	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

20241400018103

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20241400018103

Pitalito, 23-10-2024

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
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 septiembre de 2024 – III trimestre
2. Compromisos
3. Proposiciones y varios

FECHA: 25 octubre de 2024

HORA: 8:00 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 (E)

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: 



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

CITACION COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

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

23 de octubre de 2024, 11:43

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


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 (1).pdf**
507K



Planeamiento y Control 2 EMPITALITO <planeamiento2empitalito@gmail.com>

informes y pagos a entes de Control

1 mensaje

Planeamiento y Control 2 EMPITALITO <planeamientoycontrol2@empitalito.gov.co>18 de octubre de 2024,
14:40

Para: "Dirección Operativa EMPITALITO E.S.P" <operativa@empitalito.gov.co>, controlinterno@empitalito.gov.co, Direccion Administrativa y Financiera <direccionadmin.financiera@empitalito.gov.co>, Liza Adriana Carvajal Franco <gerenteempitalito@gmail.com>, planeacionempitalito@gmail.com, asesorjuridico@empitalito.gov.co, contabilidad@empitalito.gov.co, tecnicocomercialempitalito@gmail.com

Cordial saludo

me permito anexar la relación de informes y pagos que se deben realizar a los diferentes entes de control. El incumplimiento de los requisitos o requerimientos normativos puede causar multas costosas, sanciones e incluso juicios penales en algunos casos.

agradezco su colaboracion

--

**MÓNICA ALEXANDRA LAGOS SERRATO**

Profesional Planeamiento y Control 2

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


Teléfono: (608) 8360012

planeamienoycontrol2@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.

 **RELACION DE INFORMES ENTES DE CONTROL 24.xlsx**
41K

	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 19

ACTA N°: 07

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	DURACION
25/10/2024	08:00 AM	10:45 AM	2 HORAS Y 45 MINUTOS

I. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Seguimiento planes Institucionales a 30 de septiembre de 2024 III trimestre.

II. PARTICIPANTES:


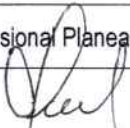
NOMBRES

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. JUAN CARLOS HERNANDEZ RINCON	CONTROL INTERNO
6. RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)
7. CAMILO ALBERTO ACHURY BRAVO	DIRECTOR TECNICO Y OPERATIVO
8. MAGDA LIZETH ORTIZ SILVA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
9. MONICA ALEXANDRA LAGOS SERRATO	PROFESIONAL PLANEAMIENTO Y CONTROL
10. ANDREA GREGORIA MOSQUERA	PROFESIONAL DE BIENESTAR LABORAL
11. GLORIA CRISTINA CARDOZO GAVIRIA	TECNICO ADMINISTRATIVO PLANEACION
12. LUIS CARLOS BERMEO MOLINA	CONTRATISTA PLANEACION

III. ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo por parte del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Doctora Carolina Calderón Valderrama.
2. Llamada a lista y verificación del quórum
3. Aprobación orden del día

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
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 2 de 19


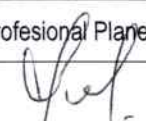
4. Seguimiento Planes Institucionales a 30 de septiembre de 2024 – III trimestre
5. Compromisos
6. Propositiones y varios

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 Planes Institucionales a 30 de septiembre de 2024 – III trimestre
3. Compromisos
4. Propositiones y varios

V. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 08:00 de la mañana, 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 el tercer 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 septiembre de 2024 – III trimestre
4. Seguidamente se le otorga la palabra a la Profesional Planeamiento y Control Mónica Alexandra Lagos Serrato, quien inicia con la socialización de la Matriz de Riesgo y los seguimientos a los Planes Institucionales 2024, indicando que a corte de 30 de septiembre se tiene una ejecución del 75% de las actividades realizadas:

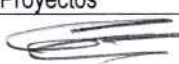

Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

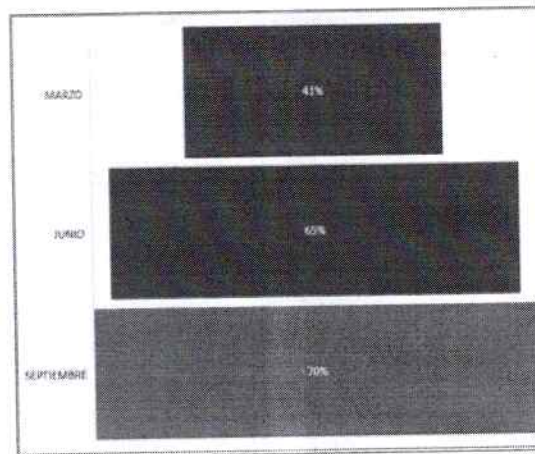
PLANES INSTITUCIONALES Y MATRIZ DE RIESGO										
SEGUIMIENTO										
ITEM	PLAN	RESPONSABLE	CORTES DE SEGUIMIENTO							
			31 DE MARZO		30 DE JUNIO		30 DE SEPTIEMBRE		24 DICIEMBRE	
			Recoleccion de seguimientos	Avance %	Recoleccion de seguimientos	Avance %	Recoleccion de seguimientos	Avance %	Recoleccion de seguimientos	Avance %
1	Plan Anual de Adquisiciones.	Director Administrativo y Financiero	27/05/2024	50	10/07/2024	50	9/10/2024	100	26/12/2024	
2	Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Director Administrativo y Financiero	27/05/2024	59	10/07/2024	63	9/10/2024	63	26/12/2024	
3	Plan Estratégico de Talento Humano.	Director Administrativo y Financiero	27/05/2024	41	10/07/2024	65	9/10/2024	70	26/12/2024	
4	Plan Institucional de Capacitación.	Director Administrativo y Financiero	27/05/2024	5	10/07/2024	21	9/10/2024	47	26/12/2024	
5	Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.	Director Administrativo y Financiero	28/05/2024	18	11/07/2024	45	10/10/2024	55	26/12/2024	
6	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Director Administrativo y Financiero	28/05/2024	24	11/07/2024	52	10/10/2024	76	26/12/2024	
7	Plan Institucional de archivo	Director Administrativo y Financiero	28/05/2024	24	11/07/2024	34	10/10/2024	36	26/12/2024	
8	Plan de acción Institucional	Directivos	28/05/2024	28	11/07/2024	47	10/10/2024	75	27/12/2024	
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Directivos	29/05/2024	15	12/07/2024	50	11/10/2024	65	27/12/2024	
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Oficina Asesora Planeacion y Proyectos	29/05/2024	70	12/07/2024	72	11/10/2024	100	27/12/2024	
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Oficina Asesora Planeación y Proyectos	29/05/2024	17	12/07/2024	56	11/10/2024	38	27/12/2024	
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Oficina Asesora Planeación y Proyectos	29/05/2024	25	12/07/2024	28	11/10/2024	67	27/12/2024	
13	Matriz de Riesgos	Directivos	29/05/2024	100	12/07/2024	100	11/10/2024	100		
14	Plan de Desarrollo Municipal (PDM)	Dirección Operativa - Oficina de Planeacion			18/09/2024	48	4/10/2024	78	27/12/2024	

4.1 Plan Estratégico de Talento Humano:

Se realizó seguimiento de Talento humano a corte del 30 de septiembre, dónde el plan cuenta con 14 actividades programadas de las cuales se cumplió de ejecución el 70% al mes de septiembre, mediante el cual se ha desarrollado 11 actividades, ya que se encuentran actividades que se repiten trimestralmente, quedando pendiente por ejecutar un 30% de las actividades, lo cual corresponde a 3 actividades.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	EJECUCION SEPTIEMBRE
14	8	11	11

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: 




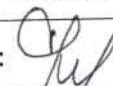
Así mismo indica, que se encuentra pendiente de Realizar evaluación periódica del desempeño laboral de los servidores públicos, actividad que se requiere adelantar el proceso para su implementación.

La Gerente, Doctora Carolina Calderón Valderrama sugiere para el cumplimiento de la actividad que el desempeño de los servidores públicos sea encaminado hacia la Gerencia y los Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, y así se estaría cumplimiento, en igual medida se deberá ajustar la meta en el Plan de Desarrollo.

La Profesional de Bienestar Laboral, Andrea Gregoria Mosquera indica que se encuentra realizando los trámites pertinentes para iniciar con las respectivas evaluaciones a los jefes de áreas.

ACTIVIDADES PENDIENTES

Item	Actividad(es)	Fecha	% DE AVANCE
7	Realizar evaluación periódica del desempeño laboral de los servidores públicos.	Febrero - Diciembre	0%
8	Formular y ejecutar el Plan de bienestar social e incentivos.	Febrero - Diciembre	55%
9	Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	Febrero - Diciembre	50%
12	Consolidado de hojas de vida y expedientes de retiros.	Febrero - Diciembre	75%
13	Formular y ejecutar un procedimiento para la desvinculación y reconocimiento de la trayectoria laboral	Febrero - Diciembre	0%
14	Formular y ejecutar un procedimiento para la entrega de información de los empleados en retiro.	Febrero - Diciembre	0%

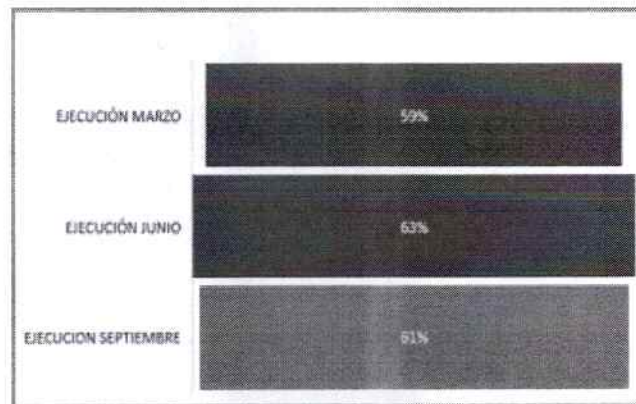
Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

4.2 PLAN PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Las actividades programadas dentro del plan son 3, y tiene pendiente una ejecución del 39%, teniendo como pendiente uno, Cargo de carrera Administrativa, el cual se encuentra suspendido por fallo judicial. Se tienen 70 trabajadores oficiales.

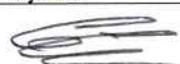

Se deja en claro que por medio de la Junta Directiva quedo aprobado que se va a realizar un estudio para la incorporación de la carrera Administrativa del trabajador que se encuentra en desvinculación y hasta la fecha no se ha realizado.


ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	ACTIVIDADES EJECUCION SEPTIEMBRE
3	2	2	2



ACTIVIDADES PENDIENTES

Item	Actividad(es)	Fecha	% DE AVANCE	PENDIENTE
1	cargo de carrera Administrativa el cual se encuentra suspendido por fallo judicial.	Febrero - Diciembre	0%	
2	(3) empleados públicos de libre nombramiento y remoción	Febrero - Diciembre	89%	FALTA NOMBRAR 1
3	trabajadores oficiales con un numero de 70	Febrero - Diciembre	94%	FALTA NOMBRAR 3

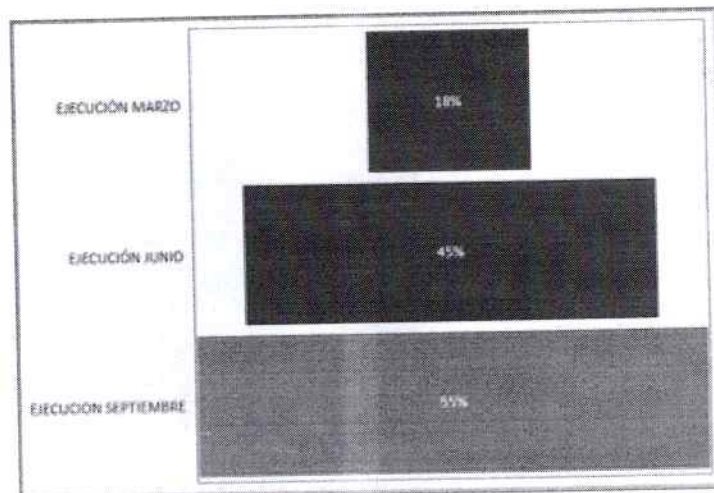
Elaboró: Gloria Cristina Cardozo Gaviria	Revisó: Mónica Alexandra Lagos Serrato
Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Cargo: Profesional Planeamiento y Control
Firma: 	Firma: 

	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: 6 de 19



4.3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Se tiene a corte del 30 de septiembre, una ejecución del 55%, de las 31 actividades que se programaron se encuentran pendientes de cumplir 9 actividades a corte del 30 de diciembre de 2024.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	EJECUCION SEPTIEMBRE
31	19	21	22



ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

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



Nº	Actividad(es)	Fecha	% DE AVANCE
1	Socialización Proyecto de Vivienda	Febrero - Junio	0%
2	persenados Creación Proyecto de vida	semestral	0%
3	persenados Ocupación del tiempo libre	semestral	0%
4	persenados Promoción de la Salud	semestral	0%
5	persenados Asesoría con las AFP	semestral	0%
6	"Rescate Cultural y de nuestras tradiciones(Encuentro integración cultural, música y gastronomía) cumpleaños de la Empresa EMPITALITO"	junio -septiembre	50%
7	Celebración de aguinaldos para hijos de trabajadores oficiales	Diciembre	0%
8	Atención integral para la realización de compartir Navidad	Diciembre	0%
10	Empleado del mes: Reconocimiento de un día remunerado al funcionario quien se reconozca como el empleado del mes.	Mensual	75%
11	Por medio de una tarjeta electrónica se reconocerá a los trabajadores, los cumpleaños, día de las profesiones, así mismo condonaciones por períodos de seres queridos.	Mensual	75%
12	Trabajo en Equipo Socialización del PIGA, Código de Integridad, Gestión Documental, atención al usuario	abril julio septiembre	66%
13	Para semana santa y festividades navideñas se laborara días compensatorios, para disfrute en ferias de días compensados por grupos de trabajo, mencionadas épocas representativas.	Febrero - Diciembre	50%
14	Reconocido de medio día remunerado por 30 días de existir en bicicleta al trabajo de acuerdo a la Ley LEY 1811 DE 2016	Mensual	0%
19	Primer trimestre de especialización, maestría o doctorado	Mensual	75
20	Compra de artefactos	primer trimestre	50%
21	Asesoros	cada que se requiere	75%
22	Encargos	cada que se requiere	75%
23	Estimulo especial trabajadores con más de 20 años	cada que se requiere	75%
24	Bonificación disponibilidad laboral	cada que se requiere	75%
26	Apoyo educación formal	Febrero - Diciembre	75%
27	Arreglo floral fúnebre ante fallecimiento de un trabajador y familiar.	cada que se requiere	75%
29	Gestionar descuentos preferenciales en Gimnasio, Cine, sitios turísticos y Restaurantes de la región, para trabajadores de EMPITALITO y su núcleo familiar.	Mensual	0%
30	Campañas de salud oral, visual y nutricional	primer trimestre	50%
31	Realizar actividades que promueven el autocuidado y autoprotección	Mensual	75%

