	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

20241400015863

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20241400015863

Pitalito, 26-04-2024

Señores:

JOSE RICARDO VILLARREAL ARTUNDUAGA – GERENTE
LUIS ARMANDO MAMIAN MESA – DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CAMILO ALBERTO ACHURY SANCHEZ – DIRECTOR TECNICO Y OPERATIVO
TATIANA GUTIERREZ SILVA – DIRECTOR COMERCIAL
ANDRES CAMILO ALVARADO ESTEBAN – ASESOR JURIDICO
ANA TERESA RUIZ GUTIERREZ – PROFESIONAL CONTADOR
JUAN CARLOS HERNANDEZ RINCON – JEFE DE CONTROL INTERNO
YAQUELINE MARTINEZ CLARO – PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL

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 Plan Institucional de Archivo
2. Avance diligenciamiento de las preguntas del aplicativo FURAG que corresponden a cada dependencia.
3. Compromisos
4. Propositiones y varios

FECHA: 02 mayo de 2024

HORA: 2:00 p.m.



LUGAR: Quinto piso 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

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



Carrera 1 No 15 – 20 B/ Antonio Naranjo
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

- 99+
- Mail
- Chat
- Meet
- Redactar
- Recibidos 2163
- Destacados
- Pospuestos
- Enviados
- Borradores 38
- Más

- Etiquetas
- Cartera
 - Facturación 1
 - Gerencia
 - Global Soluciones
 - Informes Gerencia
 - Informes Semanal Área ...
 - Matriculas



CITACION COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO



Planeación Empitalito ESP <direccionplaneacion@empitalito.gov.co>
 para Liza, Sandra, Dirección, direccioncomercial, Asesor, juridicoempitalito, contabilidad, controlinterno, archivo
 Cordial saludo.

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



RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos

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.

1 archivo adjunto - Analizado por Gmail



- Responder
- Responder a todos
- Reenviar
- 😊

	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 18

ACTA N°: 03

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	DURACION
02/05/2024	2:00 PM	3:30 PM	1 HORA Y 30 MINUTOS

I. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Seguimiento Plan Institucional de Archivo 2024

II. PARTICIPANTES:

NOMBRES



CARGO

1. JOSE RICARDO VILLARREAL ARTUNDUAGA	GERENTE
2. RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
3. TATIANA GUTIERREZ SILVA	DIRECTORA COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE
4. ANA TERESA RUIZ GUTIERREZ	PROFESIONAL CONTADOR
5. YAQUELINE MARTINEZ CLAROS	PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
6. JUAN CARLOS HERNANDEZ RINCON	CONTROL INTERNO
7. LUIS ARMANDO MAMIAN MESA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
8. GLORIA CRISTINA CARDOZO GAVIRIA	TECNICO ADMINISTRATIVO PLANEACION
9. ADOLFO ANDRES FIERRO TOLEDO	INSPECTOR ACUEDUCTO


III. ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación del Comité
2. Llamada a lista y verificación del quórum
3. Aprobación del orden del día.
4. Seguimiento al Plan Institucional de Archivo.
5. Socialización y Aprobación del Plan de Reducción de Pérdidas 2024- 2027.
6. Proposiciones y varios

IV. TEMAS TRATADOS:

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
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 APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3 PÁGINA: 2 de 18

1. Saludo a los presentes por parte del Gerente Jose Ricardo Villarreal Artunduaga, quien preside el comité.
2. Verificación del Quorum.
3. Aprobación del orden día.
4. Seguimiento al Plan Institucional de Archivo 2024, a cargo de la Profesional en Gestión Documental Yaqueline Martínez Claros.
5. Socialización y Aprobación del Plan de Reducción de Pérdidas 2024- 2027, a cargo de la Directora Comercial y Atención al Cliente.
6. Propositiones y varios - Compromisos



V. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 02:00 de la tarde, el Gerente de las Empresas Públicas de Pitalito- EMPITALITO E.S.P., Ingeniero Jose Ricardo Villarreal, da la bienvenida y un saludo a los asistentes e invitados a participar de la reunión programada para el seguimiento del Plan Institucional de Archivo, y a su vez, la socialización y aprobación del Plan de Reducción de Pérdidas 2024- 2027.
2. Se hace llamado a lista y efectivamente hay quorum, lo cual se procede a realizar el orden del día.
3. Se da a conocer el orden del día, el cual es aprobado.
4. Toma la palabra Yaqueline Martínez Claros, Profesional en Gestión Documental quien socializa el Plan Institucional de Archivo 2024, quien manifiesta que se encuentran indicadores pendientes por cumplir, los cuales se hace necesario que se proceda a realizar gestiones para su cumplimiento, es por ello que solicita lo siguiente:
 - ✓ Reporte de series y subseries pendientes por entregar por parte de las diferentes direcciones de EMPITALITO E.S.P.

