



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. Informe Estado de Avance Plan de Trabajo MIPG
4. Presentación, aprobación y seguimiento de los siguientes documentos:
 - a) Política de Administración del Riesgos, Mapas de Riesgos Vigencia 2023 y consolidado riesgos.
 - b) Política Conflictos de interés
 - c) Política de Innovación y Desarrollo
 - d) Política Prevención Daño Antijurídico
 - e) Mapa de procesos
 - f) Caracterizaciones de procesos
 - g) Documentos SST
5. Informe Estado de Avance para el reporte de información FURAG
6. Comité de Archivo
7. Propositiones y varios

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. Informe Estado de Avance Plan de Trabajo MIPG
4. Presentación, aprobación y seguimiento de los siguientes documentos:
 - a) Política de Administración del Riesgos, Mapas de Riesgos Vigencia 2023 y consolidado riesgos.
 - b) Política Conflictos de interés
 - c) Política de Innovación y Desarrollo
 - d) Política Prevención Daño Antijurídico
 - e) Mapa de procesos
 - f) Caracterizaciones de procesos
 - g) Documentos SST
5. Informe Estado de Avance para el reporte de información FURAG
6. Comité de Archivo
7. Propositiones y varios

3.

Informe Estado de Avance Plan de Trabajo MIPG 2023

PLAN DE TRABAJO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG

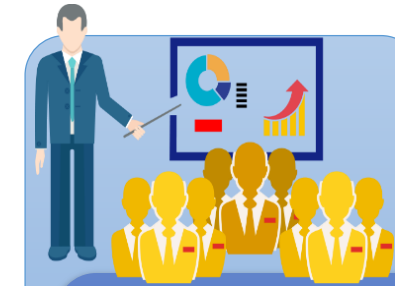
VIGENCIA 2023



ETAPA 1.
**GESTION DEL
CAMBIO Y
COMPROMISO
INSTITUCIONAL**



ETAPA 2.
**ACTUALIZACIÓN E
IMPLEMENTACIÓN
DEL MODELO MIPG**



ETAPA 3.
**MEDICIÓN,
ANÁLISIS Y
EVALUACIÓN DEL
MODELO MIPG**

Plan de
Trabajo

4. **Presentación, aprobación y seguimiento de los siguientes documentos**

Documentos para aprobación

- a) Política de Administración del Riesgos, Mapas de Riesgos Vigencia 2023 y consolidado riesgos.
- b) Política Conflictos de interés
- c) Política de Innovación y Desarrollo
- d) Política Prevención Daño Antijurídico
- e) Mapa de procesos
- f) Caracterizaciones de procesos
- g) Documentos SST

Política de Administración de Riesgos

El pasado 05 de Julio se realizó jornada de trabajo con los responsables de procesos y gestores, donde se revisó y realizó nueva propuesta para la Política de Administración del riesgo 2023.

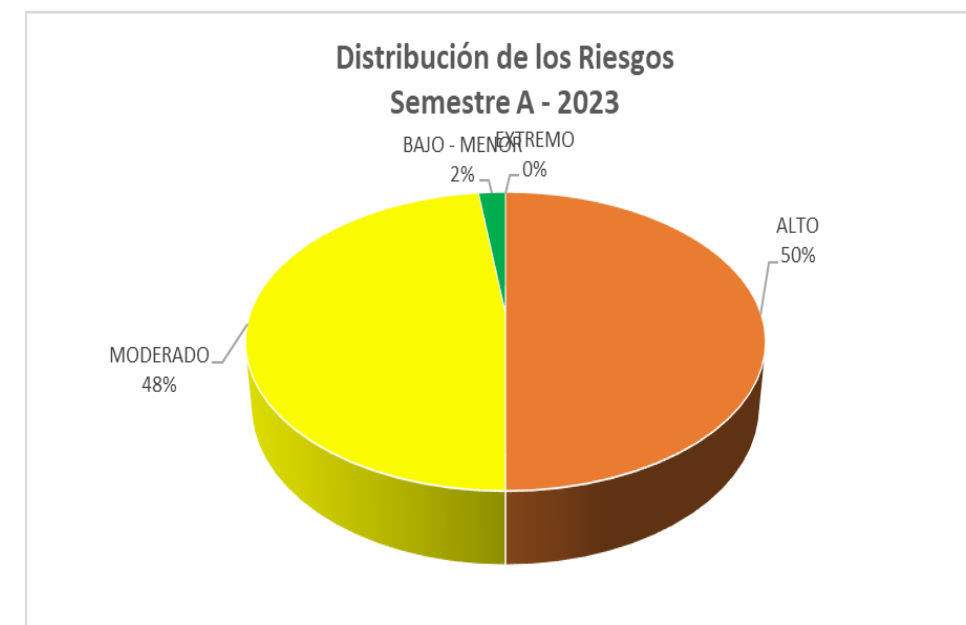
Los principales cambios son los siguientes:

- Actualización metodología Gestión del Riesgo – Versión 06 – 2022
- Actualización periodicidad seguimiento a los riesgos (cuatrimestral)
- Actualización metodología para la identificación, valoración y tratamiento del riesgo.