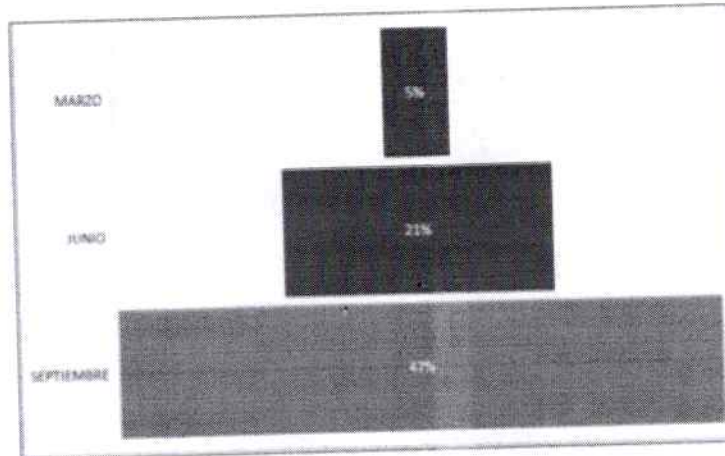
Se deja de presente que se deberá ajustar el Plan de Bienestar el cual sea beneficioso para todos los empleados de Empitalito E.S.P., así mismo se deberá revisar lo que se encuentra pactado en la Convención Colectiva Vigente.

4.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EMPITALITO

Se tiene que a corte del 30 de septiembre se tiene una ejecución del 47%, se tiene pendiente por realizar un 53% de actividades por desarrollar.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	EJECUCION SEPTIEMBRE
19	1	3	9

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: 





ACTIVIDADES PENDIENTES

Item	Actividad(es)	Fecha	% DE AVANCE
2	Normatividad de servicios públicos domiciliarios.	Marzo	0%
3	Herramientas ofimáticas Curso avanzado de Excel	Marzo	0%
5	Gestión documental	Abril	0%
6	Sistema de gestión documental ORFEO	Abril	0%
9	Atención al usuario con cultura de servicio al ciudadano, ética y valores del servidor público	Junio	0%
13	Manejo plataforma SIGEP II	Julio	0%
14	bilinguismo en la entidad	Julio	0%
15	Sistema de Gestión y De sostenimiento MIPG	Agosto	0%
16	Sistema de gestión de calidad y normatividad técnica Colombiana ISO 17025	Agosto	0%
19	Capacitación tecnológica y digital- seguridad informática	Noviembre	0%

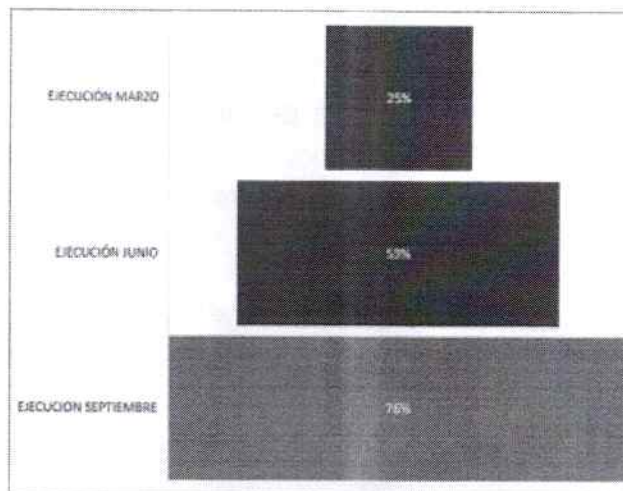
Interviene la Profesional en Bienestar Laboral, Andrea Gregoria Mosquera pone de presente que ya se encuentra coordinado con la Profesional de Archivo, para las capacitaciones pertinentes.

4.5 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tiene 50 actividades programadas, se tiene que se ha desarrollado un 76%, lo que corresponde a 43 actividades desarrolladas, quedando pendiente por ejecutar un 24%.



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: 

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A
50	22	35	43



ACTIVIDADES PENDIENTES

Item	Actividad(es)	Fecha	% DE AVANCE
2	Realizar la autoevaluación de estándares mínimos año 2024	Diciembre	0%
3	Diseño plan de mejoramiento	Diciembre	0%
10	Actualización de la matriz de elementos de protección personal	junio diciembre	50%
16	Seguimiento a la ejecución presupuestal del SG-SST	febrero junio septiembre diciembre	75%
17	Seguimiento a casos COVID-19	mensual	75%
18	Gestión en clima laboral (Trabajo en equipo, Jornadas deportivas, Cumpleaños, Actividades Lúdicas.	febrero junio septiembre diciembre	75%
19	Auditorías internas al SG-SST	septiembre	0%
20	Visitas de seguimiento y revisión de informes en SST a contratistas que manejan personal	febrero junio septiembre diciembre	75%
25	Exámenes médico ocupacionales de Ingreso, Periódicos, Retiro, postin incapacidad, Reubicación o egreso (Según sea el caso)	mensual	75%
28	PVE Riesgo Psicosocial: Diagnóstico del riesgo, Aplicación de batería, Capacitaciones, actividades, seguimiento a las actividades del programa.	abril noviembre	75%
29	Realizar seguimiento al personal que presentó alteración y generó recomendaciones del médico laboral en los exámenes ocupacionales	marzo junio septiembre	66%

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: 

