

	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

20241400016903

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20241400016903

Pitalito, 19-07-2024

Señores:

José Ricardo Villarreal Artunduaga	Gerente
Luis Armando Mamian Mesa	Director Administrativo y Financiero
Camilo Alberto Achury Sánchez	Director Técnico y Operativo
Tatiana Gutiérrez Silva	Director Comercial y de Atención al Cliente
Andrés Camilo Alvarado Esteban	Asesor Jurídico Externo
Luis Carlos Bermeo Molina	Contratista
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 Planes Institucionales a 30 de junio de 2024 – II trimestre
2. Compromisos
3. Proposiciones y varios

FECHA: 26 julio de 2024

HORA: 9:00 a.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	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
Firma: 	Firma: 



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

CITACION COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

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

19 de julio de 2024, 14:42

Para: Liza Adriana Carvajal Franco <gerenteempitalito@gmail.com>, Direccion Administrativa y Financiera <direccionadmin.financiera@empitalito.gov.co>, "Dirección Operativa EMPITALITO E.S.P" <operativa@empitalito.gov.co>, direccioncomercial@empitalito.gov.co, camilo.alvaradoe@gmail.com, asesorjuridico@empitalito.gov.co, "L. Bermeo" <luisbermeo@gmail.com>, planeamiento2empitalito@gmail.com, controlinterno@empitalito.gov.co, contabilidad@empitalito.gov.co

Cordial saludo.

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

Cordialmente;

**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.

 CITACION.pdf
156K



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

CITACION COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

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

29 de julio de 2024, 16:32

Para: "To: Liza Adriana Carvajal Franco" <gerenteempitalito@gmail.com>, Direccion Administrativa y Financiera <direccionadmin.financiera@empitalito.gov.co>, "Dirección Operativa EMPITALITO E.S.P" <operativa@empitalito.gov.co>, direccioncomercial@empitalito.gov.co, camilo.alvaradoe@gmail.com, asesorjuridico@empitalito.gov.co, "L. Bermeo" <luiserbermeo@gmail.com>, planeamiento2empitalito@gmail.com, controlinterno@empitalito.gov.co, contabilidad@empitalito.gov.co

Cordial saludo

De acuerdo a la citación del 19 julio, y por situaciones ya mencionadas, no se realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Me permito citarlos a sesión:

Fecha: 30 de julio de 2024

Hora: 9.00 a.m

Lugar: Quinto piso Empitalito

agradezco su colaboracion y comprension

www.empitalito.gov.co**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.

[El texto citado está oculto]

	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 17

ACTA N°: 06

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	DURACION
30/07/2024	09:00 AM	10:00 AM	1 HORA

I. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Seguimiento planes Institucionales a 30 de julio de 2024 II trimestre.

II. PARTICIPANTES:


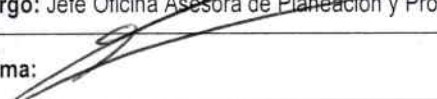
NOMBRES


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. ANDREA GREGORIA MOSQUERA	PROFESIONAL DE BIENESTAR LABORAL
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. LUIS CARLOS BERMEO MOLINA	CONTRATISTA PLANEACION
10. CAMILO ALBERTO ACHURY BRAVO	DIRECTOR TECNICO Y OPERATIVO
11. MONICA ALEXANDRA LAGOS SERRATO	PROFESIONAL PLANEAMIENTO Y CONTROL
12. BRICEIDA VALDERRAMA PARRA	PROFESIONAL SST

III. ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo por parte del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Ingeniero José Ricardo Villarreal Artunduaga.
2. Llamada a lista y verificación del quórum
3. Aprobación orden del día
4. Seguimiento Planes Institucionales a 30 de junio de 2024 – II trimestre
5. Compromisos
6. Proposiciones y varios

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: 2 de 17

IV. TEMAS TRATADOS:

1. Saludo a los presentes por parte del Gerente José Ricardo Villarreal Artunduaga, quien preside el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Seguimiento Planes Institucionales a 30 de junio de 2024 – II trimestre
3. Compromisos
4. Propositiones y varios

V. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 09:00 de la mañana, el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., Ingeniero José Ricardo Villarreal Artunduaga, da la bienvenida y un saludo a los asistentes e invitados a participar del Comité para el segundo seguimiento de los Planes Institucionales, revisar compromisos y avances.
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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Seguimiento a Planes Institucionales a 30 de junio de 2024 – II trimestre
4. Se deja de presente el compromiso adquirido por los Directivos y líderes de cada proceso por el avance y recopilación de la información de los Planes Institucionales a corte del primer semestre del año.