GERENCIA:

CODIGO	SERIE - SUBSERIE	AÑOS
100-41-01	INFORMES DE GESTION	2023

CONTROL INTERNO:

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

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

CODIGO	SERIE - SUBSERIE	AÑOS
101-03-01	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SEPT A DICIEMBRE 2023
101-43-02	INFORME DE GESTION EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	FEBRERO A DIC 2022 Y FEBRERO A DICIEMB 2023
101-69-01	REPORTE DE AVANCE A LA GESTION FURAG	MARZO A DICIEMBRE 2019, 2020, 2021 Y AÑO 2023



JURÍDICA:


CODIGO	SERIE - SUBSERIE	AÑOS
102-43-01	INFORMES DE GESTION DEUDORES	2023 PTE OCT A DIC

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

CODIGO	SERIE - SUBSERIE	AÑOS
110-03-03	ACTAS DE COMITÉ PERMANENTE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2023 PTE SEP A DIC
110-09-01	BOLETINES DIARIOS DE INGRESO	2023 PTE OCT A DIC
110-21-01	COMPROBANTES DIARIOS DE EGRESO	2023 PTE OCT A DIC
110-25-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	2023 PTE OCT A DIC
110-33-02	RETENCION EN LA FUENTE	2023 PTE OCT A DIC
110-33-05	DECLARACION DE IMPUESTO DE GUERRA	2023 PTE OCT A DIC
110-55-01	NOMINA	2023 PTE OCT A DIC
110-15-01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2023 OCT A DIC
110-21-02	COMPROBANTES ENTRADA A ALMACEN	2023 PTE NOV Y DIC
110-21-03	COMPROBANTE SALIDA DE ALMACEN	2023 PTE NOV Y DIC
110-21-04	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN	2021-2022-2023
110-37-01	ESTADOS FINANCIEROS	2023 OCT A DIC
120-39-01	HISTORIAL DE VEHICULOS	2021-2022-2023
110-43-01	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2023 OCT A DIC
110-45-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	2023 PTE OCT A DIC
110-49-01	INVENTARIO DE ACTIVOS	2020-2021-2022-(2023 PTE NOV A DIC)
110-51-02	LIBRO MAYOR Y BALANCE	2023 OCT A DIC
110-51-03	LIBRO DE INGRESOS	2023 OCT A DIC
110-51-05	LIBRO GASTOS	2023 OCT A DIC
110-51-04	LIBRO CUENTAS POR PAGAR	2023 OCT A DIC

PLANEACIÓN:

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



	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: 4 de 18

CODIGO	SERIE - SUBSERIE	AÑOS
130-43-01	INFORMES DE GESTION INDICADORES	2023 SE REALIZA A FIN DE AÑO

1. Documentos para recibir de archivo de gestión 2024- Tablas a partir de 2019.

**DOCUMENTOS PARA RECIBIR DE ARCHIVO DE GESTION 2024
TABLAS A PARTIR DE 2019**



CODIGO	SERIE	RETENCION		AÑOS A ENTREGAR EN 2024	FECHA DE ENTREGA	No. CAJAS ENTREGADAS	ENTREGADO POR
		AG	AC				
GERENCIA							
100-03-01	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	1	19	2022	5/02/2024	1	LISETH
100-17-01	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3	2021	5/02/2024		
100-17-02	CIRCULARES NORMATIVAS	2	3	2021	5/02/2024	1	LISETH
100-27-01	CONTRATOS	2	18	2021			
100-31-01	CONVENIOS INSTITUCIONALES	4	16	NO			
100-41-01	INFORMES DE GESTION	2	8	2021	5/02/2024	1	LISETH
100-41-02	INFORMES A ORGANISMO DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8	2021	6/02/2024	1	LISETH
100-45-01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	2	3	2021	6/02/2024	1	LISETH
110-69-01	RESOLUCIONES	2	8	2021	6/02/2024	1	LISETH
CONTROL INTERNO							
101-03-01	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8	NO			
101-43-01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8	2019,2020, 2021			
101-43-02	INFORMES DE GESTION EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8	2019,2020, 2021			
101-43-03	INFORMES DE GESTION PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	2	8	2021			
101-43-04	INFORMES DE AUDITORIA A DIRECCIONES	2	8	2021			
101-63-01	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS	2	8	NO			
101-69-01	REPORTES DE AVANCE A LA GESTION - FURAG	4	6	2019			
JURIDICA							
102-01-01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1	4	2019,2020,2021,2022			
102-01-02	ACCIONES DE TUTELA	1	4	2022			
102-01-03	ACCIONES POPULARES	4	8	2019			
102-03-01	ACTAS DE COMITÉ JURIDICOS	4	16	2019			
102-23-01	CONCEPTOS JURIDICOS	4	6	2019			
102-43-01	INFORMES DE GESTION DEUDORES	2	8	2021			
102-43-02	INFORMES DE GESTION PROCESOS JUDICIALES	2	8	2019,2020, 2021			

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

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

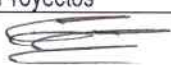

**DOCUMENTOS PARA RECIBIR DE ARCHIVO DE GESTION 2024
TABLAS A PARTIR DE 2019**

CODIGO	SERIE	RETENCION		AÑOS A ENTREGAR EN 2024	FECHA DE ENTREGA	No. CAJAS ENTREGADAS	ENTREGADO POR
		AG	AC				
102-33-01	MANUAL DE CARTERA	4	6	2019			
102-33-02	MANUAL DE CONTRATACION	4	6	NO			
102-61-01	PROCESOS JURIDICOS	2	8	2021			
130-63-01	PROGRAMA DE CARTERA	2	8	2021			
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
110-03-01	ACTAS DE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	2	8	2021			
110-03-02	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO COPASST	2	8	2020,2021			
110-03-03	ACTAS DE COMITÉ PERMANENTE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2	8	2021	6/02/2024	1	BEATRIZ
110-09-01	BOLETINES DIARIOS DE INGRESOS	2	18	2021			
110-13-01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8	2019,2020, 2021			
110-19-01	CODIGOS DE INTEGRIDAD	2	8	2021			
110-21-01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	2	18	2021			
110-21-02	COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACEN	2	8	2019,2020, 2021			
110-21-03	COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACEN	2	8	2019,2020, 2021			
110-21-04	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN	2	8	2021			
110-23-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8	2021			
110-27-01	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	2	18	2021	17/01/2024	2	
110-33-01	DECLARACIONES DE RENTAS Y COMPLEMENTARIOS	2	8	2021			
110-33-02	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	2	8	2021			
110-33-03	DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	8	2021			
110-33-04	DECLARACION DE RETECREEE	2	8	2021			
110-33-05	DECLARACION DE IMPUESTO DE GUERRA	2	8	2021			
110-35-01	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8	2020,2021			
110-37-01	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL	3	7	2019,2020, 2021			
120-39-01	HISTORIAL DE VEHICULOS	2	18	2021			
110-41-01	HISTORIAS LABORALES	2	18	2021			

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



DOCUMENTOS PARA RECIBIR DE ARCHIVO DE GESTION 2024
TABLAS A PARTIR DE 2019

CODIGO	SERIE	RETENCION		AÑOS A ENTREGAR EN 2024	FECHA DE ENTREGA	No. CAJAS ENTREGADAS	ENTREGA DO POR
		AG	AC				
110-43-01	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2	8	2020,2021			
110-43-02	INFORME SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACION Y/O SUGERENCIAS DE PQR'S	2	8	2021			
110-43-01	CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	2	8	2019,2020, 2021			
110-43-02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	2	8	2019,2020, 2021			
110-43-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	1	0	2019,2020,2021,2022			
110-43-04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS-PINAR	2	8	2021	13/01/2024	1	GREGORIA
110-43-05	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRO	4	6	2019			
110-49-01	INVENTARIO GENERAL	4	10	NO			
110-49-01	LIBRO DIARIO	3	7	2020			
110-49-02	LIBRO MAYOR Y BALANCE	3	7	2020			
110-49-03	LIBRO DE INGRESOS	3	7	2020			
110-49-04	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	3	7	2019,2020,			
110-49-05	LIBROS DE GASTOS	3	7	2019,2020,			
110-53-01	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	2	3	2021			
110-53-02	MANUALES DE ACTIVIDADES LABORALES DE TRABAJADORES OFICIALES	2	3	2020,2021			
110-53-03	MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION	2	3	2020, 2021			
110-53-01	NOMINAS	5	95	NO			
110-57-01	PLANES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	2	8	2021			
110-57-02	PLAN ANUAL DE ADQUISICION	2	3	2021			
110-57-03	PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	2	3	2021			
110-57-04	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	2	3	2021			
110-57-05	PLANES DE TRABAJO ANUAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	2020, 2021			

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

**DOCUMENTOS PARA RECIBIR DE ARCHIVO DE GESTION 2024
TABLAS A PARTIR DE 2019**

CODIGO	SERIE	RETENCION		AÑOS A ENTREGAR EN 2024	FECHA DE ENTREGA	No. CAJAS ENTREGADAS	ENTREGA DO POR
		AG	AC				
110-37-06	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC	2	8	2021			
110-39-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	2019,2020, 2021			
110-63-01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	8	2021			
110-67-01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	8	2021			
DIRECCION OPERATIVA							
120-11-01	CATASTRO DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PROYECTO URBANISTICOS	2	18	2021			
120-13-01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2	1	2021			
120-21-01	COMPRABANTES ASPECTOS AMBIENTALES	2	0	2020,2021			
120-23-01	CONCEPTOS TECNICOS	2	8	2021			
120-43-01	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD Y FOTABILIDAD DEL AGUA (IRCA)	2	8	2021			
120-37-01	PLAN DE CONTINGENCIA	4	4	NO			
120-37-02	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PSIRS	3	3	NO			
120-37-03	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS	3	3	NO			
120-37-04	PLAN USO EFICIENTE DE AHORRO DE AGUA, PUEAA	3	3	NO			
120-37-05	PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADAS	3	8	NO			
120-38-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	2021			
120-63-01	PROGRAMAS DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE AGUA	2	7	2021			
120-63-02	PROGRAMAS DE ASEO	2	7	2021			
120-63-03	PROGRAMA MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2	18	2021			
120-63-04	PROGRAMA DE MONITOREO CALIDAD DEL AGUA	2	8	2019,2020,2021			
DIRECCION DE PLANEACION							
130-03-01	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	2	8	2020,2021			
130-07-01	PROYECTOS DE INVERSION	2	8	2021			
130-13-01	CATASTROS DE USUARIOS	2	18	2021			


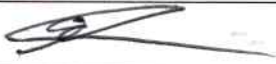
Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
Firma: 	Firma: 


DOCUMENTOS PARA RECIBIR DE ARCHIVO DE GESTION 2024
TABLAS A PARTIR DE 2019

CODIGO	SERIE	RETENCION		AÑOS A ENTREGAR EN 2024	FECHA DE ENTREGA	No. CAJAS ENTREGADAS	ENTREGA DO POR
		AG	AC				
130-25-01	CONTRATO DE SERVICIOS PUBLICOS	40	60	NO			
130-43-01	INFORMES DE GESTION INDICADORES	2	8	2021			
130-43-02	INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	2	8	2021			
130-43-03	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y CONTROL. MIPG	2	8	2020,2021			
130-43-04	INFORME INVESTIGACION DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS	2	8	2021			
130-53-01	MANUAL DE GOBIERNO DIGITAL	4	6	2019			
130-53-02	MANUAL DE SEGURIDAD DIGITAL	4	6	2019			
130-53-03	MANUAL DE GESTION DE LA CALIDAD	4	6	2019			
130-57-01	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4	6	2019			
130-57-02	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	4	6	2019			
130-57-03	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	4	6	2019			
130-57-04	PLAN DE GESTION DEL RIESGO	4	6	2019			
130-57-05	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	4	4	2019			
130-57-06	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	2	6	2021			
130-57-07	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	2	6	2021			
130-57-08	PLAN DE COMUNICACIONES	2	6	2021			
130-59-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	2021			
130-63-01	PROGRAMA DE AUDITORIAS	2	8	2021			
130-63-02	PROGRAMA DE FACTURACION	2	8	2021			
130-63-03	PROGRAMA DE CORTES Y RECONEXIONES	2	8	2021			
130-63-04	PROGRAMA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2	8	2021			
130-63-05	PROGRAMA DISMINUCION DE AGUA NO CONTABILIZADA	2	8	2021			
130-73-01	SISTEMA UNICO DE INFORMACION SUJ	2	18	2021			

