


164
32

| | | |
|---|---|---|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: A.01.01.FO.28 APROBADO: 15/08/2018 |
| | RESOLUCIÓN | VERSIÓN: 1 PAGINA: 1 de 10 |

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 315 DE 2018
(Noviembre 06)**

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO, SE INTEGRAN AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, LAS FUNCIONES DE OTROS COMITÉS QUE TIENEN RELACIÓN CON EL MODELO Y SE DEFINEN ROLES Y RESPONSABILIDADES

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PITALITO EMPITALITO

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas el artículo 17 del Acuerdo Municipal 030 de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

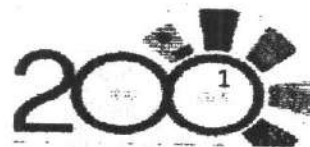
Que de conformidad con lo señalado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, una vez entre en operación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia. Asimismo, el Decreto 1499 de 2017, señala la importancia de reglamentar y actualizar el funcionamiento del Sistema de Gestión a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG II en su versión actualizada y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que conforme al Decreto 1499 de 2017 y el Marco General, se define el Sistema de Gestión como, *"el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad"*.


Que tras la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión II como, *"un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el*

¡Generamos calidad de vida!

📍 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia



1647
36

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: A.01.01.FO.28 |
| | | APROBADO: 15/08/2018 |
| RESOLUCIÓN | | VERSIÓN: 1 |
| | | PAGINA: 5 de 10 |

implementación, operación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG., en la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito y estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Gerente quien lo presidirá
2. El Director (a) de Planeación o quien haga sus veces
3. El Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica
4. El Director (a) Administrativo y Financiero
5. El Director (a) Operativo
6. El almacenista
7. El jefe de PQR.
8. El tesorero

PARÁGRAFO PRIMERO: El jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será invitado permanente a las reuniones del comité, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será ejercida por el Director de Planeación o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité tendrá quorum de liberatorio y decisorio con la mitad más uno de sus integrantes y en ausencia del Gerente será presidido por el Director (a) Administrativo y Financiero.

PARÁGRAFO CUARTO: A las reuniones del comité Podrán asistir como invitados con voz, pero sin voto, los contratistas que prestan asesoría jurídica y contable a la entidad, así como a otros contratistas que se encuentren asesorando en diferentes procesos, funcionarios de otras dependencias o particulares que puedan hacer aportes a los asuntos tratados en el Comité.

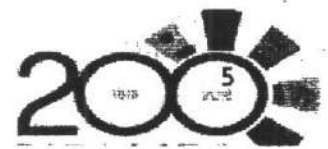
ARTÍCULO TERCERO. Intégrense y asígnense al Comité Institucional del Gestión y Desempeño las funciones de los demás comités que tienen relación con el modelo y que no estén establecidos por mandato legal, es decir aquellos que no estén estipulados en una norma específica, así como todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, inclusive los tratados en otros comités, acorde con lo señalado en el Decreto 1499 de 2017 y demás normas concernientes.


ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Comité Institucional. - El Comité Institucional de Gestión y Desempeño desarrollará las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

¡Generamos calidad de vida!

🏠 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia



| | | |
|---|---|---|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: A.01.01.FO.28 APROBADO: 15/08/2018 |
| | RESOLUCIÓN | VERSIÓN: 1 PAGINA: 6 de 10 |

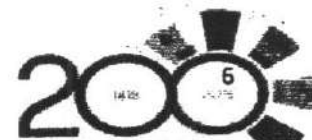
3. Proponer al Comité Sectorial (Municipal), de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial (Municipal), de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Promover la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Actuar como instancia asesora de la alta dirección en materia de archivo y gestión documental.
8. Aprobar los instrumentos archivísticos y su actualización.
9. Autorizar la eliminación de documentos, de acuerdo con la valoración documental.
10. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios de la Entidad.
11. Proponer acciones integrales de racionalización y simplificación de trámites transversales y tratamiento de la información, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
12. Diseñar las estrategias, promover acciones y determinar los responsables para la elaboración y seguimiento a los planes institucionales y estratégicos y su integración con el plan de acción de cada vigencia, de conformidad con el decreto 612 de 2018 y demás normas concernientes.
13. Abordar y establecer las estrategias e iniciativas para la adopción de la política institucional de servicio al ciudadano y definir las dependencias responsables de su implementación.
14. Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política para tal fin y determinar las dependencias responsables del proceso.
15. Diseñar la estrategia de rendición de cuentas que debe ser incluida en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y establecer los responsables de la estructuración y seguimiento a dicho proceso.
16. Las demás que tengan relación directa con la implementación, evaluación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.


