



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

ACTA DE REUNIÓN

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 1 de 12

OBJETIVO DE LA REUNION

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: 27 de Mayo del 2025

HORA: 9:00 am

LUGAR: Sala de juntas EDAT.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA	GERENTE	GERENCIA
VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
JUAN CAMILO CALLEJAS MURCIA	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA
RICARDO ANDRÉS RIVERA ENCISO	DIRECTOR TECNICO	DIRECCIÓN TÉCNICA

INVITADOS

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
DIEGO ALBERTO CASAS MORALES	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA	CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

TEMAS A DESARROLLAR

1. Verificación de quorum y lectura y aprobación del orden del día
2. Actualización mapas de riesgo y normograma 2025
3. Cronograma de actividades equipo MIPG
4. Socialización del plan anual de seguridad y salud en el trabajo
5. Revisión de formatos institucionales por proceso



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

ACTA DE REUNIÓN

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 2 de 12

6. Proposiciones y varios

- Intervención por el profesional en gestión documental.
- Presentación fecha tentativa de la Inducción y Reinducción

7. Lectura y aprobación del acta de la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de quorum y lectura y aprobación del orden del día

Siendo las 9:00 a.m. del día 27 de mayo de 2025, en la sala de juntas de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. (EDAT), se da apertura formal a la segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 052 de 2024.

A continuación, la contratista encargada de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) procede a realizar la verificación del quórum, constatando la presencia de los miembros designados conforme a la mencionada Resolución. Verificado el cumplimiento del quórum requerido, se declara formalmente instalada la sesión para el desarrollo de los temas incluidos en el orden del día.

Posteriormente, la contratista de MIPG da lectura al orden del día propuesto, el cual es sometido a consideración de los asistentes. No registrándose observaciones, modificaciones o adiciones por parte de los miembros del Comité, el orden del día es aprobado en su totalidad, dando paso al tratamiento de los asuntos establecidos para esta sesión.

2. Actualización mapas de riesgo y normograma 2025

Durante la sesión, la contratista encargada de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) expuso a los miembros del Comité la importancia de mantener actualizados los Mapas de Riesgo y los Normograma institucional, destacando que estos son herramientas esenciales para la adecuada gestión de riesgos y el cumplimiento del marco normativo vigente en la entidad.

Se explicó que la actualización permanente de estos instrumentos permite identificar de manera oportuna los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como definir y aplicar medidas de control eficaces para su mitigación. Asimismo, se subrayó la necesidad de contar con un Normograma vigente, que consolide las disposiciones legales y normativas aplicables a cada uno de los procesos de la EDAT, garantizando así la observancia de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión pública.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 3 de 12

ACTA DE REUNIÓN

Adicionalmente, se informó a los asistentes que, con el fin de facilitar la recolección de la información necesaria para la actualización de estos instrumentos, se designarán colaboradores por cada área de la entidad. Estos funcionarios serán los responsables de apoyar el proceso de identificación y suministro de la información requerida, bajo la orientación y acompañamiento de la contratista de MIPG.

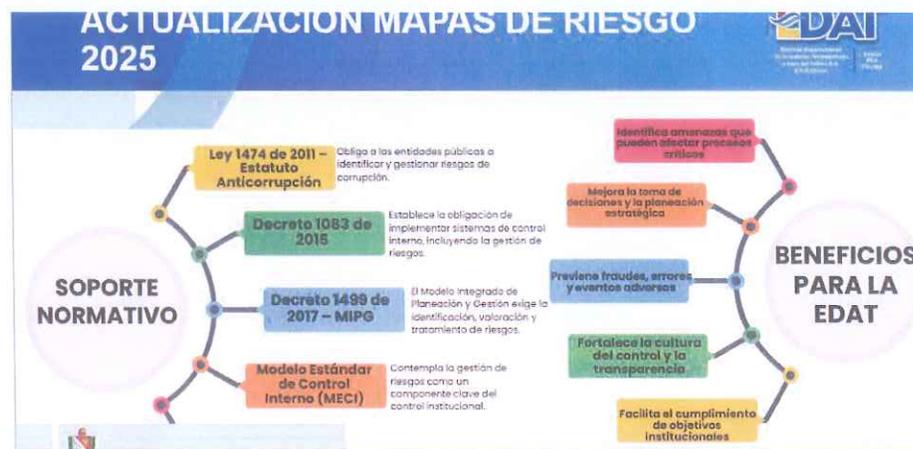
Los miembros del Comité manifestaron su aceptación frente a esta metodología y se comprometieron a brindar el apoyo necesario desde cada una de sus dependencias para garantizar el éxito de esta actividad.

