



**ACTA No. 3**

<b>ACTIVIDAD:</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO</b>				
<b>LUGAR:</b>	AUDITORIO ESSMAR E.S.P.	<b>FECHA:</b>	11 DE JUNIO DE 2019		
<b>HORA DE INICIO:</b>	03:00 PM	<b>HORA FINAL:</b>	6:30 PM	<b>PRÓXIMA REUNIÓN:</b>	Por programar.

**OBJETIVO**

Presentar la iniciativa de la creación del Comité para la Gestión Ambiental de la ESSMAR E.S.P., actualizar y aprobar los formatos de información del Sistema Integrado de Gestión, actualización del Mapa de Procesos de la ESSMAR E.S.P. y por ultimo realizar la actualización del Plan de Acción del área de SST.

**ORDEN DEL DIA**

En Santa Marta D.T.C.H., a los once (11) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019), siendo las 3:00 p.m., previa convocatoria, se reunieron en el Auditorio de la entidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESSMAR E.S.P., con el fin de desarrollar el siguiente orden del día:

- Creación del Comité para la Gestión Ambiental.
- Actualización y aprobación del Mapa de Procesos Institucional.
- Aprobación de los formatos de información del Sistema Integrado de Gestión.
- Actualización del Plan de Acción SST.

Adicionalmente, se tocarán los siguientes temas:

- Manejo de la correspondencia.
- Creación del Comité de TICS.
- Derechos de petición y tutelas reenviados por parte de las áreas de Acueducto y Alcantarillado.
- Importancia en la implementación de un ERP.
- Uso de los correos institucionales.
- Temas varios y compromisos

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA**

Que constancia que asistieron a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad los siguientes miembros e invitados:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - CARLOS PÁEZ CANTILLO       | Secretario General (Presidente)                   |
| - ARGENIS RODRIGUEZ          | Subgerente Corporativo                            |
| - ROSSANNA PARDO (delegada)  | Subgerente Técnico                                |
| - ANGELICA MARIA BERMUDEZ    | Jefe de Oficina Jurídica y de Gestión Contractual |
| - YOLANDA CONSTANTE GONZALEZ | P.U. Talento Humano                               |
| - ZENAIDA ORTÍZ HERAS        | P.U. Gestión Documental (Secretaria Técnica (e))  |
| - CARLOS SANABRIA CABRA      | P.E. TICS.  |

Asisten como invitados las siguientes personas:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| - Ceyeth Caballero     | Asesor de Control Interno (Invitado permanente) |
| - Carlos Mario Redondo | Director de Aseo y Aprovechamiento              |
| - Anderson Guzmán Rada | Director de Actividades Complementarias         |
| - Marcos Toledo        | Director de Alcantarillado                      |
| - Enrique Saade        | Director de Acueducto                           |



- |                          |   |
|--------------------------|---|
| - Jesús Garnica Castillo | Director Alumbrado Publico                              |
| - Wilmer Ponce Obregón   | P.E. Grupo PGIRS  |
| - Iván Narváez           | Asesor SIG  |
| - Ramiro Romero          | Apoyo MECI  |
| - Rosana Agudelo         | Coordinadora de Gestión Predial y Ambiental (en misión) |
| - Omar Navarro           | Coordinador SST (en misión)                             |

## 2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Una vez leído el orden día, se propuso encargar temporalmente como Secretaria Técnica del comité a Zenaida Ortiz (P.U. Gestión Documenta), los integrantes del comité estuvieron de acuerdo con el mismo.

## 3. ASUNTOS A TRATAR

### 3.1. Creación del Comité de Gestión Ambiental

Procede Rosana Agudelo (Coordinadora de Gestión Predial y Ambiental (en misión)), teniendo en cuenta el decreto 1299 del 2008, dio a conocer la importancia de la creación del departamento de gestión ambiental y su importancia para la empresa en términos legales, institucionales y operativos.

Buscando la atención y solución a esta reglamentación, se puso en la mesa de trabajo las siguientes propuestas:

- Designar la responsabilidad momentáneamente a una oficina o a los ingenieros ambientales disponibles por parte de la ESSMAR E.S.P., para ir avanzando en el cumplimiento al decreto y la creación del departamento de Gestión Ambiental.
- Realizar una consultoría externa, que se encargue de estudiar el desarrollo del departamento de gestión ambiental, para esto se debe hacer un estudio de factibilidad por parte del área financiera.

Estas propuestas serán presentadas a la gerencia.

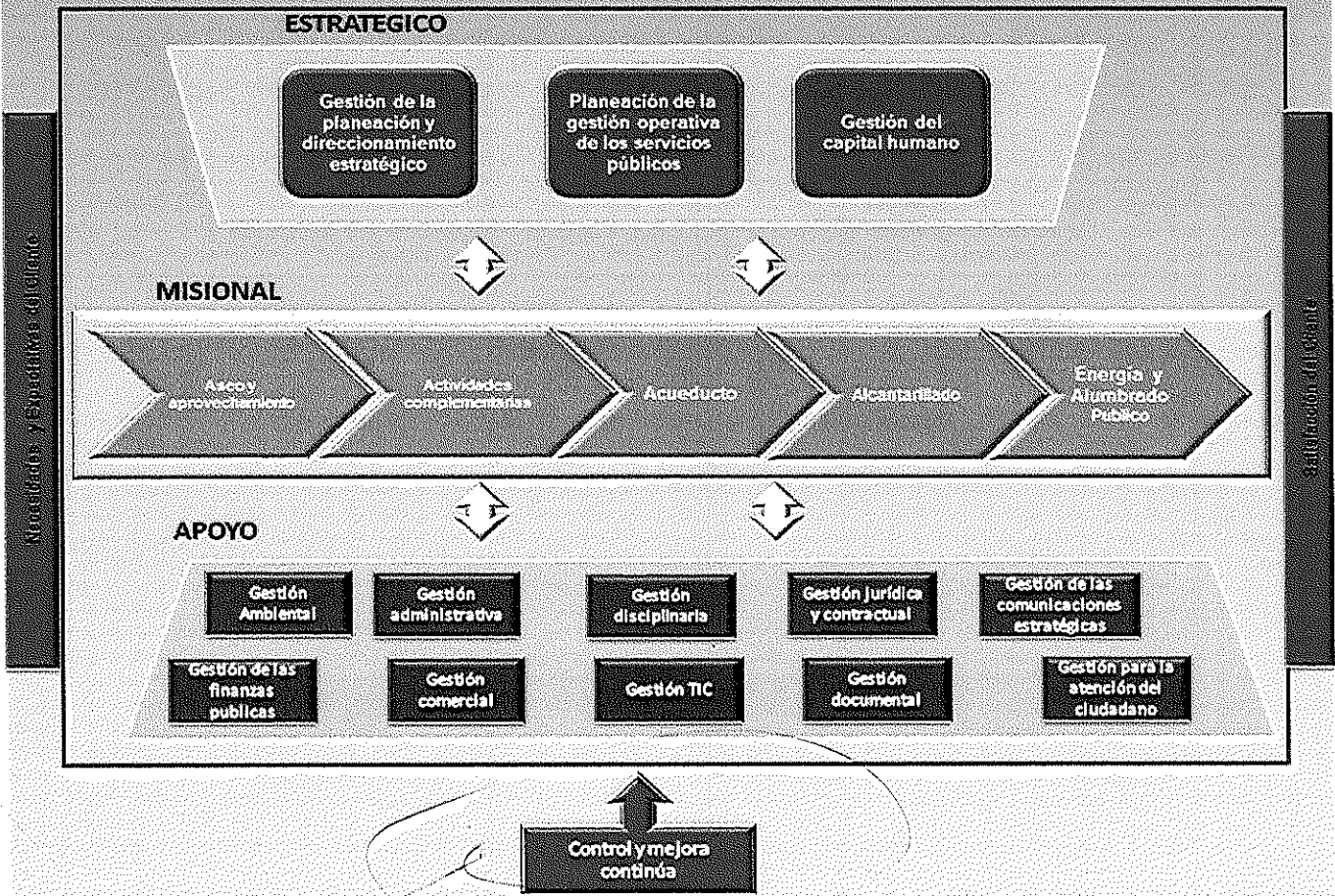
### 3.2. Actualización y aprobación del Mapa de Procesos Institucional.

Procede Iván Narváez (Asesor SIG), en busca de la estandarización de todos los procesos de la empresa, se realizó la actualización del Mapa de Procesos Institucional para buscar la integración de todos los componentes institucionales y externos que afectan en los procedimientos de la ESSMAR E.S.P. Se puntualizó que el cambio del mapa de procesos no afectaría de ningún modo la planta laboral, ni la creación de nuevos cargos. Este cambio es buscando el cumplimiento del plan estratégico y mejorando la satisfacción de nuestros clientes.

El mapa de procesos propuesto es el siguiente:



**MAPA DE PROCESOS PROPUESTA**



Se realizaron cambios en las entradas y salidas del mapa de procesos cambiar la palabra usuario por cliente, se modificó la señalización de entradas y salidas con flechas y así ser más indicativo, se integró al mapa de proceso el componente ambiental y se modificó el componente misional alumbrado por energía y alumbrado público.

**Decisión:** De acuerdo con lo expuesto, en decisión unánime, los miembros acogen la propuesta antes relacionada, en este sentido se aprueba la presente propuesta.

**3.3. Aprobación de los formatos de información del Sistema Integrado de Gestión**

Procede Iván Narváez (Asesor SIG), teniendo en cuenta el mapa de procesos analizado, Se presentó el procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros para los procesos de la empresa.

Los dos primeros caracteres son de tipo alfabético XX corresponden a las iniciales del proceso, las cuales serán suministradas por el profesional que administra el Listado Maestro de Documentos, los dos siguientes caracteres de tipo alfabético YY, corresponde a las iniciales del tipo de documento, para lo cual se deberá tener en cuenta la siguiente estructura:

PR	Proceso
PD	Procedimiento
MN	Manual
PG	Programa
MI	Metodología Institucional
PO	Política
CR	Caracterización
GU	Guía
IN	Instructivo
PL	Plan
FT	Formato
Mz	Matriz
DE	Documento de origen externo
DS	Documento soporte



En caso que el documento no se acomode a la clasificación presentada, se analizará las iniciales y se establecerá una modalidad adicional. Esta operación solamente será realizada por el administrador del Listado Maestro de Documentos.

La numeración (##) corresponderá a un consecutivo, la cual estará conformada por dos dígitos que se ubicarán después de las iniciales del tipo de documento. Cabe señalar que cada proceso tendrá su propio conjunto de consecutivos, iniciando con el número 001 y finalizando con el 099.

La Oficina de Gestión documental será la encargada de asignar y controlar los códigos respectivos.

Los formatos y documentos aprobados fueron:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION
GPSP-001	Mapa de proceso	V3
GPFT-001	Formato de acta de reunión	V2
GPPO-001	Política Integral	V3
SGPD-001	Elaboración Y Control De Documentos Y Registros	V3
SGFT-001	Listado Maestro	V2
SGFT-002	Formato Para Entrega De Documento	V1
SGFT-003	Listado maestro de documentos externos	V1
SGFT-004	Formato Para Solicitud De Documentos	V2
STPD-002	Procedimiento para reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	V1
STMZ-001	Matriz de Elementos de protección personal	V1
STMZ-002	Matriz de seguimiento para actos y condiciones inseguras	V1
STFT-001	Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo	V1
STFT-002	Formato de investigación de incidentes, accidentes de trabajo	V1
STFT-003	Formato de investigación de enfermedades laborales	V2
STFT-004	Formato de lecciones aprendidas	V1
STFT-005	Formato para prestación de primeros auxilios básicos	V1
STFT-006	Formato hoja de vida de brigadista	V1
STFT-007	Tarjeta de reporte de observación del entorno	V1
STFT-008	Reporte de restricciones médicas laboral	V1
STFT-009	Control de visitantes	V1
STFT-011	Lista de chequeo a proveedores, contratistas y subcontratistas.	V1
STPL-001	Plan de trabajo anual en SST	V1

Se puntualizó la necesidad de no utilizar en las actas el logo de la Alcaldía de Santa Marta, ya que, la documentación de los Sistemas Integrados de Gestión no puede estar condicionada, solo se debe utilizar el logo de la ESSMAR E.S.P.

**Decisión:** De acuerdo con lo expuesto, en decisión unánime, los miembros acogen la propuesta antes relacionada, en este sentido se aprueba la presente propuesta.

### 3.4. Actualización del Plan de Acción SST

Procede Omar Navarro (Coordinador SST (en misión)), teniendo en cuenta la resolución 0312 de 2019, y después de realizar el autodiagnóstico de la empresa ESSMAR E.S.P. en el desarrollo del proceso estándar de la evaluación y cumplir con los requerimientos mínimos de la resolución debemos tener el 65% del resultado de la operación. Para aumentar estos indicadores el área de SST y el área de Talento Humano, se creó un equipo de trabajo para ir acatando cada uno de los puntos que propone la norma que debemos cumplir como empresa.

Se socializó la actualización de la Política Integral para el sistema de gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo del 2019 y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la autoevaluación realizada a esta área, se realizó un plan de trabajo con ayuda del ciclo PHVA para aumentar los indicadores, así mismo, se realizó un programa de formaciones para mejorar el desempeño de nuestros



trabajadores en cada una de sus labores diarias y disminuir los casos de algún accidente laboral.

### **3.5. Manejo de la correspondencia**

Procede Zenaída Ortiz (P.U. Gestión Documental), teniendo en cuenta las dificultades que se presentan en la recepción y respuesta de las solicitudes y documentos presentados por nuestros clientes y buscando eliminar la demora en los tiempos de respuesta para ellos, y mejorar los conductos de comunicación, se puso en la mesa de trabajo las siguientes propuestas:

- La implementación de un canal de atención web como receptor de PQRS.
- Definir cuáles serán los canales de comunicación para los clientes.

Y se tomó como compromiso:

- presentar un documento técnico para especificar las responsabilidades de respuesta de cada una de las áreas de la empresa y entregarlo a Recepción para la derivación de correspondencia.

Estas propuestas serán analizadas, para la próxima reunión se comentarán los avances respecto a ellas.

### **3.6. Creación del Comité de TICS**

Procede Carlos Sanabria (P.E. TICS.), detallando la importancia del comité de TICS para la empresa, propuso que este se conforme por una persona por cada departamento de la empresa.

Intervino el Dr. Carlos Páez (Secretario General), y puntualizó que el asesor de control interno revisara el tema y si es pertinente su creación.

Para la próxima reunión se comentarán los avances en este tema.

### **3.7. Derechos de petición y tutelas reenviados por parte de las áreas de Acueducto y Alcantarillado**

Procede Angélica María Bermúdez (Jefe de Oficina Jurídica y de Gestión Contractual), teniendo en cuenta los tiempos estipulados para dar respuesta a estas solicitudes, se debe mejorar en los procesos de recepción y respuesta de los documentos.

Intervino el Dr. Carlos Páez (Secretario General), hizo énfasis en la necesidad de cumplir con los tiempos de cada oficio por parte del área jurídica y atención al ciudadano, ya que esto puede afectar significativamente la satisfacción del cliente y directamente a la empresa.

### **3.8. Importancia en la implementación de un ERP**

Procede Carlos Sanabria (P.E. TICS.), al escuchar todas las necesidades de los directores de la ESSMAR E.S.P., se presentó la importancia de la implementación de un ERP, que ayudaría a la comunicación interna de cada uno de los departamentos de la empresa y mejorar el manejo de la información oficial.

Intervino el Dr. Carlos Páez (Secretario General), apunto que se está contemplando la posibilidad de implementar en la empresa este tipo de aplicativos para la mejora y el crecimiento de la empresa.

### **3.9. Uso de los correos institucionales**

Procede Carlos Sanabria (P.E. TICS.), teniendo en cuenta la creación de los correos institucionales del área de acueducto y alcantarillado, se realizó la petición en la mesa de trabajo del uso de estos correos para mantener la correcta y oficial comunicación entre las dependencias internas de la ESSMAR E.S.P.



El Dr. Carlos Páez (Secretario General), enfatizo que el uso indebido de los correos institucionales puede repercutir en términos legales para la empresa y cada uno de sus trabajadores; mejorar en la educación de los trabajadores en los procesos de comunicación.

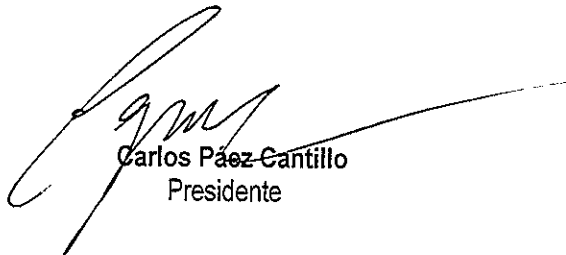
#### 4. TEMAS VARIOS Y COMPROMISOS.

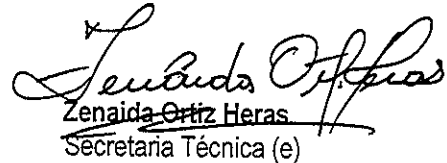
Ya al finalizar la reunión se realizan las siguientes apreciaciones, precisiones y compromisos:

1. Teniendo en cuenta en el proceso transitorio y de crecimiento que se encuentra la empresa, se acordó realizar una revisión de las metas de los planes de acción de cada departamento de la ESSMAR E.S.P. para así mantener una cultura de gestión y evaluación en la empresa.
2. Talento Humano coordinara una reinducción para cada área de la ESSMAR E.S.P.
3. Presentar un documento técnico para especificar las responsabilidades de respuesta a la correspondencia de cada una de las áreas de la empresa.
4. Por parte del asesor de control interno, comunicar la importancia y prioridad de la creación del Comité de TICS y si es pertinente su creación.
5. En la mesa de trabajo se acordó mejorar en el uso de los correos institucionales y su importancia del buen uso de los mismos.


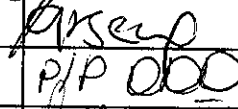

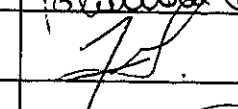
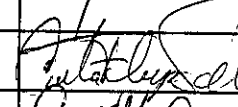
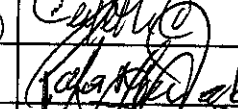
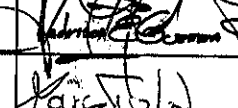
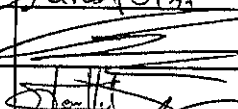
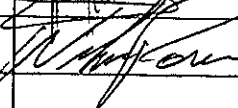
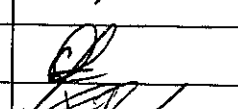
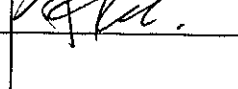


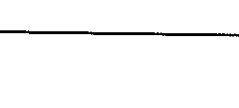





#### 5. CIERRE

No siendo otro el objeto de la presente sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo las 6:30 p.m., se da por terminada la misma. La presente acta se discutió y aprobó en sesión del Comité. En fe de lo anterior, firman la presente acta.

  
Carlos Páez Cantillo  
Presidente

  
Zenaida Ortiz Heras  
Secretaria Técnica (e)

<b>Tema:</b>		<b>Proceso/Dependencia/Grupo que convoca</b>
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		SECRETARIA GENERAL
<b>Lugar: AUDITORIO ESSMAR E.S.P</b>		<b>Responsable:</b>
ESSMAR E.S.P		SECRETARIA GENERAL
<b>Hora inicio</b>	<b>Hora finalización</b>	<b>Fecha:</b>
3:00 PM	POR DEFINIR	11/06/2019

N°	Nombres y Apellidos	Rol, cargo/Dependencia	Firma
1	Carlos Páez Cantillo	Secretario General (Presidente)	
2	Argenis Rodríguez	Subgerente Corporativo	
3	Rossana Pardo (en representación)	Subgerente Técnico	
4	Angélica María Bermúdez	Jefe de Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	
5	Yolanda Constante González	P.U. Talento Humano	
6	Zenaida Ortiz Heras	P.U. Gestión Documental (Secretaria Técnica (e))	
7	Orlando Leguía de Angelis	P.U. Atención al Ciudadano	
8	Carlos Sanabria Cabra	P.E. TICS	
9	Ceyeth Caballero	Asesor de Control Interno (Invitado permanente)	
10	Carlos Mario Redondo	Director de Aseo y Aprovechamiento	
11	Anderson Guzmán Rada	Director de Actividades Complementarias	
12	Marcos Toledo	Director de Alcantarillado	
13	Enrique Saade	Director de Acueducto	
14	Jesús Garnica Castillo	Director Alumbrado Público	
15	Wilmer Ponce Obregón	P.E. Grupo PGIRS	
16	Luis Delgado Lozano	P.U. Servicios Administrativos	
17	Iván Narváez	Asesor SIG	
18	Ramiro Romero	Apoyo MECI	
19	Rosana Agudelo	Coordinadora de Gestión Predial y Ambiental	

Omar Novarro Buzza  
Sangel Navita

Coordinador SST  
Asistente Calidad

012