acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 0647 **DE** 08 JUL. 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 1260 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2018

La Gerente General (E) de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 13 del artículo décimo octavo del Acuerdo No. 05 de 17 de enero de 2019 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 1260 de 31 de diciembre de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y se creó y reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

Que es necesario modificar la Resolución No. 1260 de 2018 para incluir algunas responsabilidades dentro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como dejar solo una Dependencia Líder para cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño de acuerdo con la competencia del área, incluir algunas funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como también modificar el tiempo en el que se debe reunir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y la antelación con la que debe ser convocado a las reuniones el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en mérito de lo expuesto, es necesario modificar algunos artículos de la mencionada Resolución con el fin de precisar aspectos fundamentales en la articulación de las diferentes instancias y procedimientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo segundo del Capítulo I de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEGUNDO. Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá los siguientes responsables:

1. El Gerente General de la Empresa, quien liderará y orientará la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y será responsable de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. El Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, quien será el encargado de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. De igual forma, será el encargado de consolidar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31

de enero de cada vigencia y realizar su respectivo monitoreo por lo menos una vez cada tres (3) meses.

3. El Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión, quien será responsable de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno, como tercera línea de defensa de la Empresa y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, así como proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
4. Los líderes de las políticas de gestión y desempeño dentro del rol que les corresponde deben liderar, elaborar, impulsar, apoyar y hacer autocontrol a los planes de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y deben adelantar las gestiones para la articulación y ajuste del Sistema Integrado de Gestión – SIG, de conformidad con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
5. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, serán los responsables de realizar el autocontrol y la evaluación de los resultados institucionales y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, serán los responsables de aplicar lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo".

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo tercero del Capítulo I de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO TERCERO. Áreas líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP serán lideradas por las siguientes dependencias, sin perjuicio de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta las responsabilidades enunciadas en el anterior artículo.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
	Integridad	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gerencia Corporativa Financiera

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
	Gobierno Digital	Gerencia de Tecnología
	Seguridad Digital	Gerencia de Tecnología
	Defensa Jurídica	Gerencia Jurídica
	Mejora Normativa	Gerencia Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
	Racionalización de Trámites	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Información y Comunicación	Gestión Documental	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gerencia de Tecnología
Control Interno	Control Interno	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

PARÁGRAFO. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en la versión

vigente del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital articulados al MIPG."

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo sexto del Capítulo II de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEXTO. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, las siguientes:

1. Verificar, por lo menos una vez cada tres (3) meses, las acciones y estrategias adoptadas para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño las iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño del MIPG de la EAAB-ESP.
5. Promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, analizar los resultados del mismo, determinar el estado de las políticas de gestión y definir acciones de mejora en la entidad.
6. Orientar y promover la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño según las directrices dadas por los líderes de las políticas y la normativa vigente y aplicable.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión en materia de seguridad digital y de la información.
8. Aprobar los planes del Decreto 612 de 2018 y el plan de adecuación y sostenibilidad MIPG y sus modificaciones.
9. Revisar el plan de acción institucional de cada vigencia para su aprobación por el Comité Corporativo.
10. Aprobar los planes anuales de los sistemas de gestión que tiene la EAAB-ESP y sus modificaciones, exceptuando aquellos que por norma establece una aprobación diferente.
11. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Empresa, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
12. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Empresa.

13. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
14. Promover la difusión y sensibilización sobre las políticas de gestión dentro de la Entidad.
15. Hacer seguimiento a la gestión y a los resultados del perfil de riesgos y oportunidades de la Entidad, adoptando las medidas que se consideren necesarias, teniendo en cuenta el nivel de aceptación al riesgo fijado por el Representante Legal.
16. Dirimir las controversias y conflictos de interés que se presenten en la ejecución de las diferentes etapas de la administración de riesgos y/o del reporte de eventos de riesgos materializados. Si alguna de las partes involucradas pertenece al Comité debe abstenerse de participar en la decisión.
17. Determinar la viabilidad de las propuestas de cambio de alto impacto en la EAAB-ESP, aprobar los cambios con base en los análisis realizados por los responsables de proceso y líderes de cambio, revisar, aprobar y hacer seguimiento al plan de trabajo establecido para realizar los cambios y determinar la finalización de procesos de planificación de cambios.
18. Revisar las propuestas de modificación del reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
19. La demás que establezca el Decreto 1499 de 2017 o la norma que haga sus veces.

PARÁGRAFO. Todas las actividades que se llevaban a cabo en los comités que se relacionan a continuación serán asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional:

- Comité Interno de Archivo
- Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites
- Comités de Gestión de Ética".

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el artículo décimo del Capítulo II de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO DÉCIMO. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones de la Secretaría Técnica del CIGD de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, las siguientes:

1. Convocar los integrantes del CIGD a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

2. Programar la agenda del CIGD y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.

3. Verificar el quórum antes de sesionar.

4. Proyectar las modificaciones a la presente resolución.

5. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos y coordinar con la Presidencia su suscripción.

6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité en coordinación con los líderes de cada una de las políticas de gestión y desempeño en la EAAB - ESP y organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.

7. Consolidar para su aprobación los documentos propuestos por sus integrantes, si así se requiere. A menos que exista una normatividad diferente en cada plan.

8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda decidir y debatir al Comité.

9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.

10. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.

11. Elaborar un informe acorde con los parámetros establecidos en la normatividad que expida la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre las actividades realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que incluya los siguientes aspectos: asuntos pendientes y en curso por parte del Comité, y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.

12. Las demás funciones que establezca la normatividad vigente".

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el artículo décimo primero del Capítulo II de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** El CIGD de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO PRIMERO. La asistencia al Comité es de carácter obligatorio para sus integrantes salvo que medie justa causa, la cual deberá sustentarse ante el Secretario del Comité con anterioridad al inicio de la sesión a la que fue convocado.

ARTÍCULO SEXTO: Modificar el artículo décimo segundo del Capítulo II de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría con una antelación de mínimo cinco (5) calendario

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito o correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará registro y constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar".

ARTÍCULO SÉPTIMO: Modificar el artículo décimo quinto del Capítulo II de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se podrán celebrar sesiones virtuales cuando el Presidente lo considere conveniente o lo soliciten las dos terceras partes de sus integrantes. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Para el efecto, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se convocará por la Secretaría Técnica a través de cualquier medio, adjuntando los soportes correspondientes del tema a tratar.

2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por parte de los miembros del Comité y en criterio del Presidente proceden, se harán los ajustes sugeridos y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con las modificaciones, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico institucional y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el

contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. El Secretario Técnico dejará constancia de los miembros del CIGD que participaron en la reunión virtual.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas".

ARTÍCULO OCTAVO: Modificar el artículo décimo séptimo del Capítulo II de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El CIGD adoptará sus decisiones mediante actas firmadas por el Presidente y el Secretario. Las decisiones del Comité deberán comunicarse por parte de la Secretaría Técnica del Comité."

ARTÍCULO NOVENO: Modificar el artículo vigésimo del Capítulo III de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO VIGÉSIMO. Integración y responsabilidades**. Los Equipos Técnicos estarán integrados por los representantes y servidores públicos de los procesos de la Empresa, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Adelantar los ejercicios de diagnóstico de cada una de las políticas de gestión y desempeño de la Empresa a través de los autodiagnósticos o el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión-FURAG y analizar los resultados para la propuesta de cursos de acción en la entidad.
2. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
3. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones y realizar la presentación de los mismos. Dichos asuntos deben haber sido analizados y concertados previamente en el equipo técnico respectivo, antes de presentar la solicitud de aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
5. Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
6. Realizar el respectivo autocontrol al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.

7. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
8. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
9. Presentar los informes que le sean requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO. El Líder de cada Equipo Técnico propondrá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los integrantes que conformarán los Equipos Técnicos para la política de gestión y desempeño institucional que le fue asignada.

Dichos servidores públicos serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

El Líder de cada Equipo Técnico será el responsable de proyectar y remitir al Secretario Técnico el resumen del tema tratado con el propósito de identificar los temas a tratar en las sesiones del Comité".