Consolidado de Riesgos

CONSOLIDADO DE RIESGOS - FECHA DE CORTE: JULIO 2023

PROCESO	TIPO DE RIESGOS			
	EXTREMO	ALTO	MODERADO	BAJO - MENOR
Gestión Estratégica		1	5	
Gestión del SIG		3	4	
Gestión Tecnológica		3	4	
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA, GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y ASEGURAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		3	1	
Atención al Ciudadano		3	2	
Gestión Humana y SST		2	2	
Gestión Jurídica Y contractual		6		
Gestión Documental		1	1	1
Gestión Administrativa			3	
Gestión financiera		2	2	
Evaluación Independiente		1		
TOTAL DE RIESGOS	0	25	24	1
		50		
	0%	50%	48%	2%



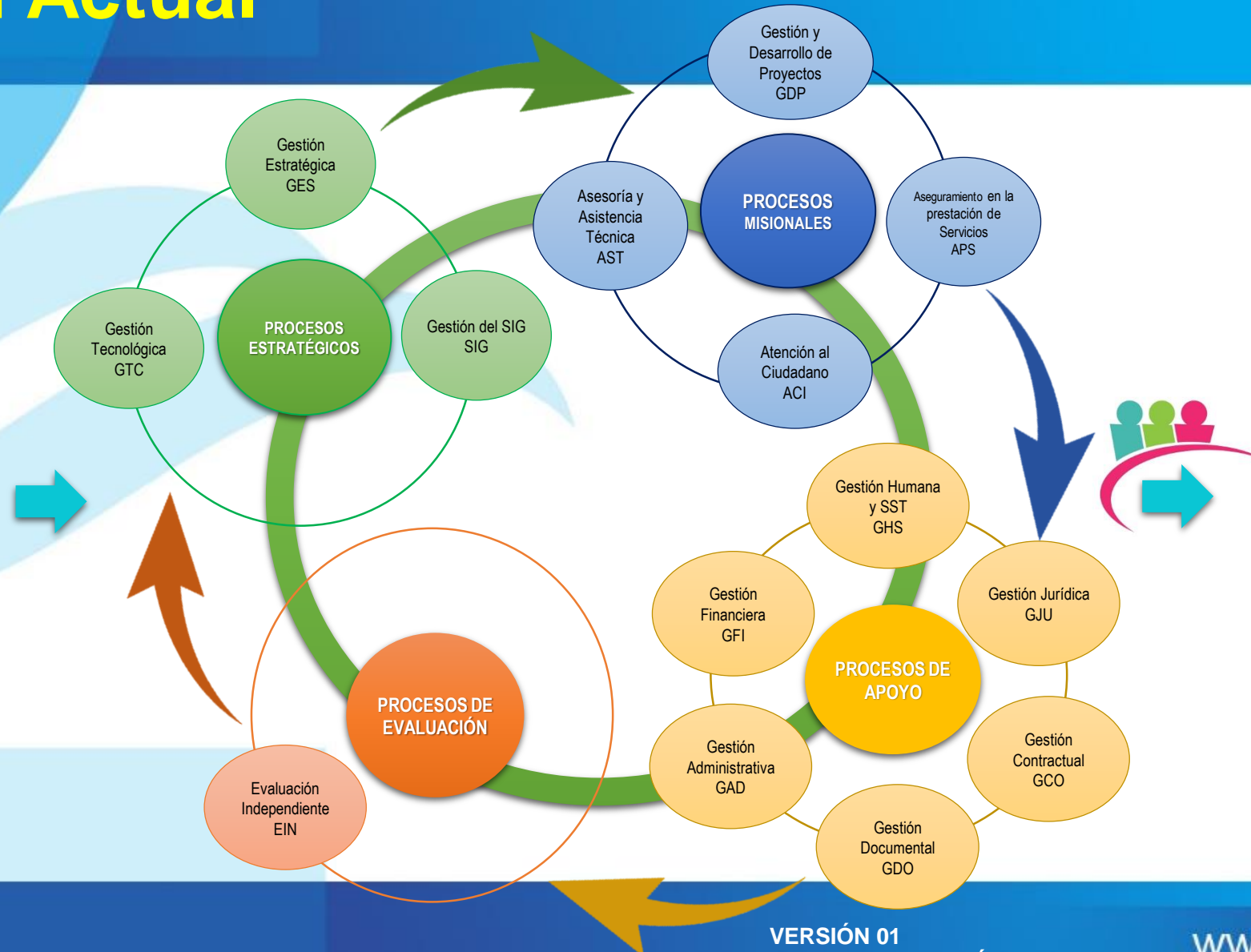
Actualización de Políticas

- a) Política Conflictos de interés
- b) Política de Innovación y Desarrollo
- c) Política Prevención Daño Antijurídico

