

	FORMATO ACTA	
	CODIGO: 266P01I001F004	VERSIÓN: 3

NÚMERO DE ACTA:	151-0094-2022	FECHA:	25/11/2022
SERIE:	150.2	No. ASISTENTES:	14
SUBSERIE:	150.2.46	AUSENTES:	3
HORA:	8:00 am – 10:30 am		
LUGAR:	CAM torre Emcali, Sala de Juntas piso 14		

TEMA REUNIÓN

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Orden del día:

1. aprobación del acta CIGD anterior
2. aprobación de la política de Gestión documental
3. aprobación del programa de Gestión documental
4. proposiciones y varios

OBJETIVOS

Fortalecer la gobernanza de las Políticas en EMCALI, establecer criterios y lineamientos en los procesos decisorios con los flujos de información que generen mayor contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos y el desarrollo institucional.

DESARROLLO

Siendo las 9:00 am se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; se procede a revisar el primer punto del orden del día en el cual se aprueba el acta de comité anterior.

2. Aprobación de la política de Gestión Documental:

El Jefe de Unidad de Gestión Documental, Juan Carlos Delgado Martínez menciona que en el transcurso de la actividad hubo un correcto análisis y aprobación en cuando a la política y el programa de Gestión Documental.

En cuanto a la revisión de la Política de Gestión Documental hubo 2 observaciones, la primera desde la Gerencia de Área y Abastecimiento y otra desde la Gerencia de Unidad Estratégica de Acueducto y Alcantarillado, ambas observaciones enfocadas al manejo de la gestión de la información por parte de los custodios conforme a las diferentes delegaciones; para ello la Unidad de Gestión Documental está adelantando una norma complementaria al manual del contratación institucional, enfocada a la gestión de la información contractual. Todo esto en pro de gestionar adecuadamente la información durante su todo su ciclo vital.

El Director de Control Interno, Omar Romo Aza, realiza una observación con respecto a las firmas digitales de los documentos; menciona que una vez se cuente con una herramienta Gestora Documental se considere incluir un registro de firmas en la misma. Para lo cual el Dr. Juan Carlos Delgado Martinez, aclaro que el gestor documental OnBase que teníamos ya contaba con las firmas digitales lo que logro no solo un ahorro importante en el consumo de papel, sino que además le apuntaba al principio de eficiencia administrativa a través de la automatización de trámites.

Continuando con el tema de la aprobación de políticas de Gestión Documental en cuanto a los mecanismos de control, el área menciona que se están realizando visitas de revisión para implementar el buen uso de las nuevas Tablas de Retención Documental. Sobre éste punto se adicionó a la política las palabras "acompañamiento y asistencia técnica" sugerida por la Gerencia Financiera y por la GAGHA; dicha observación fue adicionada y posteriormente aprobada por el quorum decisorio.

3. Aprobación del programa de Gestión Documental:

El Jefe de Gestión Documental comenta que el programa se presentó, con sus programas específicos y no obtuvo observaciones planteadas, por lo que se da en entendido la aprobación.

Se somete a consideración el programa de Gestión Documental con el Quorum Decisorio el cual queda aprobado sin observaciones.

La profesional Maria Carolina Molina interviene en cuanto al tema de inventario comités (ver anexo 1), con respecto al Decreto 1499 del 2017 el cual dispone que, se deben sustituir los comités que no estén integrados por ley o que estén absorbidos y que éstos comités se incluyan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; para ello los comités deben reportar información como mínimo cada 6 meses para revisar su operación y resultados en cada comité. La funcionaria hace hincapié que hasta el momento no se cuenta con un repositorio de información en el que cada uno responda de manera oficiosa lo que corresponde por ley.

- Actividades por desarrollar respecto al inventario de Comités (ver anexo 2)

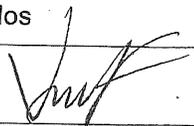
En el marco de la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental se está adelantando la consolidación del inventario entre la Subgerencia de Planeación y la Unidad de Gestión Documental con el fin de obtener un producto antes que finalice el año.

La Gerente encargada del Área Comercial y Gestión al Cliente, Adriana Vidarte interviene con respecto a los comités operativos, menciona que, si se establece que los comités que están por fuera de ley no se deben traer al comité, se deje constancia en la presente acta.

5. Proposiciones y varios:

La profesional Miyerlady Díaz realiza una observación en relación a que se brinde relevancia a la existencia de comité que se está llevando a cabo, la funcionaria propone que se publique una pieza publicitaria o un boletín que permita que cada funcionario se entere de los compromisos y cumplimientos de dicho comité.

El Director de Control Interno, Omar Romo Aza, adhiere a la observación anterior la propuesta de que se realicen evidencias fotográficas para dicha publicación con respecto al comité.

COMPROMISOS			RESPONSABLES
Presentar estructura e impartir lineamientos para las 11 dependencias que deban rendir informes, y que estos sean presentados en un informe unificado. Meta: primer trimestre del año 2023.			Quorum decisorio.
Entrega de fecha de inventario con el área de Gestión Documental para revisar tema de cierre fecha: 29 de noviembre			Subgerencia de Planeación y Gestión Documental
Pendiente la entrega de Inventario Políticas por parte de las áreas faltantes			UPEE
Consolidación de la información para entrega final del Inventario de Políticas			UPEE
Respuesta de acuso de recibo (correo electrónico)			Todos
ELABORADOR:	VALENTINA FERNÁNDEZ QUINAYAS	FIRMA	
REVISÓ Y APROBÓ:	MARIA CAROLINA MOLINA R.	FIRMA	
RESPONSABLE:	ALEX FERNEY ALEGRÍA LOANGO	FIRMA	