ARTÍCULO DÉCIMO: Modificar el artículo vigésimo primero del Capítulo III de la Resolución 1260 de 31 de diciembre de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parámetros:

1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño elegirá un líder por cada equipo técnico, quien será el vocero del mismo ante este Comité.

2. Los Líderes de cada equipo elaborarán su esquema y cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente al Secretario Técnico del CIGD la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones. Los Equipos Técnicos se reunirán mínimo una vez cada dos (2) meses.

3. Los integrantes de cada Equipo Técnico serán responsables de preparar y presentar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.

4. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo, los servidores públicos y/o particulares que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.

5. Los Líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia".

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 08 JUL. 2019

LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General (E)

Elaboró: Carolina Céspedes Camacho - Directora Planeación y Control de Resultados Corporativos
Mary Yazmin Vergel Cardozo - Directora Gestión de Calidad y Procesos.
Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina de Asesoría Legal
Pilar Vanegas Roa. Abogada Oficina Asesoría Legal
Aprobó: Fernando José González Sierra - Secretario General (E)
Álvaro Ernesto Narváez Fuentes - Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
Fernando José González Sierra – Gerente Jurídico

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No. 7 de 2019

En la ciudad de Bogotá, siendo las 2:30 pm del 26 de noviembre del 2019 en la Sala de Juntas de la Gerencia General, se dio inicio al séptimo (7) Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, previa convocatoria realizada, contando con la asistencia de:

1. INTEGRANTES:

No	NOMBRE	CARGO
1	María Angélica Burbano Sánchez	Asesor de la Gerencia General (Delegada Gerencia General)
2	Álvaro Ernesto Narváez Fuentes	Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
3	José Luis Cañas	Secretario General o su Director delegado
4	María Alexandra Sandoval	Gerente Jurídico (delegada Gerencia Jurídica)
5	Julie Andrea Martínez	Gerente Corporativo Ambiental (Delegada Directora)
6	Carolina Céspedes Camacho	Directora de Planeamiento y Control de Resultados Corporativos
7	Carolina Céspedes Camacho	Directora Gestión de Calidad y Procesos (E)
8	Efren Fabio Rojas Guzmán	Director Mejoramiento Calidad de Vida
9	Wilson Bustos	Director Salud
10	Cesar Dimas Padilla	Director Servicios Administrativos
11	Ricardo Abad Chacón	Director Servicios de Informática
12	Julio Cesar Pinzón	Gerente Corporativo Servicio al Cliente (delegado gerencia)
13	Julio Cesar Pinzón	Director de Apoyo Comercial (Delegado Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente)
14	Alexandra Rodríguez	Gerencia Financiera (Delegada Gerencia Financiera)
15	Ricardo Abad Chacón	Gerente Tecnología (Delegado Director)
16	Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones	Melba Pinto Gualdrón

2. VERIFICACIÓN DE QUORUM:

El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Dr. Álvaro Ernesto Narváez Fuentes, acorde con la asistencia de los miembros del Comité verifica que se da cumplimiento al quórum de acuerdo con lo establecido en el artículo Décimo Sexto de la Resolución 1260 del 31 de diciembre de 2018.

- **INVITADOS:**

Se cuenta con la asistencia de Luz Dary Balbuena, profesional de la Oficina de Control Interno.

3. ORDEN DEL DÍA:

El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Dr. Álvaro Ernesto Narváez Fuentes da lectura al orden del día, los miembros del Comité, manifiesta priorizar cinco temas de la agenda teniendo en cuenta el tiempo previsto, los integrantes presenten están de acuerdo.

Se presenta los puntos que están subrayados con negrillas, de acuerdo con la priorización realizada, los demás puntos se presentarán en la sesión N. 8.

Verificación Quórum
Aprobación orden del día.

a) Compromisos Acta N. 4, 4 de julio 2019 - aprobación:
   - Plan Seguridad y privacidad: Respuesta OCIG 105001-2019-0373

b) Compromiso Acta N. 6, 28 octubre 2019 - aprobación:
   - Planes Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa: memorando 140001-2019-3447
   - Política Corporativa de Derechos Humanos: Revisión Gerencia Jurídica: Correo 6 nov 2019
   - Formulación y/o actualización Políticas de Gestión y Desempeño: Líderes
   - Plan de Bienestar e Incentivos y metodología: enviar por correo

1. **Aprobación actualización Manual Gestión Documental. GCGHA**
2. **Presentación y visto bueno de la política Corporativa Estratégica del Talento Humano. GCGHA**
3. **Presentación y visto bueno política de gestión de Planeación Institucional. GCPC**
4. **Presentación y visto bueno de la política de gestión de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. GCPC**
5. **Presentación y visto bueno de la política Corporativa Transparencia y Acceso a la Información Pública lucha contra la corrupción. GCPC**
6. **Solicitud modificación Resolución 0647 de 2019: Incorporación Comité Gestión Ambiental.**
7. Revisión solicitud exclusión G. Corporativa de Sistema Maestro del CIGD. GCSM
8. Solicitud Aprobación modificación actividad Plan SST 2019. GCGHA
9. **Proposiciones y varios**
   - **Diligenciamiento FURAG 2019**

El Ing. Álvaro Narváez Fuentes, Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informa que, para efectos de la elaboración de las actas, se va a grabar la sesión.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DEL COMITÉ:

1. Aprobación actualización Manual Gestión Documental. GCGHA

Nancy Gómez, profesional de la Dirección de Servicios Administrativos, presenta la actualización del Manual de Gestión Documental para su aprobación.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

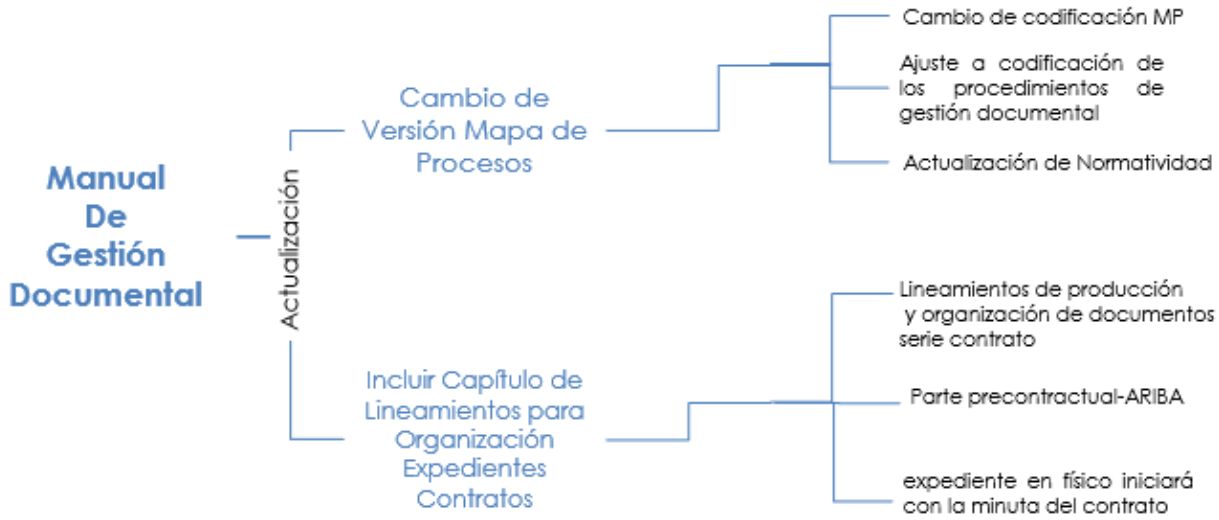


CICLO VITAL DE DOCUMENTO

- ✓ Establece lineamientos y actividades de los procesos de gestión documental en la EAAB-ESP.
- ✓ Guía a los funcionarios de como realizar actividades: organización, conservación, uso y manejo de los documentos que produzca, administre y custodie la entidad en cumplimento de sus funciones y procedimientos.

Fuente: Dirección de Servicios Administrativos

ACTUALIZACION MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL



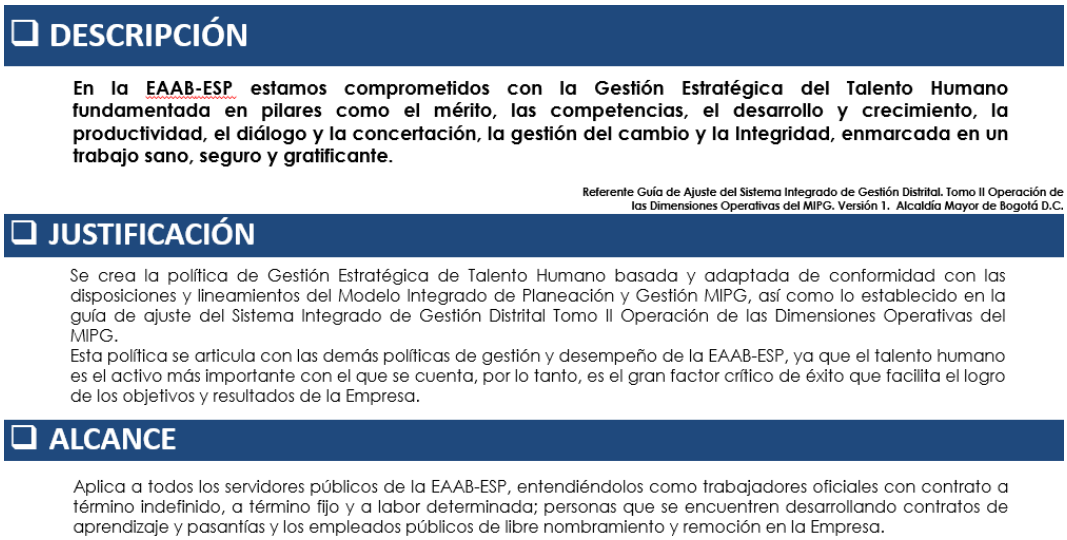
Fuente: Dirección de Servicios Administrativos

El Ing. Álvaro Narváez Fuentes, pregunta a los miembros del Comité si tienen una observación sobre actualización del Manual de Gestión Documental, todos los miembros del comité de esta sesión aprueban este manual.

La Dirección de Servicios Administrativos enviará vía correo electrónico el Manal de Gestión Documental para su conocimiento.

2. **Presentación y visto bueno de la Política Corporativa Estratégica del Talento Humano. GCGHA**

Juan Camilo Motta, Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa y Sandra Esmeralda Vanegas, profesional de esta gerencia, presentan la propuesta de la *Política Corporativa Estratégica del Talento Humano*, explicando cada uno de los ítems requeridos en el formato MPEE0104F01-02, la cual se presentó previamente en el equipo técnico de la política el 19 de noviembre de 2019, con visto bueno por parte de los integrantes.



❑ DESCRIPCIÓN

En la EAAB-ESP estamos comprometidos con la Gestión Estratégica del Talento Humano fundamentada en pilares como el mérito, las competencias, el desarrollo y crecimiento, la productividad, el diálogo y la concertación, la gestión del cambio y la integridad, enmarcada en un trabajo sano, seguro y gratificante.

Referente Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

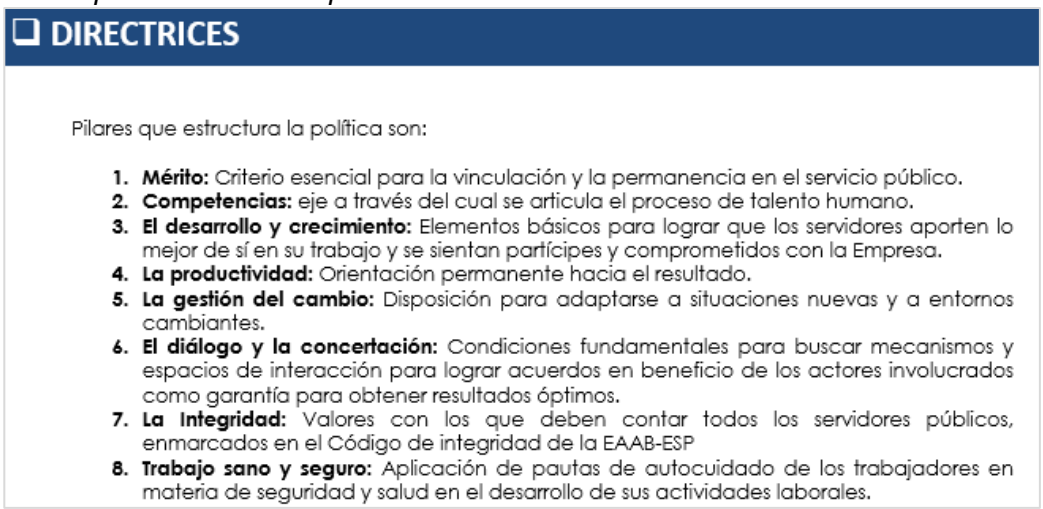
❑ JUSTIFICACIÓN

Se crea la política de Gestión Estratégica de Talento Humano basada y adaptada de conformidad con las disposiciones y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como lo establecido en la guía de ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG.
Esta política se articula con las demás políticas de gestión y desempeño de la EAAB-ESP, ya que el talento humano es el activo más importante con el que se cuenta, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito que facilita el logro de los objetivos y resultados de la Empresa.

❑ ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la EAAB-ESP, entendiéndolos como trabajadores oficiales con contrato a término indefinido, a término fijo y a labor determinada; personas que se encuentren desarrollando contratos de aprendizaje y pasantías y los empleados públicos de libre nombramiento y remoción en la Empresa.

Los integrantes del CIGD ajustaron la descripción de la política en la frase: "nos comprometemos" por "estamos comprometidos":



❑ DIRECTRICES

Pilares que estructura la política son:

1. **Mérito:** Criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
2. **Competencias:** eje a través del cual se articula el proceso de talento humano.
3. **El desarrollo y crecimiento:** Elementos básicos para lograr que los servidores aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la Empresa.
4. **La productividad:** Orientación permanente hacia el resultado.
5. **La gestión del cambio:** Disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes.
6. **El diálogo y la concertación:** Condiciones fundamentales para buscar mecanismos y espacios de interacción para lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.
7. **La Integridad:** Valores con los que deben contar todos los servidores públicos, enmarcados en el Código de integridad de la EAAB-ESP
8. **Trabajo sano y seguro:** Aplicación de pautas de autocuidado de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el desarrollo de sus actividades laborales.

Fuente: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

❑ DIRECTRICES

✓ **Fases de implementación**



❑ OBJETIVOS

El cumplimiento de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se articula con el **Plan General Estratégico** de la EAAB-ESP con el **objetivo estratégico** de *"Eficiencia Operacional"*, el cual pretende *"Ser eficientes en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado"*, a través de la estrategia de gestión organizacional que se basa en *"Fortalecer los proceso de apoyo para contar con una adecuada gestión organizacional"* y los indicadores estratégicos *"Evaluación para el Desarrollo y la Eficiencia"* y *"Disminución de la Accidentalidad Laboral"*

La EAAB ESP en el marco del **Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano 2018- 2020** definió los siguientes **objetivos** que aportan al fortalecimiento del liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados

- ✓ Organizar la información del proceso de talento humano para que sirva como respuesta a las necesidades de la Empresa, apoyo en la toma de decisiones, se generen acciones de mejoramiento, se fomente la capacidad de análisis para definición de las políticas, estrategias y mecanismos de seguimiento, evaluación y control.
- ✓ Brindar por medio del programa de inducción al nuevo servidor público orientación y conocimiento sobre el contexto empresarial y estratégico de la EAAB-ESP, así como de sus deberes, derechos y obligaciones, para integrar al trabajador oficial y empleado público a la cultura organizacional.
- ✓ Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y su desempeño laboral, proporcionando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar a través del plan de bienestar.
- ✓ Promover un clima organizacional que genere en los servidores públicos motivación y calidez humana en la prestación de los servicios internos y externos, que se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

❑ INDICADORES

Indicadores estratégicos y de proceso:

Proceso/subproceso	Nombre	Clase Indicador	Definición
Gestión del Talento Humano / Gestión de Desarrollo Organizacional	Evaluación del Desarrollo y Eficiencia	Estratégico	Aplicar la evaluación para el desarrollo y la eficiencia a trabajadores vinculados a término fijo
Gestión del Talento Humano / Seguridad y Salud en el Trabajo	Disminución de la accidentalidad laboral - DAL (Indicador de resultado basado en el Decreto 1072)	Estratégico	Disminución de la frecuencia de accidentes profesionales reconocidos por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales).
Gestión Del Talento Humano / Administración Del Talento Humano	Disponibilidad de Personal Activo	Proceso	Indicador que relaciona la disponibilidad del personal activo de la planta oficial de la EAAB-ESP frente al tiempo de trabajo establecido por la misma.
Gestión del Talento Humano / Bienestar	Índice de Bienestar	Proceso	Indicador que determinar el porcentaje de servidores públicos que se benefician de las actividades propuestas en el plan bienestar respecto total de personal vinculado a la empresa.
Gestión del Talento Humano / Desarrollo	Cobertura Plan Institucional de Capacitación	Proceso	Este indicador permite medir que porcentaje de funcionarios participaron en al menos un evento del plan institucional de capacitación (inducción, reinducción o capacitación) frente al total de personal vinculado a la empresa.
Gestión del Talento Humano / Seguridad y Salud en el Trabajo	Índice de Lesiones Incapacitantes (ILI) (Indicador de resultado basado en el Decreto 1072)	Proceso	Indicador que muestra los resultados derivados de las acciones tendientes a la prevención de accidentes de trabajo (at) en la medida en que relaciona la frecuencia de los at y la severidad de los at (días de incapacidad y/o cargados), en un periodo de tiempo determinado

Fuente: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

El avance en la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano se medirá a través de los siguientes indicadores:

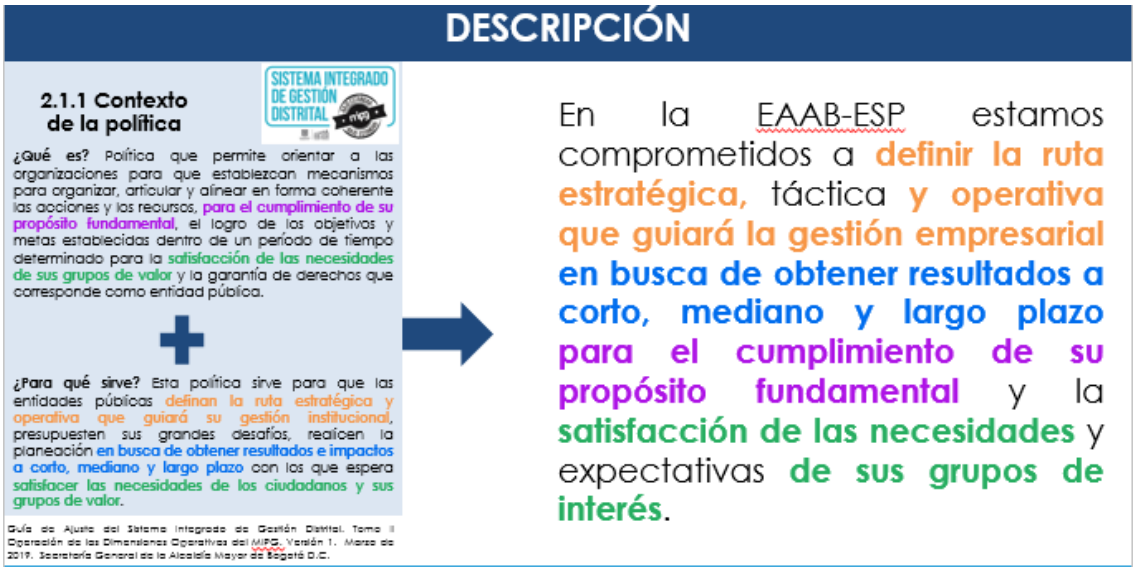
Nombre	Proceso	Categoría	Fuente
Formulario Autodiagnóstico Gestión Estratégica de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Eficacia	Resultados autodiagnóstico
FURAG: Gestión Estratégica de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Eficacia	Resultados Formulario Único de Reporte Avance a la Gestión (FURAG) del DAFP

Fuente: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

El Ing. Álvaro Narváez Fuentes, pregunta a los miembros del Comité si tienen una objeción sobre la ***Política* Corporativa *Estratégica del Talento Humano***, todos los miembros del comité de esta sesión dan visto bueno a la política, por lo cual se puede presentar en Comité Corporativo para su aprobación.

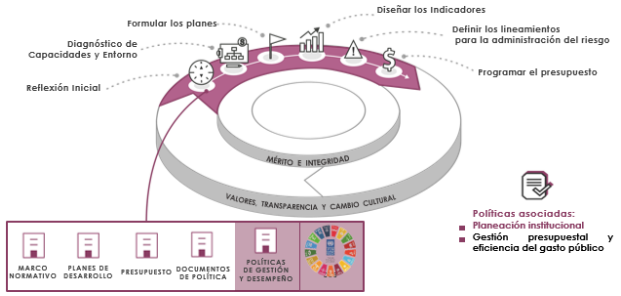
3. Presentación y visto bueno Política de Gestión de Planeación Institucional. GCPC

Carolina Céspedes, Directora de Resultados Corporativos, presenta la propuesta de la política de Gestión Planeación Institucional, explicando cada uno de los ítems requeridos en el formato MPEE0104F01-02, la cual se presentó previamente en el equipo técnico de la política el 15 de noviembre de 2019, con visto bueno por parte de los integrantes.

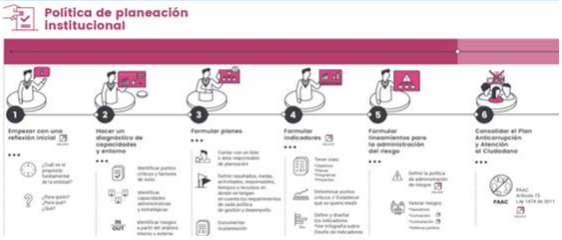


Los integrantes del CIGD ajustaron la descripción de la política en la frase: "nos comprometemos" por "estamos comprometidos".

JUSTIFICACIÓN



ALCANCE - DIRECTRICES



De acuerdo a las fases de implementación de la política, es transversal e incide en todo procesos y áreas de la empresa; por esta razón, aplica en toda la gestión empresarial relacionamiento con todos los grupos de interés.

DIRECTRICES

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	PRODUCTOS ESPERADOS
Empezar con una reflexión inicial	Revisar y ajustar la plataforma estratégica	• Misión • Visión • Objetivos estratégicos
	¿Para quién y para qué lo debe hacer?	• Caracterización de grupos de interés • Portafolio de planes y servicios
	¿Cuáles son las prioridades identificadas por la entidad y señaladas en los planes de desarrollo nacionales y territoriales?	• Estrategias • Metas
Adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos	Identificar puntos críticos y factores de éxito Identificar capacidades administrativas y estratégicas Identificar riesgos a partir de análisis interno y externo	• Diagnóstico General Estratégico • Matriz de riesgos estratégicos (institucional)
Atender los lineamientos previstos en las normas para la formulación de los planes estratégicos	Formular el Plan General Estratégico armonizado con el Plan de Desarrollo Distrital como instrumento que orienta su gestión durante el período de gobierno (cuatro años)	• Plan General Estratégico armonizado con Plan de Desarrollo Distrital
Formular los planes de acción	Cumplir con los lineamientos de planeación estratégica e institucional en cascada, de tal forma que las metas institucionales aporten al cumplimiento de las metas sectoriales y su sumatoria permita el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo distrital, tal y como se visualiza en la siguiente gráfica:	• Plan de acción institucional: incluye: ▫ Acciones y proyectos estratégicos que aporten al cumplimiento del Plan General Estratégico ▫ Planes asociados al Decreto 612 de 2018 ▫ Plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG (incluyen los planes de los sistemas de gestión) • Plan Operativo Anual: ▫ Acuerdos de gestión – Planes de acción ▫ Plan operativos por procesos
Formular los indicadores	Contar con indicadores para monitorear y medir el desempeño institucional.	• Indicadores estratégicos • Indicadores de proceso • Indicadores operativos • Manual de Indicadores
Formular los lineamientos para administración del riesgo - Política de Riesgo	Emitir los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales.	• Política de Administración de Riesgos y Oportunidades • Manual de Administración de Riesgos y Oportunidades • Procedimiento e instructivo para la Administración de Riesgos y Oportunidades
Alinear los planes de acción a los compromisos asumidos por el país para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo sostenible ODS	Articular los planes de la política de planeación institucional con el cumplimiento de ODS, con enfoque basado en derechos humanos y paz, que permita realizar la rendición de cuentas a los grupos de interés.	• Armonización de planes de la política de planeación institucional con enfoque basado en derechos humanos y paz y su relación con los objetivos, metas e indicadores de los ODS.

DIRECTRICES



Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos



INDICADORES

INDICADORES TÁCTICOS O DE PROCESO				
CÓDIGO	**NOMBRE**	**PROCESO**	**CATEGORÍA**	**FUENTE**
MPEEPK01	Índice de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico Y Planeación	Eficacia	Resultados del FURAG presentados en el informe de gestión de desempeño institucional del DAFP
MPEEPK02	Oportunidad en la definición de la estrategia	Direccionamiento Estratégico Y Planeación	Eficiencia	Cronograma de planeación
INDICADORES OPERATIVOS				
CÓDIGO	**NOMBRE**	**PROCESO**	**CATEGORÍA**	**FUENTE**
ND	Autodiagnóstico de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico Y Planeación	Eficacia	Resultados del autodiagnóstico de "gestión política direccionamiento y planeación" del DAFP

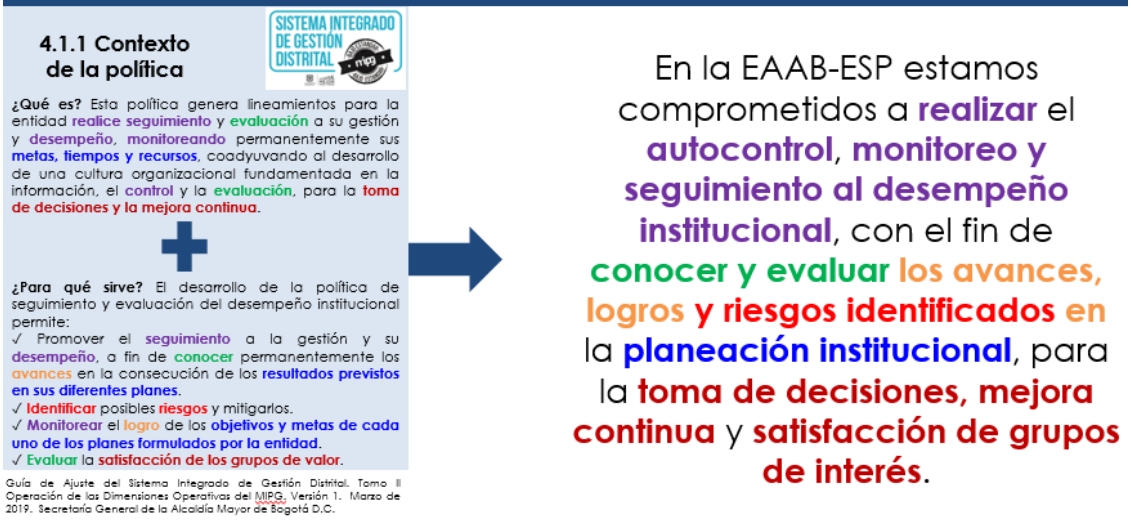
Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

El Ing. Álvaro Narváez Fuentes, pregunta a los miembros del Comité si tienen una objeción sobre la ***Política de Gestión*** **Planeación Institucional**, todos los miembros del comité de esta sesión dan visto bueno a la política, por lo cual se puede presentar en Comité Corporativo para su aprobación.

4. **Presentación y visto bueno de la política de gestión de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. GCPC**

Carolina Céspedes, Directora de Resultados Corporativos, presenta la propuesta de la política de Gestión Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, explicando cada uno de los ítems requeridos en el formato MPEE0104F01-02, la cual se presentó previamente en el equipo técnico de la política el 15 de noviembre de 2019, con visto bueno por parte de los integrantes.

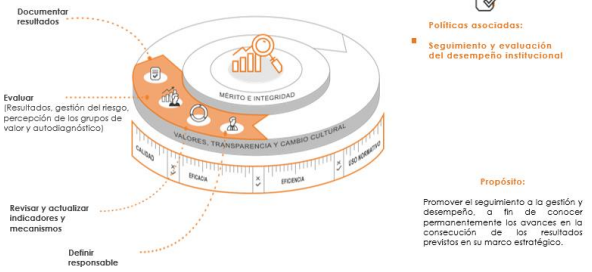
DESCRIPCIÓN



Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

Los integrantes del CIGD ajustaron la descripción de la política en la frase: "nos comprometemos" por "estamos comprometidos".

JUSTIFICACIÓN



ALCANCE - DIRECTRICES



De acuerdo a las fases de implementación de la política, es transversal e incide en todos los procesos y áreas de la empresa; por esta razón, aplica en toda la gestión empresarial y relacionamiento con todos los grupos de interés.

DIRECTRICES

FASE DE IMPLEMENTACIÓN	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	PRODUCTOS ESPERADOS
Definir un responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación	Organizar de forma detallada los responsables y roles que deben desempeñar en el proceso de seguimiento, monitoreo y control.	• Mapeo de los actores involucrados en el seguimiento y evaluación. • Definición de líneas de defensa asociadas a: o Primera línea de defensa: Autocontrol o Segunda línea de defensa: Monitoreo o Tercera línea de defensa: Seguimiento
Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades	Validar que los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación brinden suficiente información para establecer el grado de avance del desempeño institucional.	• Ficha de formulación de indicadores: o Estratégicos o De proceso o Operativos
Evaluar el logro de los resultados	Verificar permanentemente el desempeño institucional, a través de los lineamientos definidos en el autocontrol, monitoreo y seguimiento, para garantizar el logro de la planeación institucional, e identificar con mayor precisión las oportunidades de mejora que se deban emprender. Esta fase incluye la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital.	• Autocontrol. • Monitoreo. • Seguimiento.
Evaluar la gestión del riesgo	Contar con procedimientos efectivos para la detección temprana de riesgos potenciales y se tomen para su mitigación o eliminación, cuando se detecten desviaciones en el desempeño institucional, con el fin de apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los grupos de interés e informes a los organismos de control.	• Matriz de riesgos
Evaluar la percepción de los grupos de interés	Evaluar la percepción frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad, con el fin de fortalecer el mejoramiento continuo y la confianza de los grupos de interés.	• Mecanismos de medición de la satisfacción o percepción de grupos de interés
Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación	Contar con información fiable y oportuna que permita realizar un proceso adecuado de toma de decisiones, transferencia del conocimiento, retroalimentación en los ejercicios de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como para la elaboración de informes de gestión que se suministran a los organismos de control, rendición de cuentas, entre otros.	• Informes de gestión • Tablero de Control

Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos



INDICADORES

INDICADORES TÁCTICOS O DE PROCESO				
CÓDIGO	**NOMBRE**	**PROCESO**	**CATEGORÍA**	**FUENTE**
MPCSPK01	Cumplimiento de la estrategia empresarial	Seguimiento, Monitoreo y Control	Eficacia	Tablero de Control Corporativo
MPCSPK02	Oportunidad en el seguimiento, monitoreo y control	Seguimiento, Monitoreo y Control	Eficiencia	Cronograma de Seguimiento, Monitoreo y Control
INDICADORES OPERATIVOS				
CÓDIGO	**NOMBRE**	**PROCESO**	**CATEGORÍA**	**FUENTE**
ND	Autodiagnóstico de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento, Monitoreo y Control	Eficacia	Resultados del autodiagnóstico de "gestión política direccionamiento y planeación" del DAFP

Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

El Ing. Álvaro Narváez Fuentes, pregunta a los miembros del Comité si tienen una objeción sobre la ***Política de Gestión Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional***, todos los miembros del comité de esta sesión dan visto bueno a la política, por lo cual se puede presentar en Comité Corporativo para su aprobación.

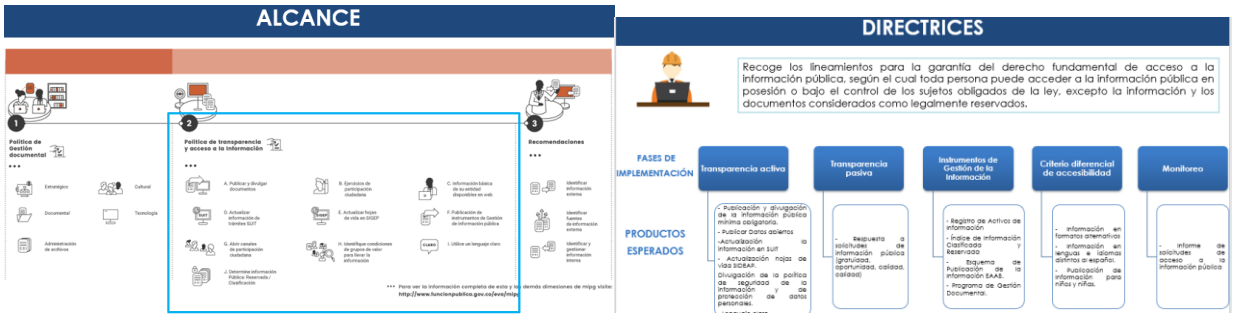
5. Presentación y visto bueno de la política Corporativa Transparencia y Acceso a la Información Pública lucha contra la corrupción. GCPC

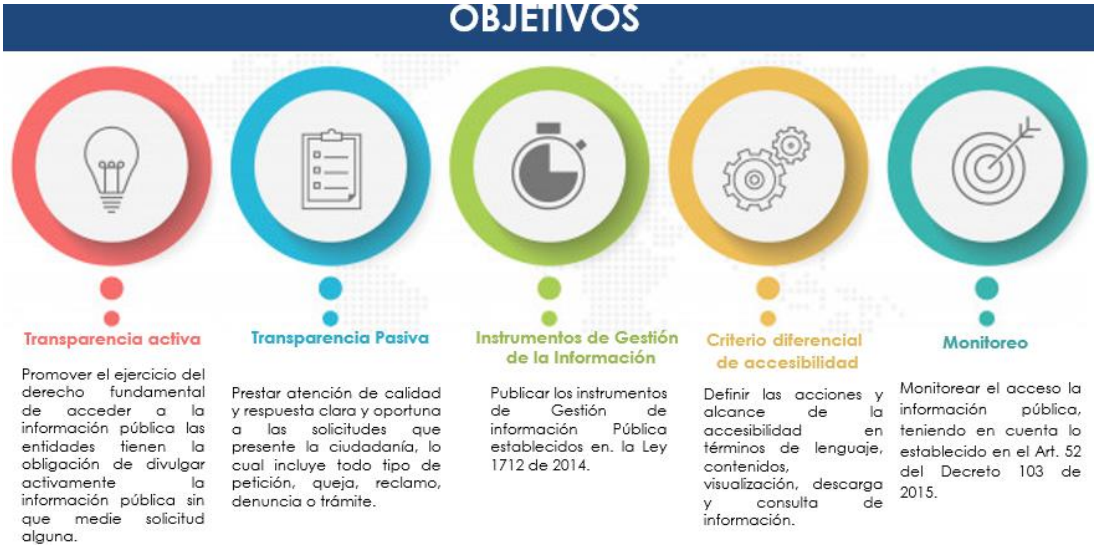
Lorena Silva, profesional de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos presenta propuesta de la política profesional de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos presenta, explicando cada uno de los ítems requeridos en el formato MPEE0104F01-02, la cual se presentó previamente en el equipo técnico de la política el 18 de noviembre de 2019, con visto bueno por parte de los integrantes.



Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

Los integrantes del CIGD ajustaron la descripción de la política en la frase: "nos comprometemos" por "estamos comprometidos".





Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

INDICADORES

INDICADORES			
NOMBRE	**PROCESO**	**CATEGORÍA**	**FUENTE**
Formulario Autodiagnóstico Transparencia y Acceso a la Información Pública	Direccionamiento Estratégico Y Planeación	Eficacia	Resultados autodiagnóstico Formulario Único de Reporte Avance a la Gestión (FURAG)
FURAG: Transparencia y Acceso a la Información Pública	Direccionamiento Estratégico Y Planeación	Eficacia	Resultados Formulario Único de Reporte Avance a la Gestión (FURAG) del DAFP
Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)	Direccionamiento Estratégico Y Planeación	Eficacia	Informe ITA de la Procuraduría General de la Nación.

Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

El Ing. Álvaro Narváez Fuentes, pregunta a los miembros del Comité si tienen una objeción sobre la ***Política Corporativa Transparencia y Acceso a la Información Pública lucha contra la corrupción***, todos los miembros del comité de esta sesión dan visto bueno a la política, por lo cual se puede presentar en Comité Corporativo para su aprobación.

6. Solicitud modificación Resolución 0647 de 2019: Incorporación Comité Gestión Ambiental.

Julie Andrea Martínez, Directora Ambiental presenta la solicitud de incorporar las actividades del Comité Gestión Ambiental en el comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, dado que los sistemas de gestión se encuentran armonizados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), donde el líder de la política ambiental estaría a cargo de la Gerencia Ambiental, por lo cual tendría que ajustar la resolución 0647 de 2017, articulo 3 parágrafo.

Política Ambiental

1. **Incorporación del Comité del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)**, creado mediante Resolución 1025 de 2016, **al Comité Institucional de Gestión y Desempeño**; teniendo en cuenta que el Comité SGA se creó para dar cumplimiento al artículo 5 de la Resolución 0242 de 2014 y apoyar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del SGA.

- Incorporar en el cuadro establecido en el artículo segundo de la Resolución 0647 de 2019, de acuerdo con la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital Tomo II, lo siguiente:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de Implementación de la Política
Gestión con valores para resultados.	Ambiental	Gerencia Corporativa Ambiental

- En el artículo tercero de la Resolución 0647 de 2019, modificar el parágrafo así:

PARAGRAFO. *Todas las actividades que se llevaban a cabo en los comités que se relacionan a continuación serán asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional*:

…

- Comité del Subsistema de Gestión Ambiental

El Ing. Álvaro Narváez Fuentes, pregunta a los miembros del Comité si tienen una objeción de incorporar las actividades del comité de Gestión Ambiental (Res. 1025 de 2016), en el comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, todos los miembros del comité de esta sesión están de acuerdo de incorporar este comité, por lo cual se aprueba la solicitud de la Gerencia Ambiental.

Así mismo, la doctora Julie Andrea Martínez, Directora Ambiental presenta la propuesta del equipo técnico para la Política Ambiental.
Los integrantes del comité realizan observaciones es este equipo técnico en la conformación por lo cual queda de la siguiente manera:

Política Ambiental

2. La integración del equipo técnico de Política ambiental.

Este equipo se asegurará de que en el marco de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se atienda lo establecido en artículo 5 de la Resolución 0242 de 2014, así:

Política de Gestión y Desempeño	Integrantes
Ambiental	**1. Líder: Directora Saneamiento Ambiental**
	2. Director de Gestión Ambiental del Sistema Hídrico
	3. Director de Servicios Administrativos
	4. Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos
	5. Director de la Gerencia Sistema Maestro según el tema
	6. Director de la Gerencia Servicio al Cliente según el tema

Fuente: Gerencia Ambiental

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité de Gestión Ambiental
1. Verificar, por lo menos una vez cada tres (3) meses, las acciones y estrategias adoptadas para la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	1. Aprobar el Plan de Acción anual del PIGA y sus modificaciones.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	2. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño las iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	3. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño del MIPG de la EAAB- ESP.	4. Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y evidencias.
5. Promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, analizar los resultados del mismo, determinar el estado de las políticas de gestión y definir acciones de mejora en la entidad.	5. Definir su propio reglamento operativo.
6. Orientar y promover la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño según las directrices dadas por los líderes de las políticas y la normativa vigente y aplicable.	6. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable a la entidad.

Fuente: Gerencia Ambiental

La Gerencia Corporativa Ambiental, deberá socializar en la Empresa la incorporación del comité, informar a las respectivas áreas que harán parte del equipo técnico de esta política e informar sus responsabilidades de acuerdo con la resolución 0647 de 2019 y al memorando

interno 12100-2019-1954, así mismo elaborar presentación y cronograma de mesas de equipo técnico para el 2020.

7. **Proposiciones y varios:**

Carolina Céspedes, Directora de Resultados Corporativos, informó que se envió vía correo electrónico el memorando interno 10200-2019-00694 donde se solicitó el diligenciamiento FURAG EAAB ESP, Vigencia 2019, con plazo máximo de entrega 9 de diciembre 2019.



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

MEMORANDO INTERNO

10200-2019- 00694

Bogotá, 25 NOV 2019

PARA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
GERENCIA CORPORATIVA HUMANA Y ADMINISTRATIVA
GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL
GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE
GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL
GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA
GERENCIA TECNOLOGÍA
GERENCIA JURÍDICA

DE: GERENCIA GENERAL

ASUNTO: Diligenciamiento FURAG EAAB ESP, Vigencia 2019

Apreciados Doctores:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.22.3.10 del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 1499 de 2017), el Departamento Administrativo de la Función Pública habilitó el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG, con el fin de diligenciar la información sobre la medición de la gestión y el desempeño la EAAB-ESP, vigencia 2019.

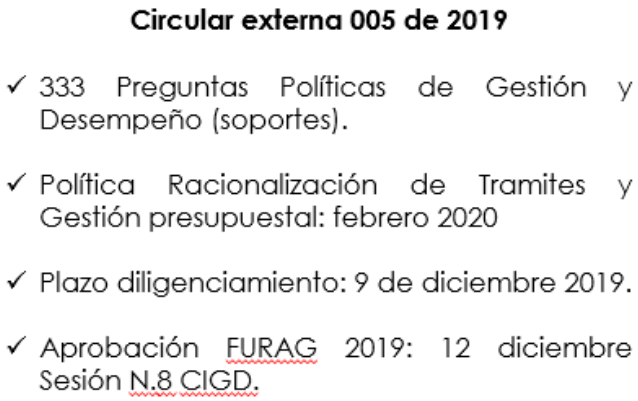
Dado lo anterior, se enviará el formulario FURAG vía correo electrónico para el diligenciamiento de toda la información de las Políticas de Gestión y Desempeño, excepto la información que tiene anualidad con corte a 31 de diciembre y que corresponde a las políticas de gestión presupuestal y racionalización de trámites, las cuales se diligenciarán en febrero de 2020, por favor remitir el formulario a más tardar el 9 de diciembre de 2019 a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para su consolidación, cargue y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño N. 8 del 12 de diciembre de 2019.
Todas las respuestas deberán estar acompañadas de los soportes respectivos con el número de la pregunta y letra. En el caso que alguna pregunta no le aplique a la EAAB, informar con su respectiva justificación.

En el formato anexo se describen los responsables para cada una de las preguntas.

Cordialmente,

LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General

Anexo: Responsables FURAG (3) folios
Aprobó / Revisó: Alvaro Ernesto Narvaez Fuentes - Gerente Corporativo Planeamiento y Control



Circular externa 005 de 2019

- ✓ 333 Preguntas Políticas de Gestión y Desempeño (soportes).
- ✓ Política Racionalización de Tramites y Gestión presupuestal: febrero 2020
- ✓ Plazo diligenciamiento: 9 de diciembre 2019.
- ✓ Aprobación FURAG 2019: 12 diciembre Sesión N.8 CIGD.

Fuente: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

- **COMPROMISOS**

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	**Actualización Manal de Gestión Documental:** enviar manual vía correo electrónico el para su conocimiento.	Cesar Dimas Padilla, Dirección de Servicios Administrativos	12/12/2019
2	**Política de Gestión Estratégica del Talento Humana:** Presentar en Comité corporativo para su aprobación.	Juan Camilo Motta, Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	12/12/2019
3	**Presentar Políticas en Comité corporativo para su aprobación:** • Política de Gestión "Planeación Institucional".	Carolina Céspedes, Directora de Resultados Corporativos	3/12/2019

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
	• Política de Gestión "Seguimiento y evaluación del desempeño institucional": • Política Corporativa "Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción".		
4	**Política Ambiental:** Socializar a la Empresa la incorporación del comité, ✓ Informar a las respectivas áreas que harán parte del equipo técnico de esta política e informar sus responsabilidades de acuerdo con la resolución 0647 de 2019 y al memorando interno 12100-2019-1954. ✓ Elaborar presentación y cronograma mesas de equipo técnico para el 2020.	Julie Andrea Martínez, Directora Ambiental	31/12/2019

Agotado el orden de la agenda a las 4:00 pm horas del 26 de noviembre del 2019 se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6 del año 2019 y se suscribe el acta por el presidente y Secretario Técnico, según lo estipulado en el Articulo Décimo Octavo de la Resolución 1260 de 2018.

MARÍA ANGELICA BURBANO SÁNCHEZ
Asesora Gerencia General
Presidente Comité

ÁLVARO ERNESTO NARVÁEZ FUENTES
Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
Secretario Técnico

Anexos: Documentos relacionados a la sesión del Comité

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 1260 **DE** 31 DIC. 2018

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG Y SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP

La Gerente General (E) de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Numeral 9 del artículo 3° del Acuerdo 11 de 2013, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 así como lo dispuesto en el Decreto Distrital 591 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 *Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"*, integró en un solo sistema de gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* sustituido por el Decreto 1499 de 2017 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, reglamenta dicho Sistema y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de tal manera que logre su articulación con el Sistema de Control Interno y permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el

cual sustituirá los demás comités que tengan relación con este Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que conforme a lo señalado, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que las funciones de los comités sustituidos deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que es importante para los comités de carácter obligatorio que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y su sostenimiento a largo plazo.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Libro 2 Parte 2 del Título 22 Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Distrital 591 de 2018, los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades del Distrito Capital se denominarán Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y estarán encargados de orientar la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Que la misma disposición establece que los Comités de Dirección o de Gerencia de las entidades del sector central, descentralizado y local, deberán adaptar su organización y funcionamiento para cumplir las funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y, para tal efecto, deberán ajustar sus reglamentos.

Que en cumplimiento de las disposiciones normativas enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, derogar los comités que no tengan sustento en la ley, incluir sus contenidos en el presente Comité de Gestión y Desempeño Institucional y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adoptar en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, acorde con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto Distrital No. 591 de 2018, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá los siguientes responsables:

1. El Gerente General de la Empresa, quien liderará y orientará la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y será responsable de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. El Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, quien será el encargado de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
3. El Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión, quien será responsable de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno, como tercera línea de defensa de la empresa y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
4. Los líderes de las políticas de gestión y desempeño dentro del rol que les corresponde deben liderar, impulsar, apoyar y hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y deben adelantar las gestiones para la articulación y ajuste del Sistema Integrado de

Gestión – SIG, de conformidad con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.

5. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, serán los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, serán los responsables de aplicar lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

ARTÍCULO TERCERO. Áreas líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP serán lideradas por las siguientes dependencias, sin perjuicio de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos, teniendo en cuenta las responsabilidades enunciadas en el anterior artículo.

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
	Integridad	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y Gerencia Corporativa Financiera
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
	Gobierno Digital	Gerencia de Tecnología
	Seguridad Digital	Gerencia de Tecnología

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
	Defensa Jurídica	Gerencia Jurídica
	Mejora Normativa	Gerencia Jurídica y Secretaría General
	Servicio al Ciudadano	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
	Racionalización de Trámites	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Información y Comunicación	Gestión Documental	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y Secretaría General
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Gerencia de Tecnología y Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Gerencia de Tecnología
Control Interno	Control Interno	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

PARÁGRAFO. Los criterios a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos

que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital articulados al MIPG.

CAPÍTULO 2

Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ARTÍCULO CUARTO. Creación. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, en adelante, CIGD, como la instancia encargada de orientar y articular las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este Comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD no sustituirá ni integrará el actual Comité Corporativo, sino que estará subordinado a este último y le reportará todo asunto concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

ARTÍCULO QUINTO. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP está integrado por los siguientes servidores públicos del nivel directivo o asesor.

1. Gerente General o su Asesor delegado
2. Secretario General o su Director Delegado
3. Gerente Jurídico o su Jefe de Oficina delegado
4. Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o su Director Delegado
5. Gerente Corporativo de Planeamiento y Control o su Director Delegado
6. Gerente Corporativo de Servicio al Cliente o su Director delegado
7. Gerente Corporativo Ambiental o su Director delegado
8. Gerente Tecnología o su Director delegado
9. Gerente Corporativo Financiero o su Director delegado
10. Gerente Corporativo de Sistema Maestro o Director delegado
11. Director Salud
12. Director Mejoramiento Calidad de Vida
13. Director Desarrollo Organizacional
14. Director Planeación y Control de Resultados Corporativos
15. Director Gestión Calidad y Procesos

16. Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones
17. Director Servicios de Informática
18. Director Servicios Administrativos
19. Director de Apoyo Comercial

En caso de delegación, esta debe ser formalizada mediante comunicación escrita dirigida al Secretario Técnico del Comité, indicando el cargo del directivo delegado, de tal forma que se propenda por la continuidad del mismo.

El Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión asistirá como invitado permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con voz pero sin voto.

El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos y/o particulares que, por su condición funcional o conocimiento técnico, deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos invitados la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

ARTÍCULO SEXTO. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño las iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño del MIPG de la EAAB-ESP.
5. Promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión, analizar los resultados del mismo, determinar el estado de las políticas de gestión y definir acciones de mejora en la entidad.
6. Orientar y promover la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño según las directrices dadas por los líderes de las políticas y la normativa vigente y aplicable.
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión en materia de seguridad digital y de la información.

8. Promover, aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y desempeño del MIPG.
9. Revisar y dar concepto al plan de acción institucional de cada vigencia para aprobación por el Comité Corporativo.
10. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Empresa, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
11. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Empresa.
12. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
13. Promover la difusión y sensibilización sobre las políticas de gestión dentro de la Entidad.
14. Hacer seguimiento a la gestión y a los resultados del perfil de riesgos y oportunidades de la Entidad, adoptando las medidas que se consideren necesarias, teniendo en cuenta el nivel de aceptación al riesgo fijado por el Representante Legal.
15. Dirimir las controversias y conflictos de interés que se presenten en la ejecución de las diferentes etapas de la administración de riesgos y/o del reporte de eventos de riesgos materializados. Si alguna de las partes involucradas pertenece al Comité debe abstenerse de participar en la decisión.
16. Determinar la viabilidad de las propuestas de cambio de alto impacto en la EAAB-ESP, aprobar los cambios con base en los análisis realizados por los responsables de proceso y líderes de cambio, revisar, aprobar y hacer seguimiento al plan de trabajo establecido para realizar los cambios.
17. Revisar las propuestas de modificación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y recomendar a la Gerencia General su adopción.
18. La demás que establezca el Decreto 1499 de 2017 o la norma que haga sus veces.

PARÁGRAFO. Todas las actividades que se llevaban a cabo en los comités que se relacionan a continuación serán asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional:

- Comité Interno de Archivo
- Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites
- Comités de Gestión de Ética

ARTÍCULO SÉPTIMO. Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP será ejercida por el Gerente General o su asesor delegado.

ARTÍCULO OCTAVO. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, las siguientes:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al Comité cuando se requiera
3. Suscribir las actas del Comité.
4. Definir en coordinación con el Secretario Técnico, los asuntos para debatir, revisar y proponer en el Comité, así como definir los responsables de adelantar las gestiones a las que haya lugar como resultado de las sesiones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
5. Suscribir las comunicaciones relacionadas con las decisiones del Comité.
6. Suscribir el informe de gestión del Comité, acorde con los parámetros establecidos en la normatividad que expida la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
7. Las demás funciones que establezca la normatividad vigente.

ARTÍCULO NOVENO. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP será ejercida por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control o su Director delegado, quien será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ARTÍCULO DÉCIMO. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del CIGD de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, las siguientes:

1. Convocar los integrantes del CIGD a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
2. Programar la agenda del CIGD y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Proyectar las modificaciones a la presente resolución.
5. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos y coordinar con la Presidencia su suscripción.
6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Comité en coordinación con los líderes de cada una de las políticas de gestión y desempeño en la EAAB-ESP y organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda decidir y debatir al Comité.

8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
10. Elaborar un informe acorde con los parámetros establecidos en la normatividad que expida la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. sobre las actividades realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que incluya los siguientes aspectos: asuntos pendientes y en curso por parte del Comité, y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo magnético, de los documentos que respalden dichos asuntos.
11. Las demás funciones que establezca la normatividad vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El CIGD de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP se reunirá de forma ordinaria una (1) vez cada dos (2) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO PRIMERO. La asistencia al Comité es de carácter obligatorio para sus integrantes salvo que medie justa causa, la cual deberá sustentarse ante el Secretario del Comité con anterioridad al inicio de la sesión a la que fue convocado.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de mínimo quince (15) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito o correo electrónico con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará registro y constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia de acuerdo con la agenda estipulada para la sesión del CIGD; quienes podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Las reuniones del CIGD de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP serán instaladas por su Presidente.

En cada reunión de Comité se deberán tratar los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se podrán celebrar sesiones virtuales cuando el Presidente lo considere conveniente o lo soliciten las dos terceras partes de sus integrantes. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Para el efecto, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se convocará por la secretaría técnica con una antelación de por lo menos quince (15) días.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por parte de los miembros del Comité y en criterio del Presidente proceden, se harán los ajustes sugeridos y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con las modificaciones, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico institucional y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos

de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Quórum. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno (1) de sus miembros y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de quienes estén presentes en la sesión. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de presentarse empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El CIGD adoptará sus decisiones mediante actas firmadas por el Presidente y el Secretario, salvo lo previsto para las sesiones virtuales. Las decisiones del Comité deberán comunicarse por parte de la Secretaría Técnica del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán un número consecutivo y serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité.

PARÁGRAFO. El Secretario Técnico podrá grabar la sesión correspondiente con el fin de facilitar el levantamiento del acta, informando de esta situación al Comité.

CAPÍTULO 3

Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Conformación de equipos técnicos. Los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional son instancias de apoyo para el ejercicio de las funciones del CIGD. Las recomendaciones o propuestas que realicen serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Así mismo, el Comité definirá el líder de cada Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Integración y responsabilidades. Los Equipos Técnicos estarán integrados por los representantes y servidores públicos de los procesos de la Empresa, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Adelantar los ejercicios de diagnóstico de cada una de las políticas de gestión y desempeño de la Empresa a través de los autodiagnósticos o el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG y analizar los resultados para la

propuesta de cursos de acción en la entidad.

2. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
3. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones y realizar la presentación de los mismos.
4. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
5. Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
6. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
7. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
8. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
9. Presentar los informes que le sean requeridos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas en relación con el Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO. El Líder de cada Equipo Técnico propondrá al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los integrantes que conformarán los Equipos Técnicos para la política de gestión y desempeño institucional que le fue asignada.

Dichos servidores públicos serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

El Líder de cada Equipo Técnico será el responsable de proyectar y remitir al Secretario Técnico el resumen del tema tratado con el propósito de identificar los temas a tratar en las sesiones del Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el

artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parámetros:

1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño elegirá un líder por cada equipo técnico, quién será el vocero del mismo ante este Comité.
2. Los Líderes de cada equipo elaborarán su esquema y cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente al Secretario Técnico del CIGD la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones. Los Equipos Técnicos se reunirán con periodicidad mensual.
3. Los integrantes de cada Equipo Técnico serán responsables de preparar y presentar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.
4. A las reuniones del Equipo Técnico podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo, los servidores públicos y/o particulares que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
5. Los Líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 0057 de 2013, 0213 de 2013, 1168 de 2014, 0857 de 2015 y demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los 31 DIC. 2018

LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General (E)

Elaboró: Oscar Fernando Guio Tamayo - Director Planeación y Control de Resultados Corporativos (E)
Mary Yazmin Vergel Cardozo - Director Gestión de Calidad y Procesos.
Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina de Asesoría Legal
Aprobó: Diego Fernando Rojas Lara - Secretario General
Álvaro Ernesto Narváez Fuentes - Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
Fernando José González Sierra – Gerente Jurídico