

ACTA No. 009 DEL 13 DE AGOSTO DE 2025

Responsable de la Reunión: Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A. ESP.	Clase de Reunión: Extraordinaria
LUGAR: Sala de Juntas de la Gerencia de la Empresa Aguas Mocoa S.A. ESP.	Fecha: 13 AGOSTO DE 2025
	Hora Inicio: 8:00 a.m.
	Hora de finalización: 10:00 a.m.

MIEMBROS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Asistencia	
CARGO	NOMBRES COMPLETOS	SI	NO
Gerente	Juan Camilo Fajardo Arteaga		X
Jefe del Área Administrativo, Financiero y Comercial (secretaria técnica)	Marlon Germain Cediell	X	
Jefe del Área Operativa de Acueducto y Alcantarillado	Brenda Peña	X	
Jefe Oficina Jurídica	Jorge Bastidas Bastidas	X	
Profesional Universitario de Contabilidad	Jesús Enuar Hurtado	X	
Coordinador Comercial	Diego Tuberquia	X	
Apoyo a Talento Humano	Nidia Carlosama	X	
Almacén y archivo	Leidy Obando Figueroa	X	
Coordinador en tecnologías de la información y Comunicaciones	Cristina Palacios	X	

INVITADOS CON VOZ, SIN VOTO		Asistencia	
CARGO	NOMBRES COMPLETOS	SI	NO
Jefe de Control Interno AGUAS MOCO A SA ESP	Elías Malua Sayalpud	X	
Especialista Institucional Fortalecimiento Institucional	Miriam Álvarez Gari	X	

ORDEN DEL DIA	
1	Verificación del Quórum
2	Socialización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, ajustado a las características de Aguas Mocoa S.A. E.S.P.
3	Socialización, capacitación y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos y demás formatos construidos por la consultoría
4	Seguimiento al avance trimestral en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5	Seguimiento al avance de los planes institucionales y revisión de los informes de control interno, mediante el uso de las herramientas diseñadas para el seguimiento del Sistema de Control Interno.
6	Socialización y aprobación del Programa de Gestión Documental y Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7	Socialización y aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
8	Socialización de la evaluación y estrategia para la Rendición de Cuentas 2025.
9	Paz y Salvo Contratistas y presentación de cuenta para terminación del contrato.
10	Establecer periodicidad para el seguimiento del Informe MIPG.
11	Capacitar a los funcionarios de Aguas Mocoa, frente a la Gestión Documental.
12	Cierre de la reunión y aprobación del acta.

DESARROLLO

- 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM:** Se llama a lista y se constata la asistencia de 8 miembros del comité de los 9 citados y que conforman el comité, procediendo al desarrollo del orden del día.

2. SOCIALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI:

Miriam Alvarez Gari Especialista Institucional de N&V Consultorías presenta a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A. ESP. realizó la presentación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con los ajustes realizados para su aplicación en Aguas Mocoa S.A. E.S.P. Se expusieron los componentes adaptados del modelo, su alineación con el MIPG y las estrategias para su implementación gradual dentro de la entidad.

3. SOCIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS FORMATOS CONSTRUIDOS POR LA CONSULTORÍA:

Miriam Alvarez Gari Especialista Institucional de N&V Consultorías presenta a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A. ESP. el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS para su aprobación, adopción de la gerencia por Directiva Interna y posterior publicación en la página web de la entidad.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por unanimidad aprueba el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS y anexa el documento a la presenta acta.

4. SEGUIMIENTO AL AVANCE TRIMESTRAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG:

Se realizó la revisión del avance trimestral en la implementación de las políticas del MIPG mediante la herramienta en Excel previamente compartida. Esta herramienta permitió identificar avances y acciones requeridas por cada política. De acuerdo con esta revisión se definieron compromisos para el siguiente periodo.

Se destacó la necesidad de cada funcionario diligencie la matriz y cargue los soportes en el enlace de drive.

Se dejaron los siguientes compromisos:

- Diseñar actas para el registro de las capacitaciones. **Responsable Cristina Palacios.**
- Para las capacitaciones que se dicten diligenciar un acta. **Responsables Funcionarios Aguas Mocoa.**
- Revisar la forma de calificación de la matriz de seguimiento, ajustar de ser necesario. **Responsables Cristina Palacios, Elías Malua y Marlon Cediel.**

- 5. SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y REVISIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO:** Se verificó el estado de avance de los planes institucionales con el apoyo de la herramienta de seguimiento implementada por la consultoría en la entidad. Asimismo, se socializaron los informes emitidos por la oficina de control interno, identificando



oportunidades de mejora, acciones correctivas y alertas tempranas que deben ser atendidas por las áreas responsables.

Se destacó la necesidad de cada funcionario diligencie la matriz y cargue los soportes en el enlace de drive.

