modelo integrado de planeación y gestión

#4 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD) EXTRAORDINARIO

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

Dirección de Planeación y Control de Resultados DPCRC



INTEGRANTES

INTEGRANTES CIGD

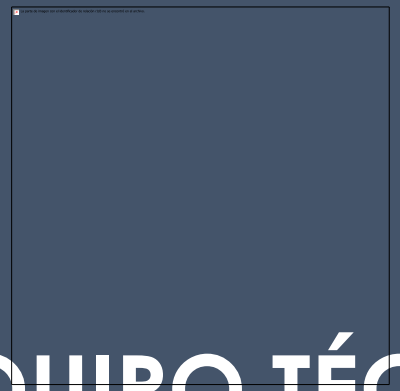
Integrantes	Nombre
1. Gerente General o su Asesor delegado	Cristina Arango Olaya
2. Secretario General o su Director delegado	José Luis Cañas (Delegado)
3. Gerente Jurídico o su Jefe de Oficina delegado	Fernando José González
4. Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o su Director delegado	Gustavo Enrique García Bate
5. Gerente Corporativo de Planeamiento y Control o su Director delegado	Álvaro Ernesto Narváez Fuentes
6. Gerente Corporativo de Servicio al Cliente o su Director delegado	Julio César Pinzón Reyes (Delegado)
7. Gerente Tecnología o su Director delegado	William Alberto Sastoque Jiménez
8. Gerente Corporativo Ambiental o su Director delegado	Javier Humberto Sabogal
9. Gerente Corporativo Financiero o su Director delegado	Alexandra Rodríguez Enriquez (Delegada)
10. Gerente Corporativo de Sistema Maestro o su Director delegado	Hernán Javier Ruge Padilla (Delegado)
11. Director Salud	Wilson Bustos
12. Director Mejoramiento Calidad de Vida	Efren Fabio Rojas Guzmán
13. Director Desarrollo Organizacional	Freddy Carrero
14. Director Planeación y Control de Resultados	Carolina Céspedes Camacho
15. Director Gestión Calidad y Procesos	Carolina Céspedes Camacho (E)
16. Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones	Melba Pinto Gualdrón
17. Director Servicios de Informática	William Alberto Sastoque Jiménez (E)
18. Director Servicios Administrativos	Cesar Dimas Padilla
19. Director de Apoyo Comercial	Julio Cesar Pinzón Reyes

ORDEN DEL DÍA

Aprobación orden del día.

1. Solicitud modificación conformación Equipo Técnico de la Política de Gestión de Planeación Institucional. DPCRC
2. Visto bueno Política de Gestión Defensa Jurídica. GJ
3. Visto bueno Política de Gestión Mejora Normativa. GJ
4. Solicitud modificación actividad Plan Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. DPCRC
5. Solicitud modificación actividades Plan Gestión de Calidad 2020. DGCP
6. Solicitud modificación actividad Plan Gobierno Digital 2020. GT
7. Presentación y aprobación Planificación del Cambio PTAR el Salitre Fase II. GCSM
8. Proposiciones y varios:
   a) Funcionamiento Equipos Técnicos Políticas de Gestión y Desempeño
   b) Solicitud modificación actividad Plan Estratégico de Talento Humano 2020

mipg modelo integrado de planeación y gestión



1. MODIFICACIÓN EQUIPO TÉCNICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

1. SOLICITUD MODIFICACIÓN CONFORMACIÓN EQUIPO TÉCNICO: POLÍTICA DE GESTIÓN "PLANEACIÓN INSTITUCIONAL"

Comité No. 3 de 4 de abril de 2019: Conformación equipo técnico

Integrantes	Nombre
1. Líder: Director Planeación y Control de Resultados Corporativos	Carolina Céspedes Camacho
2. Director Planeación y Control de Inversiones	Jairo Calderón Tique
3. Director Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Oscar Fernando Guío Tamayo
4. Director Gestión Calidad y Procesos	Carolina Céspedes Camacho
5. Director Contabilidad	José del Carmen Trujillo López
6. Director Compensaciones	Jin Anthony Cotrino Sossa
7. Director Apoyo Técnico	Luis Francisco Castiblanco González

Propuesta Equipo técnico No. 1 de 28 de febrero de 2020

Integrantes	Nombre
1. Líder Política: Gerente Corporativo de Planeamiento y Control	Álvaro Ernesto Narváez Fuentes
2. Líder Equipo Técnico: Director Planeación y Control de Resultados Corporativos	Carolina Céspedes Camacho
3. Director Planeación y Control de Inversiones	Jairo Calderón Tique
4. Director Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Oscar Fernando Guío Tamayo
5. Director Gestión Calidad y Procesos	Carolina Céspedes Camacho (E)
6. Director Oficina Imagen Corporativa y Comunicaciones	Melba Pinto Gualdrón



2. VISTO BUENO POLÍTICA DE GESTIÓN “MEJORA NORMATIVA”

Gerencia Jurídica

DESCRIPCIÓN

¿Qué es? La mejora normativa es el proceso de revisión del marco legal, con el fin de determinar la vigencia y aplicación de los instrumentos reguladores que lo componen; acompañado de una mejora en la producción normativa y documental de la Empresa.

¿Para qué sirve? Asegura la eficiencia económica y social de las normas al incorporar herramientas durante el proceso, mediante el cual la empresa determina su aplicación y evalúa las alternativas para adoptarlas e implementarlas

En la EAAB-ESP estamos comprometidos a revisar permanentemente el marco normativo y generar lineamientos para la protección, coherencia, efectividad y eficiencia de los actos administrativos expedidos por la Empresa, con el fin de fomentar la calidad normativa y generar seguridad jurídica.



Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

JUSTIFICACIÓN

Esta política surge de la necesidad de mejorar la producción y calidad de documentos normativos internos, la racionalización del inventario normativo, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico, dando cumplimiento a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



ALCANCE

La política de mejora normativa es transversal e incide en todos los procesos de la Empresa; por esta razón, aplica en toda la gestión empresarial y relacionamiento con todos los grupos de interés, articulándose con las demás Políticas del MIPG, a partir de la revisión del marco normativo que regula sus actu

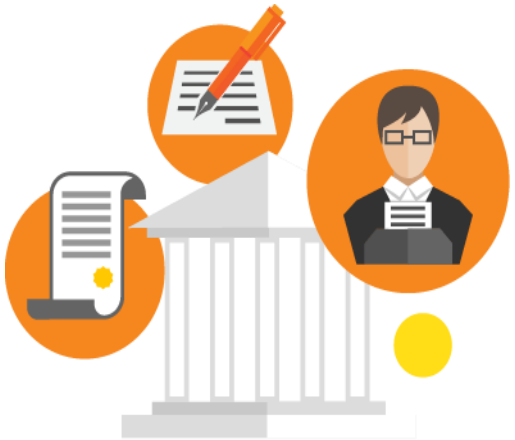


OBJETIVOS

Política de Mejora Normativa



Revisar y orientar la gestión y producción normativa en lo relacionado con el marco legal, conceptos jurídicos y estudios realizada por la Empresa.



Asegurar la calidad de los documentos y actos administrativos que se expidan.



Racionalizar y depurar el inventario normativo existente.



Facilitar el acceso a la información pública de la empresa



Asegurar una correcta asesoría jurídica dentro de la EAAB ESP

INDICADORES

NOMBRE	PROCESO	CATEGORÍA	FUENTE
Índice de Mejora Normativa	Gestión Legal	Eficacia	Resultados del FURAG presentados en el informe de gestión de desempeño institucional del DAFP
NOMBRE	**PROCESO**	**CATEGORÍA**	**FUENTE**
Autodiagnóstico de Mejora Normativa	Gestión Legal	Eficacia	Resultados del autodiagnóstico de "Mejora Normativa" del DAFP



3. VISTO BUENO POLÍTICA DE GESTIÓN "DEFENSA JURÍDICA"

Gerencia Jurídica

DESCRIPCIÓN

¿Qué es? La defensa jurídica es la representación que se realiza por parte de EAAB ESP con el fin respaldar sus actuaciones legales, administrativas o regulatorias bien sea actuando como demandante, demandado o vinculado ejerciendo la actividad litigiosa que permita prevenir el daño antijurídico.

¿Para qué sirve? Para dar solución a los problemas administrativos que generan el ejercicio de la actividad litigiosa e implique el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

En la EAAB-ESP estamos comprometidos a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica de la Empresa, con el fin de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad para facilitar la toma de decisiones, la protección de los intereses y la prevención del daño antijurídico.



Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

JUSTIFICACIÓN

La Política pretende gestionar la defensa jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de prevenir el daño antijurídico y evitar litigios, acudiendo a la implementación de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC y de arreglo directo, conforme a los lineamientos emitidos por el Comité de Conciliación de la EAAB ESP, integrando aspectos relevantes para impedir la ocurrencia o disminución de los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.



ALCANCE

La política de Defensa Jurídica es transversal e incide en todos los procesos de la Empresa; por esta razón, aplica en toda la gestión empresarial y relacionamiento con todos los grupos de interés, articulándose con las demás políticas del MIPG, a partir de la defensa judicial de sus intereses.



DIRECTRICES



Evaluación de los procesos judiciales de la EAAB ESP



Procedencia de las acciones de repetición



Formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico



Plan de acción anual del Comité de Conciliación



Monitoreo de los procesos judiciales

OBJETIVOS

Política de Defensa Jurídica



Evaluar la actividad litigiosa de la EAAB ESP identificando las deficiencias en las actuaciones procesales



Afianzar la cultura de actualización de los procesos judiciales a cargo de los apoderados de la EAAB ESP en el SIPROJ WEB



Prevenir la posible materialización del daño antijurídico en la EAAB ESP



Fortalecimiento de actividades realizadas por el comité de conciliación de la EAAB ESP

INDICADORES

NOMBRE	PROCESO	CATEGORÍA	FUENTE
Índice de Defensa jurídica	Gestión Legal	Eficacia	Resultados del FURAG presentados en el informe de gestión de desempeño institucional del DAFP
NOMBRE	**PROCESO**	**CATEGORÍA**	**FUENTE**
Autodiagnóstico de Defensa Jurídica	Gestión Legal	Eficacia	Resultados del autodiagnóstico de "Defensa Jurídica" del DAFP



4. SOLICITUD MODIFICACIÓN ACTIVIDADES PLAN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 2020

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

4. MODIFICACIÓN ACTIVIDADES PLAN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 2020

Actividades No. 14, 15 y 16

ACTUAL	PROPUESTA MODIFICACIÓN
N.14: Planear y alistar auditoría Interna Planes de mejoramiento Sistema de Gestión Corte Dic-19.	**N.14:** Planear y alistar auditoría interna a los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión.
N. 15: Adelantar auditoria, seguimiento PM corte 31-dic-2019. Meta/Producto: Matriz de planes de mejoramiento con seguimiento PM y Ayudas de Memoria Medio de verificación: Matriz de planes de mejoramiento con seguimiento PM y Ayuda de Memoria.	**N. 15:** Adelantar auditoría de verificación a los planes de mejoramiento. Meta/Producto: Matriz de planes de mejoramiento con verificación a los planes. Medio de verificación: Matriz de planes de mejoramiento con verificación a los planes.
N. 16: Generar informe resultado Auditoria Seguimiento PM, corte 31-dic-19.	**N. 16:** Generar informe de resultados de la Auditoría de verificación a los planes de mejoramiento.
Justificación: Se solicita eliminar en la descripción de las actividades el periodo específico (diciembre), dejándolo de forma general. Así mismo, la Ayuda de memoria no se incluye como medio de verificación debido a que el seguimiento de los auditores se consigna en la Matriz de Planes de Mejoramiento	



5. SOLICITUD MODIFICACIÓN ACTIVIDAD PLAN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2020

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

5. MODIFICACIÓN ACTIVIDAD PLAN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2020

Actividad No. 10:

ACTUAL	PROPUESTA MODIFICACIÓN
ID 10 Establecer las acciones de mejora de manera inmediata cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión, indicadores, o posible materialización de un riesgo. Meta/Producto: Acciones de mejora o plan de mejoramiento. Medio de verificación: Acciones de mejora o plan de mejoramiento Fechas de reporte: enero, febrero, mayo, junio, septiembre, octubre.	Meta/Producto: Plan de mejoramiento. Medio de verificación: Plan de mejoramiento, Reportes de eventos de riesgos informados por los procesos (si hubo materialización). Fechas de reporte: abril, agosto, diciembre.
Justificación: Se solicita eliminar el término "acciones de mejora" debido a que éstas hacen parte de los Planes de Mejoramiento, así mismo se incluyen dentro del medio de verificación los reportes de riesgos materializados. En cuanto a las fechas de reporte, éstas requieren alinearse con los cortes cuatrimestrales.	



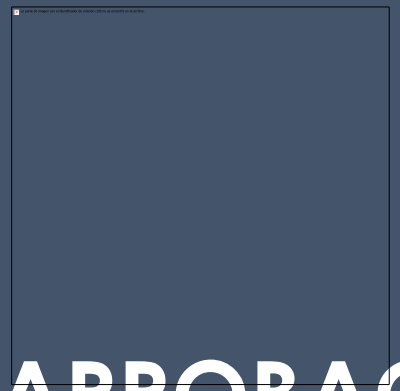
6. SOLICITUD MODIFICACIÓN ACTIVIDAD PLAN DE GOBIERNO DIGITAL 2020

Gerencia de Tecnología

6. Solicitud modificación actividad Plan de Gobierno Digital 2020

Nombre Actividad	Meta / Producto	Fecha inicio	Fecha fin	Propuesta fecha Fin
Documentar la Estrategia de uso y apropiación de proyectos de TI.	Documento con la estrategia de uso de apropiación de proyectos de TI para el Acueducto debe contener la siguiente información: • Matriz de caracterización y priorización de los grupos de interés. • Estrategia de sensibilización según grupo de interés. • Esquemas de incentivos para quienes demuestren uso y aprovechamiento de las TI. • Documento de programa de formación. • Formulación de indicadores de adopción de la tecnología y la satisfacción de su uso.	1/04/19	30/07/20	**30/12/20**

Justificación del cambio
Esta actividad hace parte del proyecto de arquitectura empresarial para la Gerencia de Tecnología y su desarrollo se realizará en la fase final, por lo anterior se solicita **ampliar la fecha de reporte de cumplimiento para el 30 de diciembre del presente año.**



7. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO PTAR EL SALITRE FASE II

Gerencia Corporativa Sistema Maestro

7. PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO PTAR EL SALITRE FASE II

Actualmente la PTAR Salitre tiene un tratamiento primario, con una capacidad de 4 m3/segundo, sin embargo, le llegan aproximadamente 5 m3/segundo de aguas residuales, producidos por cerca de 3 millones de habitantes de Bogotá.

Por medio del Contrato 803 de 2016 entre el Consorcio Expansión PTAR Salitre - CEPS y la CAR Cundinamarca, se dio inicio al proyecto de ampliación y optimización de la PTAR El Salitre, con el cual se tendrá un tratamiento secundario y también permitirá aumentar la capacidad de la PTAR a 7.1 m3/segundo.

Por lo anterior y partiendo de que La PTAR Salitre, es administrada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado, la Gerencia de Sistema Maestro y la Dirección de Red Troncal, esta ejecutando mesas de trabajo en conjunto con la CAR y CEPS, para planificar la transición y entrega de la ampliación y optimización de la PTAR Salitre, garantizando el cumplimiento de la licencia ambiental del proyecto de descontaminación del Rio Bogotá (Resolución 817 de 1996 Ministerio de Ambiente).



7. PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO PTAR EL SALITRE FASE II

Con base en los antecedentes mencionados, se inicio la aplicación del **Procedimiento MPEE0108P Planificación de Cambios**, el cual a la fecha tiene el siguiente avance:

1. Se Designo el Responsable de Liderar el Cambio (Director de Red Troncal). **Realizado**
2. Se realizo Análisis Preliminar del Cambio (formato MPEE0108F01 Planificación de cambios parte 1 Análisis Preliminar del Cambio). **Realizado**
3. Se solicito al Secretario Técnico (Gerente Corporativo de Planeamiento y Control) la inclusión en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de cambio. **Realizado**
4. **Analiza y determina la viabilidad de la propuesta de cambio a partir de la exposición del alcance y objetivos del cambio. Responsable: Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Para efectos de continuar con el Procedimiento de Gestión del Cambio para la PTAR Salitre, Solicitamos al Comité la aprobación del Análisis Preliminar realizado, y de ser así, esta aprobación sea consignada en el acta del comité, para estar acordes al procedimiento de gestión del cambio de la EAAB.





8. Proposiciones y varios

a. RECORDACIÓN FUNCIONAMIENTO EQUIPOS TÉCNICOS POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - MIPG

La asistencia a las reuniones **del Equipo Técnico es de carácter obligatorio para sus integrantes**, salvo que medie justa causa, la cual deberá sustentarse ante el Líder de cada Equipo Técnico.
En caso de **delegación**, esta debe ser formalizada mediante comunicación escrita o vía correo electrónico, dirigida al Líder de cada Equipo Técnico, indicando el cargo del **directivo o asesor delegado.**



Los Equipos Técnicos se reunirán mínimo una vez cada dos (2) meses. (Res. 647/2019).

Quórum: Antes de sesionar, es preciso determinar si se cuenta con el quórum suficiente. (la mitad más uno).

Los Líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y se deberán enviar vía correo a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.

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

Invitar / citar a la Profesional Lorena Silva Gómez a todas las mesas de los equipos técnicos politicas de gestión y desempeño.

b. SOLICITUD CAMBIO ACTIVIDAD PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020

ACTIVIDAD ACTUAL

Eje Temático	Actividad				Período de tiempo	
	Id	Nombre	Meta / Producto	Medio de Verificación	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Gestión del conocimiento (Ruta de la calidad)	15	Diseñar metodología de planes de transferencia de conocimiento en la etapa de desvinculación del servidor público.	Metodología	Metodología aprobada	01/mar/2020	30/mar/2020

CAMBIO PROPUESTO: FECHA FIN

Eje Temático	Actividad				Período de tiempo	
	Id	Nombre	Meta / Producto	Medio de Verificación	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Gestión del conocimiento (Ruta de la calidad)	15	Diseñar metodología de planes de transferencia de conocimiento en la etapa de desvinculación del servidor público.	Metodología	Metodología aprobada	01/mar/2020	30/jun/2020

JUSTIFICACIÓN

Se solicita el cambio de la fecha de terminación aún cuando se cuentan con adelantos en el diseño del procedimiento.

Se ha trabajado la propuesta teniendo en cuenta la construcción que se realiza con las áreas en el marco de los concursos, no obstante en este momento se han enfocado los esfuerzos en la atención prioritaria de todo lo relacionado con COVID-19.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

BOGOTÁ

GRACIAS

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
BOGOTÁ