Seguidamente se le otorga la palabra a la Profesional Planeamiento y Control, Mónica Alexandra Lagos Serrato, quien inicia con los seguimientos a los Planes Institucionales:

4.1 Plan Estratégico de Talento Humano:

Se realizó seguimiento de Talento humano a corte del 30 de junio, dónde el plan cuenta con 14 actividades programadas de las cuales se cumplió de ejecución el 65% al mes de junio, mediante el cual se ha desarrollado 9,05 actividades, ya que se encuentran actividades que se repiten trimestralmente, quedando pendiente por ejecutar un 35% de las actividades.

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: 



ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
14	41%	65%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO
14	5,71	9,06



ACTIVIDADES PENDIENTES

- ✓ Realizar evaluación periódica del desempeño laboral de los servidores públicos.
- ✓ Formular y ejecutar un procedimiento para la desvinculación y reconocimiento de la trayectoria laboral
- ✓ Formular y ejecutar un procedimiento para la entrega de información de los empleados en retiro.

4.2 PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

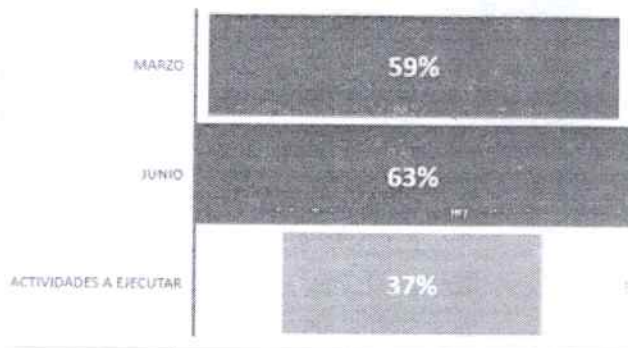
Las actividades programadas dentro del plan son 3, y tiene una ejecución del 63%, teniendo como pendiente uno, Cargo de carrera Administrativa, el cual se encuentra suspendido por fallo judicial. Se tienen 70 trabajadores oficiales.

Se Deja en claro que por medio de la Junta Directiva quedo aprobado que se va a realizar un estudio para la incorporación de la carrera Administrativa del trabajador que se encuentra en desvinculación.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
3	59%	63%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS JUNIO
3	1,77	1,88

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:

SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 2024



ACTIVIDADES PENDIENTES

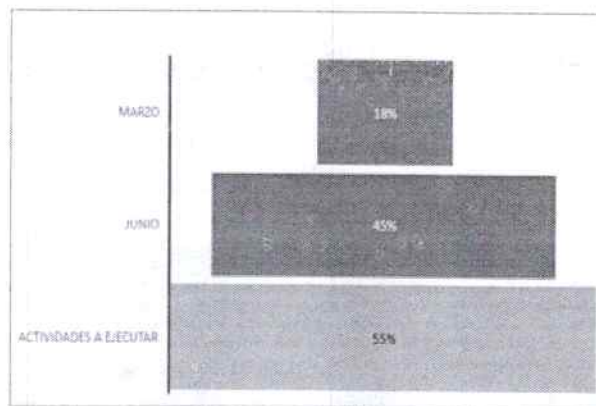
- ✓ cargo de carrera Administrativa el cual se encuentra suspendido por fallo judicial

4.3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Se tiene a corte del 30 de junio, se lleva en ejecución 45%, de las 31 actividades que se programaron dentro del plan, por lo que se encuentran pendientes actividades a cumplir a corte del 30 de diciembre de 2024.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
31	15%	45%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO
31	5,5	13,83

SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 2024



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:



ACTIVIDADES PENDIENTES

- ✓ Socialización Proyecto de Vivienda
- ✓ pensionados Creación Proyecto de vida
- ✓ pensionados Ocupación del tiempo libre
- ✓ pensionados Promoción de la Salud
- ✓ pensionados Asesoría con los AFP
- ✓ Rescate Cultural y de nuestras tradiciones cumpleaños de la Empresa EMPITALITO
- ✓ Celebración de aguinaldos para hijos de trabajadores oficiales
- ✓ Atención integral para la realización de compartir Navideño
- ✓ Empleado del mes: Reconocimiento de un día remunerado al funcionario quien se reconozca como el empleado del mes.
- ✓ Trabajo en Equipo Socialización del PIGA, Código de Integridad, Gestión Documental, atención al usuario
- ✓ Reconociendo de medio día remunerado por 30 días de asistir en bicicleta al trabajo de acuerdo a la Ley LEY 1811 DE 2016
- ✓ Gestionar descuentos preferenciales en Gimnasio, Cine, sitios turísticos y Restaurantes de la región, para trabajadores de EMPITALITO y su núcleo familia
- ✓ Campañas de salud oral, visual y nutricional

Se deja de presente que a la fecha se han adelantado en un mayor porcentaje las actividades.

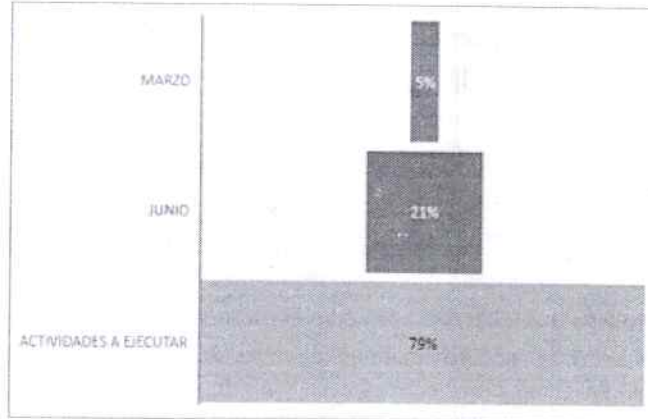
4.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EMPITALITO

Se tiene que a corte del primer semestre se tiene una ejecución del 21%, se tiene pendiente por realizar un 79% de actividades por desarrollar.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
19	5%	21%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO
19	1	4,00



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:

SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 2024



Actividades pendientes:

✓ Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
✓ Herramientas ofimáticas Curso avanzado de Excel
✓ Gestión documental
✓ Sistema de gestión documental ORFEO
✓ Adaptación laboral enfocada a los 6 principales conceptos, (La vestimenta Limpieza y orden, La puntualidad y respeto, La comunicación y liderazgo, La adaptabilidad y La seguridad) para tener en cuenta en la imagen institucional
✓ Recomendaciones de nutrición y hábitos de vida saludable.
✓ Atención al usuario con cultura de servicio al ciudadano, ética y valores del servidor público
✓ Taller de prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas.
✓ Integración social de los trabajadores a través de la comunicación. El énfasis en las relaciones humanas entre los empleados Relaciones interpersonales Relaciones sociales
✓ Manejo plataforma SIGEP II

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: 7 de 17

✓ bilingüismo en la entidad
✓ Sistema de Gestión y De sostenimiento MIPG
✓ Sistema de gestión de calidad y normatividad técnica Colombiana ISO 17025
✓ Trabajo en equipo y liderazgo
✓ Capacitación tecnológica y digital- seguridad informática

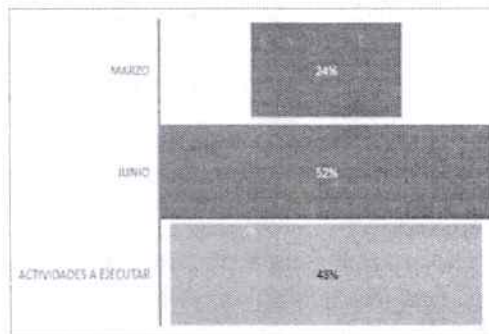
El Ing Rafael Augusto Sierra deja sobre la mesa y que se haga de manera urgente la implementación del proceso, evaluación y certificación de Competencias Laborales tanto para los fontaneros, como los operarios de planta, ya que fue una exigencia hallazgo que hubo en la auditoria de la Contraloria, ya que dicha certificación se debe realizar anualmente.

