

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 1de 17

OBJETIVO DE LA REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA: ABRIL 14 DE 2021	HORA: 7:00 A 10:00 A.M.
LUGAR: SALA DE JUNTAS – EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL	

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA	GERENTE	GERENCIA
JHONATAN EDUARDO SUAREZ BARRAGAN	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	JEFE DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
RICARDO SANDOVAL ROZO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

TEMAS A DESARROLLAR
1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - VIGENCIA 2021
3. SOCIALIZACIÓN RESULTADOS ENCUESTA CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
4. INFORME DE AVANCES EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG - VIGENCIA 2020

	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 2 de 17

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Conforme a la citación enviada el 05 de abril de 2021 y siendo las 7:15 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, el llamado a lista para la verificación del quorum y solicita la aprobación de los integrantes para realizar la grabación de la reunión.

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 el Profesional RICARDO SANDOVAL ROZO, contratistas de la entidad, quien 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. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO PARA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - VIGENCIA 2021

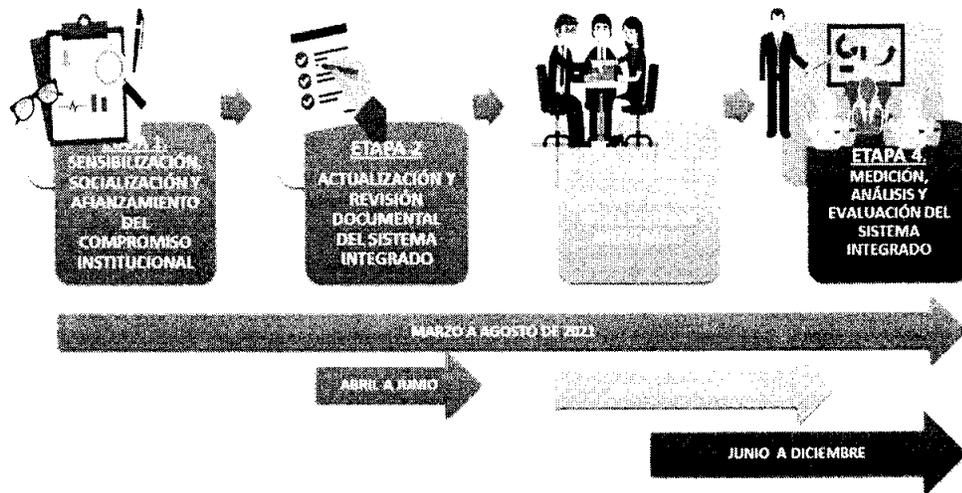
La Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, Secretaria General y Jurídica de la Entidad y en su calidad de supervisora del Contrato No. 044 del 08 de marzo de 2021, suscrito por la Entidad con la Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo, informa a los asistentes que a continuación se presentará por parte de la 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.

 Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
Gestor PDA TOLIMA	Página 3 de 17	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Ing. LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO, presenta a continuación al Comité, el Plan de Trabajo, el cual se encuentra distribuido en 4 grandes etapas, así como las principales actividades y resultados que se esperan del desarrollo de cada una de ellas.

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 una descripción detallada de las actividades que hacen parte de cada una de las etapas planteadas en el Plan de Trabajo:



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: Oct/14

Página 4 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nombre de tarea	% completado	Duración	Comienzo	Fin
ETAPA 1. SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y AFIANZAMIENTO DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL	0%	196 días	vie 19/03/21	vie 17/12/21
Reuniones Comité Institucional de Gestión y Desempeño (2o. Miércoles del mes)	0%	162 días	mar 11/05/21	mié 8/12/21
Abril	0%	1 día	mar 11/05/21	mar 11/05/21
Mayo	0%	1 día	mié 12/05/21	mié 12/05/21
Junio	0%	1 día	mié 9/06/21	mié 9/06/21
Julio	0%	1 día	mié 14/07/21	mié 14/07/21
Agosto	0%	1 día	mié 11/08/21	mié 11/08/21
Septiembre	0%	1 día	mié 8/09/21	mié 8/09/21
Octubre	0%	1 día	mié 13/10/21	mié 13/10/21
Noviembre	0%	1 día	mié 10/11/21	mié 10/11/21
Diciembre	0%	1 día	mié 8/12/21	mié 8/12/21
Jornadas de Socialización con todo el personal (Último Viernes de cada mes)	0%	166 días	vie 30/04/21	vie 17/12/21
Abril	0%	1 día	vie 30/04/21	vie 30/04/21
Mayo	0%	1 día	vie 28/05/21	vie 28/05/21
Junio	0%	1 día	vie 25/06/21	vie 25/06/21
Julio	0%	1 día	vie 30/07/21	vie 30/07/21
Septiembre	0%	1 día	vie 24/09/21	vie 24/09/21
Octubre	0%	1 día	vie 29/10/21	vie 29/10/21
Diciembre	0%	1 día	vie 17/12/21	vie 17/12/21
Jornadas de Inducción y re-Inducción del personal	0%	116 días	mar 27/04/21	mar 5/10/21
Inducción Grupo A	0%	2 días	mar 27/04/21	mié 28/04/21
Inducción Grupo B	0%	2 días	lun 2/08/21	mar 3/08/21
Inducción Grupo C	0%	2 días	lun 4/10/21	mar 5/10/21
Jornadas de Capacitación y Formación	0%	176 días	vie 19/03/21	vie 19/11/21
Equipo Directivo y Responsables de Procesos	0%	176 días	vie 19/03/21	vie 19/11/21
Gestión del Riesgo	0%	1 día	vie 30/04/21	vie 30/04/21
Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001	0%	1 día	vie 19/03/21	vie 19/03/21
Indicadores de Gestión	0%	1 día	vie 28/05/21	vie 28/05/21
Control de Salidas No Conformes	0%	1 día	vie 11/06/21	vie 11/06/21
Auditorías Internas de Calidad - Sesión 1	0%	1 día	vie 25/06/21	vie 25/06/21
Auditorías Internas de Calidad - Sesión 2	0%	1 día	vie 9/07/21	vie 9/07/21
Acciones Correctivas y de Mejora	0%	1 día	vie 6/08/21	vie 6/08/21
La Ruta de la Mejora Continua - Sesión 1	0%	1 día	vie 24/09/21	vie 24/09/21
La Ruta de la Mejora Continua - Sesión 2	0%	1 día	vie 22/10/21	vie 22/10/21
La Ruta de la Mejora Continua - Sesión 3	0%	1 día	vie 19/11/21	vie 19/11/21

Nombre de tarea	% completado	Duración	Comienzo	Fin
ETAPA 2. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA	0%	55 días	jue 15/04/21	mié 30/06/21
Actualización Manual de SIG y sus anexos	0%	55 días	jue 15/04/21	mié 30/06/21
Caracterizaciones de Procesos	0%	10 días	jue 15/04/21	mié 28/04/21
Códigos y Manuales de 1er. Nivel	0%	15 días	jue 29/04/21	mié 19/05/21
Normograma	0%	10 días	jue 15/04/21	mié 28/04/21
Procedimientos, Instructivos y Registros	0%	45 días	jue 29/04/21	mié 30/06/21
Procesos Estratégicos	0%	5 días	jue 29/04/21	mié 5/05/21
Procesos Misionales	0%	20 días	jue 6/05/21	mié 2/06/21
Procesos de Apoyo	0%	20 días	jue 3/06/21	mié 30/06/21
Procesos de Evaluación	0%	5 días	jue 6/05/21	mié 12/05/21
Mapas de riesgos	0%	30 días	lun 3/05/21	vie 11/06/21
Actualización Riesgos por Proceso - ISO 9001	0%	30 días	lun 3/05/21	vie 11/06/21
ETAPA 3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	0%	85 días	jue 6/05/21	mié 1/09/21
Implementación de Procesos Estratégicos	0%	60 días	jue 6/05/21	mié 28/07/21
Implementación de Procesos Misionales	0%	60 días	jue 13/05/21	mié 4/08/21
Implementación de Procesos de Apoyo	0%	60 días	jue 10/06/21	mié 1/09/21
Implementación de Procesos de Evaluación	0%	60 días	jue 13/05/21	mié 4/08/21



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: Oct/14

Página 5 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nombre de tarea	% completado	Duración	Comienzo	Fin
ETAPA 4. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA	0%	151 días	mar 1/06/21	mar 28/12/21
Medición y análisis de indicadores de Gestión	0%	20 días	mar 1/06/21	jun 28/06/21
Auditorías Internas de Calidad	0%	123 días	vie 9/07/21	mar 28/12/21
Preparación Auditorías Internas	0%	4 días	vie 9/07/21	mié 14/07/21
Selección del equipo auditor	0%	1 día	vie 9/07/21	vie 9/07/21
Preparación de Documentos de Trabajo (Listas de Verificación, Formatos Evaluación)	0%	2 días	lun 12/07/21	mar 13/07/21
Auditoría. Evaluación de auditores)	0%			
Definición del Plan de Auditorías Internas	0%	1 día	mar 13/07/21	mar 13/07/21
Socialización Plan de Auditorías Internas	0%	1 día	mié 14/07/21	mié 14/07/21
Auditorías Internas IN SITU	0%	5 días	mié 21/07/21	mar 27/07/21
Procesos Estratégicos	0%	1 día	mié 21/07/21	mié 21/07/21
Procesos Misionales	0%	2 días	jue 22/07/21	vie 23/07/21
Procesos de Apoyo	0%	2 días	lun 26/07/21	mar 27/07/21
Procesos de Evaluación	0%	1 día	mar 27/07/21	mar 27/07/21
Preparación y Presentación de Informes de Auditoría	0%	5 días	mié 28/07/21	mar 3/08/21
Definición de Planes de Mejoramiento, resultantes de los hallazgos de auditorías	0%	8 días	mié 4/08/21	vie 13/08/21
Revisión por la Dirección	0%	14 días	mié 28/07/21	lun 16/08/21
Preparación Informe para la Revisión de la Dirección	0%	5 días	mié 28/07/21	mar 3/08/21
Reunión de Revisión por la Dirección	0%	1 día	mié 11/08/21	mié 11/08/21
Definición de los Planes de Mejoramiento resultantes de la Revisión por la Dirección	0%	3 días	jue 12/08/21	lun 16/08/21
Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión (Indicadores, Acciones correctivas, Servicio No conforme)	0%	40 días	mar 17/08/21	lun 11/10/21
Procesos Estratégicos	0%	5 días	mar 17/08/21	lun 23/08/21
Procesos Misionales	0%	15 días	mar 24/08/21	lun 13/09/21
Procesos de Apoyo	0%	15 días	mar 14/09/21	lun 4/10/21
Procesos de Evaluación	0%	5 días	mar 5/10/21	lun 11/10/21
Auditorías Externas de Calidad	0%	56 días	mar 12/10/21	mar 28/12/21
Preparación Auditorías Externas con los Equipos de trabajo	0%	12 días	mar 12/10/21	mié 27/10/21
Procesos Estratégicos y de Evaluación	0%	2 días	mar 12/10/21	mié 13/10/21
Procesos Misionales	0%	5 días	jue 14/10/21	mié 20/10/21
Procesos de Apoyo	0%	5 días	jue 21/10/21	mié 27/10/21
Auditorías Externas In Situ	0%	3 días	mar 2/11/21	jue 4/11/21
Definición de Planes de Mejoramiento, resultantes de los hallazgos de auditorías	0%	8 días	vie 5/11/21	mar 16/11/21
Seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de Auditorías Externas	0%	30 días	mié 17/11/21	mar 28/12/21

Una vez presentadas las actividades que componen cada una de las etapas planteadas en el Plan de Trabajo, la Secretaria Técnica, somete a consideración la aprobación del mismo, el cual se aprueba por unanimidad por parte de los integrantes.

3. SOCIALIZACIÓN RESULTADOS ENCUESTA CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, Secretaria General y Jurídica de la Entidad, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité, informa que se presentarán los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional que se realizó con corte al primer trimestre del año, la cual es un importante insumo para la definición de acciones estratégicas en cuanto al Desarrollo del Personal de la Entidad. Acto seguido, cede la palabra a la Ingeniera LILIANA INES LAMPREA, quien realiza un resumen de los principales resultados identificados, así como la metodología que se empleó para su aplicación.

