	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.08 APROBADO: 09/01/2024
	COMUNICADO INTERNO	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 1 de 1

Pitalito, 20-01-2025

Señores:

Carolina Calderón Valderrama	Gerente
Rafael Augusto Sierra Rojas	Director Administrativo y Financiero
Camilo Alberto Achury Sánchez	Director Técnico y Operativo
Raúl Eduardo Cerón Benavides	Director Comercial y de Atención al Cliente
Magda Lizeth Ortiz Silva	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Andrea Gregoria Mosquera	Profesional Bienestar Laboral
Briceida Valderrama Parra	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
Yaqueline Martínez Claros	Profesional Gestión Documental
Jefferson Silva Losada	Profesional en Sistemas
Mónica Alexandra Lagos Serrato	Profesional Planeamiento y Control
Ana Teresa Ruiz Gutiérrez	Profesional Contador
Juan Carlos Hernández Rincón	Control Interno

REF. Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito citarlos a sesión de comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de tratar temas relacionados a continuación:

1. Seguimiento elaboración de los Planes Institucionales vigencia 2025 de EMPITALITO E.S.P.
2. Compromisos
3. Proposiciones y varios

FECHA: 23 enero de 2025

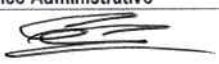

HORA: 3:00 p.m.

LUGAR: Sala de Juntas EMPITALITO E.S.P.

Llevar la información pertinente para el desarrollo de la reunión. Agradezco la atención prestada.

Atentamente,


RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS (E)

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria Cargo: Técnico Administrativo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos (E) Firma: 
--	--





Planeación y Proyectos EMPITALITO ESP <planeacionempitalito@gmail.com>

CITACION COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Planeacion Empitalito ESP <direccionplaneacion@empitalito.gov.co>

20 de enero de 2025, 11:02

Para: Liza Adriana Carvajal Franco <gerenteempitalito@gmail.com>, Sandra Milena Galindo Ramirez <jefeadmonempitalito@gmail.com>, planeamiento2empitalito@gmail.com, operativa empitalito <Operativoempitalito@gmail.com>, sstempitalito@gmail.com, "EMPITALITO E.S.P." <controlinternoempitalitoESP@gmail.com>, direccioncomercial@empitalito.gov.co, juridicoempitalito@gmail.com, talentohumanoepp@gmail.com, contabilidadempitalitoesp@gmail.com

Cordial saludo.

Me permito anexar citación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Atentamente;

**RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos (E)


Avenida 1 No 15 - 20 / Barrio Antonio Naranjo, Pitalito Huila


Teléfono: (608) 8360012

direccionplaneacion@empitalito.gov.co



La información contenida en este mensaje, incluidos los archivos adjuntos al mismo, son para el uso exclusivo del destinatario y puede contener información que no es de carácter público, en caso de haber recibido este mensaje por error, comuníquese de forma inmediata con el emisor y proceda a su eliminación; recuerde que cualquier uso, difusión, distribución, copia o divulgación de esta comunicación está estrictamente prohibido.

 **Citación comité 2.pdf**
505K

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 de 7

02

ACTA N°:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	DURACION
23/01/2025	3:00 PM	4:00 PM	1 HORA

I. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Seguimiento elaboración de los Planes Institucionales vigencia 2025 de EMPITALITO E.S.P.

II. PARTICIPANTES:



NOMBRES

CARGO


- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. CAROLINA CALDERÓN VALDERRAMA | GERENTE |
| 2. RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| 3. RAÚL EDUARDO CERÓN BENAVIDES | DIRECTORA COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE |
| 4. ANA TERESA RUIZ GUTIERREZ | PROFESIONAL CONTADOR |
| 5. MAGDA LIZETH ORTIZ SILVA | JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| 6. MONICA ALEXANDRA LAGOS SERRATO | PROFESIONAL PLANEAMIENTO Y CONTROL |
| 7. ANDREA GREGORIA MOSQUERA | PROFESIONAL DE BIENESTAR LABORAL |
| 8. GLORIA CRISTINA CARDOZO GAVIRIA | TECNICO ADMINISTRATIVO PLANEACION |
| 9. OSCAR FERNANDO BARRERA BARRERA | PROFESIONAL DE CALIDAD Y CONTROL |
| 10. BRICEIDA VALDERRAMA PARRA | PROFESIONAL SST |
| 11. JEFERSSON SILVA LOSADA | PROFESIONAL EN SISTEMAS |
| 12. YAQUELINE MARTINEZ CLAROS | PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL |
| 13. JOSE MARIA SANCHEZ TORRES | PROFESIONAL FINANCIERO |

III. ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo por parte del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Doctora Carolina Calderón Valderrama.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
	ACTA DE REUNIÓN	APROBADO: 22/11/2021
		VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 2 de 7

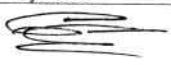

2. Llamada a lista y verificación del quórum
3. Aprobación orden del día
4. Seguimiento elaboración de los Planes Institucionales vigencia 2025 de EMPITALITO E.S.P.
5. Compromisos
6. Propositiones y varios

IV. TEMAS TRATADOS:

1. Saludo a los presentes por parte de la Gerente Carolina Calderón Valderrama, quien preside el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Seguimiento elaboración de los Planes Institucionales vigencia 2025 de EMPITALITO E.S.P.
3. Compromisos
4. Propositiones y varios



V. DESARROLLO DE LA REUNIÓN


1. Siendo las 03:00 de la tarde, la Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., Doctora Carolina Calderón Valderrama, da la bienvenida y un saludo a los asistentes e invitados a participar del Comité para socialización del avance de los Planes Institucionales.
2. Se hace llamado a lista y verificación del quorum para la realización del presente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asistiendo la mayoría de los convocados.
3. Se aprueba el orden del día propuesto para el segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2025.
4. Seguidamente se le otorga la palabra a la Profesional Gestión Documental, Yaqueline Martínez Claros, quien inicia con la socialización del avance del Plan Institucional de Archivo donde da a conocer los indicadores de gestión propuestos y mapa de ruta.
Durante la reunión, se discutieron y revisaron diversos indicadores del plan institucional de archivo, realizando las correcciones necesarias para mejorar su claridad y efectividad en la medición de los objetivos establecidos. Se ajustaron parámetros y se definieron nuevas estrategias para asegurar el cumplimiento de los estándares.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

Tiempo. Plan o Proyecto	Corto Plazo					Mediano Plazo		Largo Plazo				
	Ene 202 4	Feb 202 4	Mar 202 4	Jun 202 4	Nov 202 4	Jun. 202 4	Dic. 202 4	Ene 202 5	Jun. 202 5	Ene 202 6	Jun. 202 6	ENER O 2027
Actualización de las TRD de EMPITALITO E.S.P., de acuerdo a la última modernización de la planta de personal												
Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central.												
Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de retención documental.												
Capacitación												
cargue de archivos digital al sistema informático de gestión documental ORFEO."												


PLAN O PROYECTO.	+INDICADORES				
	Nombre	Fórmula	Periodicidad	Responsable	META
Actualización de las TRD	Actualización de las <u>TRD</u> .	= (Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) * 100.	TRIMESTRAL	Director Administrativo y Financiero	100%
Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central.	Recibir de los archivos de gestión la totalidad de documentos que cumplen las condiciones requeridas para ser transferidos al archivo central.	= (Actividades realizadas en las fechas establecidas / Totalidad de actividades establecidas) * 100	ANUAL	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo.	100%
Eliminación de archivo según lo establecido en las tablas de retención documental.	Archivo eliminado.	= (Documentos eliminados/Totalidad de documentos que cumplen para ser eliminados) * 100	TRIMESTRAL	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo.	100%
Plan de capacitación en gestión de archivo.	Cumplimiento a la programación de capacitación en gestión documental	= Numero de capacitaciones realizadas /Numero de capacitaciones establecidas realizar.	SEMESTRAL	Director Administrativo y Financiero.	100%
Cargue los archivos digitalizados en la empresa al sistema de gestión documental Orfeo.	Cargue de archivos digitales al Sistema de Gestión Documental.	= {Archivos digitales cargados al sistema ORFEO/ Totalidad de archivos digitalizados.	SEMESTRAL	Profesional gestión Documental / Auxiliar Administrativo de Archivo.	100%

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 4 de 7

En el comité la Gerente Carolina Calderón Valderrama, solicita que se inicie el proceso para cotizar la implementación de un sistema de extranet o una solución alternativa que pueda reemplazar al sistema Orfeo, actualmente utilizado en la empresa. Esta solicitud tiene como objetivo evaluar opciones más eficientes y adaptadas a las necesidades actuales.