4.5 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


Tiene 50 actividades programadas, se tiene que se ha desarrollado un 52%, lo que corresponde a 25,97 actividades desarrolladas, quedando pendiente por ejecutar un 48%.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
50	24%	52%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO
50	11,82	25,97

SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 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:


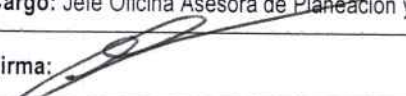
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 8 de 17

Actividades pendientes:

✓ Realizar la autoevaluación de estándares mínimos año 2024
✓ Diseño plan de mejoramiento
✓ Auditorias internas al SG-SST
✓ Elaboración del programa de seguridad vial
✓ Elaboración de perfil sociodemográfico
✓ Exámenes médico ocupacionales de Ingreso, Periódicos, Retiro, posti incapacidad, Reubicación o egreso (Según sea el caso).
✓ Realización del Diagnóstico de condiciones de salud de la empresa, posterior a la realización de los exámenes periódicos
✓ Entrega de certificación del concepto de aptitud laboral a trabajadores.
✓ Riesgo Biológico: Capacitación en riesgo Biológico.
✓ Riesgo Mecánico: Capacitación en riesgo Mecánico.
✓ Riesgo Químico: Capacitación en riesgo Químico
✓ Riesgo Psicosocial: Capacitación en riesgo Psicosocial
✓ Investigación de incidentes, Accidentes de trabajo y enfermedades laborales
✓ Rendición de cuentas por parte de quienes tienen responsabilidades en el SG-SST
✓ Revisión por la alta dirección del sistema de gestión SG-SST
✓ Elaboración plan de mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas en base a la evaluación del SG-SST

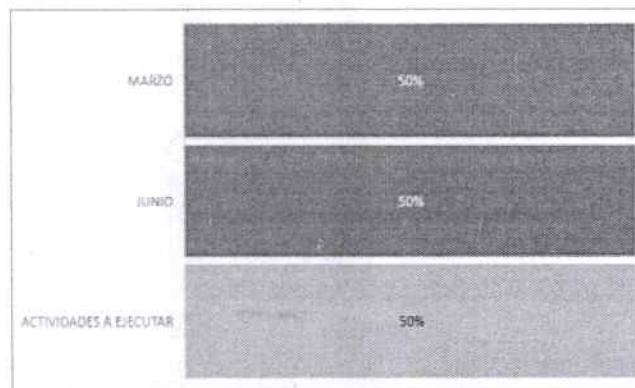
4.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN

Este plan no tuvo un avance porque tiene un cierre el cual se tiene previsto el día de hoy 30 de julio, por lo cual se le pregunta al Director Administrativo y Financiero, si ya realizó la actualización del Plan,

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: 

poniendo de presente que ya se realizó la respectiva actualización, pero será de seguimiento e informe en la siguiente reunión.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
2	50%	50%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS JUNIO
2	1	1



Actividad pendiente:


- Actualización del Plan Anual de Adquisiciones

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- Se indaga con la profesional de archivo, quien manifiesta que se encuentran pendientes por ejecutar algunos indicadores, por lo que se tiene un avance del 34%.

ACTIVIDADES PENDIENTES

- ✓ Realizar la actualización de las TRD de acuerdo a la nueva Planta de personal y las direcciones existentes
- ✓ Recibir y revisar archivo documental según el cronograma de transferencia documental establecido.
- ✓ Identificación de documentos para eliminar.

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: 

- ✓ Socializar en comité de gestión y desempeño los documentos a eliminar.
- ✓ Eliminar documentos.
- ✓ Adquirir un sistema de gestión documental con la capacidad suficiente

Se deja de presente por parte de la profesional en seguimiento y control Dra. Mónica Lagos, a la profesional en archivo, que el indicador 66 correspondiente a la actualización de las TRD de acuerdo a la nueva planta de personal, no se va a cumplir en éste año se deberá revisar y dejar constancia que como el plan no cumple, y se encuentra proyectado a 4 años, se reajusta y por lo tanto dicho indicador será objeto de evaluación y seguimiento el próximo año.