Actualización de Mapa de Procesos

Versión Actual

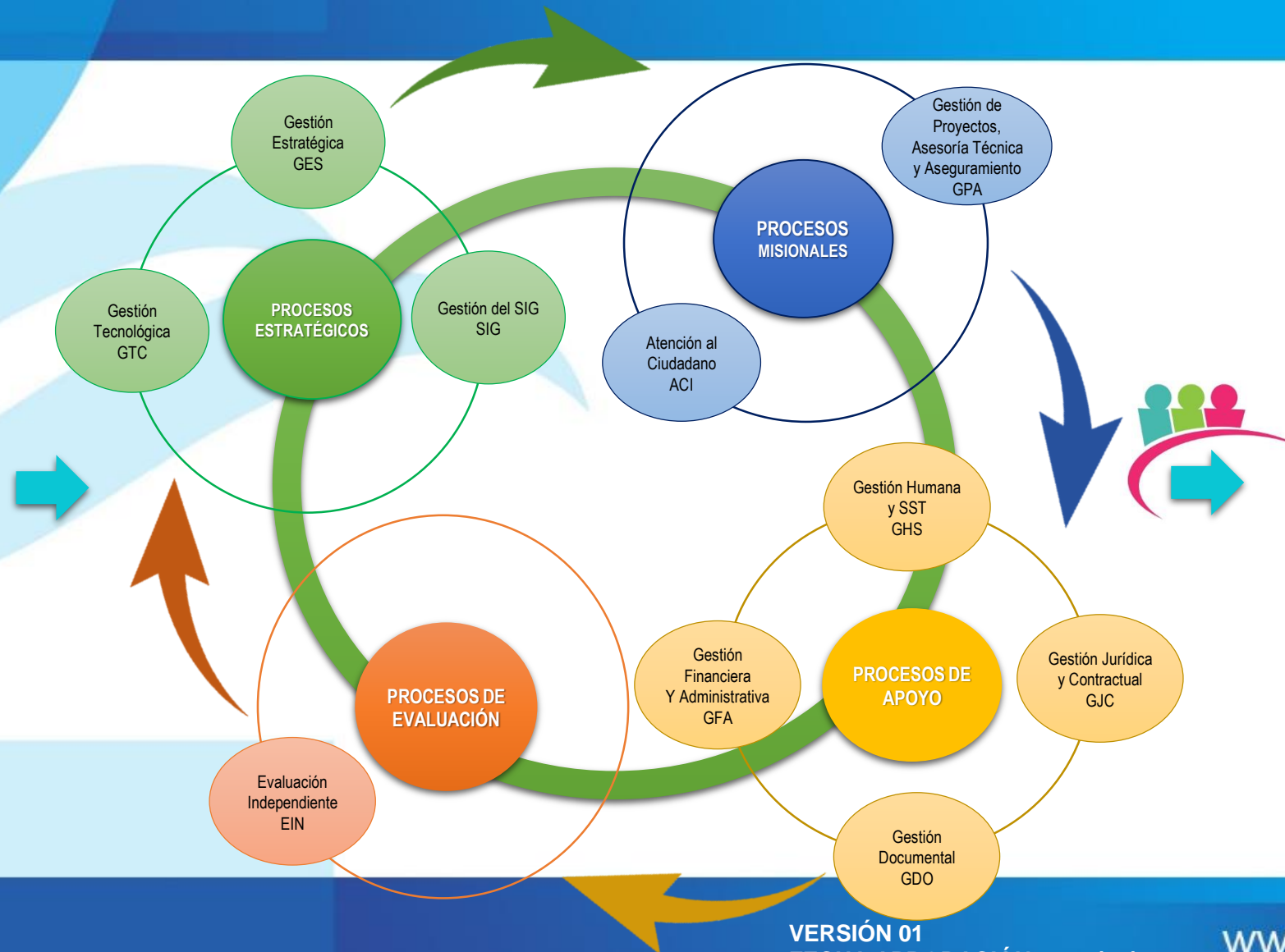
Necesidades y expectativas de las partes interesadas y grupos de valor



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

Actualización de Mapa de Procesos PROPUESTA

Necesidades y expectativas de las partes interesadas y grupos de valor



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

5.

Informe Estado de Avance para el reporte de información FURAG

¿Qué deseas hacer hoy?

🕒 El formulario cerrará en 4 días



Formulario 10:SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: MIPG - MECI

Fecha cierre, según
cronograma, ultimo
grupo: 28 julio 2023

📄 En diligenciamiento



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

Gestor
PDA
TOLIMA



Resumen de diligenciamiento

Aquí encontrarás un resumen del progreso en el diligenciamiento del formulario.



Total de preguntas del formulario:321

Total de preguntas resueltas:269

Preguntas asignadas a diligenciadores delegados:166

ACTUALIZAR AVANCE



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

www.edat.gov.co

6.

Comité de Archivo



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

Gestor
PDA
TOLIMA

Alejandro molina
Contratista EDAT S.A E.S.P OFICIAL
Secretaria General y Jurídica
CTO. No. 061 DE 2023

OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, EN EL PROCESO DE MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS Y NORMAS DEFINIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE.