Se dejaron los siguientes compromisos:

- Diseñar actas para el registro de las capacitaciones. **Responsable Cristina Palacios.**
- Para las capacitaciones que se dicten diligenciar un acta. **Responsables Funcionarios Aguas Mocoa.**
- Revisar la forma de calificación de la matriz de seguimiento, ajustar de ser necesario. **Responsables Cristina Palacios, Elias Malua y Marlon Cediel.**

6. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEL MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG:

Miriam Alvarez Gari Especialista Institucional de N&V Consultorías presenta a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A. ESP. el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y MANUAL DEL MIPG, para su aprobación y posterior publicación en la página web de la entidad.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por unanimidad aprueba el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y el MANUAL DEL MIPG, se anexan los documentos a la presenta acta.

7. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):

Miriam Alvarez Gari Especialista Institucional de N&V Consultorías presenta a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A. ESP las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), elaboradas conforme a la normatividad archivística vigente y de acuerdo con las particularidades de la empresa. Se explicó su utilidad para la adecuada gestión documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por unanimidad aprueba las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), se anexan los archivos a la presenta acta.

8. SOCIALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2025:

La dependencia de Control Interno presenta a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa Aguas Mocoa S.A. E.S.P. la estrategia aprobada para la vigencia 2025. Hace especial énfasis que cada vez que se publica en la página web, en redes sociales, se dan entrevistas en radio la empresa está rindiendo cuentas.



Se estableció el compromiso de incluir en la rendición de cuentas 2026 los avances en la implementación del SG-SST. **Responsables Milton Gómez y Marlon Cediel.**

9. PAZ Y SALVO CONTRATISTAS Y PRESENTACIÓN DE CUENTA PARA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

Se realiza recomendación por parte de Cristina Palacios, Coordinadora de TIC y Gestión Administrativa, para implementar y solicitar un formato de paz y salvo a los contratistas, que deben presentar en la última cuenta de cobro para su pago y finalización del contrato. Se sometió a aprobación por parte de los integrantes del comité.

Se establece como compromiso revisar el paz y salvo existente con relación a la copia de seguridad de la información (backup) que deben dejar a la empresa las personas que dejan de laborar en la misma, y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. **Responsables Cristina Palacios y Marlon Cediel.**

10. ESTABLECER PERIODICIDAD PARA EL SEGUIMIENTO DEL INFORME MIPG:

Se informa por parte de Cristina Palacios, Coordinadora de TIC y Gestión Administrativa, que se debe establecer la periodicidad con la que se va a realizar el seguimiento del informe del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para lo cual propone que se realice de manera trimestral y somete a votación esta propuesta.

Se establece la prioridad trimestral, revisando cuales son las actividades que por su naturaleza tiene una periodicidad diferente. **Responsables Funcionarios Aguas Mocoa.**

11. CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE AGUAS MOCO A, FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Se propone por parte de Cristina Palacios, Coordinadora de TIC y Gestión Administrativa, se realicen capacitaciones frente a Gestión Documental y establecer la periodicidad, con el fin de mejorar esta actividad en la empresa, teniendo en cuenta que se encuentra dentro de una de las políticas del MIPG. Se somete a aprobación y se establecen las fechas para el desarrollo de la actividad.

Se establece como compromiso una capacitación trimestral a cargo del área de Gestión Documental. **Responsable Leidy Obando y Marlon Cediel.**

12. CIERRE DE LA REUNION Y APROBACIÓN DEL ACTA: Culminada la revisión del asunto concerniente a esta sesión del Comité, los asistentes disponen el cierre de la diligencia y la aprobación del acta.



No siendo otro el objeto de la presente reunión, se firma por quienes en ella intervinieron.

MIEMBROS COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO:

Cargo	Nombre	Firma
Gerente	Juan Camilo Fajardo Arteaga	
Jefe del Área Administrativo, Financiera y Comercial	Marlon Germain Cediell	
Jefe del Área Operativa	Brenda Peña	
Jefe Oficina Jurídica	Jorge Bastidas Bastidas	
Profesional Universitario de Contabilidad	Jesús Anuar Hurtado	
Coordinador Comercial	Diego Tuberquia	
Apoyo a Talento Humano	Nidia Carlosama	Nidia Carlosama
Almacén y archivo	Leidy Obando Figueroa	Leidy Obando
Coordinador en tecnologías de la información y comunicaciones	Cristina Palacios	

INVITADOS CON VOZ, SIN VOTO

Cargo	Nombre	Firma
Jefe de Control Interno.	Elías Malua Sayalpu	
Especialista Institucional Fortalecimiento Institucional	Miriam Alvarez Gari	

REGISTRO FOTOGRAFICO