Interviene el Jefe Administrativo y Financiero, quien pone de presente que se revisó la propuesta que se tiene para la realización del plan de gestión integral que maneja la oficina de planeación, dicha propuesta se encuentra dirigida a los verbos Acompañar, Asesorar, Dirigir, Visualizar, y nada de Hacer, Realizar, Ejecutar, nada de esos verbos trae la propuesta por lo que se tiene una preocupación, ya que no se tiene apoyo por parte de personal calificado y recaerá la obligación en el personal encargado de EMPITALITO, por lo cual se ha revisado y se plantean dos opciones, o bien sea el área de planeación con acompañamiento del área administrativa se realice, o si se va a contratar, que se incluya ésta realización.

Así mismo se deja de presente, que existen algunas dependencias que no se encuentran actualizadas en las TRD a corte Junio, se encuentran quedadas, la única que se encuentra al día es Gerencia.


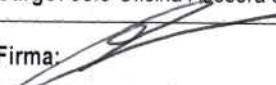
De igual forma, se tiene que para el indicador de Eliminación se realizó un acta de cómo ha sido éste proceso, y referente al indicador de almacenamiento, éste deberá ser replanteado.


Finalmente es el plan que se encuentra más crítico, el cual no se va a cumplir y que deberá ser replanteado para su evaluación y seguimiento.

4.8 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se inició con un 15% de cumplimiento a marzo y a junio se tiene un avance del 50%.

Se deja de presente que los Estados Financieros de la empresa, ya fueron publicados.

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: 11 de 17

Actividades pendientes:

Ejecutar actividades orientadas a fortalecer la cultura de servicio de los empleados de EMPITALITO E.S.P.
Revisión y/o ajustes de las herramientas que apoyan la gestión de los canales de servicio al ciudadano.
Divulgación funcionamiento de los canales diseñados para el relacionamiento con la Ciudadanía (Recepción - radicación - orientación - atención)
Fortalecer las competencias de los funcionarios que atienden directamente a los usuarios y/o suscriptores a través de procesos de cualificación
Capacitar los funcionarios de atención al usuario en temas relacionados con cultura de servicio al ciudadano, ética y valores del servicio público.
Optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos
Elaborar periódicamente informe de PQRS para identificar oportunidades de mejora en el proceso. Informe trimestral de PQRS
Realizar periódicamente encuestas de satisfacción del cliente.
Revisión y/o ajuste Política Administración de Riesgos
Revisar y actualizar los riesgos ya identificados con los líderes e integrantes de cada proceso
Divulgación a grupos de interés del Mapa de Riesgos de Corrupción a través de diferentes canales web, correo electrónico, reuniones de comité y demás canales establecidos por la empresa.
Monitorear y revisar los riesgos de corrupción según lo establecido en la "Política de Administración del Riesgo"
Realizar seguimiento a gestión riesgos de corrupción según lo establecido en la "Política de Administración del Riesgo"
Revisar y/o actualizar el inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativo
Generar una campaña de comunicación relacionada con las acciones de racionalización de trámites para la vigencia 2024
Registró de la POR por parte de los usuarios desde la comodidad de su casa CIRCULAR N° 003 - "CERO PAPEL" la página de la empresa www.empitalito.gov.co
Identificar los mecanismos y nuevos desarrollos de herramientas tecnológicas acordes a la Ley para generar acciones de racionalización que este encaminada a reducir Costos, tiempos, documentos, pasos, procesos y procedimientos facilitando al ciudadano el esquema NO PRESENCIAL, que tiendan a automatizar los servicios y trámites que precisan Via gubernativa



4.9 PLAN DE COMUNICACIÓN EN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es el plan del área de las TICS, se tiene una ejecución del 28%, quedando pendiente por ejecutar un 72%.

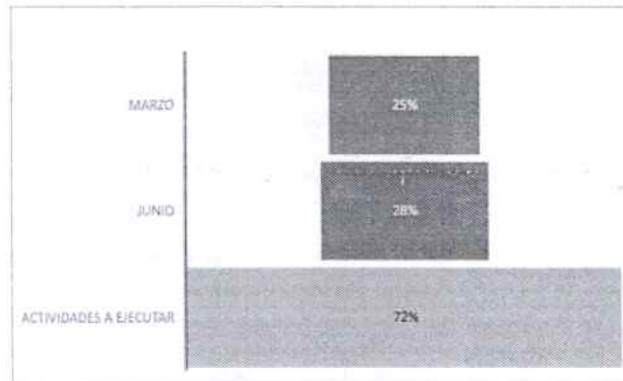
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
10	25%	28%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS JUNIO
10	2,5	2,8

ACTIVIDADES PENDIENTES

<p>Malware – Ransomware</p> <p>Uso de correo electrónico "Spam" "Phishing".</p> <p>Uso apropiado de internet.</p> <p>Teletrabajo y sus riesgos.</p> <p>Ingeniería Social.</p> <p>Política de escritorio limpio.</p>

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: 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 2024

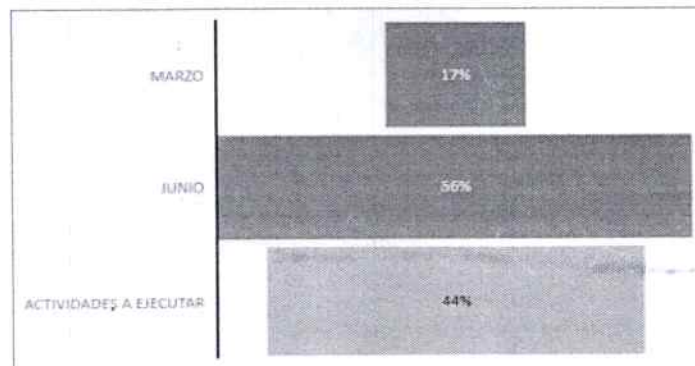


4.10 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN


Se tiene un avance del 56%, quedando un 44% pendiente por ejecutar.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
9	17%	56%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS JUNIO
9	1,5	5

SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 2024



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: 13 de 17

ACTIVIDADES PENDIENTES

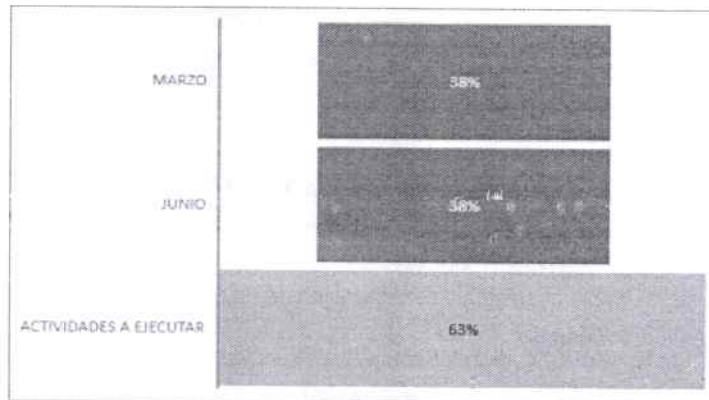
<p>Formalizar metodología para la gestión de Activos de Información</p> <p>Realizar la identificación, análisis y valoración de los riesgos de seguridad y privacidad de la información</p> <p>Desarrollar documento de incidentes de seguridad de la información</p> <p>Sensibilización y Formación en Seguridad de la Información.</p> <p>Actualizar el plan de seguridad de la información para la vigencia 2025</p>

4.11 PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se tiene una ejecución del 38%, se tiene pendiente de realizarle seguimiento a los tratamientos y riesgos que cada uno se colocó a cada dirección. Queda pendiente por ejecutar un 63% de actividades.



ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
8	38%	38%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS JUNIO
8	3	3


SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 2024



Actividades pendientes:

- Seguimiento Fase de Tratamiento

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: 14 de 17

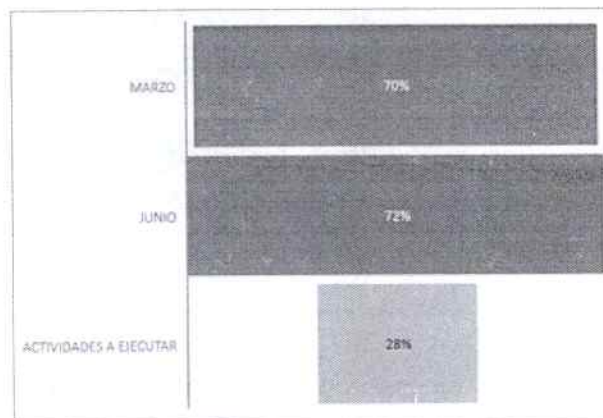
- Evaluación de Riesgos Residuales
- Mejoramiento
- Monitoreo y revisión de los riesgos