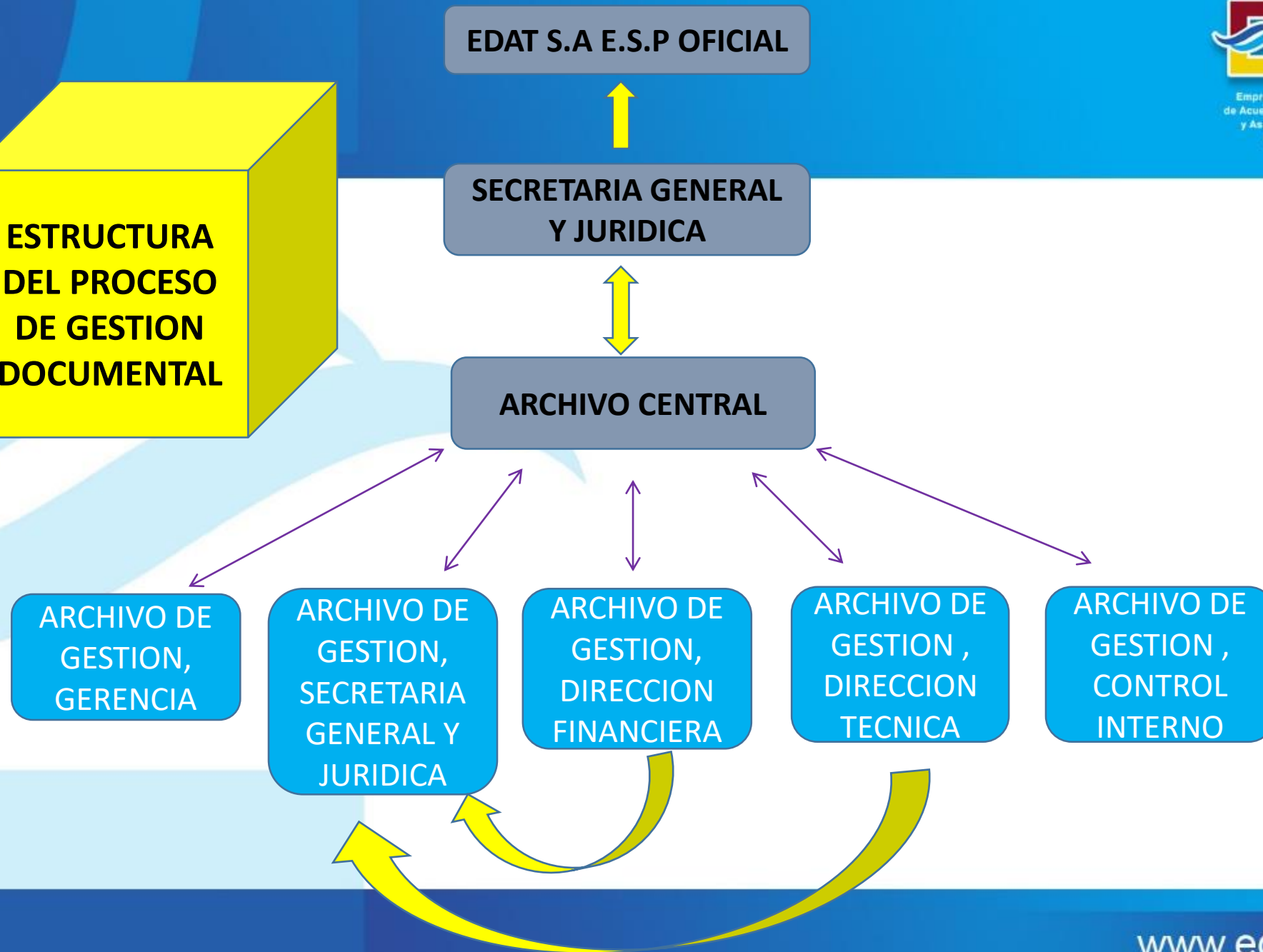


GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

**ESTRUCTURA
DEL PROCESO
DE GESTION
DOCUMENTAL**



AUDITORIA INTERNA 2022- HALLAZGOS



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

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCESO	No.	FORTALEZAS	No.	NO CONFORMIDAD	No.	OBSERVACIÓN	No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	El grupo auditado mostró disponibilidad, compromiso e idoneidad en la participación del proceso de auditoría.			1	Se evidencian una OBSERVACIÓN sobre el numeral 8.5 Producción y Provisión del Servicio de la Norma ISO 9001:2015, debido a que los auditados manifiestan que en la serie del área técnica se encontraron documentos que deberían estar dentro de las carpetas de los contratos, y no fueron anexados en su debido momento, lo que conllevó a volver a retomar la foliación y la organización de las cajas de dichos contratos, puesto que dicha documentación no estaba organizada acorde a lo dispuesto dentro de los contratos como tal. Un Ejemplo: "la documentación del plan de gestión social de la empresa, lo confundieron con el plan de gestión social del contrato de obra". En el área Técnica se tienen problemas referentes a la consolidación de los criterios para el manejo de la documentación que se debe organizar en cada contrato.	1	Mejorar la Articulación e implementación de los lineamientos expedidos por parte del área de Gestión Documental en todas las dependencias de la EDAT S.A E.S. P ya que este es un proceso de carácter transversal.
	2	La auditoría inicio en la hora y la fecha establecida en el plan de Auditorías.			2	Se presenta una OBSERVACIÓN sobre el numeral 6. Planificación de la Norma ISO 9001:2015, porque se evidenció que los resultados de los planes se vieron altamente afectados por un mal manejo de parte de la serie del área técnica puesto que se encontraron documentos que deberían estar dentro de las carpetas de los contratos, lo anterior porque no fueron anexados en su debido momento, lo que conllevó a volver a retomar la foliación y la organización de las cajas de dichos contratos.	2	Articular de manera puntual con el área de dirección técnica los correctos procedimientos que se deben implementar y así evitar cuellos de botella que afectan el normal funcionamiento y avance de los procesos, ya que la falta de personal hace que se retrase de manera significativa el resto del proceso de Gestión Documental dentro de la entidad.
	3	Es evidente el conocimiento que los auditados tiene de las políticas de calidad, mapas de procesos que los funcionarios tienen a cargo del área, identificando el correcto cumplimiento del proceso a su cargo.			3	Se presenta una OBSERVACIÓN, frente a lo dispuesto en el numeral 4.1 "Comprensión de la Organización" del Capítulo 4 y el numeral 6.1 "Acciones para abordar riesgos y oportunidades" del Capítulo 6 de la Norma ISO 9001:2015, Los auditados manifiestan que los riesgos están en el mapa de riesgos, el proceso ha avanzado positivamente en la mayoría de las áreas de la entidad; sin embargo, el área técnica es la que más fallas y falencias presenta. Se recomienda tomar acciones frente a la designación de personal adecuado para desarrollar actividades asociadas al proceso de gestión documental al interior de ésta. Cabe mencionar que desde Gestión Documental se ha apoyado para mejorar el proceso dentro del área Técnica, pero continúan sin un personal responsable que se alinee con el resto del personal de gestión documental. Se requiere contar con más elementos	3	Realizar un manejo de fumigación y control de plagas, por parte de la entidad al archivo central, articulando y evitando que se presenten roedores o cualquier tipo de insectos que pueda dañar los elementos de dicha dependencia.
					4	Se presenta una OBSERVACIÓN, sobre lo dispuesto en el numeral 7.1 "Recursos" de la Norma ISO 9001:2015, los auditados manifiestan que, si bien se ha mejorado en cuanto a infraestructura adecuada en el archivo central y de gestión, se siguen presentando falta de elementos de bioprotección, falta impresora y/o fotocopidora, computador, escáner, internet, sillas ergonómicas, iluminación adecuada, más	4	Elementos de Seguridad Industrial como son extinguidores, rutas de evacuación, elementos de bioseguridad al interior del archivo central.
						5		5