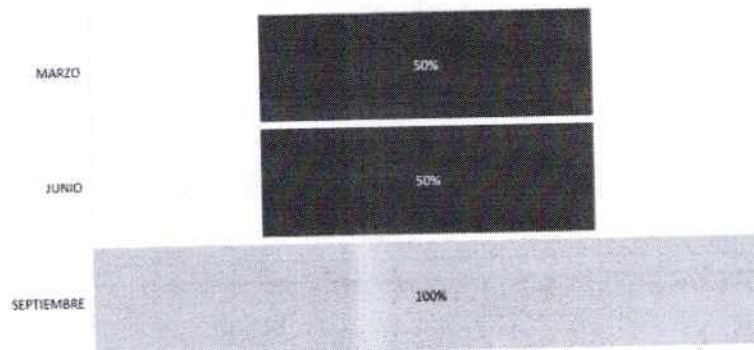


42	Reuniones de seguimiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	mensual	75%
43	Reuniones de seguimiento del Comité de Convivencia Laboral	marzo junio septiembre	50%
44	Investigación de incidentes, Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Diciembre	75%
45	Rendición de cuentas por parte de quienes tienen responsabilidades en el SG-SST	Diciembre	0%
46	Revisión por la alta dirección del sistema de gestión SG-SST	Diciembre	0%
47	Seguimiento a acciones preventivas y correctivas	marzo junio septiembre	75%
48	Seguimiento a la mejora continua de los procesos (Mejoramiento continuo de los resultados en seguridad, salud en el trabajo)	mensual	66%
49	Elaboración plan de mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas en base a la evaluación del SG-SST	Diciembre	0%
50	Actualización de planes, programas y documentos según aplique	junio noviembre	75%
42	Reuniones de seguimiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	mensual	75%
43	Reuniones de seguimiento del Comité de Convivencia Laboral	marzo junio septiembre	50%
44	Investigación de incidentes, Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Diciembre	75%

4.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN


Este Plan tuvo un cumplimiento en la página del SECOP, realizando la correspondiente actualización en el mes de Julio, quedando pendiente la actualización de proceso en la página institucional en el formato de calidad, con las firmas de los anteriores Director Administrativo y Financiero, y Gerente.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A SEPTIEMBRE
2	1	1	2



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:

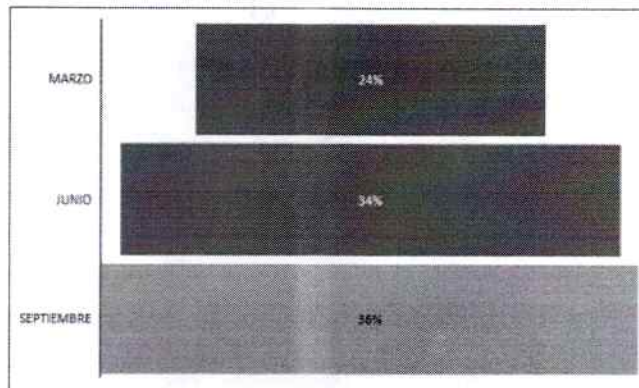
Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 11 de 19

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

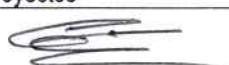
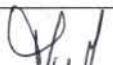
Es un Plan que se encuentra proyectado a 4 años, pero su ejecución es anual, consta de 20 actividades, y hasta la fecha se han desarrollado 8, teniendo una ejecución del 36%, quedando pendiente por ejecutar un 64%.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A SEPTIEMBRE
20	5	8	8



ACTIVIDADES PENDIENTES

Item	Actividad(es)	Fecha	% DE AVANCE
2	Realizar la actualización de las TRD de acuerdo a la nueva Planta de personal y las direcciones existentes	Febrero Octubre	0%
3	Aprobación mediante acto administrativo. Aprobación de las TRD por parte del Comité de Gestión y desempeño	Noviembre diciembre	0%
4	Obtener el link de publicación de las TRD en la pagina web	Diciembre	0%
5	Certificado de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos	Diciembre	0%
8	Recibir y revisar archivo documental según el cronograma de transferencia documental establecido.	Febrero - Diciembre	14%
13	Eliminar documentos.	Febrero - Diciembre	0%
14	Capacitación en normalidad archivística.	Junio - Diciembre	0%
15	Capacitación en tablas de retención documental	Junio - Diciembre	0%

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

17	Adquirir un sistema de gestión documental con la capacidad suficiente	Febrero - Diciembre	0%
18	Adquirir un equipo de computo con capacidad suficiente para el almacenamiento de información e impresora de buena calidad	Junio - Diciembre	0%
19	Parametrización del sistema Orfeo.	Junio - Diciembre	0%
20	Cargar los archivos digitales al Sistema Documental Orfeo o nuevo sistema	octubre - Diciembre	0%

Se tiene pendiente la eliminación de lo aprobado en comité para la depuración de información.

Se indaga con el Profesional de Control Interno, Doctor Juan Carlos Hernández Rincón, por el seguimiento al Plan, quien manifiesta que se ha dejado el reporte en los diferentes informes presentados.

Por parte de la Gerencia, se indaga a la Profesional en Archivo Yaqueline Martínez, sobre las Tablas de Retención Documental- TRD, quién deja de presente que requiere de apoyo para la elaboración y actualización, realizando los respectivos ajustes de las dependencias para cumplir la actividad.

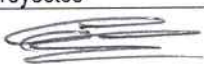

Así mismo, pone de presente la necesidad de adquirir el computador que tenga la capacidad suficiente de almacenamiento de información de toda la información, en el mismo sentido, se encuentra realizando el reporte de información en la nube.