Se informa a los asistentes que se aplicó el siguiente modelo de encuesta, la cual permite realizar una caracterización base del personal que conforma la entidad, así como conocer su percepción frente a aspectos que impactan de manera directa el clima y la cultura organizacional, como son IDENTIDAD CON LA ENTIDAD, SUS PRINCIPIOS Y VALORES, EQUIDAD Y GENERO, CALIDAD DE VIDA LABORAL, NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CALIDAD Y ORIENTACION AL SERVICIO, RECONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, MEJORA Y CAMBIO, COMUNICACIÓN, COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO,

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 6 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

LIDERAZGO Y PARTICIPACION, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, AUSTERIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



MECION DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL

Versión 01
 Vigente desde: 17/12/2020

El Talento Humano es el factor fundamental del éxito de cualquier organización. es por ello, que la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, quiere conocer el sentir de sus colaboradores sobre diferentes aspectos, importantes en su trabajo. Le invitamos a participar en esta encuesta, expresando con toda sinceridad y franqueza la percepción sobre cada una de las preguntas de este cuestionario. No existen respuestas correctas o incorrectas, buenas o malas y no se registrarán su nombre o algún dato que pueda identificarle. Las respuestas se procesaran en grupo y su manejo será absolutamente CONFIDENCIAL.

- | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|
| Sexo: | Edad: | Tipo de vinculación: | Antigüedad: | Escolaridad: |
| <input type="radio"/> Masculino | <input type="radio"/> 18 a 25 Años | <input type="radio"/> Planta | <input type="radio"/> < de 1 Año | <input type="radio"/> Primaria / Secundaria |
| <input type="radio"/> Femenino | <input type="radio"/> 26 a 35 Años | <input type="radio"/> Contrato | <input type="radio"/> 1 a 10 Años | <input type="radio"/> Técnico / Tecnólogo |
| | <input type="radio"/> 36 a 45 Años | <input type="radio"/> Pasante | <input type="radio"/> 11 a 20 Años | <input type="radio"/> Profesional |
| | <input type="radio"/> 46 a 55 Años | | <input type="radio"/> > 20 años | <input type="radio"/> Especialista |
| | <input type="radio"/> > a 56 años | | | <input type="radio"/> Magister / Doctorado |

Aspectos a Evaluar	(1) Totalmente de acuerdo	(4) De acuerdo	(3) En desacuerdo	(2) Totalmente en Desacuerdo	No sabe / No responde (0)
IDENTIDAD CON LA ENTIDAD, SUS PRINCIPIOS Y VALORES					
La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL es el mejor lugar para trabajar					
La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL cuenta con códigos de integridad y buen gobierno debidamente actualizados					
Me siento orgulloso de ser parte de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL					
En mi área se actúa conforme a los valores que fomenta la Entidad					
Me motiva servir a la sociedad y a mi país, tengo claro que mi trabajo es una vocación y no una forma rápida de resolver mis problemas económicos.					
Cuando decidí ser servidor público, me comprometí a vivir personal y profesionalmente los valores promulgados por la entidad					
Los servidores públicos hemos aprendido a no discriminar a nuestros compañeros por posiciones políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social, etc.					
Cuando un servidor público tiene falencias en su trabajo, debe asumirlas con responsabilidad. No debe descargar su obligación en los demás, pues esto no genera un compromiso con la entidad y la sociedad.					
Los servidores públicos somos promotores de igualdad en nuestra vida diaria, por lo tanto, brindamos las mismas oportunidades a todas las personas.					

De este ejercicio, se obtuvieron los siguientes resultados:

Elemento a evaluar	Promedio por elemento	Promedio por aspecto
IDENTIDAD CON LA ENTIDAD, SUS PRINCIPIOS Y VALORES		
La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL es el mejor lugar para trabajar		4,83
La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL cuenta con códigos de integridad y buen gobierno debidamente actualizados		
Me siento orgulloso de ser parte de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL		