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

Comité CIGD- NOVIEMBRE 17 DE 2022



Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima "EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL"
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
	ACTA DE REUNIÓN	Vigente desde: 2021/01/19 Pág. 1 de 14

OBJETIVO DE LA REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
FECHA:	Noviembre 17 de 2022	HORA: 8:00 a.m.
LUGAR:	Sala de Juntas EDAT	

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA	GERENTE	GERENCIA
SINNA 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 - MPO
RICARDO SANDOVAL ROZO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - MPO
LINA YINETH HERRERA	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL
DIEGO GRANNOBLES	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - SST
SANDY NARROQUIN	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - TICS

	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: 2021/01/19 Pág. 2 de 14

INVITADOS		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ALEJANDRO MOLINA	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dra. VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, en su calidad de Responsable del Proceso de Gestión Documental, cede la palabra al profesional Alejandro Molina, quien realiza la presentación de la información.

El Ing. Alejandro inicia su intervención, presentado un registro fotográfico de la evolución de los procesos de Gestión Documental al interior de la empresa durante los últimos 6 años, con el fin de evidenciar los importantes avances que se han logrado y el compromiso que debe mantenerse la alta dirección para continuar con el desarrollo de estos procesos que son cíclicos y requieren mantenimiento e intervención constante.



	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: 2021/01/19 Pág. 3 de 14



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

NOVIEMBRE DE 2022

Como se puede observar se ha presentado un importante avance en la organización y custodia del archivo central e histórico de la entidad, pero se refleja una gran alerta a la fecha, debido a que con las intervenciones que se están realizando en las actuales bóvedas de almacenamiento en Chaparral, de no iniciarse un plan de contingencia inmediato se pueden venir al mundo todas las acciones que la empresa ha adelantado, ya que fue necesario desmantelar la estructura para dar espacio a las renovaciones locativas.

En ese orden de ideas, se presenta a los asistentes el Plan de Mejoramiento que se ha definido por parte del área frente a los hallazgos identificados en las auditorías internas de la presente vigencia, para el cual se solicita acción de la alta dirección en la asignación de recursos económicos, de infraestructura y personal idóneo para continuar posicionando a la Entidad en los procesos de cumplimiento normativo de la Ley General de Archivo.