ARTÍCULO QUINTO: Funciones del presidente del Comité. -Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación.
3. Representar y llevar la voz, ante el comité municipal de Gestión y desempeño y demás instancias que se requiera.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
5. Servir de canal de comunicación e informar oficialmente los asuntos y decisiones tomadas al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad

¡Generamos calidad de vida!

📍 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: A.01.01.FO.28 |
| | | APROBADO: 15/08/2018 |
| RESOLUCIÓN | | VERSIÓN: 1 |
| | | PAGINA: 7 de 10 |

6. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
7. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
8. Las demás funciones que establezcan por Ley o reglamento.

ARTÍCULO SEXTO: Funciones de la Secretaría Técnica. - Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa de Servicios Públicos de Pitalito, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión, con una antelación no menor a tres (03) días hábiles, para las reuniones ordinarias y con una antelación no menor a un (01) día hábil, podrá citar reuniones extraordinarias.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
5. Elaborar el plan anual de trabajo del comité.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
10. Elaborar un informe que contenga entre otros, los siguientes aspectos: asuntos pendientes de trámite por parte del Comité, asuntos en curso por parte del Comité y sugerencias sobre la solución que se podría dar a los mismos; el cual deberá acompañarse de una copia, en archivo digital, de los documentos que respalden dichos asuntos.
11. Solicitar a las dependencias responsables, los informes requeridos por las instancias encargadas del seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de presentarlos al Comité para su consolidación.
12. Las demás funciones que le delegue el presidente y que sean propias del Comité.


ARTÍCULO SÉPTIMO: Reuniones del Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito, se reunirá de forma ordinaria una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica. La inasistencia sin justificación, al Comité, será considerada causal de mala conducta.

ARTÍCULO OCTAVO: Implementación de la Políticas. - Las Políticas de gestión y desempeño Institucional se regirán por las normas que la regulan o reglamentan y se implementaran a través

¡Generamos calidad de vida!

CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: A.01.01.FO.28 |
| | | APROBADO: 15/08/2018 |
| RESOLUCIÓN | | VERSIÓN: 1 |
| | | PAGINA: 8 de 10 |

de Planes, programas, proyectos y metodologías, formuladas y definidas en el marco de la planeación estratégica propia de cada vigencia. serán lideradas teniendo en cuenta los responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno, en coherencia con lo que se sintetiza en el siguiente cuadro:

| DIMENSIONES | POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | ÁREAS RESPONSABLES |
|---|--|--|
| 1ª TALENTO HUMANO | <ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica del Talento Humano Integridad | Dirección Administrativa y Financiera |
| 2ª DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Planeación institucional Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | Dirección de Planeación- Dirección Administrativa y Financiera |
| 3ª GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | De la ventanilla hacia adentro: <ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para la gestión y Seguridad de la información Seguridad Digital Defensa jurídica Mejora Normativa | Dirección administrativa y Financiera- Dirección de Planeación- Oficina asesora Jurídica |
| | Relación Estado Ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> Servicio al Ciudadano Racionalización de Trámites Participación ciudadana en la gestión pública Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea: TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto | Dirección administrativa y Financiera Dirección Operativa Dirección de Planeación |
| 4ª EVALUACIÓN PARA RESULTADOS | <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | Dirección de Planeación |

¡Generamos calidad de vida!