Toma la palabra la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Briceida Valderrama Parra para socializar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, destacando los objetivos, estrategias y acciones previstas para el presente año. La profesional procede a dar a conocer el cronograma detallado de actividades que se llevarán a cabo durante el año, con el fin de garantizar la implementación efectiva de las medidas de seguridad y salud, y cumplir con las normativas vigentes.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.GTH.FL.01.01
		APROBADO: 22/01/2024
	CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 de 1

OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo busca promover el cuidado de la salud individual y colectiva, a mejorar las condiciones de trabajo, en el entendido de minimizar, eliminar y/o controlar los diferentes factores de riesgo que puedan generar en sus funcionarios, contratistas y visitantes, accidentes laborales o enfermedades laborales en las instalaciones de la entidad, por medio de la ejecución de las diferentes actividades programadas de esta manera ofrecerles unas condiciones laborales, de vida sana y segura.

ALCANCE

Funcionarios, contratistas y visitantes de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliario de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST: (...) Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios"

Resolución 0312 de 2019: Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.



META

Cumplir con mínimo el 90% de las actividades programadas para el año de gestión

	INDICADORES				
	META	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM III
Plan de trabajo establecido para el año y gestionado en el periodo:	100%	100%	100%	100%	100%
Cumplimiento de las actividades planeadas para el periodo evaluado: % de cumplimiento cronograma de actividades	90%	90%	90%	90%	90%

RECURSOS NECESARIOS (Equipos, EPP Recursos económicos)	RESPONSABLES
Recursos Económicos: Para actividades e Insumos (Presupuesto)	Gerente / Profesional SST
Recursos Técnicos y otros: Portatil, Equipos de computo fijos, carteleras, videos, folletos, Actividades, entre otros.	Gerente / Profesional SST
Recursos Humanos: Profesional SST, Asesores ARL, entre otros.	Profesional SST / ARL

DESCRIPCION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										OBSERVACIONES/ SOPORTES	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct		Nov
PLANEAR: Dirección estratégica, Liderazgo, Compromiso de la alta dirección													
Diseño carta de asignación responsable SST	Gerencia			1									
Realizar la autoevaluación de estándares mínimos año 2025	Profesional- SST											1	
Diseño plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial de estándares mínimos del año 2024	Profesional- SST			1									
Revisión y actualización (de ser necesario) de la política SGSSST	Profesional- SST/CPASST			1									
Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST 2025	Gerencia			1									

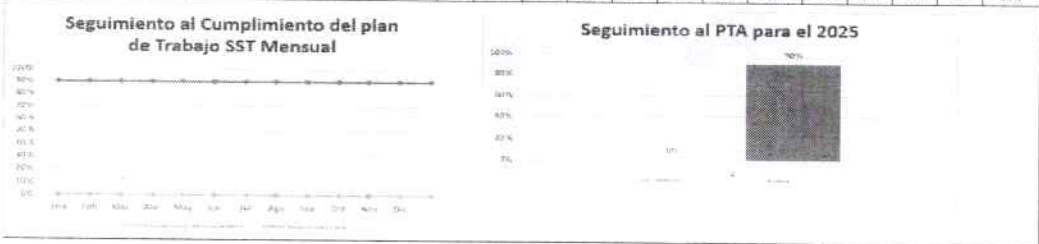
Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

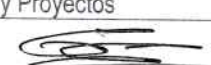
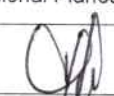
Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

Programas de Vigilancia epidemiológica y de gestión del riesgo											
PVE Programa de vigilancia epidemiológica Riesgo Psicosocial	Profesional- SST						1				
Realizar seguimiento al personal que presente alteración y generar recomendaciones del médico laboral en los exámenes ocupacionales	Profesional- SST			1				1			1
PVE programa de vigilancia epidemiológica por condiciones de la salud auditiva	Profesional- SST			1							
PVE programa de vigilancia epidemiológica higiene postural y pausas activas	Profesional- SST			1							
PVE programa de orden y aseo	Profesional- SST			1							
PVE programa de vigilancia epidemiológica a promoción y prevención	Profesional- SST			1							
PVE programa de vigilancia epidemiológica a promoción y prevención de la salud visual	Profesional- SST			1							
PVE Programa de prevención riesgo químico	Profesional- SST			1							
PVE Riesgo Cardiovascular: Diagnóstico del riesgo, Capacitaciones, actividades, seguimiento a las actividades del	Profesional- SST			1							
Higiene Industrial											
Realización de mediciones ambientales	Profesional- SST/ COPASST							1			
GESTION DE RIESGOS: Seguridad Industrial											
Inspecciones: uso de los elementos de protección personal, Botiquin, Extintores, camillas, Instalaciones, entre otros y seguimiento al cierre de trabajos	Profesional- SST/COPASST/Brigada de emergencias					1				1	1

VERIFICAR: Evaluación y Monitoreo											
Reuniones de seguimiento del Comité Partiano de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Asesor SG-SST/Comités			1	1	1	1	1	1	1	1
Reuniones de seguimiento del Comité de Convivencia Laboral	Profesional- SST/Comités			1							1
Investigación de incidentes, Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Profesional- SST/ COPASST			1	1	1	1	1	1	1	1
Rendición de cuentas por parte de quienes tienen responsabilidades en el SG-SST	Profesional- SST/ COPASST/ CCL/ Brigada de Emergencia										1
Revisión por la alta dirección del sistema de gestión SG-SST	Profesional- SST/Gerencia						1				1
ACTUAR: Seguimiento a la mejora continua											
Seguimiento e acciones preventivas y correctivas	Profesional- SST					1				1	1
Seguimiento a la mejora continua de los procesos (Mejoramiento continuo de los resultados en seguridad, salud en el trabajo)	Profesional- SST			1	1	1	1	1	1	1	1
Actualización de planes, programas y documentos según aplique	Profesional- SST						1				1

MONITOREO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL													
Cumplimiento Mensual	Cumplimiento anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividades Planeadas en el Mes	Planeado	100	4	19	11	8	5	16	5	8	7	5	15
Actividades ejecutadas en el mes	Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% Cumplimiento en el Mes	% Cumplimiento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
% Meta en el mes	% Meta	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%



Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

Finalmente, el Profesional de Calidad y Control Estratégico Oscar Barrera Barrera, presenta el avance en la formulación de los otros Planes Institucional vigencia 2025

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.
- Plan de acción Institucional
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones • PETI.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Matriz de riesgos

con resultado de un 70% y la actualización de la codificación de los diferentes documentos.

VI. Propositiones y varios.

No hubo proposiciones y varios.

Se agradece a todos los asistentes por la participación activa del comité.



No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1	Solicitar cotización de sistema extranet u otro	Jeferson Silva	Primer Trimestre
2	Revisión de indicadores a cumplir en el Plan de Acción Institucional vigencia 2025	Oscar Barrera	Enero 2025

A la presente acta se anexan los siguientes documentos:

- **Registro de Asistencia**

Siendo las 4:00 PM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión.


RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS (E)

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.












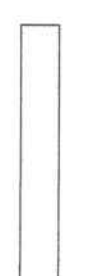
TEMA: Comité Institucional de Gestión y Asesoría

OBJETIVO: Seguimiento para la elaboración de los Planos Estratégicos e Inicial 2025

LUGAR: Sala de Juntas Computable E.D.P.

FECHA: 23-07-2025

HORA: 3:00 Pm.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Yazbelne Forteza	Administración	Prof Gestión de Tal	3142981027	Yazbelne718@gmail.com	
2	Sepersson Silva	Planificación	Prof sistemas	911892475	tic@empitalito.gov.co	
3	Jose P. Sanchez J.	Activo	Prof Ingresos	3114822913		
4	Oscar T. Barrera	Planificación	P. Calidad	320283323	oscarbarrera@empitalito.gov.co	
5	Carolino Cuello	Gestión	Comité			
6	Andrea Nasogore	Administrativ.	Prof Brander	322944596		
7	Brenda Caldera	Activo	Prof SST	3173536160	ssstempitalito.gov.co	
8	Monica A. Lagos	Planificación	Profesora	316877176		
9	Glaura Cristina Lopez	Planificación	Tec. Adm	3123214301	7centroplaneacionempitalito.gov.co	
10	Raul Caristi	Comercial	Director	3205164044		
11	Margoth L. Diaz	Judicial	Jefe Ofic. Jec	3122691641	bbg.margoth@empitalito.gov.co	
12	Ana Ivila G.	Pro F. Combate	Prof Contador			
13	Rafael A. Sierra	Administrativ	Planificación	312241370	sierra@empitalito.gov.co	