	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: 2021/01/19 Pág. 10 de 14

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		OBSERVACIONES
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Se evidencia una observación sobre el numeral 5.3. Producción y Prontitud del Servicio de la Norma ISO 9001:2015, debido a que los auditados manifestaron que en la serie de libros de la documentación documental que debían estar dentro de los carpetas de los controles, no fueron anexados en su debido momento, lo que conlleva a volver a realizar la labor y la organización de los carpetas de dichos controles, puesto que dicha documentación no estaba organizada acorde a lo dispuesto dentro de los controles controlados. Sin embargo, la documentación del plan de gestión social de la empresa, la conformación con el plan de gestión social del controlador, lo es Área Técnica se tienen problemas referidos a la consolidación de los datos para el manejo de la documentación que se debe organizar en dicho control, de los controles precedentemente, en esta área se debe realizar una modificación a la matriz COFA de acuerdo al hallazgo encontrado al momento de auditar el Área Técnica. Se presenta una observación sobre el numeral 6. Planificación de la Norma ISO 9001:2015, porque la revisión que los resultados de los planes se están adelantando efectuados por el personal de parte de la serie de áreas técnicas puesto que se encuentran documentos que deberían estar dentro de los carpetas de los controles, lo anterior porque no fueron anexados en su debido momento, lo que conlleva a volver a realizar la labor y la organización de los carpetas de dichos controles, puesto que dicha documentación no estaba organizada acorde a lo dispuesto dentro de los controles controlados.
	2	Se presenta una observación sobre el numeral 8.1. "Organización de la Organización" del Capítulo 8 y el numeral 8.1.1 "Misiones para asegurar el logro y la conformidad" del Capítulo 8 de la Norma ISO 9001:2015. Los auditados manifestaron que con respecto al área de riesgos, el proceso de actividades se encuentran en la mayoría de las áreas de la entidad sin embargo, el Área Técnica en la que más veces y frecuencia se presenta, la frecuencia tiene acciones frente a la designación de personal asignado para desarrollar actividades asociadas al proceso de gestión documental al interior de cada. Cabe mencionar que desde Gestión Documental se ha asignado para mejorar el proceso de Gestión de Área Técnica, para constituirlo de un personal responsable que se alinea con el resto del personal de gestión documental. Se requiere contar con más recursos computacionales, acciones para mejorar el trabajo de digitación de documentos dentro de las diferentes dependencias de la entidad. Se requiere actualizar de manera periódica los mapas de riesgos dentro del proceso de Gestión Documental.
	3	Se presenta una observación sobre el numeral 8.1. "Misiones para asegurar el logro y la conformidad" del Capítulo 8 de la Norma ISO 9001:2015. Los auditados manifestaron que, si bien se ha logrado en cuanto a infraestructura asociada en el archivo central y de gestión, se sigue presentando falta de información de organización, falta de personal en el archivo central y de gestión.
	4	Se presenta una observación sobre el numeral 8.1. "Misiones para asegurar el logro y la conformidad" del Capítulo 8 de la Norma ISO 9001:2015. Los auditados manifestaron que, si bien se ha logrado en cuanto a infraestructura asociada en el archivo central y de gestión, se sigue presentando falta de información de organización, falta de personal en el archivo central y de gestión.

PORCENTAJE DE AVANCE
- 30% A JUNIO DE 2023



TRANSFERENCIA PRIMARIA - GERENCIA

Para el mes de mayo iniciaron las Transferencias primarias en la EDAT S.A E.S.P OFICIAL de acuerdo a lineamientos del proceso de gestión documental, en esta primera actividad encontramos lo siguiente:

- 1. Resoluciones: incompletas**
- 2. Empolima: resoluciones incompletas sin embargo, ya se subsano.**

ARCHIVO CENTRAL – OCTUBRE DE 2022



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

Geor
PDA
TOLIMA



ARCHIVO CENTRAL 17 DE ABRIL DE 2023



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

Gestor
PDA
TOLIMA



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



El Tolima
nos une

PROCESO DE RECONSTRUCCION Y UBICACION DEL MOBILIARIO



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

Geor
PDA
TOLIMA



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



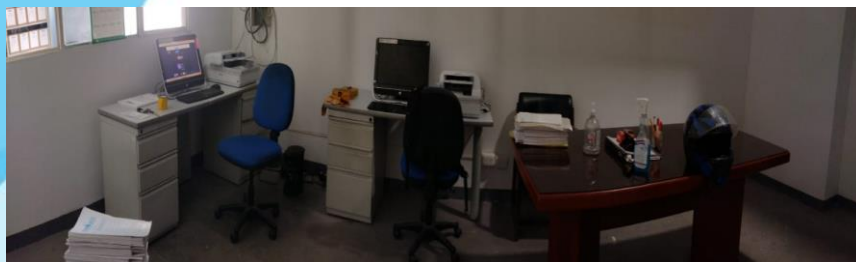
El Tolima
nos une

ARCHIVO CENTRAL 7 DE JUNIO DE 2023

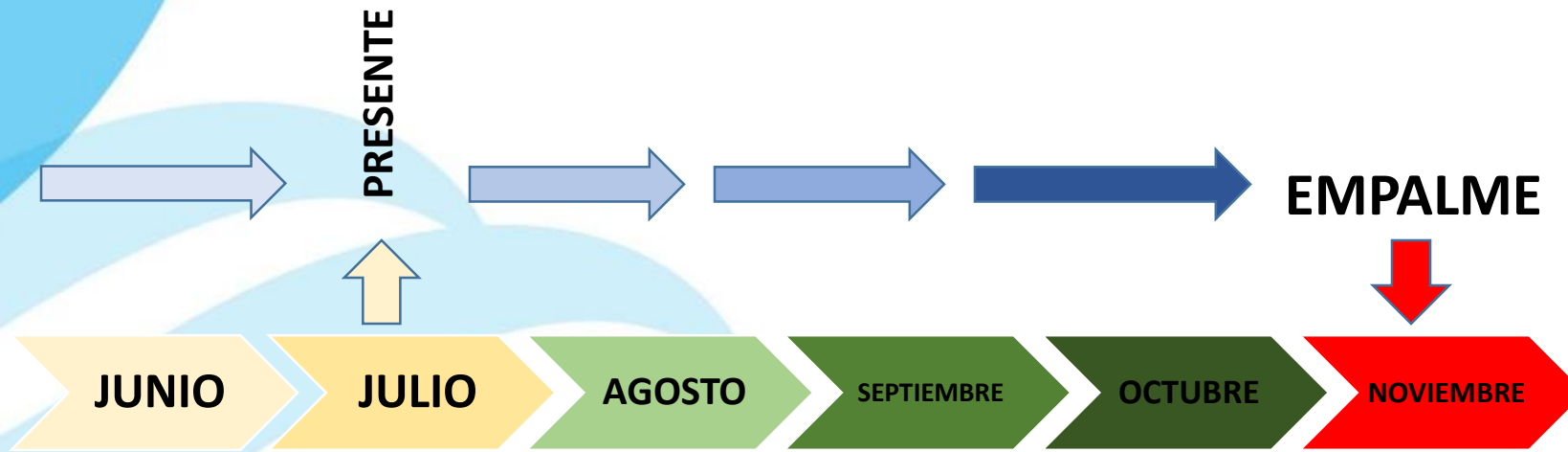


Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



AÑO ELECTORAL 2023



TENEMOS 3 MESES PARA ORGANIZAR

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL



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

Gestor
PDA
TOLIMA

2006 - 2019					
ARCHIVO CENTRAL	GERENCIA	JURIDICA	FINANCIERA	TECNICA	C. INTERNO
LOMO DE CONSERVACION	70%	80%	90%	25%	Sin datos
CAJA DE CONSERVACION	70%	70%	70%	25%	Sin datos
ROTULO INTERNO	0%	0%	0%	0%	Sin datos
ROTULO EXTERNO	90%	90%	90%	35%	Sin datos
DIGITALIZACION	2015 A 2019	2015 A 033 de 2019	0%	0%	Sin datos
INVENTARIOS	Sin datos	30 de junio se recibió vía correo electrónico	Sin datos	Sin datos	Sin datos



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA



El Tolima nos une

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2020-2021



JULIO DE 2023

DE ACUERDO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE RELACIONA LO SIGUIENTE:

1. LA DIRECCION TECNICA NO LLEVO A CABO LA ACTIVIDAD, POR ESTA RAZON EN EL ARCHIVO CENTRAL NO REPOSAN EXPEDIENTES DOCUMENTALES DE ESTA DIRECCION DEL AÑO 2020.
2. LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO NO LLEVO A CABO LA ACTIVIDAD, POR ESTA RAZON EN EL ARCHIVO CENTRAL NO REPOSAN EXPEDIENTES DOCUMENTALES DEL AÑO 2020.
3. GERENCIA, SECRETARIA GENERAL Y LA DIRECCION FINANCIERA, LLEVARON A CABO EL PROCESO POR LO CUAL PODEMOS EXPRESAR QUE CONTAMOS CON INVENTARIOS, DIGITALIZACION, ROTULOS INTERNOS, ROTULOS EXTERNOS, CAJAS DE CONSERVACION DEL AÑO 2020, ESTO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

7.

Proposiciones y varios

Proceso de cierre de gestión y empalme periodo 2020-2023



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

Gestor
PDA
TOLIMA



ORIENTACIONES PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES



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.

EL GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO 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 2015 – 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 los 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:

- 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;

Momentos de transición de los gobiernos territoriales

Consta de tres grandes momentos:



Momento 1: Informe de gestión y balance de resultados.

Proceso en el cual se evidencian los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración saliente en el cuatrienio.



Momento 2: Rendición de Cuentas.

Ejercicio de socialización sobre los principales logros, gestiones y retos identificados por la administración, y se interactúa con la ciudadanía a modo de retroalimentación.



Momento 3: Empalme.

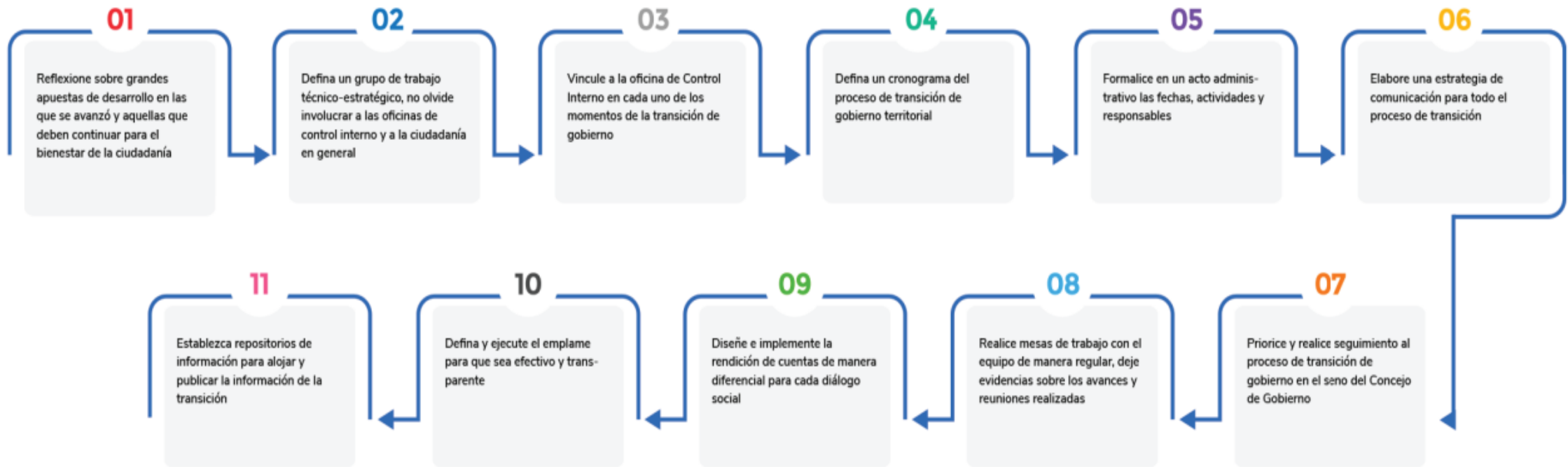
Proceso de gestión del conocimiento, en el cual las administración entrante y saliente, se encuentran para intercambiar información relevante sobre los logros, gestiones y retos identificados para el desarrollo futuro de los territorios.