 <p> EDAT <small>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</small> </p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 7 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En mi área se actúa conforme a los valores que fomenta la Entidad		
Me motiva servir a la sociedad y a mi país, tengo claro que mi trabajo es una vocación y no una forma rápida de resolver mis problemas económicos.		
Cuando decidí ser servidor público, me comprometí a vivir personal y profesionalmente los valores promulgados por la entidad		
Los servidores públicos hemos aprendido a no discriminar a nuestros compañeros por posiciones políticas, ni sexuales, de religión, edad, clase social, etc.		
Cuando un servidor público tiene falencias en su trabajo, debe asumirlas con responsabilidad. No debe descargar su obligación en los demás, pues esto no genera un compromiso con la entidad y la sociedad.		
Los servidores públicos somos promotores de igualdad en nuestra vida diaria, por lo tanto, brindamos las mismas oportunidades a todas las personas.		
Como servidor público he aprendido que mi desempeño diario es la clave para construir la confianza que la sociedad necesita.		
Un servidor público tiene claro que es referente de comportamiento frente a cualquier ciudadano, por lo cual debe esforzarse por resolver todos los problemas personales o profesionales de forma transparente		
Un servidor público no utiliza su trabajo para recibir beneficios adicionales de terceros, pues es consciente que esto trae consecuencias negativas para la sociedad.		
EQUIDAD Y GENERO		
En la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL hay ausencia de situaciones de intimidación o maltrato		
En la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL existen instalaciones adecuadas para las personas con discapacidad		
Existen mecanismos de evaluación del desempeño sin discriminación para hombres y mujeres	3,71	4,11
En mi área el hostigamiento es inaceptable y sancionable		
En la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL se dan las oportunidades de ascenso y promoción sin distinción entre hombres y mujeres	3,57	
CALIDAD DE VIDA LABORAL		
Mi puesto de trabajo cuenta con las condiciones ergonómicas apropiadas		
El nivel de ruido no afecta el desarrollo de mis actividades	3,43	4,26
Cuento con condiciones adecuadas de seguridad e higiene para realizar mi trabajo		
En mi área el trato entre servidores públicos es respetuoso		

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 8 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Me siento feliz haciendo mi trabajo		
NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
Conozco la normatividad aplicable para el desarrollo de mi trabajo		
Conozco los procesos y procedimientos de mi dependencia		
He recibido capacitación para desempeñar los procesos y procedimientos de mi dependencia		
Los procesos y procedimientos me permiten alcanzar las metas en mi dependencia		4,33
Estoy informado de los cambios en los procesos y procedimientos que existen en mi dependencia		
Los procedimientos están actualizados	3,57	
CALIDAD Y ORIENTACION AL SERVICIO		
Conozco las necesidades de los usuarios o clientes de mi trabajo.		
El trato que brindamos en mi dependencia a los usuarios o clientes es cordial y respetuoso.		
En mi dependencia se aprovechan las sugerencias para mejorar la calidad de los servicios y los procesos		4,64
La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL promueve captar las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias de nuestros usuarios o clientes.		
RECONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO		
Acuerdo con mi jefe las expectativas sobre mi desempeño		
Mi jefe es objetivo cuando evalúa mi desempeño		
Mi jefe me proporciona retroalimentación sobre mi desempeño		
La retroalimentación sobre mi desempeño es constructiva y me ayuda a mejorar		4,34
Mi jefe reconoce la contribución de mi trabajo para el logro de los objetivos del área		
CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL		
La EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL cuenta con un programa de capacitación adecuado a mis necesidades	3,29	
He recibido socialización del programa de capacitación	3,57	
La capacitación que recibo está relacionada con las funciones que realizo	3,43	
La capacitación que recibo mejora mi desempeño en el trabajo.	3,57	3,57
Mi jefe me permite cumplir con la capacitación que tengo programada	3,71	
Las actividades de bienestar que se adelantan en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, cumplen con mis expectativas (Celebraciones especiales, Torneos deportivos, motivación, etc.)	3,71	