ACTUALIZACIÓN NORMOGRAMAS 2025

El normograma en la EDAT es una herramienta clave para garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa en la prestación de servicios públicos.

El Normograma en La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima (EDAT), cumple funciones esenciales tales como :

1. ORGANIZACIÓN NORMATIVA
2. CLARIFICACION DE COMPETENCIA
3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO
4. TRANSPARENCIA Y CONTROL





Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 4 de 12

ACTA DE REUNIÓN

3. Cronograma de actividades equipo MIPG

Se presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño el cronograma de actividades de MIPG para la vigencia 2025, el cual fue previamente validado por la doctora Viviana Marcela Acosta. Durante la sesión, se socializaron los temas que serán abordados a lo largo del año, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG – EDAT 2025

Nº	Nombre de la actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Periodicidad	Estado
1	Actualización de los planes institucionales y estratégicos	Grupo MIPG	31/01/2025	30/05/2025	Anual	En proceso
2	Actualización del programa de transparencia y ética pública (PTEP)	Grupo MIPG	31/01/2025	31/12/2025	Anual	En proceso
3	Comité Institucional de gestión	Grupo MIPG	31/01/2025	31/12/2025	Mensual	En proceso
4	Jornada de inducción y reinducción	Grupo MIPG y SST	27/05/2025	28/10/2025	Semestral	En proceso
5	Actualización de mapas de riesgos	Grupo MIPG	30/01/2025	15/07/2025	Anual	En proceso
6	Actualización de matrices DOFA	Grupo MIPG	01/01/2025	20/06/2025	Anual	En proceso
7	Actualización de normogramas	Grupo MIPG	01/01/2025	20/06/2025	Anual	En proceso
8	Actividades de bienestar laboral	Grupo MIPG y SST	01/01/2025	31/12/2025	Quincenal	En proceso
9	Actividades de capacitación y promoción del modelo Integrado	Grupo MIPG	20/05/2025	31/12/2025	Quincenal	En proceso

10	Promoción y capacitación del programa de transparencia y ética pública (PTEP)	Grupo MIPG	01/01/2025	31/12/2025	Quincenal	En proceso
11	Capacitación en ética pública y valores institucionales	Grupo MIPG	03/05/2025	03/05/2025	Anual	En proceso
12	Campaña de cultura de la legalidad	Grupo MIPG	03/05/2025	10/06/2025	Anual	En proceso
13	Promoción del plan anual de auditoría	Grupo MIPG	03/05/2025	30/12/2025	Anual	En proceso
14	Promoción y capacitación en gestión del conocimiento e innovación pública	Grupo MIPG	03/05/2025	30/12/2025	Mensual	En proceso
15	Evaluación de Indicadores de gestión	Grupo MIPG	03/05/2025	25/10/2025	Anual	En proceso
16	Creación y aplicación de encuestas de satisfacción	Grupo MIPG, Secretaría General	03/05/2025	30/11/2025	Mensual	En proceso
17	Actividades de salud mental	Grupo MIPG y SST	03/05/2025	20/12/2025	Trimestral	En proceso
18	Capacitaciones en seguridad	Grupo MIPG y área de	03/05/2025	26/11/2025	Semestral	En proceso

4. Socialización del plan anual de seguridad y salud en el trabajo

La profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo realizó una retroalimentación acerca del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), explicando detalladamente la aplicación de este ciclo como herramienta clave para la mejora continua dentro del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

ACTA DE REUNIÓN

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 5 de 12

Durante este espacio, se llevó a cabo la socialización y explicación de cada uno de los componentes del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, resaltando la importancia de su cumplimiento y la participación activa de todos los colaboradores para prevenir incidentes y garantizar un ambiente laboral seguro.

CICLO PHVA



Las actividades aquí presentadas dentro del plan anual se realizarán bajo el ciclo PHVA con el fin de hacer la implementación y las mejoras al SGSST.

CICLOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA PARA LA VIGENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS
--------	-----------	-----------------------------	-------------	----------

Ciclo	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Responsable (s)	Físicos	Humanos	Financieros
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
	Diseñar plan de trabajo con ARL para la vigencia del año 2025			1	1									Responsable SGSST		x	
	Realizar plan de trabajo anual del SG-SST		1	1	1									Responsable del SGSST		x	
	Nombrar el responsable del SGSST				1	1								Gerencia		x	
	Diseñar la estructura documental del SGSST para dar cumplimiento a los requisitos legales y necesidades de la empresa				1		1	1						Responsable del SGSST		x	



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 6 de 12

ACTA DE REUNIÓN

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsable del SGSST			
I PLANEAR	Realizar seguimiento a la afiliación a la seguridad social del personal, especialmente la cotización a ARL de acuerdo al nivel de riesgo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST	x	x	x
	Verificar la autenticidad del pago de seguridad social de los contratistas			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST		x	
	Definir los objetivos del SG SST para el presente año			1										Gerencia y Responsable del SGSST		x	
	Diseñar los planes de trabajo del Copasst o vigia comité de convivencia y brigada de emergencia	1	1	1	1	1								comités y responsables de SGSST		x	
	Diseñar programas de sistema de vigilancia epidemiológico			1	1											x	
	Gestionar dotación de brigada de emergencias y elementos de emergencia (botiquin, camilla ,extintor , chaleco anti efecto)			1													
	Realizar un simulacro de emergencias en la al año								1								
	Actualizar la matriz de requisitos legales (incluida al normograma)				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST	x	x	x
	actualizar la matriz de identificación de peligros y riesgos	1	1	1										Responsable del SGSST	x	x	x
	Vincular a los trabajadores en la identificación de los riesgos, autoreporte de condiciones			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST		x	
	Diseñar el programa de capacitaciones del año presente	1	1											Responsable del SGSST		x	
	Aplicar encuesta sociodemográfica a empleados y contratistas			1	1	1								Responsable del SGSST	x	x	
II HACER	gestionar la Realización de los exámenes médicos ocupacionales	1	1	1										Gerencia	x	x	x
	Promover la realización del curso de 50 horas del SGSST por parte de los nuevos integrantes del COPASST o vigia			1										Responsable del SGSST	x		
	Informe de las actividades realizadas por el Comité de Convivencia Laboral	1				1					1			Responsable del SGSST	x		
	Reportar, registrar, caracterizar, Investigar y analizar la accidentalidad y enfermedades laborales que se presente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST	x		



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 7 de 12

ACTA DE REUNIÓN

	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo laboral por incapacidades y licencias.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	responsable del SGSST y talento humano	X		
	Realizar medición de riesgo psicosocial (batenas de riesgo psicosocial)		1	1								PSICOLOGA ESPECIALISTA EN SST Y GERENCIA	X	X	X
	Ejecutar las acciones del sistema de vigilancia epidemiológico de riesgo psicosocial			1	1	1	1					Responsable del SGSST	X	X	X
	Realizar inspección de elementos de seguridad, en las instalaciones (botiquín, camilla, extintores y áreas de la empresa)	1								1		Responsable del SGSST Y COPASST o Vigia	X	X	
	Realizar campaña de orden y aseo y sensibilización sobre adecuada disposición de los	1								1		Responsable del SGSST	X	X	
	Desarrollar programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad (Acondicionamiento físico, pausas activas, orientaciones educativas, entre otros)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	responsable del SGSST y ARL	X	X	
	Realizar reuniones del COPASST O VIGIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST	X	X	
	Verificar que los proveedores y contratistas que presten servicios en instalaciones de la empresa cumplen con las medidas de seguridad para evitar accidentes o enfermedades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST	X	X	
	Realizar jornada de la salud y campañas preventivas	1		1		1		1		1			X	X	X
III VERIFICAR	Analizar los resultados del informe de condiciones de salud entregados por a IPS y tenerlos presente para el programa de promoción y prevención (contratistas y planta)	1	1	1	1	1						Responsable del SGSST		X	
	Medir los indicadores del SG-SST definidos					1					1	Responsable del SGSST	X	X	
	Mejorar las no conformidades encontradas en la evaluación de estándares	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST Y GERENCIA	X	X	



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

ACTA DE REUNIÓN

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 8 de 12

III VERIFICAR	Analizar los resultados del informe de condiciones de salud entregados por a IPS y tenerlos presente para el programa de promoción y prevención (contratistas y planta)	1	1	1	1	1				Responsable del SGSST		x		
	Medir los indicadores del SG-SST definidos					1			1	Responsable del SGSST	x		x	
	Mejorar las no conformidades encontradas en la evaluación de estándares	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SGSST Y GERENCIA	x		x	
IV ACTUAR	Definición del plan de acción para el año siguiente a partir de los resultados de la auditoría del sistema y seguimiento de indicadores y procesos								1	1	Responsable del SGSST ,gerencia	x		
	Rendición de cuentas de: gerente general, líderes con personal a cargo, empleados, comité de convivencia, COPASST, contratista SST, brigada de emergencia, Responsable del sistema, proveedores y contratistas críticos para el SG-SST								1	1	Responsable del SGSST ,gerencia, Comites, brigada de emergencia y contatistas	x	x	x
	Definir, identificar, documentar y realizar seguimiento acciones correctivas y preventivas para el mejoramiento del sistema	1	1	1	1	1	1	1	1					