Proceso de Transición de Gobierno



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

Gestor
PDA
TOLIMA



Reporte de Avance – Plan de Formalización

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-006- 2023

PARA: MINISTROS (AS), PRESIDENTES (AS), DIRECTORES (AS) SUPERINTENDENTES (AS) DE LOS ORGANOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL, Y GOBERNADORES (AS) Y ALCALDES (AS) DEL ORDEN TERRITORIAL - ARTICULO 115 DE LA C.P.

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA –DAFP- y DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-.

ASUNTO: AVANCE EN EL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD – VIGENCIA 2023 – “PLAN DE DESARROLLO 2022-2026: COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA”, ARTICULO 82.

FECHA: JULIO 18 DE 2023

Con el fin de cumplir con lo consagrado en el ordenamiento jurídico y en las sentencias judiciales de las altas cortes, tal y como se dispuso en las Circulares Conjuntas No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022 y No. 01 del 5 de enero de 2023, en la Circular No. 001 de la Procuraduría Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social y en la Circular Externa 2023RS005458 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y ahora con lo establecido en el artículo 82 del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, previsto en la Ley 2294 de 2023¹, amablemente nos permitimos solicitarles el reporte de los avances que los entes a su cargo han realizado durante este primer semestre de la vigencia fiscal que transcurre, en relación con los siguientes puntos esenciales de este proceso:

1. Reporte del total de cargos provistos de la planta de personal sobre el total de los cargos sin proveer, entre el primero (01) de enero y el treinta (30) de junio de 2023.
2. Reporte de la ampliación de planta de personal en número de cargos, y porcentaje de provisión de los mismos, con corte a 30 de junio de 2023 (solo si aplica este criterio).

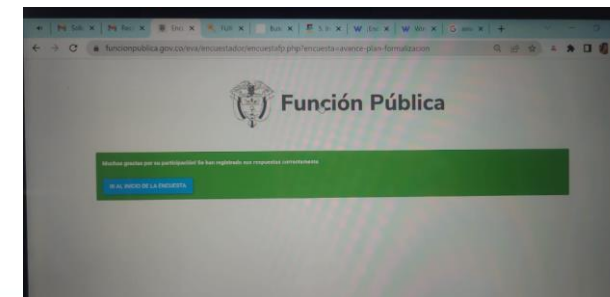
3. Reporte del avance de los estudios técnicos para la formalización de plantas de personal temporales y/o permanentes, requeridas para el cumplimiento de las finalidades públicas.
4. Reporte de la creación y/o estado de avance de plantas de personal temporales y/o permanentes, con corte a 30 de junio de 2023.
5. Reporte del número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos por el término de cuatro (4) meses y/o por un término mayor con corte a 30 de junio de 2023, y su comparación con el número de contratos suscritos en la vigencia 2022.
6. Reporte de la participación en los cursos de asesoría y acompañamiento -virtuales y/o presenciales- impartidos por el DAFP y la ESAP.
7. Reporte del plan de acción para cumplir con el proyecto de formalización laboral durante la vigencia del segundo semestre de 2023.

El anterior reporte de avance debe diligenciarse ingresando en el siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/formalizacion-laboral-del-empleo-publico/ques-formalizacion>, en el botón “Diligenciamiento Formulario de Formalización” y entregarse, a más tardar el **miércoles 26 de julio de 2023²**, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Para los órganos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los encargados de reportar la información serán los (as) Secretarios (as) Generales o quien haga sus veces.
2. Para los organismos autónomos, la información solicitada será reportada por los (as) Secretarios (as) Generales, o quienes hagan sus veces.
3. Para las Gobernaciones, las Alcaldías y demás entidades territoriales, será reportada por los (as) Secretarios (as) Generales, o quienes hagan sus veces.

Así mismo, el acceso a este micro sitio, el cual estará en actualización permanente, les permitirá verificar su participación en este importante plan de formalización del empleo público, para medir su nivel de compromiso y acatamiento a las directrices trazadas por el gobierno nacional, en línea con la dignificación del empleo en equidad y con criterios meritocráticos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, viene ajustando el proceso de formalización del empleo público en el orden nacional, con la participación de los Departamentos Administrativos de la Presidencia de la República y de Planeación Nacional, y con el concurso de la Dirección Nacional de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a fin de agilizar de manera eficiente y efectiva el cumplimiento de los trámites que exige la normatividad vigente, de manera





SI ESTÁS
esperando

EL MOMENTO
*** PERFECTO ***

es

AHORA

Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo

Celular: 310-2790166

Email: lilamprea@gmail.com