 <p> EDAT <small>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</small> </p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 9de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los eventos de integración cumplen con el objetivo de lograr el acercamiento y mejorar la convivencia entre el personal de la Entidad	3,71	
MEJORA Y CAMBIO		
Considero que en mi dependencia se proporcionan los servicios de la mejor forma		4,46
En la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL existen comités u otras instancias que captan nuestras sugerencias para mejorar nuestra gestión		
Me siento preparado para aceptar y enfrentar los cambios que ocurran en la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL		
Mi jefe me alienta a ser creativo en el desarrollo de mi trabajo.		
Considero que la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL es una entidad altamente productiva		
COMUNICACIÓN		
En mi trabajo existe comunicación entre las diferentes áreas.		4,14
Mi jefe me informa de los objetivos que tenemos que lograr en mi área.		
Mis superiores comunican la visión, la misión y los principios y valores de la organización.		
COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO		
En mi dependencia se promueve trabajar en equipo.		4,50
En mi dependencia recibimos capacitación para trabajar en equipo		
Cuando trabajo en equipo se logran mejores resultados.		
En mi dependencia se trabaja en equipo		
LIDERAZGO Y PARTICIPACION		
Mi jefe es congruente en lo que dice y lo que hace		4,46
Mi jefe me proporciona la información necesaria para desempeñar mi trabajo		
Mi jefe está abierto para recibir sugerencias y comentarios		
Mi jefe distribuye el trabajo de forma equitativa		
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS		
Cuento con el material necesario para el desempeño de mis funciones.		4,33
El equipo de cómputo con que cuento es adecuado para el desarrollo de mi trabajo		
Tengo a tiempo el material que requiero para hacer mi trabajo		
AUSTERIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION		
la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL es ejemplo de transparencia y lucha contra a la corrupción		4,79



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: Oct/14

Página 10 de 17

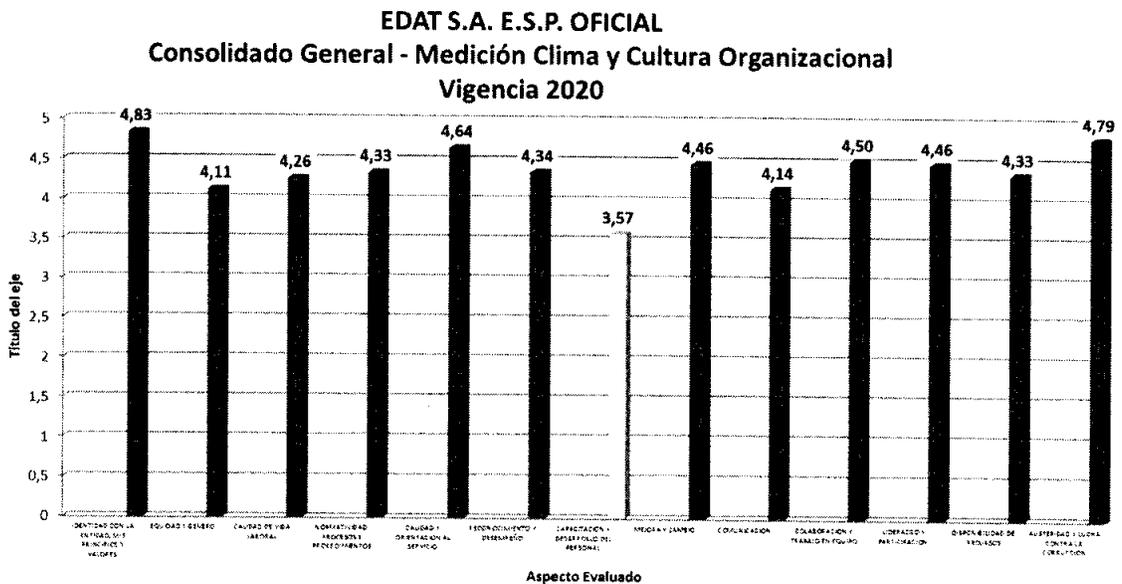
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En mi dependencia se implementan medidas para prevenir la corrupción

Mis superiores son austeros y responsables en el manejo de los recursos públicos

En mi trabajo si veo corrupción, la denuncio

En términos generales el comportamiento de cada uno de los aspectos evaluados, se representa en el siguiente gráfico, donde se puede concluir que se evidencia en la entidad un ADECUADO manejo del Clima y Cultura Organizacional, pero es importante diseñar acciones de mejora orientadas a fortalecer los siguientes puntos:



- Los mecanismos de evaluación del desempeño sin discriminación para hombres y mujeres
- Las oportunidades de ascenso y promoción sin distinción entre hombres y mujeres
- El nivel de ruido en el desarrollo de las actividades
- La actualización de los procedimientos
- Un programa de capacitación adecuado a las necesidades de los funcionarios y debidamente socializado
- Desarrollo de actividades de bienestar que cumplan de mejor manera con las expectativas de los funcionarios (Celebraciones especiales, Torneos deportivos, motivación, etc.)