DOCUMENTOS PARA RECIBIR DE ARCHIVO DE GESTION 2024
TABLAS A PARTIR DE 2019

CODIGO	SERIE	RETENCION		AÑOS A ENTREGAR EN 2024	FECHA DE ENTREGA	No. CAJAS ENTREGADAS	ENTREGA DO POR
		AG	AC				
130-73-02	SISTEMA UNICO DE INFORMACION TRAMITES	2	18	2021			

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
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: 9 de 18



Con el fin de que se pueda dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo 2024, se hace necesario que las dependencias y/o direcciones, realicen la entrega de las series y subseries no entregadas en vigencias anteriores. Así mismo se hace necesario, iniciar con la entrega del archivo de gestión de cada una de las dependencias y/o direcciones, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En igual sentido, se propuso la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a las necesidades de la nueva planta de personal establecida para la vigencia 2024 y los cambios en la actualización normativa vigente.

De otro lado, socializa los documentos a eliminar durante la vigencia 2024:



**DOCUMENTOS A ELIMINAR EN 2024
TABLAS A PARTIR DE 2019**

CODIGO	SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL	AÑOS A ELIMINAR EN 2024
		AG	AC		
100-05-01	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	1	19	CONSERVACION TOTAL	NO
100-17-01	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3	ELIMINACION	
100-17-02	CIRCULARES NORMATIVAS	2	3	CONSERVACION TOTAL	
100-27-01	CONTRATOS	2	18	SELECCIÓN	
100-31-01	CONVENIOS INSTITUCIONALES	4	16	SELECCIÓN	
100-41-01	INFORMES DE GESTION	2	8	CONSERVACION TOTAL	
10-41-02	INFORMES A ORGANISMO DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8	ELIMINACION	
100-45-01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	2	3	ELIMINACION	
110-69-01	RESOLUCIONES	2	8	CONSERVACION TOTAL	
101-03-01	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8	CONSERVACION TOTAL	
101-43-01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8	CONSERVACION TOTAL	
101-43-02	INFORMES DE GESTION EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	8	CONSERVACION TOTAL	
101-43-03	INFORMES DE GESTION PORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	2	8	CONSERVACION TOTAL	
101-43-04	INFORMES DE AUDITORIA A DIRECCIONES	2	8	CONSERVACION TOTAL	


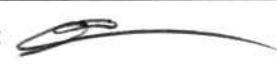
Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

101-63-01	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS	2	8	CONSERVACION TOTAL	
101-69-01	REPORTES DE AVANCE A LA GESTION - FURAG	4	6	ELIMINACION	
102-01-01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1	4	SELECCIÓN	
102-01-02	ACCIONES DE TUTELA	1	4	SELECCIÓN	
102-01-03	ACCIONES POPULARES	4	8	SELECCIÓN	
102-03-01	ACTAS DE COMITÉ JURIDICOS	4	16	CONSERVACION TOTAL	
102-23-01	CONCEPTOS JURIDICOS	4	6	ELIMINACION	
102-43-01	INFORMES DE GESTION DEUDORES	2	8	ELIMINACION	
102-43-02	INFORMES DE GESTION PROCESOS JUDICIALES	2	8	CONSERVACION TOTAL	
102-53-01	MANUAL DE CARTERA	4	6	SELECCIÓN	
102-53-02	MANUAL DE CONTRATACION	4	6	SELECCIÓN	
102-61-01	PROCESOS JURIDICOS	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-63-01	PROGRAMA DE CARTERA	2	8	CONSERVACION TOTAL	
110-03-01	ACTAS DE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	2	8	CONSERVACION TOTAL	
110-03-02	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO COPASST	2	8	CONSERVACION TOTAL	
110-03-03	ACTAS DE COMITÉ PERMANENTE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2	8	CONSERVACION TOTAL	
110-09-01	BOLETINES DIARIOS DE INGRESOS	2	18	DIGITALIZACION	
110-15-01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8	ELIMINACION	
110-19-01	CODIGOS DE INTEGRIDAD	2	8	CONSERVACION TOTAL	
110-21-01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	2	18	DIGITALIZACION	