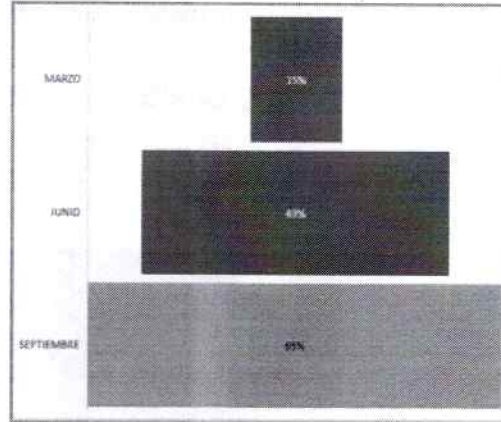
En igual sentido deja de presente que, por parte del Profesional de Calidad, se encuentra pendiente la realización del proceso procedimiento de eliminación, pese a enviar todos los soportes.

4.8 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El plan cuenta con 35 actividades a desarrollar, de las cuales para a corte de 30 de septiembre se tiene una ejecución del 65%, correspondiente a 30 actividades, quedando pendiente un 35% por ejecutar.

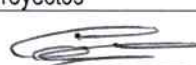

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A SEPTIEMBRE
35	9	27	30


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: 



N.º	Actividad(es)	Fecha	% DE AVANCE
1	Revisión y/o ajuste Política Administración de Riesgos	Marzo	0%
4	Monitorear y revisar los riesgos de corrupción según lo establecido en la "Política de Administración del Riesgo"	Junio-Diciembre	75%
5	Realizar seguimiento a gestión riesgos de corrupción según lo establecido en la "Política de Administración del Riesgo"	Junio-Diciembre	75%
6	Revisar y/o actualizar el inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativo	Abril	50%
9	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 presta. Vía gubernativa	Mayo-diciembre	75%
12	Publicar estados Financieros de EMPITALITO en la página web	Junio-Diciembre	50%
13	Publicar en redes sociales notas informativas	Junio-Diciembre	75%
14	Publicar y socializar la estrategia de rendición de cuentas en la página de Rendición de Cuentas vigencia 2024	Noviembre	0%
15	Motivar a las diferentes partes interesadas y grupos de interés, a participar en el evento de rendición pública de cuentas	Noviembre	0%
18	Actualización de la Estrategia de Servicio al Ciudadano 2024	Abril	0%
19	Ejecutar actividades orientadas a fortalecer la cultura de servicio de los empleados de EMPITALITO E.S.P.	Julio	75%
21	Divulgación funcionamiento de los canales diseñados para el relacionamiento con la Ciudadanía (Recepción - radicación - orientación - atención)	Mayo-Diciembre	75%
22	Fortalecer las competencias de los funcionarios que atienden directamente a los usuarios y/o suscriptores a través de procesos de cualificación	Mayo	50%
23	Capacitar los funcionarios de atención al usuario en temas relacionados con cultura de servicio al ciudadano, ética y valores del servicio público	Mayo	0%
25	Elaborar periódicamente informe de PQRS para identificar oportunidades de mejora en el proceso. Informe trimestral de PQRS	Abril-diciembre	50%
26	Realizar periódicamente encuestas de satisfacción del cliente.	Febrero-Diciembre	40%
27	Ubicar buzón de sugerencias y realizar seguimiento mensual	Febrero	50%
28	Actualización y mantenimiento permanente de la página web institucional.	Abril-diciembre	50%
29	Mantener actualizada la página web de la empresa, dando cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014	Febrero-Diciembre	50%
30	dar respuestas oportunas a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por ley	marzo-diciembre	50%
34	Divulgar del código de integridad	Abril-Agosto-Diciembre	33%
35	Capacitar y sensibilizar sobre temas de conflicto de interés	Abril-Agosto-Diciembre	50%

Se deja de presente que no se han realizado encuestas de satisfacción de clientes a corte del 30 de septiembre, por lo cual se deberán adelantar en el menor tiempo posible, así como que haga parte el buzón de sugerencia.

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: 

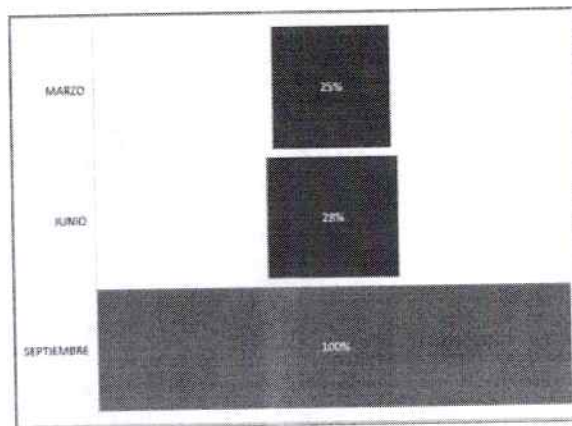
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.02
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 14 de 19

Se encuentra pendiente el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas vigencia 2024, para lo cual se tiene previsto el trabajo a desarrollar con las comunas para darle cumplimiento a la actividad.

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 100%, por lo cual ya se ejecutaron todas las actividades.



ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A SEPTIEMBRE
10	3	4	10



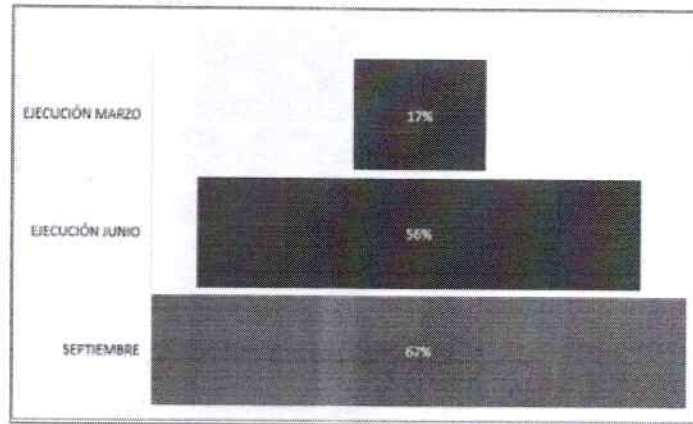
4.10 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se tiene un avance del 67%, quedando un 33% pendiente por ejecutar.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	EJECUCION SEPTIEMBRE
9	2	7	7

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





ACTIVIDADES PENDIENTES

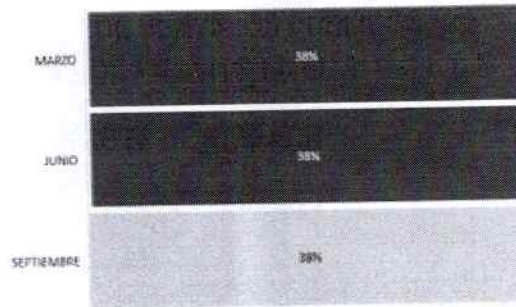
Item	Actividad(es)	% DE AVANCE
2	Formalizar metodología para la gestión de Activos de Información	50%
3	Realizar la identificación, clasificación y valoración de los activos de información	50%
7	Sensibilización y Formación en Seguridad de la Información.	0%
9	Actualizar el plan de seguridad de la información para la vigencia 2025	0%

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 A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	EJECUCION SEPTIEMBRE
8	3	3	3

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: 



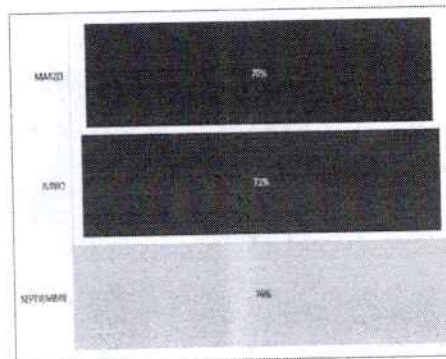
ACTIVIDADES PENDIENTES

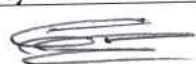

Item	Actividad(es)	% DE AVANCE
4	Seguimiento Fase de Tratamiento	0%
5	Evaluación de Riesgos Residuales	0%
6	Mejoramiento	0%
7	Monitoreo y revisión de los riesgos	0%


4.12 PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN- PETI

Se tiene una ejecución del 76%, quedando pendiente por ejecutar un 24%. Se tiene que para el cumplimiento del indicador adquisición, implementación y configuración de un sistema de control de acceso de entrada y salida de los funcionarios, éste se realizará de manera manual.

ACTIVIDADES A EJECUTAR	ACTIVIDADES EJECUTADAS A MARZO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A JUNIO	ACTIVIDADES EJECUTADAS A SEPTIEMBRE
9	7	8	8



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: 17 de 19

ACTIVIDADES PENDIENTES

Item	Actividad(es)	% DE AVANCE
1	fortalecimiento de la estrategia de Gobierno Digital de la empresa de Servicios públicos domiciliarios de Pitalito EMPITALITO ESP.	50%
2	Implementación de Datos Abiertos	30%
4	Adquisición, implementación y configuración de un sistema de control de acceso de entrada y salida de funcionarios	0%

4.13 PLAN ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO

Incluye todos los planes implementados en la empresa, los cuales son 13, y se tiene una ejecución del 70%, corresponde a todas las dependencias, quedando pendiente por ejecutar un 30%.

El único indicador que se tiene es el PIGA, y se encuentra pendiente de revisión y aprobación de indicadores que se van a cumplir.



Así mismo, se tiene pendiente de cumplir el indicador de transferencia de archivo de gestión al archivo central, por lo cual se deberá coordinar con las dependencias que tienen a su cargo para que se realice en el menor tiempo.

La profesional de Archivo pone de presente que las dependencias que se encuentran pendiente de realizar entrega son: Operativa, Jurídica y Administrativa.


ACTIVIDADES PENDIENTES

Item	Actividad(es)	% DE AVANCE
2	Realizar estructuración, seguimiento a los planes de acción de MIPG	75%
4	Ejecutar las capacitaciones programadas en el Plan institucional de capacitación.	47%
5	Cumplir con el cargue oportuno de la información al sia observa	75%
6	Presentación oportuna de Informes de ley e informes de la entidad a entes de control externos	75%
7	Cumplimiento del PAA. De acuerdo a la normatividad	75%
8	Transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo a las tablas de retención	14%
11	Aseo y mantenimiento de áreas públicas (M2)	75%
12	Divulgación funcionamiento de los canales diseñados para el relacionamiento con la Ciudadanía (Recepción - radicación - orientación - atención)	75%
13	Elaboración del plan institucional Ambiental PIGA	0%

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

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
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 18 de 19

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.