4.12 PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN- PETI

Se tiene una ejecución del 72%, quedando pendiente por ejecutar un 28%.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EJECUCIÓN MARZO	EJECUCIÓN JUNIO
9	70%	72%
ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS JUNIO
9	6,3	6,5

SEGUIMIENTO A 30 DE JUNIO 2024





Actividades pendientes:

- Fortalecimiento de la estrategia de Gobierno Digital de la empresa de Servicios públicos domiciliarios de Pitalito EMPITALITO ESP.
- Implementación de Datos Abiertos
- Adquisición, implementación y configuración de un sistema de control de acceso de entrada y salida de funcionarios

4.13 PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO

Incluye todos los planes implementados en la Empresa, los cuales son 13, y se tiene una ejecución del 53%, corresponde a todas las 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: 

	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: 15 de 17

Actividades pendientes:

Realizar estructuración, seguimiento a los planes de acción de MIPG
Fortalecimiento de la estrategia de Gobierno Digital de la empresa de Servicios públicos domiciliarios de Pitalito EMPITALITO ESP.
Ejecutar las capacitaciones programadas en el Plan institucional de capacitación.
Cumplir con el cargue oportuno de la información al sia observa
Presentación oportuna de Informes de ley e informes de la entidad a entes de control externos
Cumplimiento del PAA. De acuerdo a la normatividad
Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo a las tablas de retención
Numero de obras de adecuación, mantenimiento y/o construcción en el sistema de acueducto municipal
Red de alcantarillado optimizada
Aseo y mantenimiento de áreas públicas (M2)
Divulgación funcionamiento de los canales diseñados para el relacionamiento con la Ciudadanía (Recepción - radicación - orientación - atención
Elaboración del plan institucional Ambiental PIGA


MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

Se le realizó seguimiento a la Matriz de Administración y Gestión del Riesgo, en dónde se tienen 17 riesgos identificados de los cuales no se tienen riesgos materializados.

Se deja de presente por parte del Director Administrativo y Financiero, la preocupación con relación al Plan de Archivo, puesto que es el Plan que se encuentra más crítico, dispone del apoyo para el área de Jurídica, en relación con el tema de cartera, ya que se tiene pendiente adelantar, por lo cual se solicita para el área de comercial y jurídica adelanten de manera urgente.

Se realiza observación referente a la secuencia que se lleva de los planes, los planes dejan en la mesa una idea, de que no se han ejecutado porque no es el momento, se debe dejar la variable en tiempo, por lo cual, existen actividades que no se desarrollan en el primer semestre, por lo cual se solicita el apoyo a la oficina de planeación, realizar un cronograma para que al 30 de junio, todas dependencias tengan un avance del 50%, para poder definir una evaluación acertada, que sea todo desde la planificación.

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 17

Deja la sugerencia, que para el año 2025 las diferentes áreas presenten su programación en el cumplimiento del Plan de Gestión y Desempeño, para que así misma planeación monte toda su estructura y se le puede generar una evaluación.

Interviene el Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Proyectos, quien indica que se requiere concertar con las diferentes dependencias lo que se va a realizar, y con base en las necesidades realizar el cronograma para la evaluación y seguimiento de todo lo pendiente, y así tener un cumplimiento efectivo de todo.


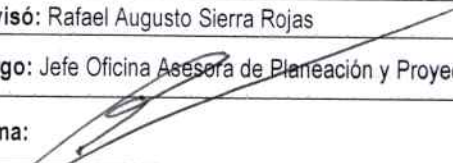
De otro lado, interviene la Profesional en Seguimiento y Control, quien propone un comité de MIPG, el cual mide la gestión y desempeño de la empresa, dentro de los cuales harían parte los directivos de la empresa, si requieren un invitado, pues lo harían de acuerdo al tema tratado, ya que desde planeación quedarían centralizado en una sola área la información y actas correspondientes.


Referente al Plan de Bienestar e incentivos, el Director Administrativo y Financiero sugiere presupuestar al 2025, cómo quedaría el Plan a junio, el cual permite un control al presupuesto, para no tener imprevistos y mala ejecución, y de otro lado, instar a los directivos para que identifiquen cuántos comités tienen a cargo, y ver cómo se fusionan, para tener un mayor control y seguimiento.

Toma la palabra la Profesional Contador, Ana Ruiz Gutiérrez quien pone de presente que en la empresa no se proyecta el presupuesto para el plan de Bienestar, sólo se tiene proyectado lo consignado dentro de la convención, sugiere que como el Plan de Bienestar e Incentivos para este año se encuentra bien estructurado, sirva como punto de referencia para el año entrante y se realice la proyección.

COMPROMISOS ANTERIORES:

- ✓ Recolección de información para el segundo trimestre, TODAS LAS DEPENDENCIAS Se cumplió.
- ✓ Contratar los servicios personales en situación de discapacidad, GERENCIA, No se cumplió, pone de presente el Director Administrativo y Financiero, que no se tiene que hasta el momento respuesta por parte del Doctor Camilo, Asesor Jurídico, referente a la modalidad de contratación.
- ✓ Transferencia de archivo, TODAS LAS DEPENDENCIAS, se deberá articular con la Profesional de archivo, y se realice un plan de trabajo.
- ✓ INCIHUILA, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS BIOLÓGICOS, PROCESO CONTRACTUAL, de acuerdo a las recomendaciones del Asesor Jurídico Externo, se hace necesario contratar los servicios, ya se les envió la cotización, a su vez se solicitó una segunda cotización. Se deberá realizar la averiguación con el Hospital, para ver quien presta estos servicios.
- ✓ Entrega del informe de gestión del primer semestre a corte del 30 de julio, todas las dependencias. No se cumplió.

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: 17 de 17

VI. Propositiones y varios.

No hubo proposiciones y varios.



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

No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1	Contratar servicios personales en situación de discapacidad.	Gerente	Segundo Semestre
2.	Capacitación de competencias laborales a personal operativo de la PTAP.	Gerente – Director Administrativo y Financiero	Segundo Semestre
3.	Transferencia de Archivo. "verificar indicadores del Plan de Archivo"	Todas las dependencias	Segundo Semestre
4.	Incihuila, recolección de residuos biológicos. Proceso Contractual.	Planeación - Jurídica - Gerente	Segundo Semestre
5.	Entrega del Informe de Gestión a corte 30 de julio.	Todas las dependencias.	Hasta el 30 de agosto de 2024
6.	Organizar evidencias de cada uno de los planes con sus respectivos soportes.	Todas las dependencias	Segundo Semestre
7.	Proyección de la programación de los Planes Institucionales para el año 2025.	Todas las dependencias.	Noviembre 2024

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

Siendo las 10:00 AM, se dio por finalizada la sesión de esta reunión.


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: 



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITOEMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.CAL.FO.24

APROBADO: 11/06/2020

VERSIÓN: 3

PÁGINA: 1 de 1

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.

TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desarrollo

OBJETIVO: Seguimiento Plan de Asistencia al 30 Junio de 2024 - 11 de junio 2024

LUGAR: Centro PISO EMPITALITO E.S.P. FECHA: 30/07/2024 HORA: 9:00 am

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luis C. Barro M	Planificación	CONTABILISTA	3132032133	---	
2	Rafael A. Sierra Ruiz	Planificación	DIRECCION	322433705	---	
3	Priscilla Calderon	Asistencia	PROF SST	3173361620	sst@empitalito.gov.co	
4	Juan Carlos Hernandez	Control Interno	CONTABILISTA	3102571330	---	
5	Angela Hozquez	Proy. Budget	PROF B.J.	3224445966	---	
6	Carolina Acuña	Operativa	Director	3183117590	---	
7	Luis Armando Lam	Director Admón	Director	3212265494	---	
8	Ana Luc G.	Asesor	PROF Contador	3232071907	---	
9	José Ricardo Villareal	Gerente	Gerente	---	---	
10	Clara Cristina Lopez	Planificación	PROF. ADM	3123211331	tecnico.planificacion@empitalito.gov.co	
11	Mónica Lagos	Planificación	Planificación	3168747156	---	
12	Tatiana Gutierrez	Gerente	Directora	3197116540	---	
13						
14						
15						