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 11 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Realización de eventos de integración que cumplan con el objetivo de lograr el acercamiento y mejorar la convivencia entre el personal de la Entidad

4. INFORME DE AVANCES EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG - VIGENCIA 2020

El pasado 15 de marzo culminó el diligenciamiento del Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión – FURAG.



The screenshot shows the FURAG reporting system interface. At the top, there are logos for FURAG, the Tolima Municipality, and the company. The user is identified as JONATHAN EDUARDO BARRERA. The main content area displays a 'Resumen de diligenciamiento' (Summary of reporting) with a progress bar at 100%. Below the progress bar, the following statistics are shown: Total de preguntas del formulario: 352, Total de preguntas resueltas: 352, and Preguntas asignadas a diligenciadores delegados: 40. A button labeled 'FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO' is visible. At the bottom, there is a link to 'VER LISTADO DE EVIDENCIAS (REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR)' and a section titled 'Lista de dimensiones'.

Para el cual se diligenciaron un total de 432 preguntas en las 7 dimensiones de MIPG:

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 12 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lista de dimensiones



General

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Direccionamiento Estratégico y Planeación

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Talento Humano

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Gestión con Valores para Resultados

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Gestión del Conocimiento y la Innovación

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Control Interno

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Evaluación de Resultados

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Información y Comunicación

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA



Informativas

Tarjetas de preguntas: 100%
Total de preguntas asignadas: 100%

ENTRADA

Se espera que el Departamento Administrativo de la Función Pública, genere los resultados en el mes de mayo de 2021.

De igual manera, del diligenciamiento preliminar de las preguntas, se evidenciaron los siguientes puntos débiles para intervención prioritaria:

- ✓ Estructura Organizacional acorde con el Modelo de Operación por Procesos
- ✓ Actualización del Manual de Funciones
- ✓ Gestión Documental – PINAR – PGD – Transferencias Documentales – TRD
- ✓ Gestión Tecnológica – PETIC (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Plan de Seguridad de la Información – Plan de Contingencia)
- ✓ Gestión Humana (Plan Estratégico de Gestión Humana (Capacitación, Bienestar e incentivos), Acuerdos de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015)

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se da instrucciones al equipo directivo para el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión que deben diligenciar como Gerentes Públicos, en el marco de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Estos acuerdos se deben diligenciar teniendo en cuenta la Guía o instructivo generado por la Función Pública, el cual se enviará a los correos electrónicos de los asistentes y deben radicarse en la oficina de la Gerencia a más tardar el 23 de abril de 2021.

	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 13 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza una breve descripción de los principales aspectos a tener en cuenta en su diligenciamiento:

¿Qué condiciones deben tener los empleos para ser considerados Gerencia Pública?

En las entidades del orden territorial es gerente público quien cumple las cuatro condiciones siguientes: 1. Ser funcionario público 2. Pertenecer al nivel directivo 3. Ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción 4. No estar desempeñando el cargo de: Secretario de Despacho, Director, Gerente, Rector de Institución de Educación Superior distinto a los entes universitarios autónomos. (Ver artículo 47 de la Ley 909 de 2004).

¿Cuál es la fecha máxima para concertar y evaluar el acuerdo de gestión?

El acuerdo de gestión está muy ligado a la planeación institucional; por lo tanto, debe concertarse en el momento en que se adopten las metas y planes institucionales. Su evaluación debe realizarse en un plazo no mayor de tres meses, contado a partir de la finalización de la vigencia del acuerdo; sin embargo, es conveniente que este proceso se realice antes de que se surtan las evaluaciones del desempeño de los servidores de carrera, para que sirva de referente de las mismas.

¿Cada cuánto se hace seguimiento a los acuerdos de gestión?