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: A.01.01.FO.28 |
| | | APROBADO: 15/08/2018 |
| RESOLUCIÓN | | VERSIÓN: 1 |
| | | PAGINA: 9 de 10 |

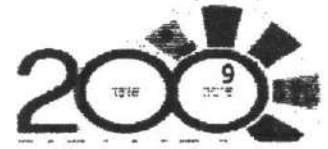
| | | |
|---|---|---|
| 5ª. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Archivo y Gestión documental • Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Dirección Administrativa y Financiera-Dirección de Planeación-Dirección Operativa |
| 6ª. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Conocimiento y la Innovación | Dirección de Planeación |
| 7ª. CONTROL INTERNO | <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno | Gerencia Oficina de Control Interno Todas las Direcciones |


PARÁGRAFO: Como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la ejecución de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, previstas en el Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito, se conformarán equipos técnicos por temáticas, liderados por el jefe de cada dependencia, los cuales serán responsables de presentar propuestas y estrategias de operación para la implementación y sostenibilidad de las políticas y los componentes del modelo.

ARTÍCULO NOVENO: Equipos Técnicos por Temáticas. Los Equipos Técnicos estarán integrados por los líderes de proceso y servidores públicos de apoyo de cada dependencia que sean designados por el jefe de la misma, bajo el mecanismo que considere más expedito y tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Definir el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y

¡Generamos calidad de vida!



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P. | CÓDIGO: A.01.01.FO.28 |
| | | APROBADO: 15/08/2018 |
| RESOLUCIÓN | | VERSIÓN: 1 |
| | | PAGINA: 10 de 10 |

- Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las propuestas o recomendaciones que realicen los equipos Técnicos servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen a cada dependencia en desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, del Sistema Integrado de Gestión y la planeación estratégica de la entidad. Dichas propuestas y recomendaciones, serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El jefe de cada dependencia como líder del Equipo Técnico designará a los respectivos servidores públicos, adscritos a la misma para que se encarguen de abordar las respectivas temáticas y realicen las reuniones necesarias para tratar los temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño institucional y si es el caso asistan a las reuniones del comité Institucional a realizar las explicaciones pertinentes. El estudio de las temáticas y la asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio, de lo cual conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo Equipo Técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO: Derogatorias y Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución No. 040 del 24 de enero de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

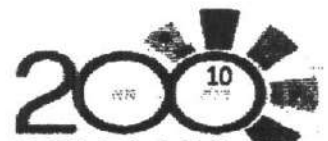
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pitalito Huila, a los seis (06) días del mes de noviembre de 2018.


LIZ ADRIANA CARVAJAL FRANCO
 Gerente

Asistió y sugirió: Héctor Aljrio Carvajal Cabrera, Jefe de control interno
 Revisó: Lorena Gisela Moreno Arcos, Asesora Jurídica

¡Generamos calidad de vida!











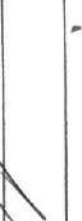

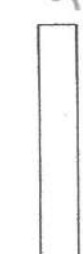


FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.

TEMA: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPb.

OBJETIVO: Socialización plan de mejora modelo integrado de planeación y gestión

LUGAR: Sede EMPITALITO E.S.P. FECHA: 07-07-2021 HORA: 3:55 PM.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | CARGO | N° CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|-----|--|----------------|----------------|------------|---------------------------------------|--|
| 1 | Eduardo Caicedo M. | Planeación | Lider Calidad | 318886511 | calidad@empitalito.gov.co |  |
| 2 | Teresa Cobero | Planeación | Directora | 313247483 | planoeconempitalito@empitalito.gov.co |  |
| 3 | Jovanny Hernandez | Planeación | Planeador | 313854234 | capofofactsi@gmail.com |  |
| 4 | Brenda Urdinola | Administrativa | Apoyo TH | 3173361620 | bncudaup@empitalito.gov.co |  |
| 5 | Manica Laya | Operativa | Apoyo | 318979706 | logosmateria@empitalito.gov.co |  |
| 6 | Efren Velez | Operativa | Liderant | 320301746 | ambiente1@empitalito.gov.co |  |
| 7 | Camilo Achury | Operativa | Director | 3183117578 | operativop@empitalito.gov.co |  |
| 8 | Yinno P. Semarite | Administrativa | Aux PDR | 3204630471 | PgrYinno@hotmail.com |  |
| 9 | Yaselin Fortinez | Administrativa | Aux Archivo | 3142981827 | Yafortinez@gmail.com |  |
| 10 |  | Administrativa | Aux | --- | --- |  |
| 11 | Yinno Apezaca S | Administrativa | Administrativa | 320858718 | apezacas@hotmail.com |  |
| 12 | Alfonso Arduaga | Administrativa | Reservo | 3107851108 | alfonsoarduaga@hotmail.com |  |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO
EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.CAL.FO.24
APROBADO: 11/06/2020
VERSIÓN: 3
PAGINA: 1 de 1

FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.

TEMA: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MI R

OBJETIVO: COMUNICAR RESOLUCION 275 Y DAR A CONOCER CRONOGRAMA DE TRABAJO.

LUGAR: EMPRESAS PUBLICAS DE PITALITO

FECHA: 30/08/2024

HORA:

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | CARGO | N° CELULAR | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|-----|---------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------------------------|-------|
| 1 | Alejo Alito Gaviria | Control Interno | Jefe C. Interno | 311 2097304 | | |
| 2 | Cecilia Macias | Activa | A. Presupuesto | 3115133096 | Presupuesto.cedimaciaci67@gmail.com | |
| 3 | Monica Lagos | Gerencia | A Gerencia | 3168877156 | lago25monica@gmail.com | |
| 4 | Cesar Salamanca | Activa | Jefe PRR | 3135803596 | casare10@gmail.com | |
| 5 | Biceida Valdivia | Activa | Lider TH | 3173361620 | talento.humanoepp@bmar.gov | |
| 6 | Eduardo Catedo | Planificacion | Lider Gilda | 318886571 | | |
| 7 | oscar A Figueroa | Planificacion | P. TICS | 303316204 | | |
| 8 | Yaseline Fortinez | Administrativo | Aux. Archivo | 3142981077 | yaqui718@gmail.com. | |
| 9 | Juanita Gaviria | Judicial | Jefe-Judicia | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO
EMPITALITO 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 Reemplazo

OBJETIVO: Socializar Resultados Auto diagnósticos MIPG y TEMAS ITA.

LUGAR: Sala de Juntas quinto Piso E.P.P. FECHA: 13/10/2024 HORA: 03:00 P.M.

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | CARGO | N° CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|-----|----------------------|----------------|----------------|------------|---------------------------------|-------|
| 1 | Yagueline Martínez | Administrativa | Aux. Archivo | 3142981527 | yaqui718@gmail.com | |
| 2 | Cecilia Macías I. | Administrativa | Asist. Prob | 3115133096 | Besprinskeeriba@gmail.com | |
| 3 | Jairo Areiza S. | OPMS | OPMS | 3208587118 | areiza7@hotmail.com | |
| 4 | Cesar Salazar | Adf. Tiva | A.P.Q.R. | 3135803596 | ceasar19@gmail.com | |
| 5 | Briarosa Valdecranes | Adf. Tiva | Apoyo T.H. | 3173361620 | briarosa19@hotmail.com | |
| 6 | Juan Carlos López | Operativa | Operativa (E) | 3158516120 | juanlopez@empitalito.gov.co | |
| 7 | Héctor A. Carrizosa | OPMS | Jefe cont. Int | 2117099204 | | |
| 8 | Edardo Caicedo M. | Planificación | Vicer. Calidad | 318886511 | eduardo.caicedo@gmail.com | |
| 9 | Teresa Cobres | Planificación | Directorio | 3132474437 | teresa.cobres@empitalito.gov.co | |
| 10 | Monica Lagos | Operativa | Apoyo | 3168771156 | lgosmonica@gmail.com | |
| 11 | Juan Carlos López | Operativa | Apoyo | — | — | |
| 12 | Ángela Achury S. | Operativa | Directorio | 318817598 | operalina@empitalito.gov.co | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |