modelo integrado de planeación y gestión

#7 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

24 de junio de 2020

CRONOGRAMA CIGD 2020

Circular 12100-2020-03 del 10 de enero de 2020:

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EAAB-ESP, a cargo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, informa el cronograma de sesiones para el año 2019, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 11º de la Resolución 0647 del 08 de julio de 2019, así:

MES	FECHA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA EAAB-ESP	FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR TEMAS
ENERO	Martes, 28 de enero de 2020	Aprobación Planes Decreto 612 de 2018, Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG 2020. Martes, 21 de enero de 2020
ABRIL	Miércoles, 29 de abril de 2020	Martes, 22 de abril de 2020
JUNIO	Miércoles, 24 de junio de 2020	Martes, 16 de junio de 2020
AGOSTO	Martes, 4 de agosto de 2020	Miércoles, 29 de julio de 2020
OCTUBRE	Miércoles, 28 de octubre de 2020	Miércoles, 21 de octubre de 2020
DICIEMBRE	Jueves, 10 de diciembre de 2020	Lunes, 2 de diciembre de 2020

Las sesiones extraordinarias que se requieran se sujetarán a lo dispuesto en el citado artículo.

mipg | modelo i de planeación y gestión



VERIFICACIÓN QUÓRUM INTEGRANTES

INTEGRANTES CIGD

Integrantes	Nombre
1. Gerente General o su Asesor delegado	Heyby Poveda Ferro (Delegada)
2. Secretario General o su Director delegado	José Luis Cañas (Delegado)
3. Gerente Jurídico o su Jefe de Oficina delegado	María Alexandra Sandoval (Delegada)
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	Noel Valencia López
8. Gerente Corporativo Ambiental o su Director delegado	Javier Humberto Sabogal
9. Gerente Corporativo Financiero o su Director delegado	Diana Gisela Parra Correa
10. Gerente Corporativo de Sistema Maestro o su Director delegado	Germán García Marrugo(Delegado)
11. Director Salud	Wilson Darío Bustos Guarín
12. Director Mejoramiento Calidad de Vida	Efren Fabio Rojas Guzmán
13. Director Desarrollo Organizacional	Fredy Humberto Carrero Velandia
14. Director Planeación y Control de Resultados	Carolina Céspedes Camacho
15. Director Gestión Calidad y Procesos	Fernando Castro Coral
16. Jefe Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones	Melba Pinto Gualdrón
17. Director Servicios de Informática	Lina María Cruz Silva
18. Director Servicios Administrativos	Cesar Dimas Padilla
19. Director de Apoyo Comercial	Julio Cesar Pinzón Reyes

ORDEN DEL DÍA

Aprobación orden del día.

1. Compromisos CIGD N. 5 y 6 CIGD. GCPC
2. Presentación resultados FURAG 2019 EAAB ESP. GCPC
3. Visto bueno Política de gestión Estadística de la Información. DPCRC
4. Aprobación actualización Tablas de Retención Documental. DSA
5. Solicitud modificación conformación equipo técnico Política Gobierno Digital. GT
6. Proposiciones y Varios:
   a. Recordatorio cumplimiento ejecución actividades / Planes MIPG 2020. (Autocontrol) ARCHER. GCPC
   b. Recordatorio diligenciamiento autodiagnósticos y formulación planes de acción 2021. GCPC
   c. Políticas pendientes por formular y/o aprobar. GCPC

mipg modelo integrado de planeación y gestión



1. COMPROMISOS CIGD N. 5 Y 6 DE 2020

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

1. SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTAS CIGD 2020

CIGD 2020	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
N. 5 29 abril de 2020	Verificar los recursos de funcionamiento del Plan Manejo Huella de Carbono para la vigencia 2020.	Gerente Corporativo de Planeamiento y Control	30 de abril de 2020	
N. 5 29 abril de 2020	Remitir los planes de la Gerencia Ambiental: PIGA y PMHC, para realizar el importe al aplicativo ARCHER MIPG.	Gerente Corporativo Ambiental	30 de abril de 2020	
N. 6 27 mayo de 2020	Remitir los planes de la Gerencia Ambiental: PIGA y PMHC, para realizar el importe al aplicativo ARCHER MIPG.	Gerente Corporativo Ambiental	31 de mayo de 2020	



2. PRESENTACIÓN RESULTADOS FURAG 2019 EAAB ESP

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

FORMULARIO ÚNICO DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG

- ✓ La Medición del Índice de Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

- ✓ Nivel de avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- ✓ Meta del Plan Nacional de Desarrollo, mejorar en el cuatrenio el IDI en 10 puntos orden nacional y 5 puntos orden territorial.

- ✓ IDI se presenta en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr, así mismo, los mínimos y máximos de cada índice están determinados por la complejidad de cada política medida.







REPORTE FINAL MIPG COLOMBIA - FURAG 2019

147 Universo Entidades Rama Ejecutiva **Orden Nacional**

100% **Reportó información (147 entidades)**

3.477 Universo Entidades **Orden Territorial**

84% **Reportó información (2920 entidades)**

2.920	Gobernaciones	Alcaldías	Entidades Descentralizadas
	32/32	1097/1101	1791/2344

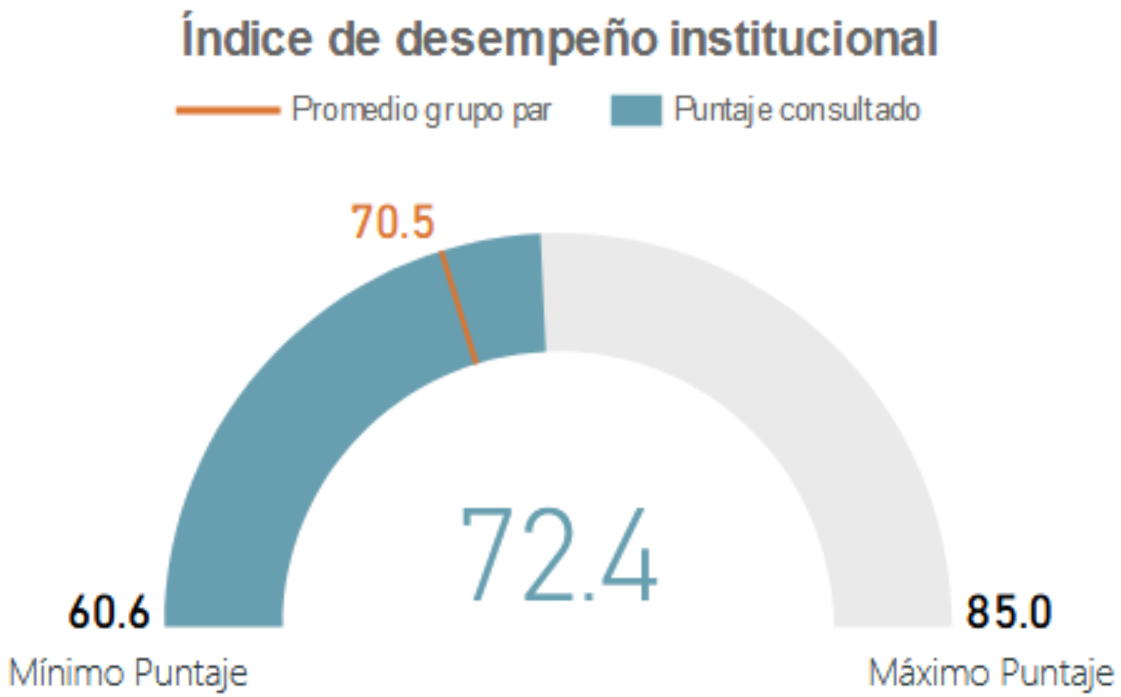


RESULTADO GENERAL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EAAB ESP FURAG 2019

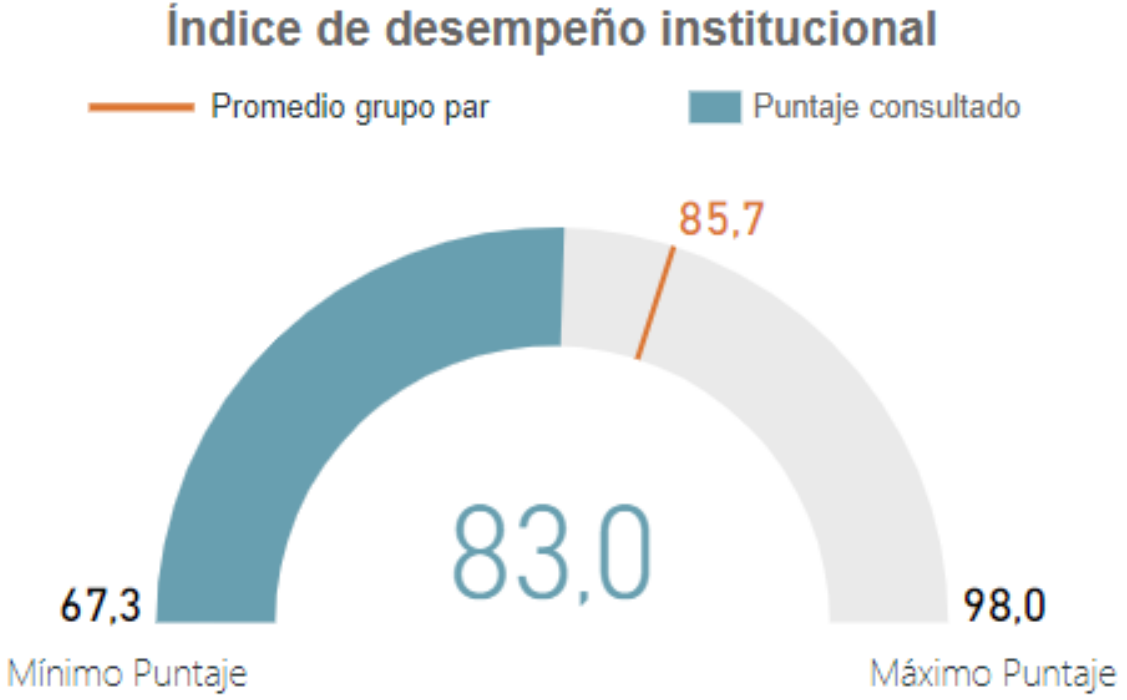
Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

RESULTADO GENERAL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EAAB ESP FURAG 2019

2018



2019

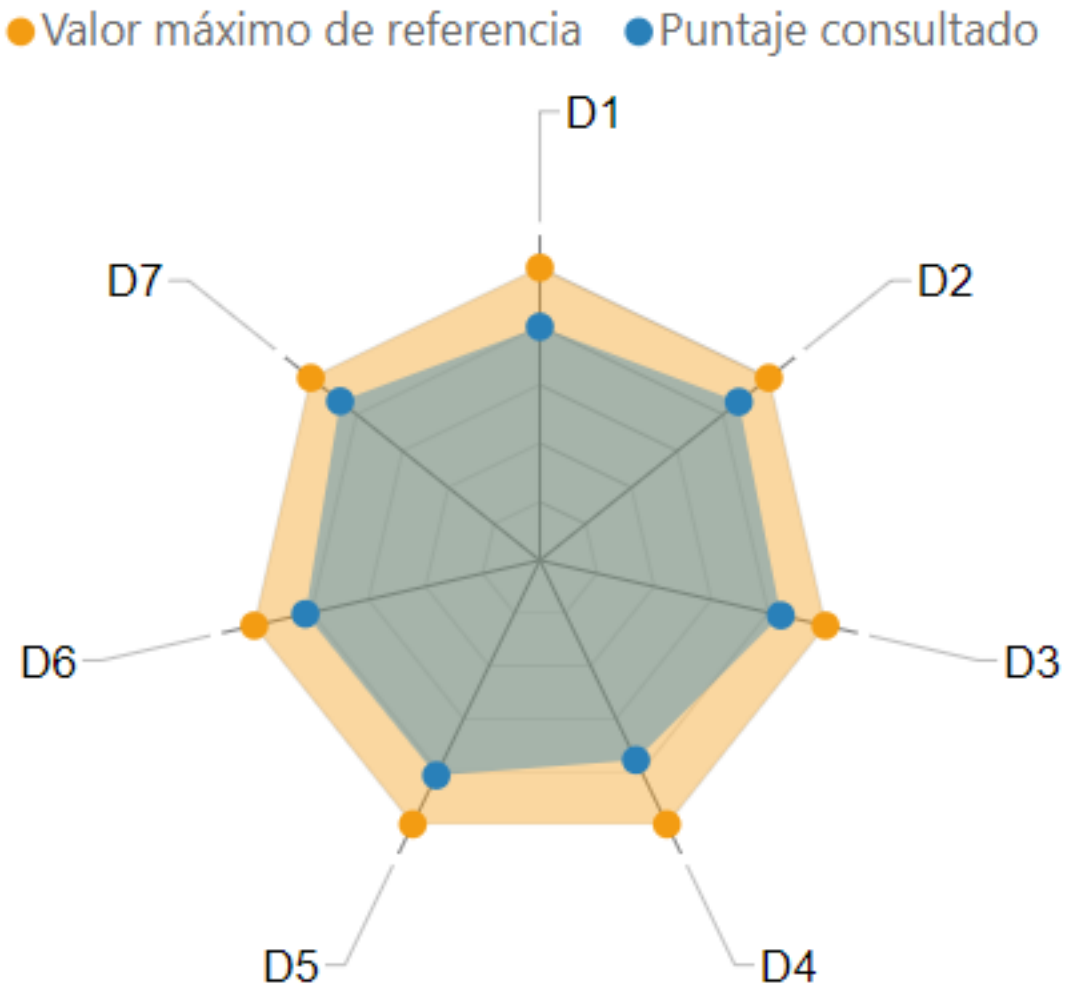




RESULTADOS ÍNDICES DIMENSIONES GESTIÓN Y DESEMPEÑO FURAG 2019

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

ÍNDICES DIMENSIONES GESTIÓN Y DESEMPEÑO – FURAG 2019



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	78,2	98,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	85,2	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	82,7	98,0
D4: Evaluación de Resultados	74,2	98,0
D5: Información y Comunicación	79,9	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	80,4	98,0
D7: Control Interno	85,5	98,0

ÍNDICES DIMENSIONES GESTIÓN Y DESEMPEÑO – COMPARATIVO

2018

Dimensión	Puntaje consultado	Puntaje máximo
D1: Talento Humano	66.6	94.4
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	73.1	94.9
D3: Gestión para Resultados con Valores	72.2	96.2
D4: Evaluación de Resultados	66.5	90.9
D5: Información y Comunicación	72.6	98.4
D6: Gestión del Conocimiento	70.3	94.8
D7: Control Interno	73.7	97.5

2019

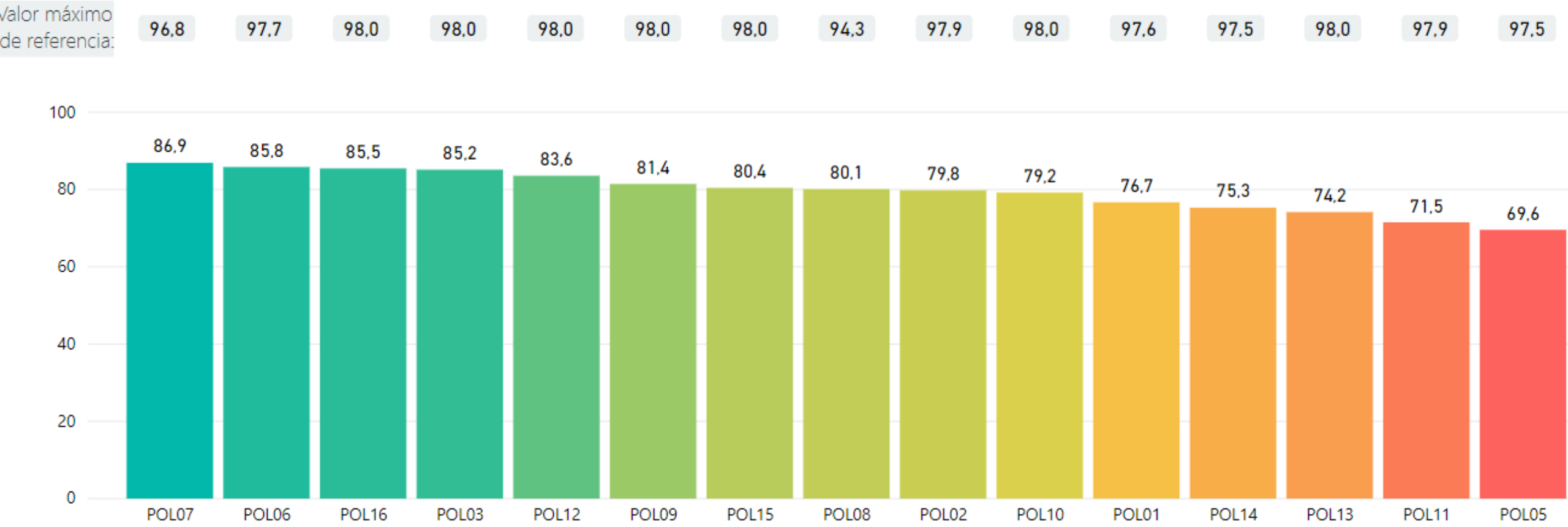
Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	78,2	98,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	85,2	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	82,7	98,0
D4: Evaluación de Resultados	74,2	98,0
D5: Información y Comunicación	79,9	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	80,4	98,0
D7: Control Interno	85,5	98,0



RESULTADOS ÍNDICES POR POLÍTICA INSTITUCIONAL FURAG 2019

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

ÍNDICES POR POLÍTICA INSTITUCIONAL – CONSOLIDADO

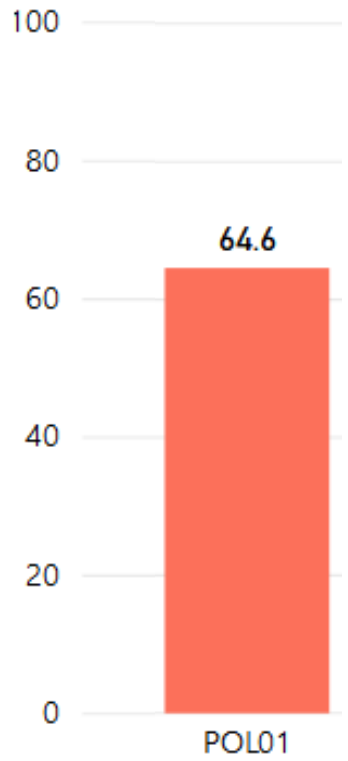


POL07 Seguridad. Digital
POL06 Gobierno Digital
POL16 Control Interno
POL03 Planeación Institucional
POL12 Participación Ciudadana
POL09 Transparencia y acceso a la información
POL15 Gestión del Conocimiento y la Innovación
POL08 Defensa Jurídica

POL02 Integridad
POL10 Servicio al Ciudadano
POL01 Talento Humano
POL14 Gestión Documental
POL13 Seguimiento y Evaluación del desempeño
POL11 Racionalización de Trámites
POL05 Fortalecimiento y Simplificación de Procesos

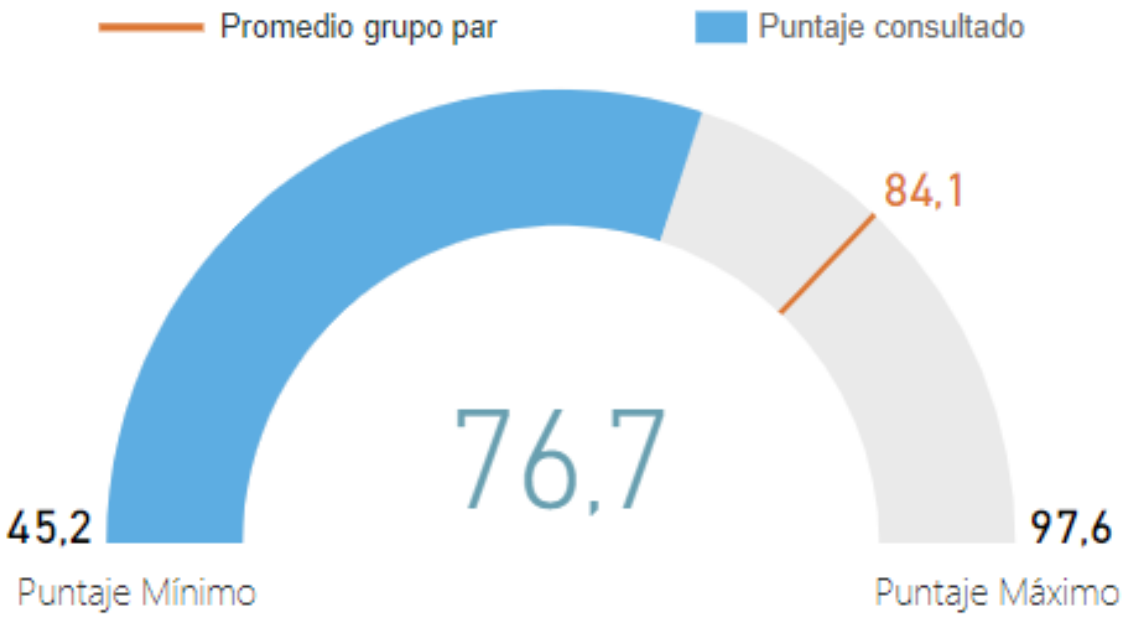
POLÍTICA ESTRATÉGICA TALENTO HUMANO – FURAG 2019

2018



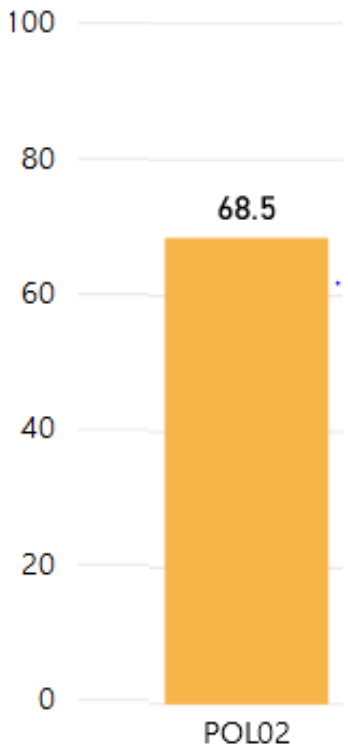
POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano

2019



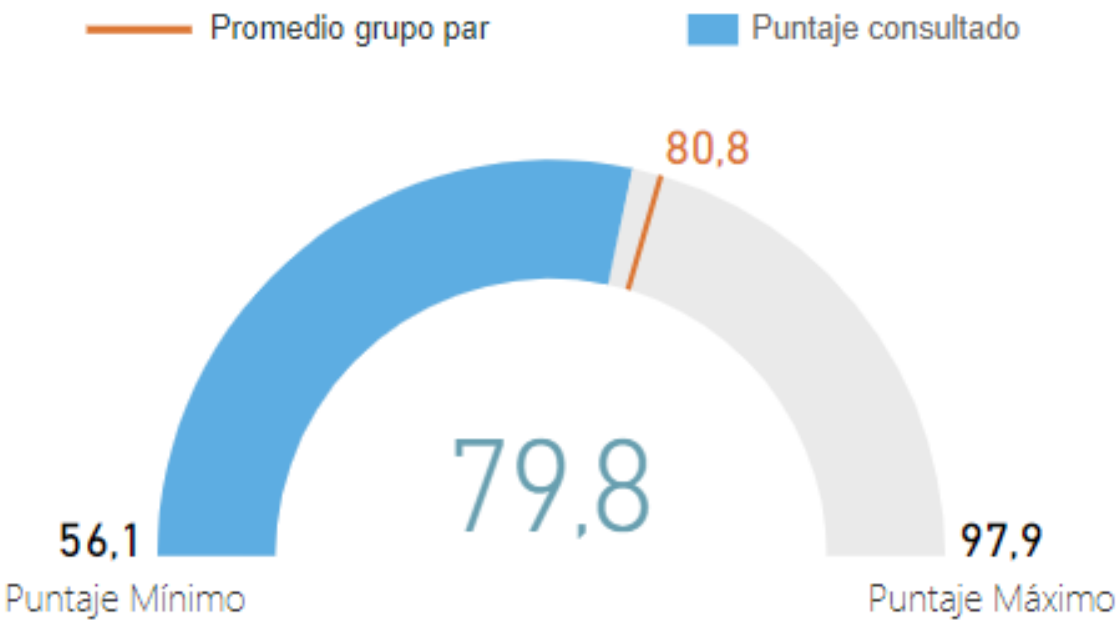
POLÍTICA INTEGRIDAD – FURAG 2019

2018



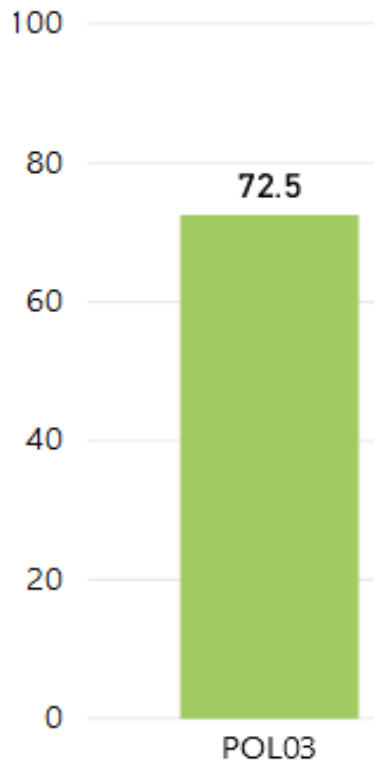
POL02: Integridad

2019



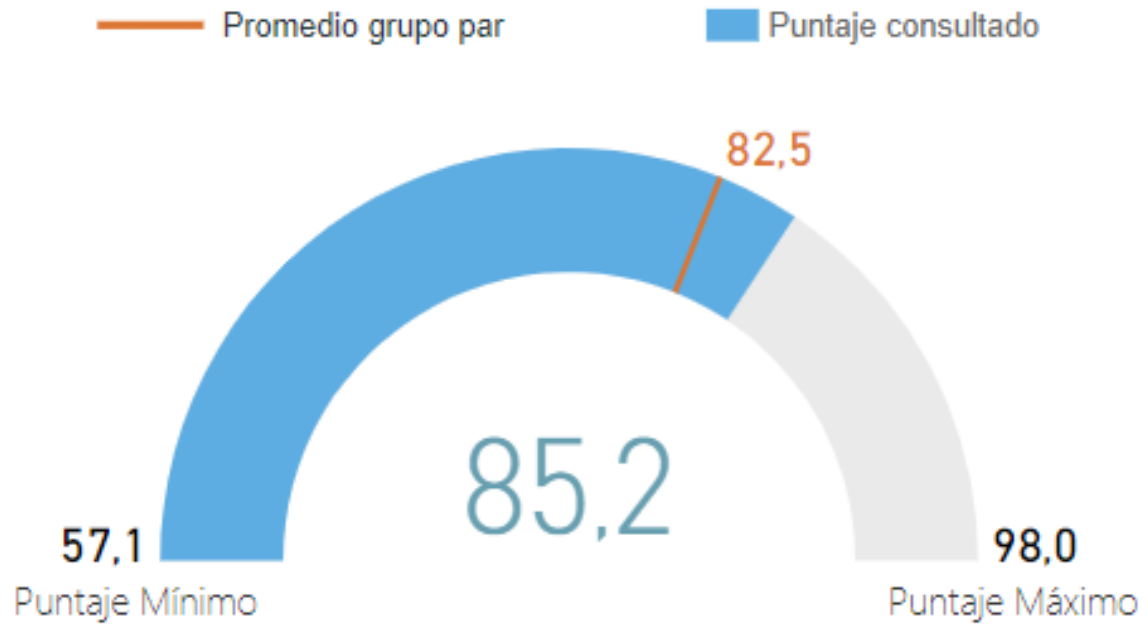
POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – FURAG 2019

2018



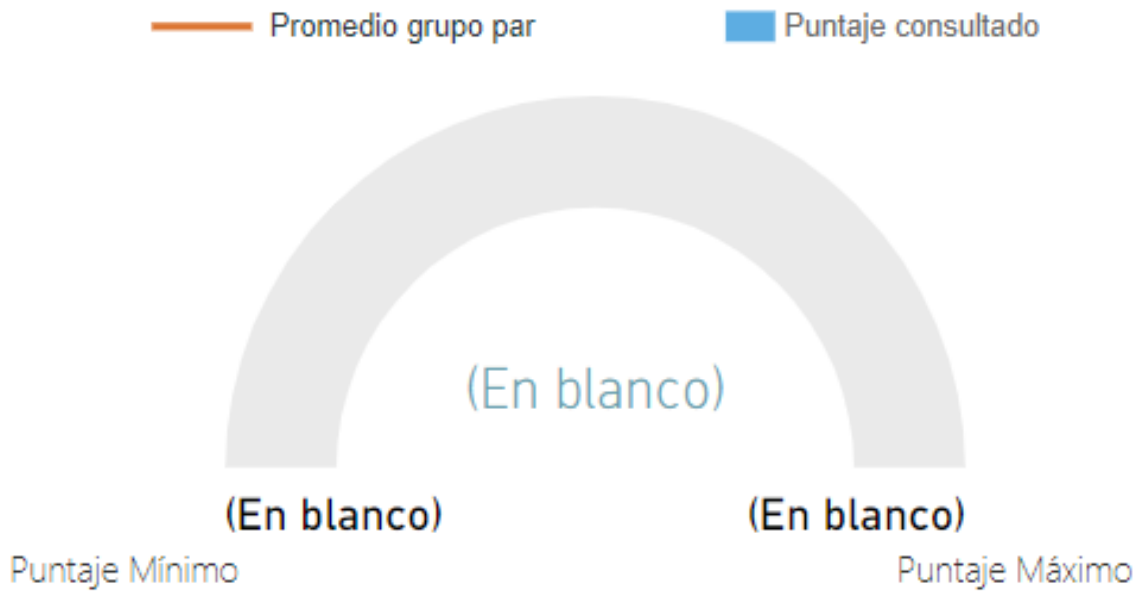
POL03: Planeación Institucional

2019



POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO – FURAG 2019

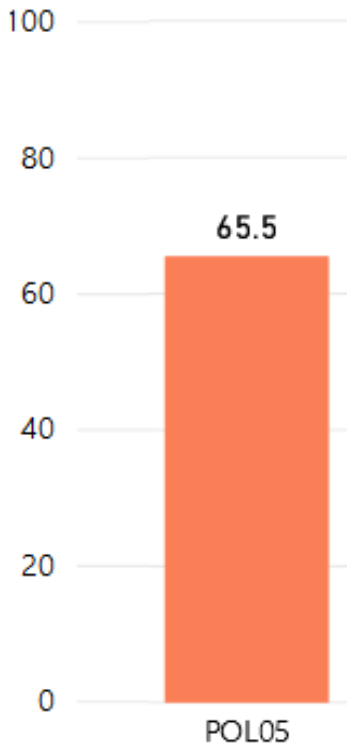
2019



Esta política no evaluada en el FURAG 2019

POLÍTICA FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS – FURAG 2019

2018



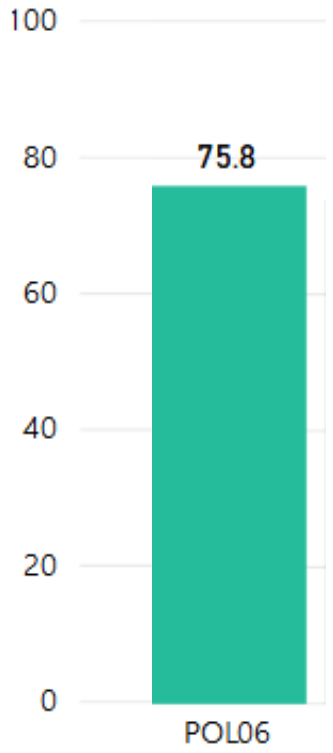
POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

2019



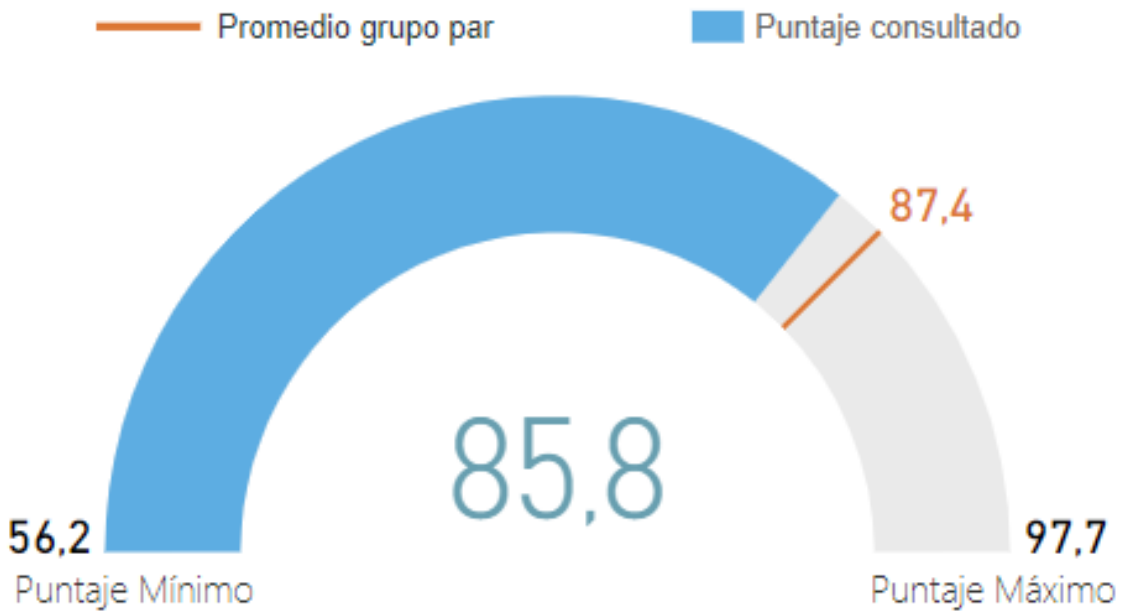
POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL – FURAG 2019

2018



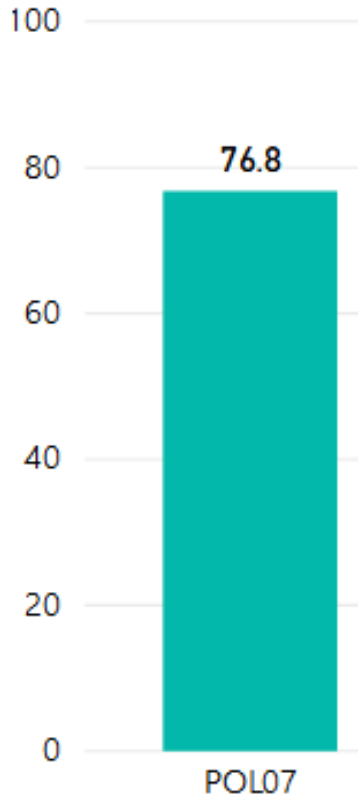
POL06: Gobierno Digital

2019



POLÍTICA SEGURIDAD DIGITAL – FURAG 2019

2018



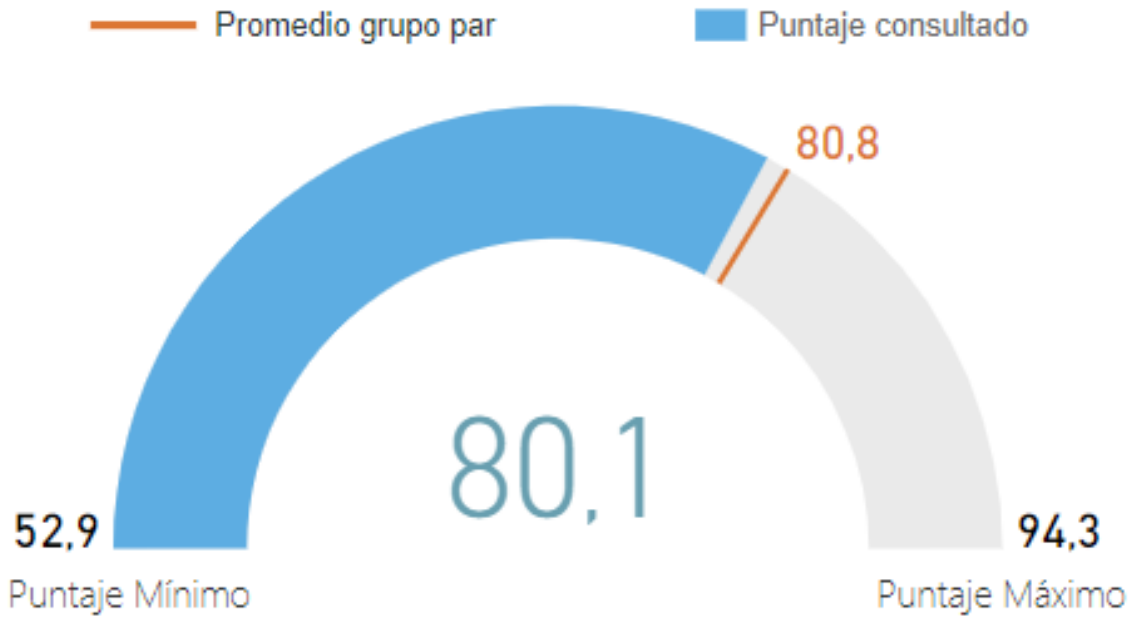
POL07: Seguridad Digital

2019



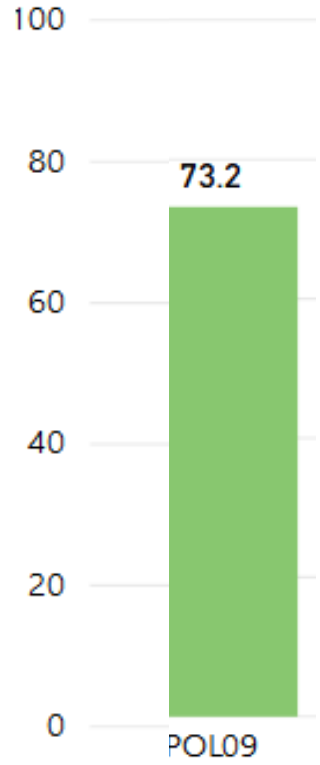
POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA – FURAG 2019

2019



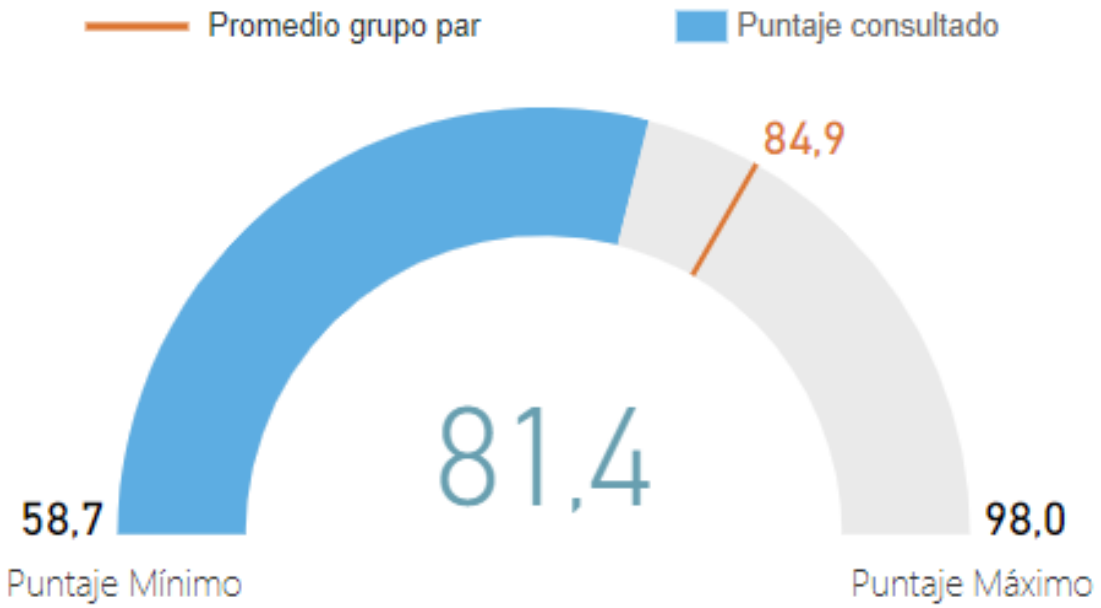
POLÍTICA TRANSPARENCIA - FURAG 2019

2018



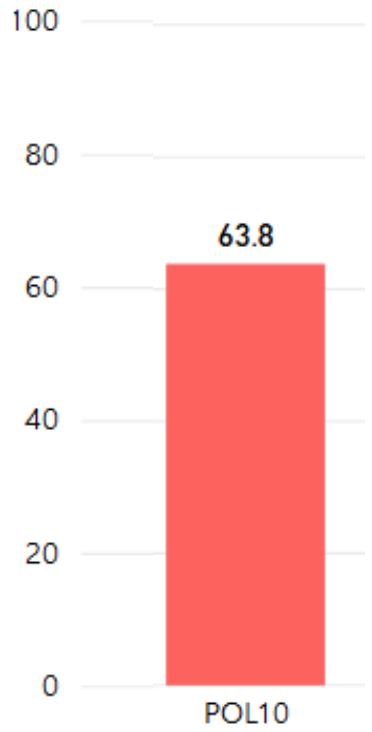
POL09: Transparencia, Acceso a la I
lucha contra la Corrupción

2019



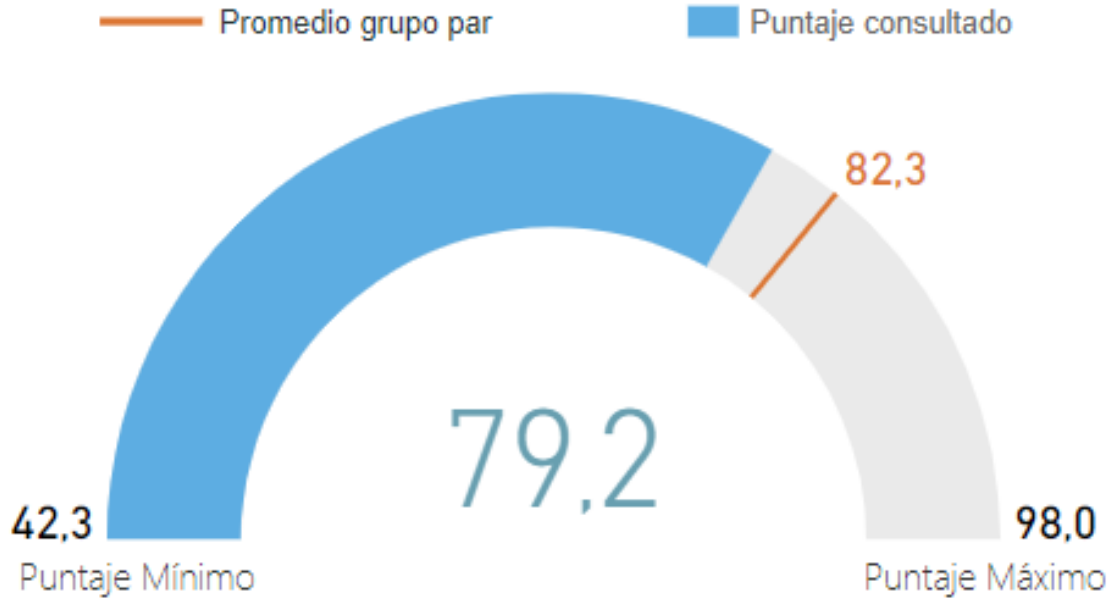
POLÍTICA SERVICIO AL CIUDADANO - FURAG 2019

2018



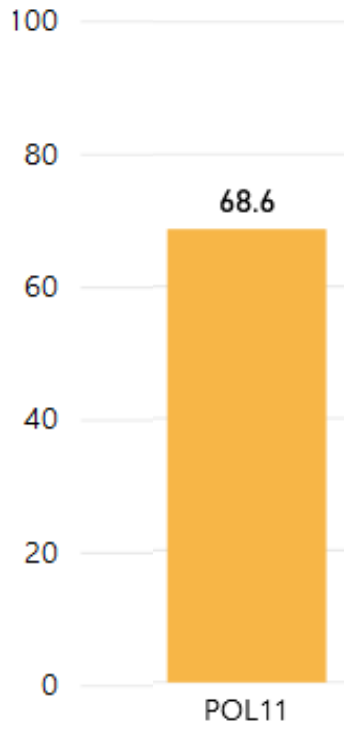
POL10: Servicio al ciudadano

2019



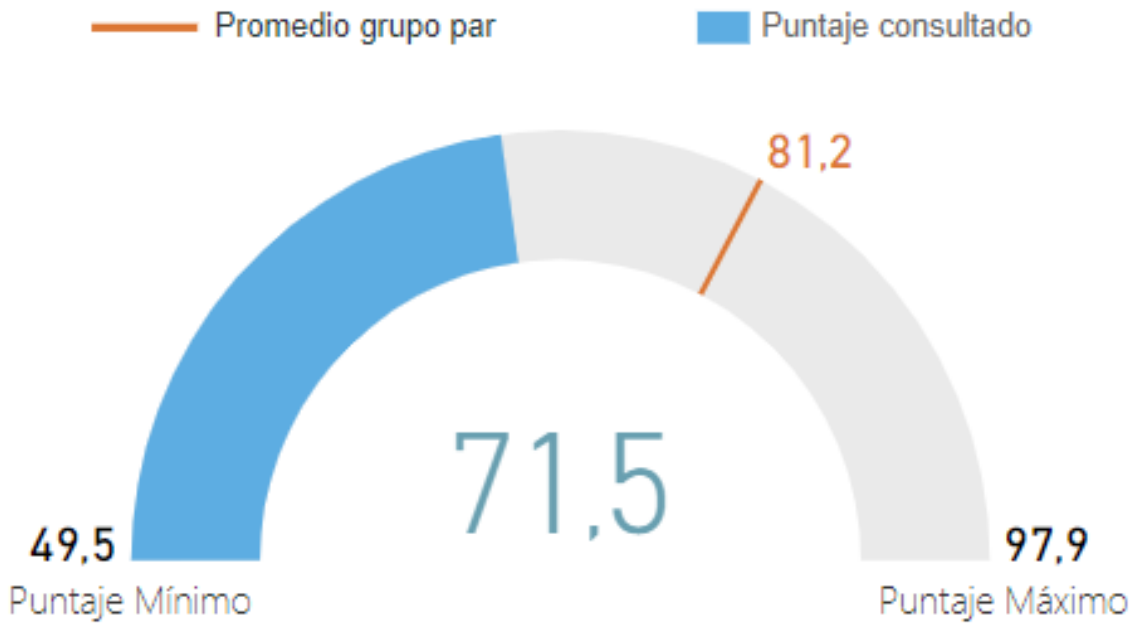
POLÍTICA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES - FURAG 2019

2018



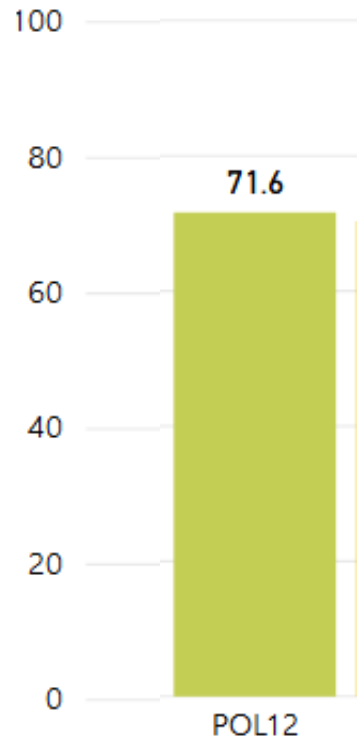
POL11: Racionalización de Trámites

2019



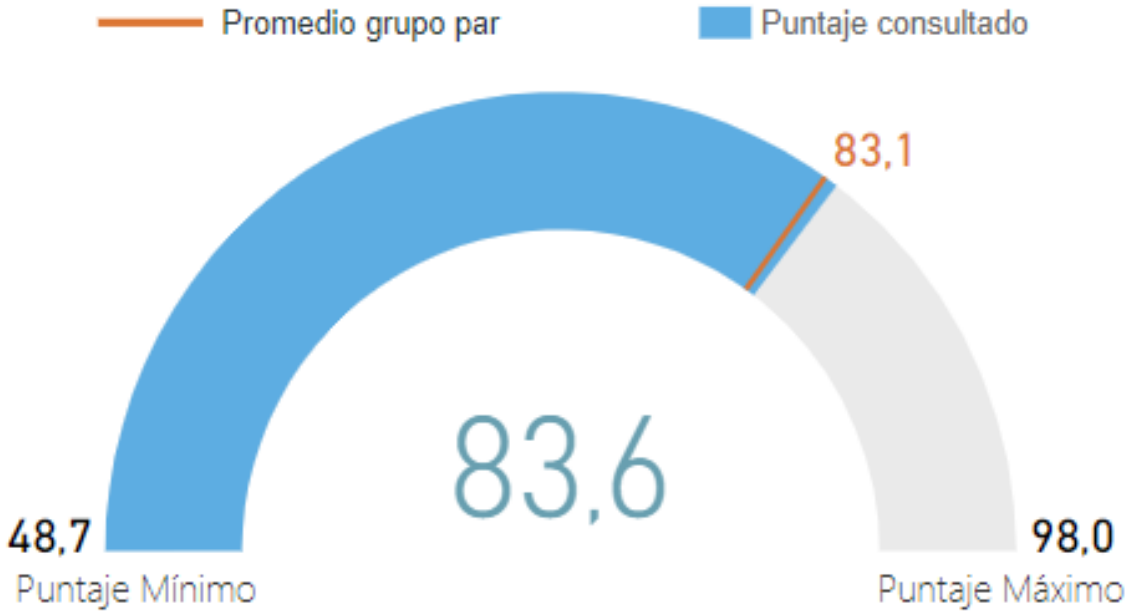
POLÍTICA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA – FURAG 2019

2018



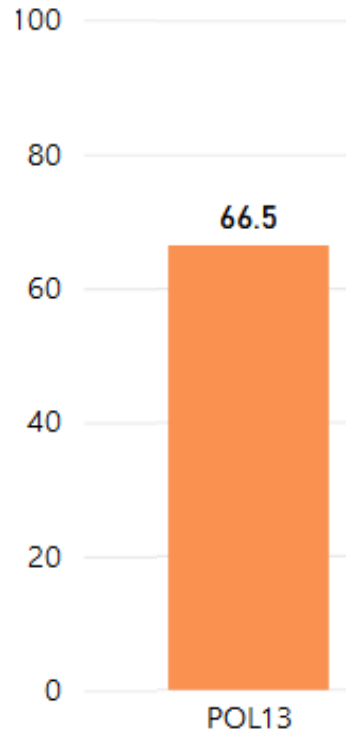
POL12: Participación Ciudadana er
Pública

2019



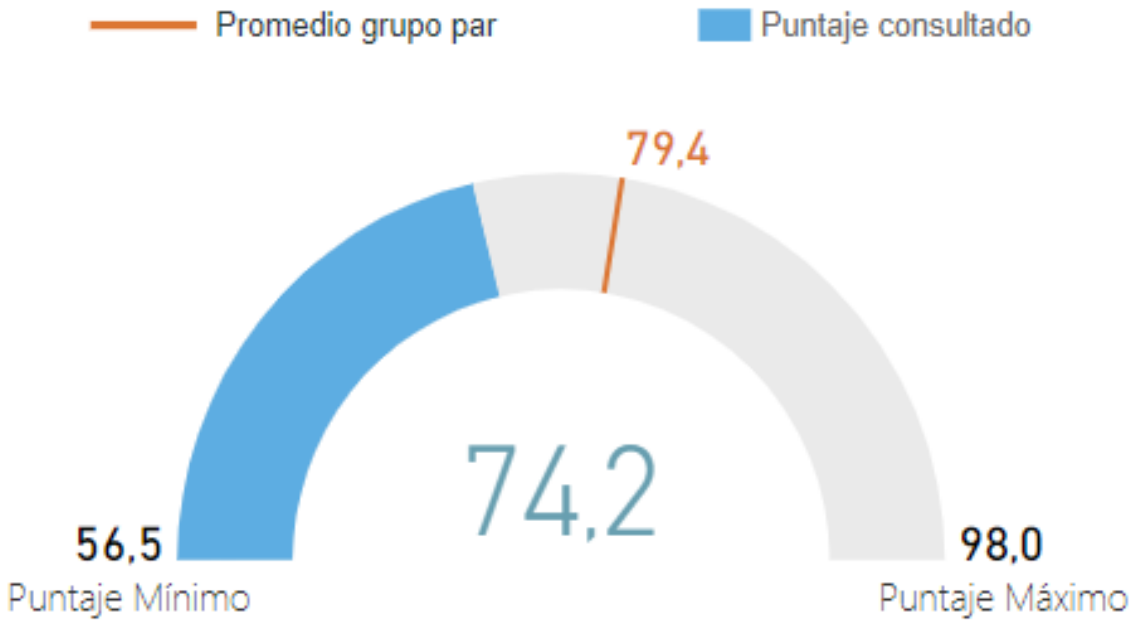
POLÍTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – FURAG 2019

2018



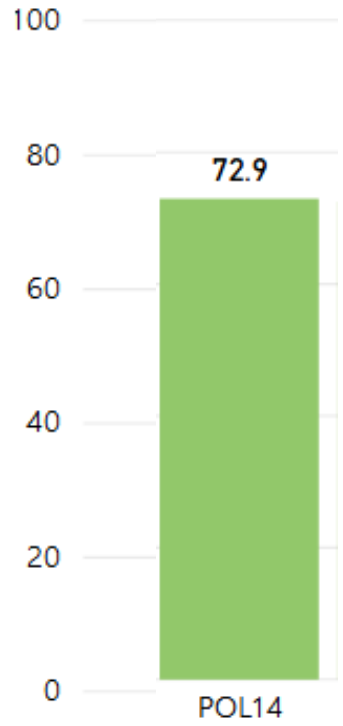
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

2019



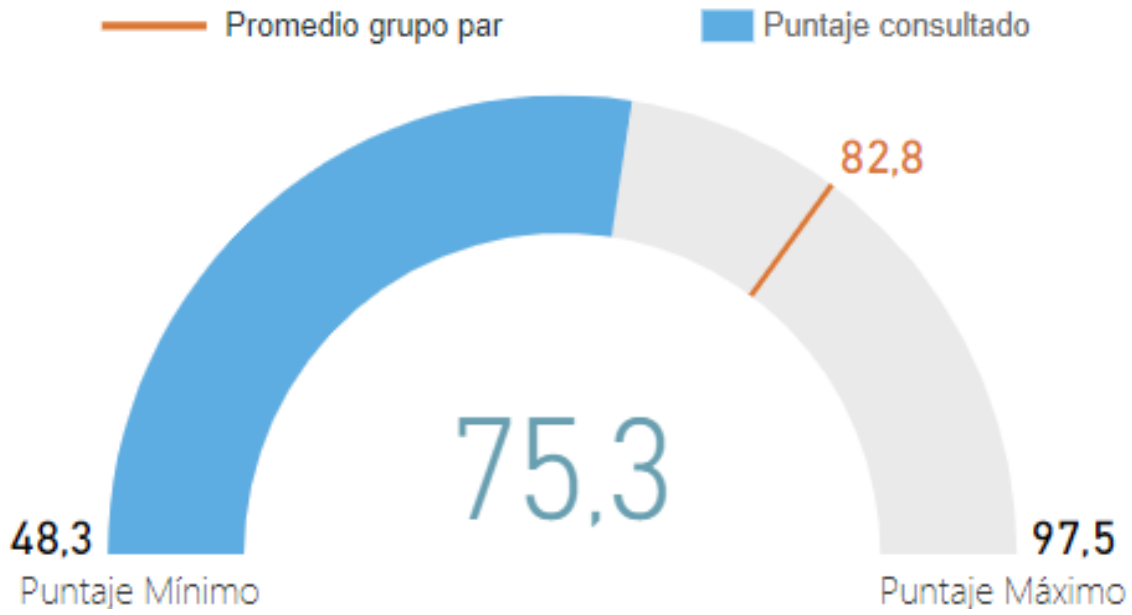
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL – FURAG 2019

2018



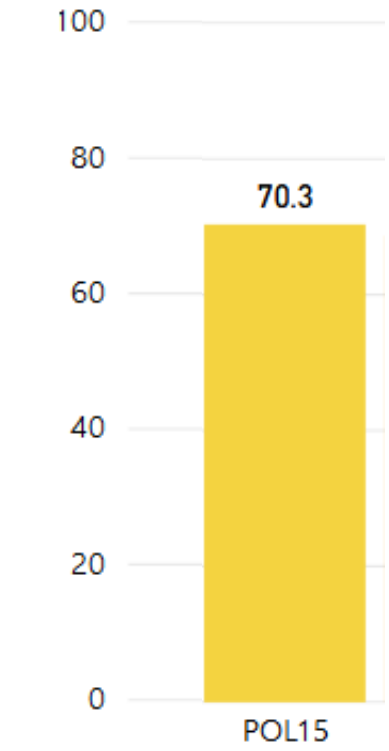
POL14: Gestión Documental

2019



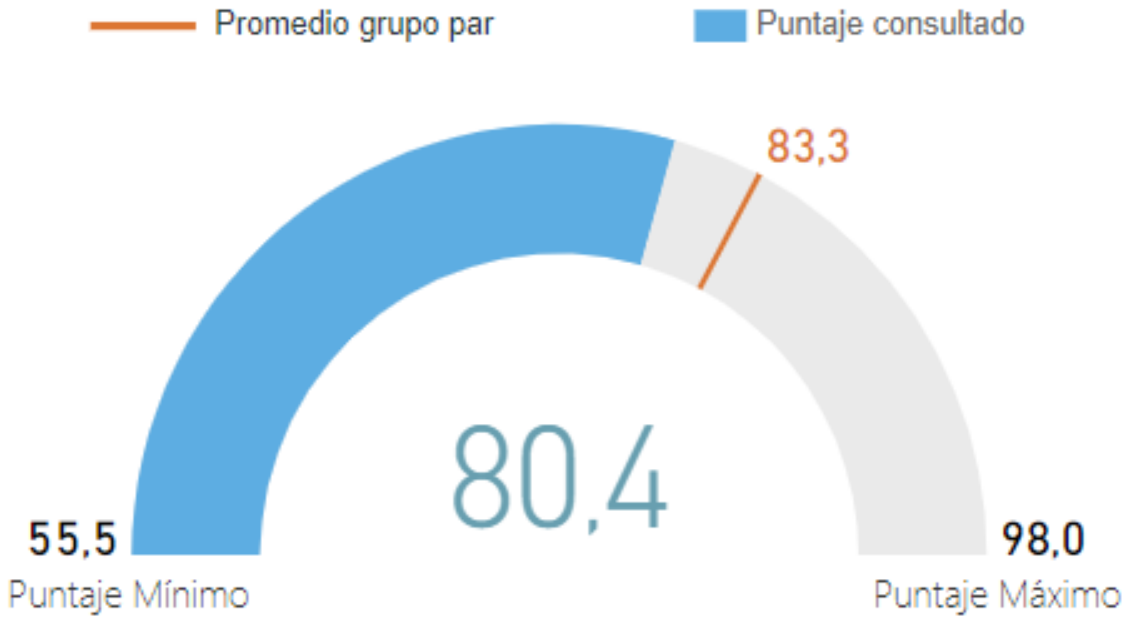
POLÍTICA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – FURAG 2019

2018



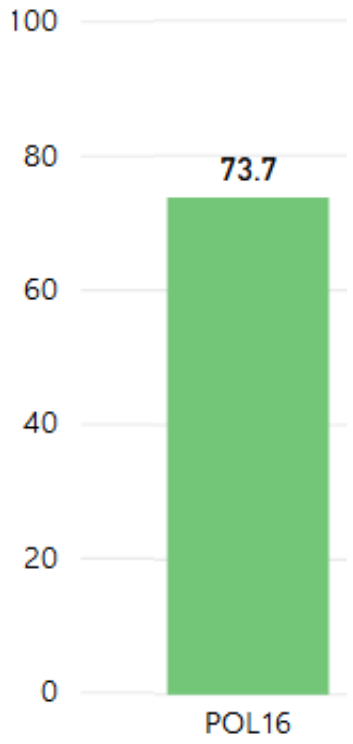
POL15: Gestión del Conocimiento

2019



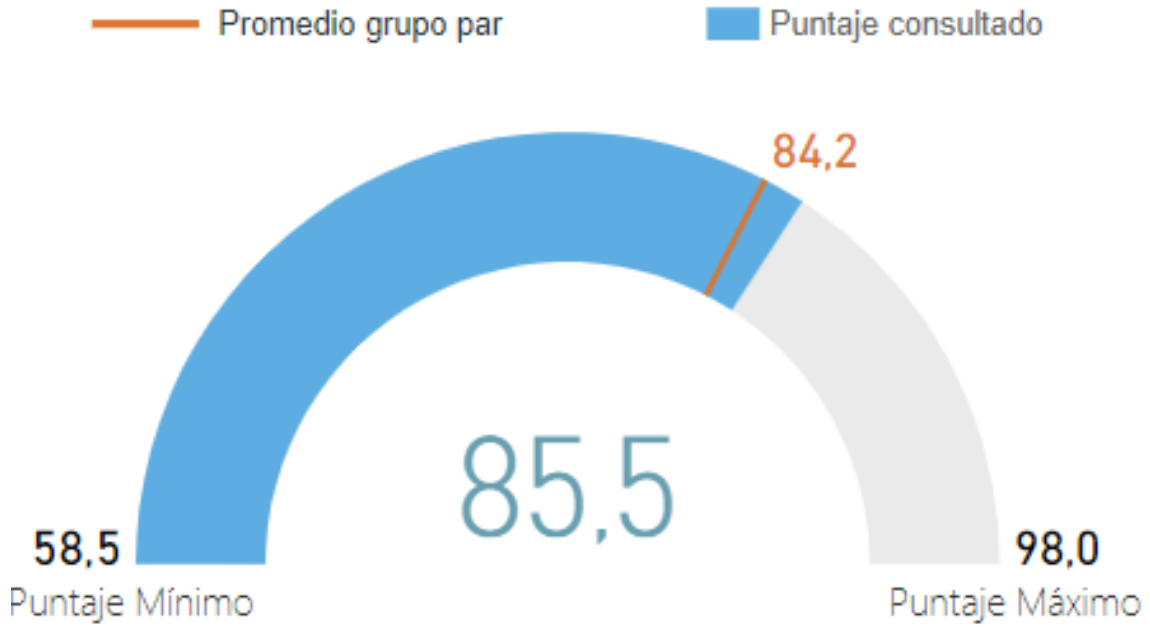
POLÍTICA CONTROL INTERNO – FURAG 2019

2018



POL16: Control Interno

2019





3. VISTO BUENO POLÍTICA DE GESTIÓN ESTADÍSTICA DE LA INFORMACIÓN

Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

DESCRIPCIÓN

¿Qué es? Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política.

¿Para qué sirve? Para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.

En la EAAB-ESP estamos comprometidos a producir información estadística aplicando los mecanismos establecidos para asegurar la disponibilidad, la oportunidad, la calidad, la accesibilidad y el uso de la información estadística.



Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Versión 3 Diciembre de 2019
Departamento Administrativo de la Función Pública

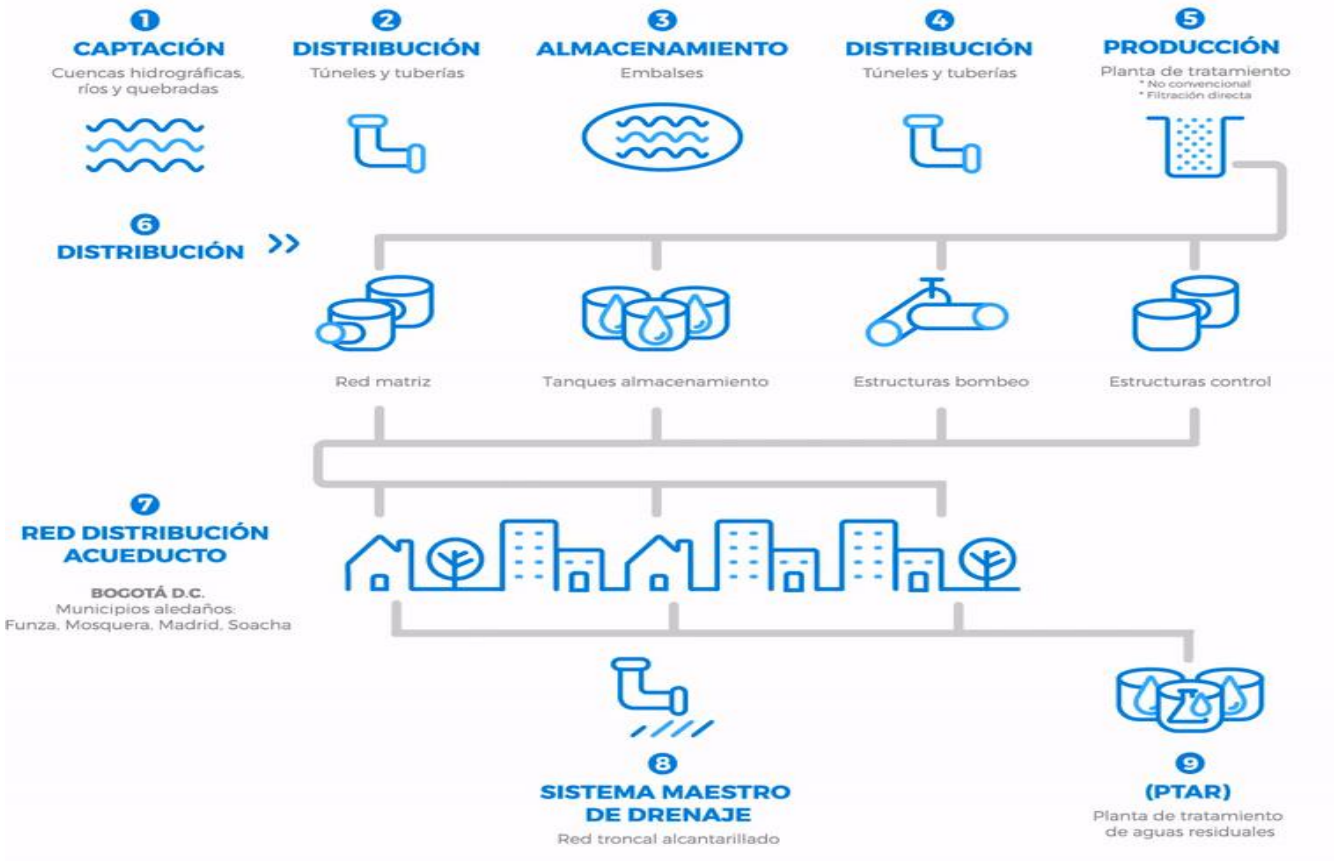
JUSTIFICACIÓN



La EAAB-ESP debe contar con la política de gestión de la información estadística por ser una de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la dimensión Información y Comunicación.

ALCANCE

La política aplica para los procesos misionales de la EAAB-ESP y para las áreas que divulguen información de estos procesos al exterior de la Empresa.



Generación de información estadística

DIRECTRICES

Planificación estadística



Definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones

Fortalecimiento de registros administrativos



Identificar el estado de registros administrativos, incrementar su uso y aprovechamiento estadístico

Calidad estadística



Contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable

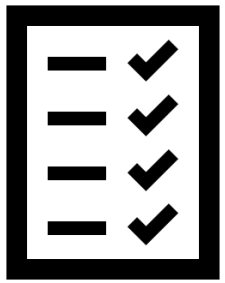
OBJETIVOS

Planificación estadística



Implementar acciones para organizar y fortalecer la información estadística de temas misionales

Fortalecimiento de registros administrativos



Identificar el estado de los registros administrativos para mejorar la calidad en la producción de información.

Calidad estadística



Implementar lineamientos para el proceso estadístico que faciliten contar con información relevante, precisa y oportuna.

INDICADORES

NOMBRE	PROCESO	CATEGORÍA	FUENTE
Índice de Gestión de la Información Estadística	Seguimiento, monitoreo y control	Eficacia	Resultados del FURAG presentados en el informe de gestión de desempeño institucional del DAFP
Autodiagnóstico de la Gestión de la Información Estadística	Seguimiento, monitoreo y control	Eficacia	Resultados del autodiagnóstico de la Gestión de la Información Estadística del DAFP
Avance en el cumplimiento del Plan de acción de la Política de Gestión de la Información Estadística	Seguimiento, monitoreo y control	Eficacia	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
Avance en el cumplimiento del Plan Estadístico Distrital	Seguimiento, monitoreo y control	Eficacia	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos



4. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección Servicios Administrativos

OBJETIVO

Presentar para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Tabla de Retención Documental-TRD de las 102 dependencias de la EAAB-ESP, versión 02-2020 producto de la actualización fundamentada en el Acuerdo No. 04 de enero de 2019 "Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP."

METODOLÓGIA

Proceso

El proceso de actualización de la Tabla de Retención de la EAAB, se realizó adaptando la metodología definida por el Archivo General de la Nación, con un plan de trabajo ejecutado entre octubre de 2019 y mayo 2020.



RESUMEN DE LA ACTUALIZACIÓN

Cambios en la Estructura Organizacional

Con el Acuerdo 04 de 2019 se definen 102 oficinas productoras, frente a la primera versión de Tabla de Retención Documental del 2018 basada en el Acuerdo 11 de 2013 que definía 103 oficinas productoras.

TRD Nuevas

- División Sistema Abastecimiento TIBITOC
- Gerencia de Liquidación de aseo

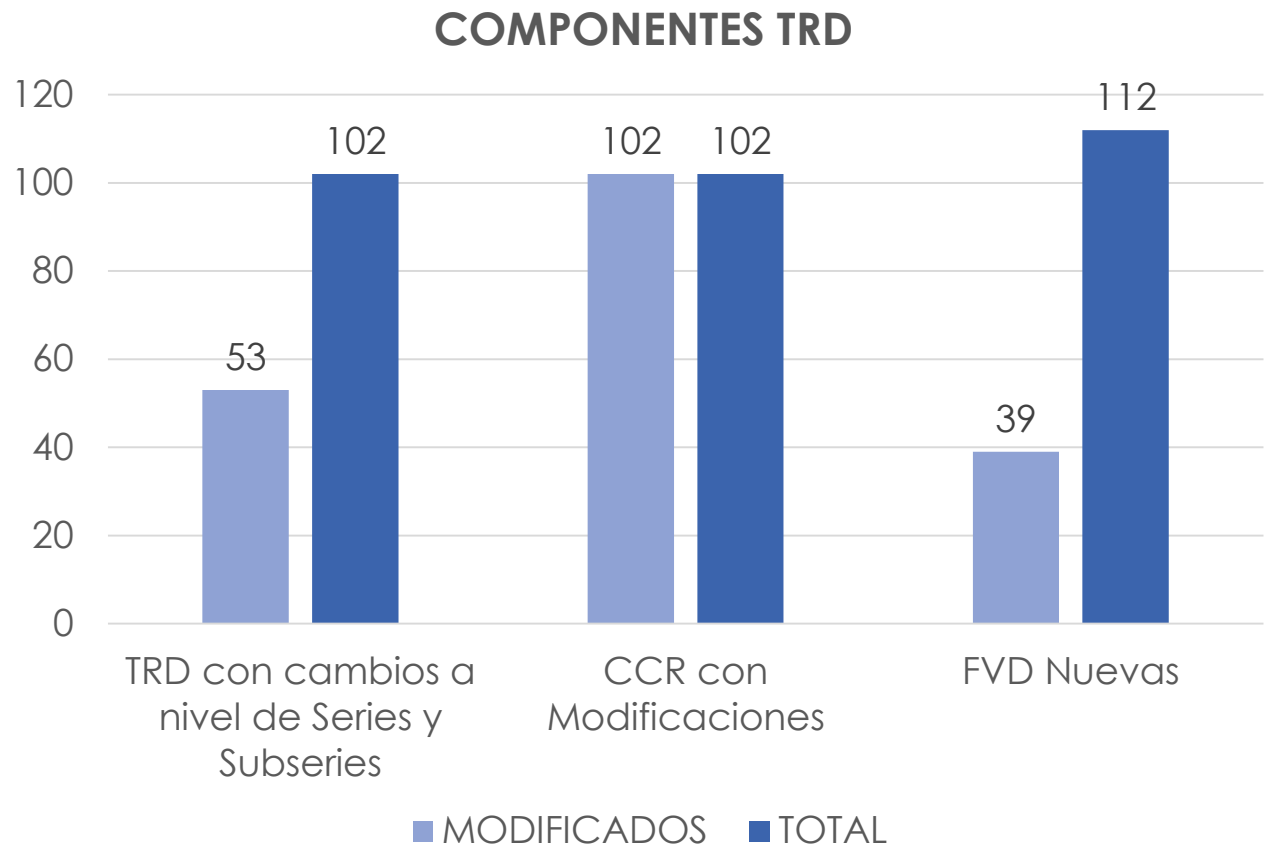
TRD Deshabilitadas

- Gerencia Corporativa de Residuos Solidos
- Dirección de Aprovechamiento y Reciclaje
- Dirección Recolección, Barrido y Limpieza

RESUMEN DE LA ACTUALIZACIÓN

Cambios en la estructura de retención y valoración

- Tabla de Retención Documental TRD: por oficina productora.
- Cuadro de Caracterización Documental CCR: por oficina productora
- Ficha de Valoración Documental FVD: por serie y/o subserie misional.



RESULTADOS

Tabla de Retención Documental

"Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales" En total 102 TRD.

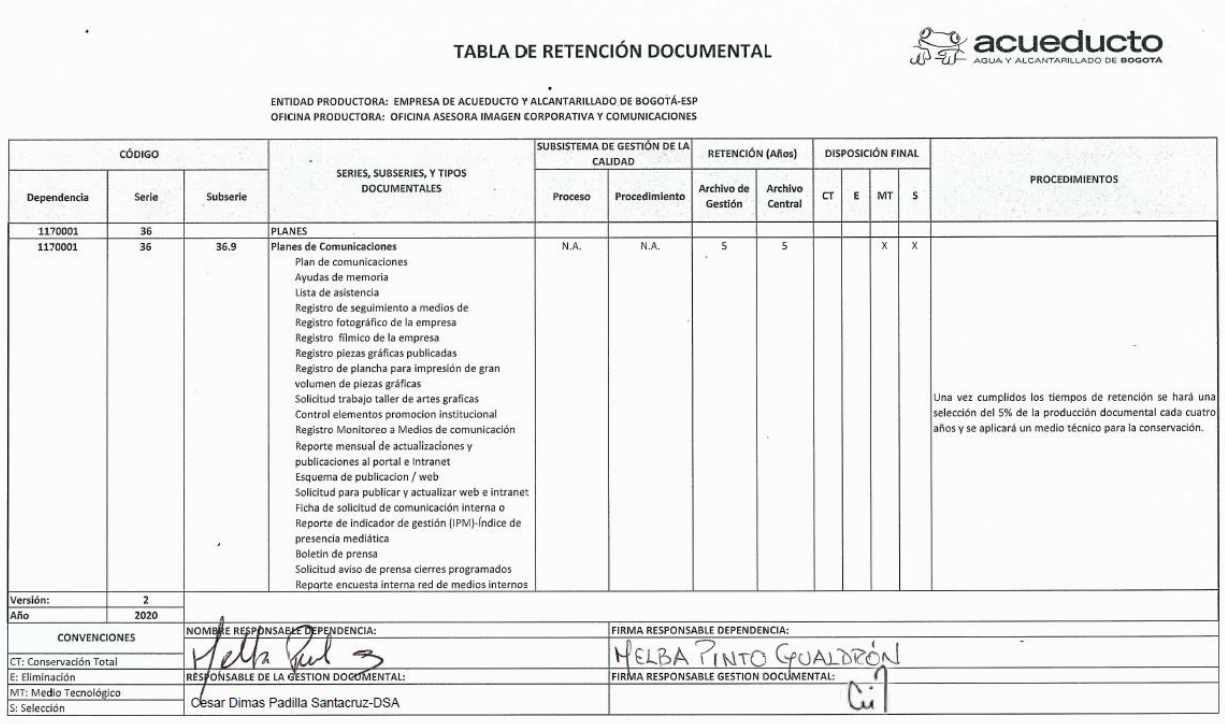


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1170001	36		PLANES									
1170001	36	36.9	Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones Ayudas de memoria Lista de asistencia Registro de seguimiento a medios de Registro fotográfico de la empresa Registro filmico de la empresa Registro piezas gráficas publicadas Registro de plancha para impresión de gran volumen de piezas gráficas Solicitud trabajo taller de artes graficas Control elementos promocion institucional Registro Monitoreo a Medios de comunicación Reporte mensual de actualizaciones y publicaciones al portal e Intranet Esquema de publicacion / web Solicitud para publicar y actualizar web e intranet Ficha de solicitud de comunicación interna o Reporte de indicador de gestión (IPM)-Índice de presencia mediática Boletin de prensa Solicitud aviso de prensa cierres programados Reporte encuesta interna red de medios internos	N.A.	N.A.	5	5			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección del 5% de la producción documental cada cuatro años y se aplicará un medio técnico para la conservación.
Versión:	2											
Año	2020											

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Tecnológico
S: Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: Helba Pinto	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: HELBA PINTO GUALDRÓN
RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL: Cesar Dimas Padilla Santacruz-DSA	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP

CONTROL DE CAMBIOS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión	Año	Serie y/o Subserie	Descripción del Cambio	Justificación
1.0	2018		Creación de la TRD	Convalidación TRD
2.0	2020	Planes de Comunicaciones	Se modifican tipologías documentales	cambios en el proceso

RESULTADOS

Cuadro de Clasificación Documental

Se entiende "instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación", para la EAAB se compone de 237 series y subseries documentales.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

NOMBRE DEL FONDO: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

COD. SERIE	COD.SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CODIGO DE LA DEPENDENCI	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE	LEGISLACIÓN
25	25.1	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	1020001	Gerencia General	JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ D.C. EAAB. E.S.P., Acuerdo 11 de 2013, Artículo 2. Numeral 24.
25	25.2	INFORMES	Informes a Otros Organismos	1020001	Gerencia General	JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ D.C. EAAB. E.S.P., Acuerdo 11 de 2013, Artículo 2. Numeral 24.
2	2.11	ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1050001	Oficina de Control Interno y Gestión	EAAB. Resolución 0806 de 2008. Artículo 6. Alcaldía Mayor de Bogotá. Directiva 003 de 2013.
25	25.1	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	1050001	Oficina de Control Interno y Gestión	JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ D.C. EAAB. E.S.P., Acuerdo 11 de 2013, Artículo 2. Numeral 24.
25	25.15	INFORMES	Informes de Seguimiento de Control Interno	1050001	Oficina de Control Interno y Gestión	

RESULTADOS

Cuadro de Caracterización Documental

"Instrumento que identifica las características de la totalidad de los documentos producidos, vinculados a funciones, procesos, procedimientos y series y subseries" En total 102 CCR

CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Gerencia: GERENCIA CORPORATIVA
Dependencia: OFICINA ASESORA DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

Fecha de aprobación:

Proceso	Código del Proceso	Norma	Función	Subproceso	Código del Subproceso	Procedimiento	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Clasificación documental		Estado y oportunidad de la información (Disponibilidad)							Unidad Administrativa Responsable-Dependencia
									Nombre del Registro o Documento de Archivo	Tipo documental TRD	Serie	Subserie	Descripción de la (Física	(Análogica	(Electrónica	Ubicación de la información	Estado de la información	Localización del documento o del medio de información	Publicada en [Link página web]	
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	MPECC	JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P. Acuerdo 11 de 2013 Art. 11 y 7. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones Tendrá las siguientes responsabilidades.	Numeral 1. Implementar la política de comunicaciones y relaciones públicas de la empresa	COMUNICACIÓN EXTERNA	MPECE2	COMUNICACION EXTERNA	MPECE2E1P	H.A	Plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones	PLANES	Planes de Comunicaciones	x			OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES	Disponible	Archivo de Gestión Oficina Asesora de imagen corporativa y comunicaciones	NA	OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	MPECC	JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P. Acuerdo 11 de 2013 Art. 11 y 7. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones Tendrá las siguientes responsabilidades.	Numeral 3. Asegurar que las acciones comunicativas y de relacionamiento de la empresa se desarrollen de manera coordinada con los lineamientos comunicativos y contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos planeados.	COMUNICACIÓN EXTERNA	MPECE2	COMUNICACION EXTERNA	MPECE2E1P	MPFD0801PE5	Agenda de prensa	Agendas de prensa	PLANES	Planes de Comunicaciones	x			OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES	Disponible	Archivo de Gestión Oficina Asesora de imagen corporativa y	NA	OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	MPECC	JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P. Acuerdo 11 de 2013 Art. 11 y 7. La Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones Tendrá las siguientes responsabilidades.	Numeral 3. Asegurar que las acciones comunicativas y de relacionamiento de la empresa se desarrollen de manera coordinada con los lineamientos comunicativos y contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos planeados.	COMUNICACIÓN EXTERNA	MPECE2	COMUNICACION EXTERNA	MPECE2E1P	MPFD0801PE4	Lista de asistencia	Lista de asistencia	PLANES	Planes de Comunicaciones	x			OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES	Disponible	Archivo de Gestión Oficina Asesora de imagen corporativa y	NA	OFICINA ASESORA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

RESULTADOS

Fichas de Valoración Documental

"Instrumento desde el cual se toman las decisiones sobre la disposición documental al interior de una entidad" en total 112 FVD

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL	Nº	93-Versión 1

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Oficina responsable	DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA (1320001)		
1.2 Nombre del Proceso	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	MPFF
1.3 Nombre del Subproceso	CUENTAS POR COBRAR	Código:	MPFF04
1.4 Nombre del Procedimiento	PAGO EN BANCOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES	Código:	MPFF0407P
1.5 Nombre de la Serie	• INFORMES	Código:	25
1.6 Nombre de la Subserie	• Informes de Títulos de Depósitos Judiciales	Código:	25.16

2. CARACTERISTICAS DE LA SERIE

2.1 Contenidos de la Serie	La subserie documental denominada INFORMES DE TITULOS DE DEPOSITOS JUDICIALES, se trata de una agrupación documental producida y elaborada por la Dirección Jurisdicción Coactiva, como encargada de efectuar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones provenientes de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y demás que preste la Empresa, que consten en facturas de servicios públicos domiciliarios y que gocen de firmeza legal (Artículo 24. Acuerdo 11 de 2013). El propósito de estos informes o de esta subserie es consolidar, actualizar y centralizar los datos e información concerniente a los títulos de depósitos judiciales que pertenecen al Acueducto y se encuentran en algunos bancos, como el Banco Agrario. Para ello, se registra en los informes datos como fecha de corte, cantidad de títulos y valor, para cada una de estas opciones, títulos sin expediente identificado, títulos producto de embargos, procesos llevados por LG Abogados, títulos para entregar al usuario y títulos recibidos entre una temporalidad especifica; así como también el saldo en títulos, número de cuentas por bancos, valor y, las firmas de quienes intervinieron en dicho informe. Paralelo a ello, se cuenta con un documento soporte denominado "informe Detalle de Títulos" a través del cual se registran los siguientes datos. Cantidad y valor de los títulos de acuerdo con una fecha de corte. Cantidad y valor de los títulos cobrados, de los títulos devueltos al usuario, de títulos fraccionados y, de los recibidos por determinados bancos. Dentro de las tipologías documentales que conforman la subserie se encuentran: **Comunicación oficial**: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. **Informe**: Documento que contiene las actividades de gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo

4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

4.1 VALORACIÓN PRIMARIA

Valor	Justificación	Años
4.1.1 Valor Administrativo	La subserie documental La serie documental INFORMES DE TITULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES, posee valor administrativo toda vez que es el control de los títulos de depósitos judiciales que se encuentran en los bancos, permitiendo establecer un monitoreo de los saldos referentes a los cobros persuasivos y coactivos efectuados por este mecanismo. Por la naturaleza jurídica de la empresa y la vigencia de los documentos para la Entidad, se establece valores administrativos de cinco (5) años.	5 años.
4.1.2 Valor Legal y/o Jurídico	Para determinar el periodo de retención documental, de la SUBSERIE, se consideraron los siguientes criterios: Responsabilidad administrativa: Ley 1437 de enero 18 de 2011. Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 164. Oportunidad para demandar. Numeral 2º. En los siguientes términos, so pena que opere la caducidad: (…). Literal i): Cuando se pretenda la reparación directa: dos (2) años. Por ejemplo, la diferencia entre los saldos de las cuentas en banco y los títulos custodiados podría dar cuenta de una acción de tipo administrativo. Responsabilidad disciplinaria: Ley 734 de febrero 5 de 2002, *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*. Artículo 30. Términos de prescripción de la acción disciplinaria. Modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*. Tiempo de prescripción de la acción disciplinaria: cinco (5) años. Por ejemplo el informe puede dar cuenta de una aplicación indebida de un título judicial lo que sería objeto de una acción de tipo disciplinario. De la normativa referenciada anteriormente, se tiene que, el periodo de prescripción de mayor duración es de cinco (05) años.	5 años.
4.1.3 Valor Contable	La subserie documental FACTURAS DE VENTA DE AGUA A CARROTANQUE, no cuenta con documentación que evidencia movimientos contables de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB E.S.P.	N/a
4.1.4 Valor Fiscal	La subserie documental FACTURAS DE VENTA DE AGUA A CARROTANQUE, no cuenta con documentación que evidencia movimientos presupuestales y o de contribuciones que tienen incidencia fiscal para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB E.S.P.	N/A

4.2 VALORACIÓN SECUNDARÍA

Valor	Justificación
4.2.1 Valor Histórico	La subserie documental denominada INFORMES DE TITULOS DE DEPOSITOS JUDICIALES, se trata de una agrupación documental producida y elaborada por la Dirección Jurisdicción Coactiva, como encargada de efectuar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones provenientes de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y demás que preste la Empresa, que consten en facturas de servicios públicos domiciliarios y que gocen de firmeza legal (Artículo 24. Acuerdo 11 de 2013). El propósito de estos informes o de esta subserie es consolidar, actualizar y centralizar los datos e información concerniente a los títulos de depósitos judiciales que pertenecen al Acueducto y se encuentran en algunos bancos, como el Banco Agrario. Teniendo en cuenta la dinámica de la subserie y la información registrada en ella, no se vislumbra un valor histórico para estos informes, toda vez que este, obra a modo de documento informativo, relación o resumen de los títulos recibidos y en posesión de la entidad en determinados cortes. Por lo que esta subserie no aporta información de tipo transaccional, operacional o de otra índole, así como tampoco datos relacionados con los movimientos de la gestión financiera y económica de la entidad y su impacto en el patrimonio de esta, ni de los movimientos, etc.; para así conocer la o comprender en mejor medida la gestión económica del Acueducto. Tampoco aporta datos que permitan comprender las actividades propias de la organización o de la Dirección Jurisdicción Coactiva, a través de sus procesos, procedimientos, etc. Recordando que los títulos no reposan en estos informes.
4.2.2 Valor Científico	La subserie documental denominada INFORMES DE TITULOS DE DEPOSITOS JUDICIALES, no presenta valor científico ya que no se percibe como una fuente de información primaria para el desarrollo de estudios o investigaciones desde otras disciplinas diferentes a la historia; por que no aporta datos suficientes o robustos que den cuenta de gestión o trazabilidad de los movimientos de los títulos de depósitos judiciales.
4.2.3 Valor Cultural	La subserie documental denominada INFORMES DE TITULOS DE DEPOSITOS JUDICIALES, no presenta valor cultural ya que no aporta información relacionada con cultura digital, cultura de autogestión, del autocuidado u otra manifestación de cultural. Tampoco aporta datos relacionados con lugares simbólicos, representativos para la comunidad, grupos o colectivos; no da cuenta de memorias colectivas o culturales o de prácticas de resistencias, modos de ver y sentir el mundo. En resumen y al no percibirse la subserie portadora de valores secundarios a nivel histórico, científico o cultural, se sugiere su eliminación, por las razones expuestas anteriormente, recordando que los títulos no reposan en estos informes y que estos informes obran a modo de documento informativo, relación o resumen de los títulos recibidos y en posesión de la entidad en determinados cortes.

4.3 DISPOSICIÓN FINAL

4.3.1 Conservación Total:		4.3.2 Eliminación	X	4.3.3 Selección		4.3.4 Tecnología e imagen	

4.3.3 Si señaló selección, indique el tipo y tamaño del muestreo	

APROBACIÓN TRD DE LA EAAB-ESP

1. GERENCIA GENERAL	24. GER. CORP. GEST. HUM. ADM.	50. GER. CORP. SERV. AL CLIENTE	75. GER Z4
2. OCIG	25. DIR. SERV. ADMINISTRATIVOS	51. DIR. GEST. COMUNITARIA	76. DIR. SERV. CIAL Z4
3.OF. INV. DISCIPLINARIOS	26. DIR. ADM. ACTIVOS FIJOS	52. DIR. APOYO COMERCIAL	77. DIV. ATENCION CLIENTE Z4
4. SECRETARIA GENERAL	27. DIV. ALMACENES	53. DIR. APOYO TECNICO	78. DIV. OPER. CIAL Z4
5. DIR. CONTRATACION Y COMPRAS	28. DIR. SALUD	54. GERENCIA ZONA 1	79. DIR. SER. ACYALC. Z4
6. OF. IMAGEN CORP.	29. DIV. SALUD OCUPACIONAL	55. DIR. SERV. CIAL Z1	80. DIV. SERV. ACUE. Z4
7. DIR. SEGUROS	30. DIR. MEJ. Y CALIDAD DE VIDA	56. DIV. ATENCION CLIENTE Z1	81. DIV. ALC. Z4
8. DIR. SEGURIDAD	31. COLEGIO RAMON B. JIMENO	57. DIV. OPER. CIAL Z1	82. GER. Z5
9. GER. JURIDICA	32. DIR. GEST. COMPENSACIONES	58. DIR. SERV. ACYALC. Z1	83. DIR. SERV. CIAL Z5
10. OFICINA ASESORA LEGAL	33. DIR. DES. ORG	59. DIV. SERV. ACUE. Z1	84. DIV. ATENCION CLIENTE Z5
11. OF. ASESORA REP. JUDICIAL Y ACT	34. GER. SIS. MAESTRO	60. DIV. ALC. Z1	85. DIV. OPER. CIAL Z5
12. GER. PLANEAMIENTO	35. DIR. ABAST	61. GERENCIA ZONA 2	86. DIR. SERV. ACYALC. Z5
13. DIR. CALIDAD Y PROCESOS	36. DIV. SIST. NORTE	62. DIR. SERV. CIAL Z2	87. DIV. SERV. ACUE. Z5
14. DIR. PLAN. Y CONT. RES. CORP	37. DIV. SIST. SUR	63. DIV. ATENCION CLIENTE Z2	88. DIV. ALC. Z5
15. DIR. PLAN. CONT. INV.	38. DIV. SIS. TIBITOC	64. DIV. OPER. CIAL Z2	89. GER. TECNOLOGIA
16. DIR. PL. CONT. RENT. GAST. COST	39. DIR. RED MATRIZ ACUEDUCTO	65. DIR. SERV. ACYALC. Z2	90. DIR. INGENIERIA ESPECIALIZADA
17. GER. FINANCIERA	40. DIV APOYO TEC DRM	66. DIV. SERV. ACUE. Z2	91. DIR. ELECTROMECANICA
18. DIR. TESORERIA	41. DIV. PLAN. Y CONTROL DRM	67. DIV. ALC. Z2	92. DIV. LOGISTICA MTO
19. DIR. CONTABILIDAD	42. DIVISION CENTRO DE CONTROL		93. DIV. TA□TICA MTO
20. DIR PRESUPUESTO	43. DIV. OP. Y MANTO DRM	68. GER. Z3	94. DIV. EJECUCION MANT
21. DIR. TRIBUTARIA	44. DIR. RED TRONCAL	69. DIR. SERV. CIAL Z3	95. DIR. SERVICIOS TECNICOS
22. DIR. JURISDICCION COACTIVA	45. DIV. PLAN. Y OP. RT	70. DIV. ATENCION CLIENTE Z3	96. DIR. SERVICIOS INFORMATICA
23. DIR. AN. RIESGOS FIIN.	46. DIV. OBRAS CIV RT	71. DIV. OPER. CIAL Z3	97. DIR. INF. TECNICA Y GEOG.
	47. DIR. BIENES RAICES	72. DIR. SERV. ACYALC. Z3	98. DIR. SISTEMA INF. EMPRESARIAL
	48. DIV.TECNICA PREDIAL	73. DIV. SERV. ACUE. Z3	99. GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL
	49. DIV. JURIDICA PREDIAL	74. DIV. ALC. Z3	100. DIR. GESTION AMB. SIS. HIDRICO
			101. DIR. SANEAMIENTO AMBIENTAL
			102. GER. CORP. LIQUIDACIÓN ASEO

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO BANCO TERMINOLÓGICO

Instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales de de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB-ESP, garantizando la descripción de las agrupaciones documentales (series y subseries), normalizadas de acuerdo con las funciones y procedimientos misionales de la entidad, para su aplicación y consulta de los documentos, por parte de los usuarios de la misma.

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	DEFINICIÓN AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	LEGISLACIÓN/FUENTE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. (Tipos documentales: Véase TRD).	Constitución Nacional de Colombia de 1991. Artículos. 86, 88, 89 y 92 Acuerdo 011 de 2007. Artículo 2, 3 y 5. AGN, Banco Terminológico de Series y Subseries documentales. http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=119&/acciones-de-cumplimiento-subserie
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. (Tipos documentales: Véase TRD).	Constitución Nacional de Colombia de 1991. Artículos. 86, 88, 89 y 92 Acuerdo 011 de 2007. Artículo 2, 3 y 5. AGN, Banco Terminológico de Series y Subseries documentales. http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=121&/acciones-de-tutela-subserie

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO
TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

Poner a disposición de los diferentes grupos de interés la Herramienta Archivística Tabla de Control de Acceso, con la clasificación adecuada, ordenada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 de las agrupaciones documentales de la EAAB-ESP aprobadas por TRD independientemente de su soporte y alineadas a los Activos de Información de la entidad, para asegurar el uso, consulta y acceso.

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	COD SERIE	COD SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	ACCESO	CLASIFICACIÓN-LEY TRANSPARENCIA	UBICACIÓN
1530001	Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Por solicitud al productor documental	Información Pública	Oficina Asesora Representación Judicial y Administrativa
1530001	Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	1	1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Por solicitud al productor documental	Información Pública	Oficina Asesora Representación Judicial y Administrativa
1425001	Colegio Ramón B. Jimeno	2	2.1	ACTAS	Actas Comisión de Evaluación y Promoción	Por solicitud al productor documental	Información Pública Clasificada	Archivo de Gestión Colegio Ramón B. Jimeno
1110001	Secretaría General	2	2.2	ACTAS	Actas Comité Corporativo	Por solicitud al productor documental	Información Pública Clasificada	Archivo de Gestión de Secretaría General



5. SOLICITUD MODIFICACIÓN CONFORMACIÓN EQUIPO TÉCNICO POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL

Dirección Servicios de Informática

5. SOLICITUD MODIFICACIÓN INTEGRANTES EQUIPO TÉCNICO POLITICA GOBIERNO DIGITAL

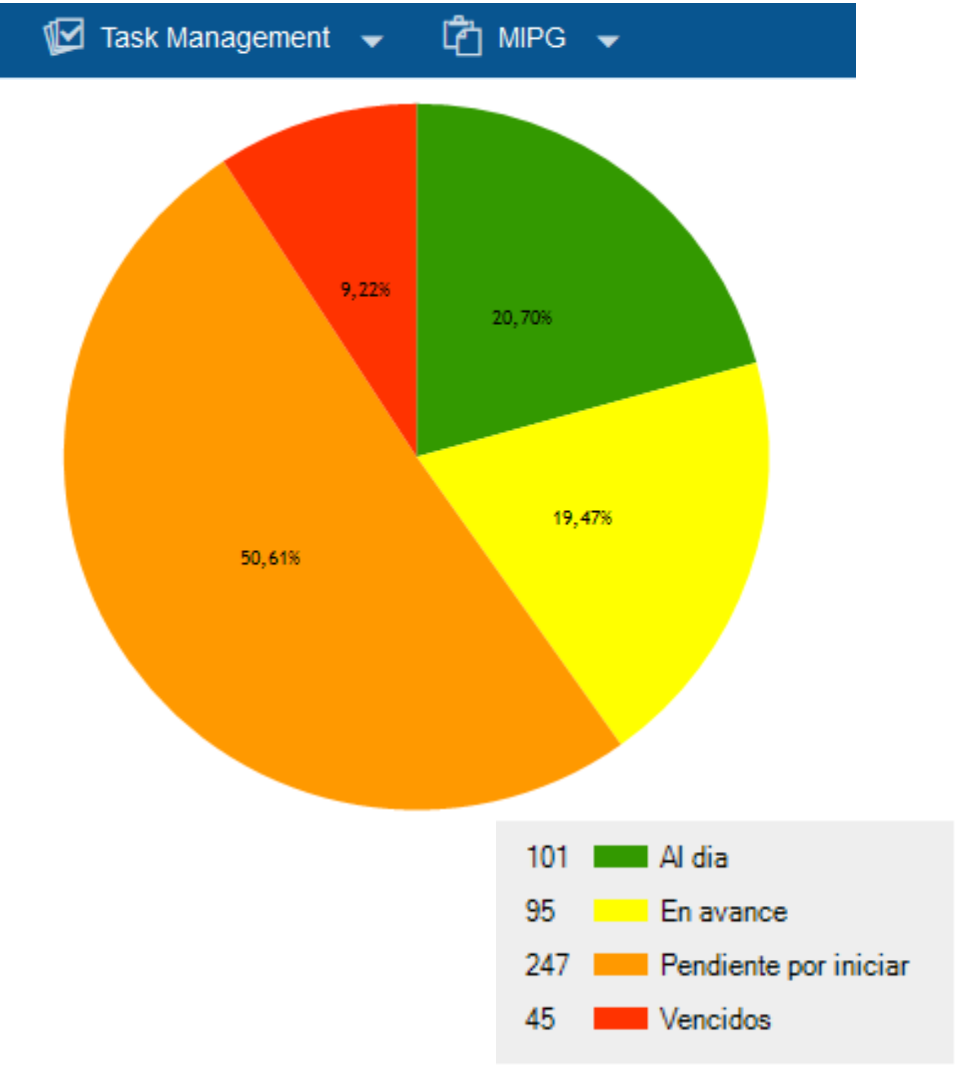
Líder Política Gobierno Digital: Gerente de Tecnología

ACTUAL		PROPUESTA	
Aprobado CIGD N. 4 de 2019			
EQUIPO TÉCNICO GOBIERNO DIGITAL	1. Líder Equipo Técnico: Dirección Servicios de Informática 2. Dirección Apoyo Comercial **3. Dirección Apoyo técnico** **4. Dirección de Gestión de Calidad y Procesos** 5. Dirección de Planeamiento y Control de Resultados Corporativos 6. Dirección Mejoramiento Calidad de Vida 7. Oficina Asesoría Legal 8. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	**EQUIPO TÉCNICO GOBIERNO DIGITAL**	1. Líder Equipo Técnico: Dirección Servicios de Informática 2. Dirección Apoyo Comercial 3. Dirección de Planeamiento y Control de Resultados Corporativos 4. Dirección Mejoramiento Calidad de Vida 5. Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones 6. Oficina Asesoría Legal



6. Proposiciones y varios

a. RECORDATORIO CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN ACTIVIDADES / PLANES MIPG 2020 (AUTOCONTROL) ARCHER



Enero: Del 21 al 28 de febrero
Febrero: 2 de marzo al 20 de marzo
Marzo: 1 de abril al 13 de abril (mes de monitoreo)
Abril: 4 de mayo al 20 de mayo
Mayo: 1 junio al 19 de junio
Junio: 1 de julio al 10 julio (mes de monitoreo)
Julio: 3 agosto al 20 de agosto
Agosto: 1 de septiembre al 20 de septiembre
Septiembre: 1 de octubre al 9 de octubre (mes de monitoreo)
Octubre: 3 de noviembre al 20 de noviembre
Noviembre: 1 de diciembre al 21 de diciembre
Diciembre: 28 de diciembre al 11 de enero 2021 (mes de monitoreo)

B. RECORDATORIO DILIGENCIAMIENTO AUTODIAGNÓSTICOS Y FORMULACIÓN PLANES DE ACCIÓN 2021

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

MEMORANDO INTERNO

1210001-2020-0679

Bogotá, 18 de mayo de 2020

PARA: Nelson Valencia Villegas - Gerente Corporativo de Servicio al Cliente
Gustavo Enrique García Bate - Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa
Javier Humberto Sabogal Mogollón- Gerente Corporativo Ambiental
Diana Gisela Parra Correa- Gerente Corporativa Financiera
Fernando José González Sierra - Gerente Jurídico
Noel Valencia López - Gerente Tecnología
Cesar Dimas Padilla – Director Servicios Administrativos
Fredy Humberto Carrero - Director Desarrollo Organizacional
Wilson Darío Bustos – Director Salud
Efrén Fabio Rojas – Director Mejoramiento Calidad de Vida
Fernando Castro Coral - Director Gestión de Calidad y Procesos
Carolina Céspedes Camacho- Directora Planeación y Control de Resultados Corporativos
Julio Cesar Pinzón - Director de Apoyo Comercial
María Alejandra Baquero - Directora Gestión Comunitaria
Nelly Piedad Rodríguez Rubio - Directora Servicios de Informática (E)
Diego Alexander Gutiérrez - Director Ingeniería Especializada
Juliana Castro Buitrago – Directora Presupuesto
Octavio Augusto Reyes Ávila – Director Saneamiento Ambiental

DE: Álvaro Ernesto Narváez Fuentes - Gerente Corporativo de Planeamiento y Control

ASUNTO: Diligenciamiento Autodiagnósticos Políticas MIPG 2020 y Formulación Planes de Acción Políticas MIPG 2021.

Memorando 1210001-2020-0679 del 18 de mayo de 2020:

Enviar a más tardar el 30 de junio de 2020, los Autodiagnósticos y Formulación de Planes de acción 2021 de las Políticas MIPG, con visto bueno de cada equipo técnico de las Política.

Responsables Líderes Política Gestión y Desempeño MIPG:
18 Políticas de Gestión y Desempeño
1 Componente Ambiental

MPFD0801F07-03

C. POLÍTICAS PENDIENTES POR FORMULAR Y/O APROBAR

Solicitud: ***Memorando 121001-2019-2233 del 25 de octubre de 2019 y Memorando 121001-2020-0277 del 27 de febrero de 2020.***

Políticas de gestión y/o Corporativas de MIPG, pendientes de formulación y aprobación:

1. Política Seguridad Digital (aprobación CC). GT
2. Política Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos (VB. CIGD y aprobación CC). GCPC
3. Política Sistemas de Gestión (VB. CIGD y aprobación CC). GCPC
4. Política Gestión Ambiental (VB. CIGD y aprobación CC). GCA
5. Política Gestión de la Información Estadística (VB. CIGD y aprobación CC). GCPC

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

BOGOTÁ

GRACIAS

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ
BOGOTÁ