que diga que, en caso de requerirse ajuste en la programación anteriormente definida, se coordinará de manera interna con las dependencias, previa autorización de Gerencia.

PUNTO 3. Dieron a conocer las evidencias (fotos) de lo antes y después de los archivos de gestión, donde se notifica que fueron intervenidos 94 metros lineales, correspondientes a 376 cajas.

PUNTO 4. Recomendaron la importancia para la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. E.S.P. OFICIAL de trasladar la información organizada en los archivos de gestión, para descongestionar las diferentes oficinas.

Los integrantes del comité sugirieron que primero debería digitalizarse y organizarse el archivo central, ubicado en las bodegas de chapetón. Pero se justificó que se tomaría mucho tiempo en organizarlo. El gerente intervino y pregunto a los contratistas encargados del proceso, que era lo más viable. Y como conclusión se llegó al acuerdo de que se trasladaría la documentación para mejorar en organización de espacios en los archivos de gestión y la digitalización se haría en el respectivo archivo central. Se comentó de lo ya digitalizado, pero se habló de que debía de digitalizarse nuevamente por corrección de la foliación.

	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Pág. 6 de 9</b>

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**PUNTO 5.** Se habló de las dependencias pendientes de organización de algunos documentos: (se justificó con evidencias-fotos) Ver presentación adjunta.

Dirección Técnica, Dirección Financiera, Secretaria General y Jurídica (serie Acciones populares) las cuales deben volverse a foliar nuevamente porque no están organizadas con el orden de principio de originalidad.

### 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se realiza la socialización y aprobación del Plan de Atención de Emergencias para la Entidad, así como la socialización de la conformación del Vigía SST y del Comité Convivencia Laboral, recordando a los asistentes las funciones de estas instancias de trabajo, así como por qué funcionarios se encuentran con formados.

#### PLAN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

El Plan para la atención de Emergencias es un instrumento de planeación y respuesta para estar en condiciones de atender y proporcionar respuesta inmediata y eficaz a situaciones de emergencia o contingencia que pudiesen presentarse afectando de manera repentina las actividades cotidianas, y tiene como propósito prevenir impactos a la salud humana, proteger las instalaciones, el medio ambiente y asegurar la restauración de las actividades de manera rápida y efectiva.

Siendo que la seguridad civil es una actividad corresponsable y participativa, cuyas bases fundamentales son la autoprotección y conservación del individuo, sus bienes y entorno, lo que posibilita su interacción social para prevenir, preparar y mitigar los diversos factores de riesgo cuya posibilidad de ocurrencia ha sido considerada de acuerdo al análisis de riesgo y vulnerabilidad descrita en este documento.



#### ¿Qué es el Vigía de SST?

Es un rol que existe en empresas que tiene menos de 10 trabajadores y su finalidad es la de participación en actividades de promoción y divulgación de la información.

**Se realiza por un periodo de 2 años, igual que el COPASST y nos es reelegible**

**PRINCIPAL:** DICENID HERNANDEZ VILLARREAL  
**SUPLENTE:** JENIFHER ALEXANDRA GOMEZ GONZALEZ

#### FUNCIONES DEL VIGÍA

- Solicitar periódicamente informes sobre accidentalidad y enfermedad laboral.

<p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
		<b>Pág. 7 de 9</b>

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Mantener archivo de las actas de reunión y otro tipo de actividades que se desarrollen.

#### COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (Funciones)

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la entidad.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.



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. 8 de 9**

**ACTA DE REUNIÓN**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

El periodo de los miembros del comité de convivencia laboral será de dos años, a partir de la conformación del mismo, que se contara desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada 3 meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, extraordinariamente cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

NÚMERO DE TRABAJADORES	REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR
Menor de 10 empleados	<b>PRINCIPAL:</b> HERNANDEZ VILLARREAL  <b>SUPLENTE:</b> ALEXANDRA GONZALEZ	<b>PRINCIPAL:</b> JUAN CAMILO CALLEJAS MURCIA  <b>SUPLENTE:</b> GINNA PAOLA REINOSO MERCHÁN

De igual manera, se procede a la socialización de la política de prevención contra el acoso u hostigamiento sexual y laboral, la cual fue aprobada en la pasada reunión del Comité el 24 de noviembre de 2021.

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL**

Con el propósito de garantizar y promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar las relaciones sociales positivas entre los trabajadores y las empresas usuarias, respetar y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, el EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL define los siguientes criterios:



Incluir los valores y principios éticos contenidos en el Código de Integridad de la Función Pública



Practicar el trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros compañeros de trabajo de planta, contratistas, comunidad, proveedores y autoridades en general



Guardar buena conducta en todo momento y actuar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la entidad.



Se debe proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación o coerción



Favorecer los espacios de participación y consulta, tomando en cuenta las ideas del capital humano.




Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto.




No se debe permitir ningún comportamiento que sea amenazador, abusivo, intimidante, excluyente o sexualmente reactivo, incluyendo gestos, lenguaje y acciones hechas en el lugar de trabajo y donde sea aplicable

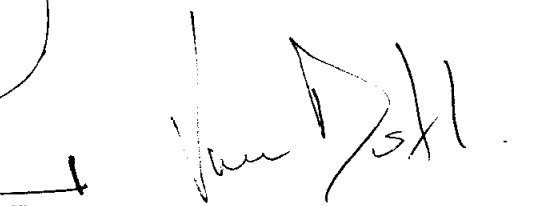


 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	<p><b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b></p>	<p><b>Código: SIG-FOR-002</b></p>
	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>
		<p><b>Vigente desde: 2021/10/19</b></p> <p><b>Pág. 9 de 9</b></p>

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO DE CUMPLIMIENTO</b>
<p>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO COMO RESULTADO DE LA AUDITORÍA INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NORMOGRAMA</li> <li>• CARACTERIZACIONES DE PROCESOS</li> <li>• PROCEDIMIENTOS</li> <li>• FORMATOS</li> </ul>	<p>LIDERES DE CADA PROCESO</p>	<p>NOVIEMBRE 15 DE 2021</p>
<p>CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</p>	<p>TODO EL PERSONAL</p>	<p>SEGÚN CRONOGRAMA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</p>
<p>CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES SST DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA - CONTRATISTA</p>	<p>SEGÚN CRONOGRAMA</p>
<p>REUNIÓN PARA REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN</p>	<p>RESPONSABLES DEL PROCESO</p>	<p>NOVIEMBRE 25 DE 2021</p>

Se dio por terminada la reunión, a las 10:00 a.m. y como constancia de la misma, se firma por parte de quien la preside y el Secretario Técnico.

  
 Preside  
 JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA  
 Cargo: Gerente

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