VI. Propositiones y varios.

Por parte de la Profesional en Seguimiento y Control, Doctora Mónica Alexandra Lagos, socializa el Plan de Acción EMPITALITO E.S.P., de acuerdo al Plan de Desarrollo "El Gobierno de la Gente" 2024-2027.

Se presentan los indicadores:

INDICADORES



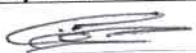

ACTIVIDAD PROGRAMADA	INDICADOR DE PRODUCTO	VALOR PROGRAMADO INDICADOR PRODUCTO 2024	VALOR FINAL INDICADOR PRODUCTO 2024	% EJECUCION
Identificación de nuevos proyectos urbanísticos con el fin de Realizar nuevas Matriculas	Usuarios conectados a la red de servicio de acueducto	33000	32.943	100%
Identificación de nuevos proyectos urbanísticos con el fin de Realizar nuevas Matriculas	Usuarios con acceso al servicio de aseo	32893	32.352	98%
Identificación de nuevos proyectos urbanísticos con el fin de Realizar nuevas Matriculas	Usuarios conectados a la red de servicio de alcantarillado	32000	31.399	98%
Realizar los tramites de servicio de Servidumbre, ante la ANI, Batallón y Servicios ambientales ante la CAM	Personas beneficiadas con proyectos que mejoran provisión, calidad y/o continuidad de los servicios de acueducto	32000		0%
Acueductos optimizados	Red de distribución optimizada	300	324	100%
terminación del colector de aguas lluvias de la Comuna 2	Red de alcantarillado construida	980	258	26%
Realización de reposición de Alcantarillado Sanitario	Red de alcantarillado optimizada	1750	1820	100%
Realizar seguimiento a Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	Servicios de seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	2	1	50%
Realización de 3 Proyectos de acueducto y alcantarillado en área urbana financiados	Proyectos de acueducto y alcantarillado en área urbana financiados	2	2	100%
Realización de Estudios o diseños realizados para la construcción de la PTAR	Estudios o diseños realizados	1	1	100%
Aplicar a los usuarios el factor de subsidios y contribuciones para los servicios de acueducto y alcantarillado	Usuarios beneficiados con subsidios al consumo	33640	30.059	89%

Se tienen 11 indicadores, de los cuales se encuentran pendientes por ejecutar uno, correspondiente a la obtención de unos permisos para habilitar servidumbre con el batallón, CAM.


Se realiza la presentación del video Institucional.

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

No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1	Viabilidad de contratación o adquisición de Vehículo para transportar elementos de los Fontaneros. Anexar	Director Técnico y Operativo - Gerencia	30- 11-2024

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
		APROBADO: 22/11/2021
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 19 de 19

No.	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
	en la proyección del plan de adquisición para el 2025		
2.	Eliminación de documentación, de acuerdo a lo que se aprobó en el Acta de Comité de Archivo.	Yaqueline Martínez	30- 11-2024
3.	Elaboración y Actualización de las TRD conforme a la reorganización administrativa.	Yaqueline Martínez y Oscar Barrera	30- 11-2024
4.	Actualización del Plan Anual de Adquisición en la Página Web de Empitalito E.S.P	Jefferson Silva	30-11-2024
5	Actualización de Página Web de Empitalito E.S.P	Jefferson Silva	30-11-2024
7	Realizar seguimiento al cumplimiento del ORFEO	Gerente	Cuarto Trimestre
8.	Organizar evidencias de cada uno de los planes con sus respectivos soportes.	Todas las dependencias	Cuarto Trimestre
9.	Cada una de las dependencias en sus respectivos planes, identificar qué capacitaciones existen dentro del plan y sea socializado al área encargada.	Todas las dependencias.	Cuarto Trimestre

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

Siendo las 10:45 AM, 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: 

Aprobado mediante Estudio de Novedad Interno N° 291 de 2021



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

CÓDIGO: ES.CAL.FO.24

APROBADO: 11/06/2020

VERSIÓN: 3

PAGINA: 1 de 1

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.

TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

OBJETIVO: Socialización Planes Institucionales IV Trimestre 2024 Corpe 30/09/2024

LUGAR: Cundo Pso Empitalito CS? FECHA: 25/10/2024 HORA: 8:00 am

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luis E. Barrios M	Administración	empleado	313203133	-	
2	Ana Ruiz G.	Admon	Sup Contador	3232071907		
3	Carolina Cuello	Comercio	Genl	3203541307		
4	Juan Carlos Huertas	Control Interno	Control Interno	3102577350		
5	Monica Lopez	Planeación	F. Personal	3168777156		
6	Miguel JML	Judicial	Jefe OpC	312369464		
7	Rafael Cejudo	COMERCIAL	DE RECTOR	770596664		
8	Andrea Meaque	Administrativa	Prof. D. Labor	3229445866	tel@humano.Dem@tolib.gov.co	
9	Camilo Achury	Operativa	Director	3183117578	operativa@amp.pitalito.gov.co	
10	Rafael A. Guerra Cotoy	Administrativa	Asesor	312393785	rafaguerra@empitalito.gov.co	
11	María Estrella Rojas	Planeación	TR. Ases	3123214301		
12						
13						
14						
15						