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

110-45-02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	2	3	CONSERVACION TOTAL
110-45-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	1	0	CONSERVACION TOTAL
110-45-04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS-PINAR	2	8	CONSERVACION TOTAL
110-45-05	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	4	6	CONSERVACION TOTAL
110-49-01	INVENTARIO GENERAL	4	10	CONSERVACION TOTAL
110-49-01	LIBRO DIARIO	3	7	ELIMINACION
110-49-02	LIBRO MAYOR Y BALANCE	3	7	CONSERVACION TOTAL
110-49-03	LIBRO DE INGRESOS	3	7	ELIMINACION
110-49-04	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	3	7	ELIMINACION
110-49-05	LIBROS DE GASTOS	3	7	ELIMINACION
110-53-01	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	2	3	CONSERVACION TOTAL
110-53-02	MANUALES DE ACTIVIDADES LABORALES DE TRABAJADORES OFICIALES	2	3	CONSERVACION TOTAL
110-53-03	MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION	2	3	SELECCIÓN
110-55-01	NOMINAS	5	95	SELECCIÓN
110-57-01	PLANES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	2	8	ELIMINACION
110-57-02	PLAN ANUAL DE ADQUISICION	2	3	SELECCIÓN
110-57-03	PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	2	8	CONSERVACION TOTAL
110-57-04	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	2	8	CONSERVACION TOTAL

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

110-21-02	COMPROBANTES DE ENTRADA DE ALMACEN	2	8	ELIMINACION	
110-21-03	COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACEN	2	8	ELIMINACION	
110-21-04	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN	2	8	ELIMINACION	
110-25-01	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8	ELIMINACION	
110-27-01	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	2	18	CONSERVACION TOTAL	
110-33-01	DECLARACIONES DE RENTAS Y COMPLEMENTARIOS	2	8	ELIMINACION	
110-33-02	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE	2	8	ELIMINACION	
110-33-03	DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2	8	ELIMINACION	
110-33-04	DECLARACION DE RETECREEE	2	8	ELIMINACION	
110-33-05	DECLARACION DE IMPUESTO DE GUERRA	2	8	ELIMINACION	
110-35-01	DERECHOS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2	8	SELECCIÓN	
110-37-01	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL	3	7	CONSERVACION TOTAL	
120-39-01	HISTORIAL DE VEHICULOS	2	18	ELIMINACION	
110-41-01	HISTORIAS LABORALES	2	98	SELECCIÓN	
110-43-01	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	2	8	CONSERVACION TOTAL	
110-43-02	INFORME SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACION Y/O SUGERENCIAS DE PQR'S	2	8	ELIMINACION	
110-45-01	CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	2	8	CONSERVACION TOTAL	

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria

Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas

Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos

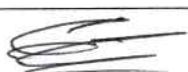

Firma:




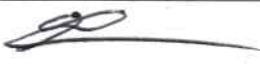
Firma:



110-57-05	PLANES DE TRABAJO ANUAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2	18	CONSERVACION TOTAL	
110-57-06	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC	2	3	CONSERVACION TOTAL	
110-59-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	ELIMINACION	
110-65-01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	3	ELIMINACION	
110-67-01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	8	CONSERVACION TOTAL	
120-11-01	CATASTRO DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PROYECTO URBANISTICOS	2	18	CONSERVACION TOTAL	
120-15-01	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS	2	1	ELIMINACION	2019, 2020
120-21-01	COMPRABANTES ASPECTOS AMBIENTALES	2	0	ELIMINACION	2019, 2020, 2021
120-23-01	CONCEPTOS TECNICOS	2	8	CONSERVACION TOTAL	
120-43-01	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD Y POTABILIDAD DEL AGUA (IRCA)	2	8	CONSERVACION TOTAL	
120-57-01	PLAN DE CONTINGENCIA	4	4	SELECCIÓN	
120-57-02	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS	5	5	CONSERVACION TOTAL	
120-57-03	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS	5	5	CONSERVACION TOTAL	
120-57-04	PLAN USO EFICIENTE DE AHORRO DE AGUA. PUEAA	5	5	CONSERVACION TOTAL	
120-57-05	PLAN OPERATIVO DE INVERSIONES REGULADAS	5	8	CONSERVACION TOTAL	
120-59-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	ELIMINACION	

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


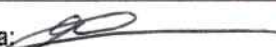
120-63-01	PROGRAMAS DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE AGUA	2	7	SELECCIÓN	
120-63-02	PROGRAMAS DE ASEO	2	7	SELECCIÓN	
120-63-03	PROGRAMA MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR	2	18	DIGITALIZACION	
120-63-04	PROGRAMA DE MONITOREO CALIDAD DEL AGUA	2	8	ELIMINACION	
130-03-01	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-07-01	PROYECTOS DE INVERSION	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-13-01	CATASTROS DE USUARIOS	2	18	CONSERVACION TOTAL	
130-29-01	CONTRATO DE SERVICIOS PUBLICOS	40	60	CONSERVACION TOTAL	
130-43-01	INFORMES DE GESTION INDICADORES	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-43-02	INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-43-03	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y CONTROL. MIPG	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-43-04	INFORME INVESTIGACION DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS	2	8	ELIMINACION	
130-53-01	MANUAL DE GOBIERNO DIGITAL	4	6	CONSERVACION TOTAL	
130-53-02	MANUAL DE SEGURIDAD DIGITAL	4	6	CONSERVACION TOTAL	
130-53-03	MANUAL DE GESTION DE LA CALIDAD	4	6	CONSERVACION TOTAL	


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

130-57-01	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4	6	SELECCIÓN	
130-57-02	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	4	6	ELIMINACION	
130-57-03	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	4	6	SELECCIÓN	
130-57-04	PLAN DE GESTION DEL RIESGO	4	6	SELECCIÓN	
130-57-05	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	4	4	ELIMINACION	
130-57-06	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	2	6	ELIMINACION	
130-57-07	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	2	6	ELIMINACION	
130-57-08	PLAN DE COMUNICACIONES	2	6	ELIMINACION	
130-59-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-63-01	PROGRAMA DE AUDITORIAS	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-63-02	PROGRAMA DE FACTURACION	2	8	CONSERVACION TOTAL	
130-63-03	PROGRAMA DE CORTES Y RECONEXIONES	2	8	ELIMINACION	
130-63-04	PROGRAMA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2	8	ELIMINACION	
130-63-05	PROGRAMA DISMINUCION DE AGUA NO CONTABILIZADA	2	8	ELIMINACION	
130-73-01	SISTEMA UNICO DE INFORMACION SUI	2	18	ELIMINACION	
130-73-02	SISTEMA UNICO DE INFORMACION TRAMITES	2	18	ELIMINACION	

Se deja de presente, que respecto de la contratación de personal (contratación de escobitas y personal supernumerario), no es recomendable su eliminación dentro del tiempo establecido, en el entendido que se ha tenido diversos problemas, ya que se ha visto el incremento de demandas por parte de estas personas que han laborado ininterrumpidamente. El comité ha planteado una objeción frente a este tema, y es que respecto de la contratación de personal (escobitas y supernumerarios), se deberá conservar en físico de acuerdo a las tablas de retención.

Respecto de la digitalización de la información, el Profesional en Sistemas, sugiere realizar copia de seguridad completa de la información de la empresa, ya la única dependencia que cuenta con esta es Archivo. Por consiguiente, se ve con urgencia la necesidad que la empresa adquiera una conexión de internet estable, para que mediante el servidor se realice un BACKUP de toda la información por cada dependencia, consolidando toda la información digitalizada.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
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: 16 de 18



El Director Administrativo y Financiero, sugiere ampliar la oferta de servicios de la plataforma de gestión documental implementada por la empresa – ORFEO, mediante la implementación de un software que brinde la trazabilidad de la información.


De otro lado, se tiene que respecto del diligenciamiento del aplicativo FURAG, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta el avance:

- Sección informativa se tiene un avance del 96%, el 4% se diligencia una vez terminado el cuestionario.
- Administrativo: 100%
- Sección General: 100%.
- Planeación: 100%
- Control Interno: 100%
- Talento Humano: 82%
- Gestión Estratégica de talento humano: 100%
- Integridad: se está adelantando con la Profesional Mónica Lagos.
- Servicio al cliente: 100%
- Seguridad Digital: 100%

Se deja de presente que respecto a la parte jurídica no se ha tenido un acercamiento con el Doctor Camilo Alvarado, por lo que la sección jurídica se encuentra 0%.