El artículo 2.2.13.1.10 del Decreto 1083 de 2015 estipula que los compromisos pactados deben ser objeto de seguimiento permanente, del cual debe dejarse constancia escrita de los aspectos más relevantes para que sirvan de soporte en la evaluación. Dada la relación tan estrecha que existe entre los acuerdos de gestión y la planeación institucional, sería conveniente ajustar el seguimiento de éstos a las fechas y condiciones de seguimiento de dicha planeación.

¿Quién debe evaluar el acuerdo de gestión?

El acuerdo de gestión debe evaluarlo el superior jerárquico del gerente público y esta función es indelegable.

¿Cuál es la vigencia de un acuerdo de gestión?

El acuerdo de gestión debe pactarse para una vigencia anual que coincida con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Así mismo, habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público (Art. 2.2.13.1.6 del Decreto 1083 de 2015).

¿Se debe formalizar el acuerdo de gestión?

Cualquiera sea el sistema de evaluación que se adopte, éste debe establecerse reglamentariamente. Dicha reglamentación deberá contemplar, entre otras cosas, los criterios para

 <p> E.D.A.T. Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial </p> <p> Gestor PDA TOLIMA </p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 14 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

involucrar la evaluación de gestión de las oficinas de control interno, la escala de valoración del acuerdo de gestión, las condiciones para obtener la máxima calificación. Se sugiere que en dicha reglamentación se contemplen también aspectos como el número de seguimientos que se realizarán en la vigencia del acuerdo, las fechas de concertación y evaluación de los acuerdos y el tratamiento de las evidencias de desempeño.

¿Existe una metodología obligatoria para concertar los acuerdos de gestión?

El Departamento ha diseñado una metodología para concertar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión, la cual debe ser adoptada siempre y cuando la entidad no haya desarrollado su propio mecanismo de evaluación para los gerentes públicos.



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: Oct/14

Página 15 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO XXX Y EL GERENTE PÚBLICO YYY

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ de _____ se reúnen XXXX, titular del cargo xxx, en adelante superior jerárquico, y YYY titular del cargo yyy, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el área _____, (oficina _____) respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SEPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de _____ meses, desde el _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público



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

Gestor
PDA
TOLIMA

FORMATO DE REGISTRO

CÓDIGO: GD-FO-005

ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 00

FECHA: Oct/14

Página 16 de 17

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: _____ Fecha: _____

Concertación de compromisos						Evaluación de compromisos				
compromiso institucional	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento					
					1	2	3	4	5	

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que recaerá en una mejor organización				
Desarrollar en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Mantener la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad				
Atender cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha: _____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha: _____
SEGUIMIENTO n:	Fecha: _____

COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA PRÓXIMO ENCUENTRO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO • NORMOGRAMA	LIDERES DE CADA PROCESO	MAYO 15 DE 2021

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	FORMATO DE REGISTRO	CÓDIGO: GD-FO-005
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 00
		FECHA: Oct/14
		Página 17 de 17

COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA PRÓXIMO ENCUENTRO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • CARACTERIZACIONES DE PROCESOS • PROCEDIMIENTOS • FORMATOS 		
CONCERTACIÓN Y FIRMA DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN	DIRECTOR TÉCNICO DIRECTOR FINANCIERO Y DE TESORERÍA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	Abril 23 de 2021
JORNADA DE RE-INDUCCIÓN "TODO EL PERSONAL"	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA - CONTRATISTA	VIERNES ABRIL 30 7:00 A 10:00 A.M.
CAPACITACIÓN GESTIÓN DE RIESGO. PARTICIPAN LÍDERES DE PROCESO Y UN PROFESIONAL DE APOYO POR PROCESO	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA - CONTRATISTA	VIERNES MAYO 07 8:00 A.M. A 12:00 M.
CAPACITACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA - CONTRATISTA	VIERNES MAYO 14 8:00 A.M. A 12:00 M.

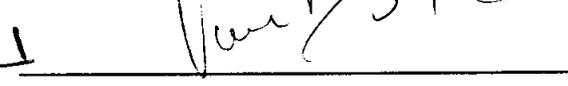
Agotado el orden del día se da por terminada la reunión siendo las 10:00 a.m. del 14 de abril de 2021.

FIRMA:



Nombre: JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA
Cargo: PRESIDENTE DEL COMITÉ

FIRMA:



Nombre: VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON
Cargo: SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ

