

ACTA No. 2

ACTIVIDAD:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO				
LUGAR:	ESSMAR E.S.P. AUDITORIO	FECHA:	05 DE ABRIL DE 2018		
HORA DE INICIO:	09:00 am	HORA FINAL:	11:00 am	PRÓXIMA REUNIÓN:	Por programar.

OBJETIVO

Discutir y aprobar instrumentos del programa de gestión documental, así como algunos planes de talento humano de la entidad y por último, dar apertura a las mesas de trabajo para la actualización y adopción de los procedimientos.

ORDEN DEL DÍA

En Santa Marta D.T.C.H., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018), siendo las 9:00 a.m., previa convocatoria, se reunieron en el Auditorio de la ESSMAR E.S.P., el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESSMAR E.S.P., con el fin de desarrollar el siguiente orden del día:

- Aprobación de la actualización del programa de Gestión Documental.
- Mini Manual.
- Actualización código de las dependencias.
- Cuadro de clasificación documental.
- Documentos archivísticos (TRD, FUID y otros formatos).
- Presentación del modelo del permiso para funcionarios.
- Formato para la solicitud de certificados laborales y cómo de ser diligenciado.
- Formato para llevar las historias laborales para llevar control del expediente de hojas de vida.
- Presentación del plan anual de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo con sus respectivos indicadores.
- Apertura de mesas de trabajo para la actualización y adopción de los procedimientos, y aprobación del cronograma de las mesas.

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 |
| - ANDERSON GUZMAN RADA | Subgerente Corporativo (E) |
| - HILDA BORJA VEGA | Jefe de Oficina Jurídica y de Gestión Contractual |
| - EMMA PEÑATE ARAGÓN | P. E. Planeación Estratégica y SIG |
| - EDGAR PIMIENTA IBARRA | P.U. Servicios Financieros |
| - YOLANDA CONSTANTE GONZALEZ | P.U. Talento Humano |
| - ZENaida ORTÍZ HERAS | P.U. Gestión Documental |

- ORLANDO LEGUIA DE ANGELIS P.U. Atención al Ciudadano

Asisten como invitados las siguientes personas:

- Erwin Agudelo Contratista de Apoyo MECI
- Cesar Simanca Contratista de Apoyo Sec. General

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Una vez leído el orden día, los integrantes del comité estuvieron de acuerdo con el mismo.

3. ASUNTOS A TRATAR

3.1. Apertura de mesas de trabajo para la actualización y adopción de los procedimientos, y aprobación del cronograma de las mesas.

Previo al inicio del tema relacionado con las mesas de trabajo para la actualización y adopción de los procedimientos de la empresa, procedió el Secretario General, Dr. Carlos Páez Cantillo, a dar la bienvenida a los presentes y a explicar la importancia de la asistencia de cada uno a la reunión del Comité. Así mismo, manifestó que cada tema que se tocaría en la reunión sería de vital importancia para un adecuado direccionamiento estratégico de la entidad, así como de adaptación al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Así procedió la P.E. de Planeación Estratégica y SIG, Dra. Emma Peñate Aragón, a explicar que el Mapa de Procesos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta, fue aprobado mediante la Resolución No. 015 de 31 de enero de 2018, previa discusión en Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1 de fecha 30 de enero de 2018 y que por tal motivo se hace necesario la revisión y aprobación de los procedimientos propios de cada uno de los procesos.

En este sentido, aclaró que la consultoría de modernización administrativa de la Alcaldía Distrital, dentro de su estudio de modernización institucional para la ESSMAR E.S.P., dejó una propuesta de procedimientos, que en el año 2017 fueron entregados a cada jefe de área para su revisión y mejora; no obstante, se hace necesario iniciar mesas de trabajo para la revisión de los procedimientos y su posterior adopción mediante acto administrativo.

Así las cosas, propone el siguiente cronograma:

Procesos Misionales:

- Aseo y Aprovechamiento: jueves 12 y viernes 13 de abril, a las 9 am.
- Actividad Complementaria: lunes 16 y martes 17 de abril, a las 9 am.
- Acueducto: miércoles 18 y jueves 19 de abril, a las 9 am.
- Alcantarillado: viernes 20 y lunes 23 de abril, a las 9 am.

Procesos Estratégicos

- Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico: lunes 9 de abril, a las 9 am.
- Planeación de la Gestión Operativa de los Servicios Públicos: lunes 9 de abril, a las 3 pm.
- Gestión de las Comunicaciones Estratégicas: martes 10 de abril, a las 9 am.
- Gestión del Capital Humano: martes 10 de abril, a las 3 pm.
- Gestión para la Atención al Ciudadano: miércoles 11 de abril, a las 9 am.

Procesos de Apoyo

- **Gestión Administrativa:** martes 24 de abril, a las 9 am.
- **Gestión Disciplinaria:** martes 24 de abril, a las 3 pm.
- **Gestión Jurídica:** miércoles 25 de abril, a las 9 am.
- **Gestión de las Finanzas Públicas:** jueves 26 de abril, a las 9 am.
- **Gestión Contractual:** lunes de abril, a las 9 am.
- **Gestión TIC:** jueves 26 de abril, a las 3 pm.
- **Gestión Documental:** viernes 27 de abril, a las 9 am.

Procesos de Evaluación

- **Control y Mejora:** miércoles 2 de mayo, a las 9 am.

Por último, se manifiesta que este cronograma estará sujeto a cambio, dependiendo de la disponibilidad de cada líder de proceso.

Decisión: De acuerdo con lo expuesto, en decisión unánime, los miembros acogen la propuesta antes relacionada.

3.2. Aprobación de instrumentos de Gestión Documental.

Se procede ahora por parte de la P.U. de Gestión Documental, la Dra. Zenaida Ortiz Heras, a explicar la estructura del programa de gestión documental y sus instrumentos archivísticos, y como está organizado el archivo central. De igual forma, presenta las metas a corto, mediano y largo plazo del programa de gestión documental y la importancia de la implementación en todas las áreas, exponiendo igualmente la propuesta de los códigos por cada oficina y/o dependencia.

Temas:

- Presentación de la actualización del Programa de Gestión Documental.
- Actualización Código de las Dependencias.
- Presentación Cuadro de Clasificación Documental.
- Presentación del Mini Manual
- Presentación del Formato Único de Inventario Documental, que se está utilizando en la organización del Archivo Central.
- Presentación del Formato de Registros de correspondencias enviada y recibida.
- Presentación del formato de préstamos de documentos por las áreas al archivo central.
- Presentación de las Tablas de Retención Documental por área. En este aspecto aclara, que éstas fueron enviadas por correo electrónico a cada líder de oficina y que deben ser remitidas para su aprobación y adopción a la oficina de gestión documental a más tardar el día 19 de abril de 2018.

Decisión: De acuerdo con lo expuesto, en decisión unánime, los miembros acogen la propuesta antes relacionada.

3.3. Aprobación de planes e instrumentos de Talento Humano.

Una vez finalizada la aprobación de los instrumentos archivísticos y de gestión documental, se procedió por parte de la P.U. de Talento Humano a realizar presentación de los avances y metas cumplidas a través de la gestión de la oficina de Talento Humano, así mismo la presentación de los temas seguidamente nombrados:

- PRESENTACIÓN DEL MODELO DEL PERMISO PARA FUNCIONARIOS.
- FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES Y CÓMO DE SER DILIGENCIADO.
- FORMATO PARA LLEVAR LAS HISTORIAS LABORALES PARA LLEVAR CONTROL DEL EXPEDIENTE DE HOJAS

- DE VIDA.
- PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES.

Decisión: De acuerdo con lo expuesto, en decisión unánime, los miembros acogen la propuesta antes relacionada.

4. PROPOSICIONES Y COMPROMISOS:

Antes de concluir con la reunión, interviene una vez más el Secretario General, explicando la importancia de la implementación de MIPG, procediendo a aclarar que de acuerdo a exigencias normativas y del DAFP, es necesario realizar un autodiagnóstico institucional por cada una de las dimensiones del modelo, por lo que identificó a cada uno de los responsables del autodiagnóstico los cuales quedan en estudio de aprobación, también se propuso la implementación de un check list para el cumplimiento de las metas

EXPOSICION DE POLITICAS E IDENTIFICACION DE RESPONSABLES:

- PLANEACION ESTRATEGICA- EMMA PEÑATE
- TALENTO HUMANO- YOLANDA CONSTANTE
- TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA- CARLOS PÁEZ
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- EMMA PEÑATE
- SERVICIO AL CIUDADANO- ORLANDO LEGUIA
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN PÚBLICA- ORLANDO LEGUIA
- RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES- CARLOS PÁEZ
- GESTIÓN DOCUMENTAL- ZENaida ORTÍZ
- GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL- TIC, CARLOS PAÉZ
- DEFENSA JURIDICA- HILDA BORJA
- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN- CARLOS PAÉZ
- CONTROL INTERNO- INGRID AGUIRRE
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL- INGRID AGUIRRE
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTIUTUVIONAL- EMMA PEÑATE

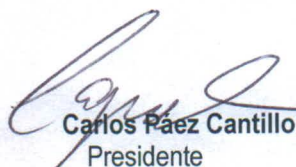
Por lo anterior, solicita se entreguen avances del autodiagnóstico el día viernes 20 de abril de presente. Y la entrega definitiva del autodiagnóstico el día 10 de mayo de 2018.

Por otro lado, queda pendiente por aprobación las marquillas de las carpetas de gestión documental.

Decisión: De acuerdo con lo expuesto, en decisión unánime, los miembros acogen la propuesta antes relacionada.

5. CIERRE

No siendo otro el objeto de la presente sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo las 11:00 a.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


Emma Peñate Aragón
Secretaría Técnica