5. Interviene la Directora Comercial y de Atención al Cliente socializando el plan de Reducción de Pérdidas con el que se busca que las Empresas Públicas de Pitalito. EMPITALITO E.S.P., contemple las acciones pertinentes para disminuir las pérdidas técnicas o reales de agua no sólo suministrada sino facturada, con el fin de alcanzar el estándar de eficiencia, calidad, continuidad y cobertura a todos los usuarios, al cual se le deberá realizar seguimiento para optimizar los recursos técnicos- operativos, así como administrativos y financieros.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
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: 17 de 18

Así mismo, se deja de presente que las Empresas Públicas de Pitalito, EMPITALITO E.S.P., presenta un alto índice de pérdidas de agua, por lo que se hace necesario adoptar en el menor tiempo posible el Plan de Reducción de Pérdidas.

Las metas derivadas del estudio tarifario arrojó la siguiente información:

VARIABLE	AÑO TARIFARIO 1	AÑO TARIFARIO 2	AÑO TARIFARIO 3	AÑO TARIFARIO 4	AÑO TARIFARIO 5	AÑO TARIFARIO 6	AÑO TARIFARIO 7	AÑO TARIFARIO 8	AÑO TARIFARIO 9	AÑO TARIFARIO 10
IUPF	9.15	8.78	8.43	8.09	7.77	7.58	7.4	7.22	7.05	6.88
ICUF	16.75	16.44	16.14	15.85	15.57	15.57	15.58	15.58	15.58	15.58
ISUF	25.9	25.22	24.57	23.94	23.34	23.15	22.98	22.8	22.63	22.46



Fuente: SUI

Las metas anuales propuestas son las siguientes:


PÉRDIDAS COMERCIALES	1. Reducción de la submedición mediante la optimización de la micromedición y de la facturación.
	2. Seguimiento y reducción de los consumos no facturados
PÉRDIDAS TÉCNICAS	3. Control y optimización de la macromedición
	4. Control activo de fugas
	5. Mejoramiento de la velocidad y calidad en las reparaciones.
	6. Mejoramiento y/o renovación de dispositivos y accesorios de medición y control, sectorizaciones y sistemas de gestión de presión.
	7. Renovación y/o reposición de redes.

6. Proposiciones y varios.

El Director Administrativo y Financiero por necesidad del servicio traslada a la sede principal administrativa al funcionario Carlos Dussán, Auxiliar Administrativo de archivo para el apoyo del archivo en las diferentes dependencias.

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
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
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 18 de 18

No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1	Revisión y Actualización de las TRD	Gerente	2do Semestre
2	BACKUP de la información de la empresa	Profesional de Sistemas	2024
3	Diligenciamiento preguntas FURAG Jurídica	Jurídica	06/05/2024
4	Series y Subseries de las TRD pendientes por entregar	Todas las Dependencias	30/08/2024



A la presente acta se anexa el registro de asistencia a la reunión.

Siendo las 03:30 PM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión.

Firma,



RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS

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

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.

TEMA: Comité institucional Gestión y desarrollo.

OBJETIVO: Seguimiento Plan institucional de desarrollo 2024

LUGAR: Quinio Piso Empitalito

FECHA: 02-08-2024

HORA: 2:00 pm

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ana Rivi Gutierrez	Admon	Prof. Controlador	3232091999		
2	Yaqueleine Martinez	Admon	Prof. Gestion Documental	3142981507	yafu718@gmail.com	
3	Clarisa Restrepo Restrepo	Planificacion	Tec. Adm	3123214301	gloraciola@gmail.com	
4	Rubén A. Sierra Lopez	Planificacion	Gerencia	3123493791	direccion Planificacion AS.MOMIOS	
5	Juis Amador Jimenez	Admon	Director	3212765495		
6	Juan Carlos Hernandez	Control Interno	Control Interno	3102879330		
7	Ricardo Villalpando	GERENCIA	GERENTE	3125308919		
8	Tatiana Gomez Camacho	Operativa	Operador	318716546		
9	Abello Ambis Ferro Toledo	Operativa	Inspector	3178946826	inspectoradlta@corpobol.gov.co	
10						
11						
12						
13						
14						
15						