Adicionalmente, se procedió con la presentación y posterior aprobación del Plan de Capacitaciones para el periodo correspondiente, estableciendo los temas prioritarios a abordar con el personal.

Finalmente, se acordó que la profesional revisará minuciosamente todas las cuentas de cobro que se generen, con el fin de verificar su estado y asegurar el correcto diligenciamiento de las planillas de seguridad social (pensión, salud y ARL), con el objetivo de mantener el cumplimiento de los procesos internos y la normativa vigente.

5. Revisión de formatos institucionales por proceso

Se realizó una retroalimentación sobre los formatos institucionales establecidos en la EDAT, resaltando la importancia de su uso correcto y oportuno en cada uno de los procesos. Se enfatizó que, en algunas ocasiones, los formatos no están siendo utilizados adecuadamente, a pesar de que estos ya se encuentran estandarizados dentro de la entidad.

Se recordó que el adecuado diligenciamiento y uso de los formatos institucionales es un requisito contemplado en la Ley 87 de 1993, que establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades públicas, y en el Decreto 1083 de 2015, el cual dispone la correcta documentación de los procesos como parte fundamental de la gestión



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

ACTA DE REUNIÓN

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 9 de 12

pública, garantizando la transparencia, trazabilidad y el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia administrativa.

Se recomendó a los responsables de cada proceso incentivar a sus colaboradores para que hagan uso correcto de dichos formatos, garantizando así la uniformidad y la calidad en el manejo de la información institucional.

Adicionalmente, se informó que se estarán enviando videos explicativos a través del grupo de WhatsApp, con el objetivo de reforzar la comprensión sobre la importancia de estos formatos y la manera adecuada de diligenciarlos.

6. Proposiciones y varios

- Intervención por el profesional en gestión documental
El profesional en Gestión Documental realizó una intervención en la que expuso casos relacionados con el manejo oportuno de la documentación, explicando la forma adecuada de archivarla y el contenido mínimo que deben tener las carpetas de cada proceso.

Durante su intervención, se informó que en algunos casos los contratistas han retenido documentos sin archivarlos de manera oportuna, lo cual ha generado contratiempos y dificultades en la disponibilidad y acceso a la información institucional. Por tal motivo, se recomendó a los líderes de cada proceso garantizar el correcto manejo de la documentación, resaltando la importancia de que esta se encuentre debidamente organizada y archivada conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

Se recordó que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos obliga a todas las entidades públicas a organizar, conservar y custodiar los documentos generados en el desarrollo de sus funciones, así como a aplicar las tablas de retención documental y seguir los procedimientos definidos para la gestión de archivos, con el fin de proteger la memoria institucional y asegurar la transparencia en la administración pública.

Así mismo, se propuso la realización de un próximo comité de archivo, con el objetivo de abordar temas específicos sobre la documentación que debe reposar en las carpetas, así como determinar cuáles documentos no son necesarios conservar, y en caso de ser pertinente, tomar decisiones para actualizar o modificar las medidas actuales de gestión documental.

Aunque no se dejó una fecha exacta para la realización de este comité, se acordó que se programará durante el mes de julio



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

ACTA DE REUNIÓN

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 10 de 12

Se menciona que no se contaba con el personal de apoyo necesario para realizar todo el proceso que requiere la organización documental de manera oportuna, considerando que se dio como opción suscribir un convenio con el SENA, para adelantar los procesos pertinentes.

- Se realizó la presentación de la fecha programada para la jornada de inducción y reinducción, la cual quedó establecida para el día 16 de junio a las 9:00 a.m.. Esta actividad permitirá socializar con los funcionarios y contratistas los lineamientos institucionales, políticas internas, procesos y obligaciones, con el fin de fortalecer el conocimiento sobre la entidad y garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades.

Se recordó la importancia de la inducción y reinducción, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, que dispone la obligación de las entidades públicas de implementar programas de inducción para el conocimiento de los deberes y derechos de los servidores públicos. Así mismo, se indicó que según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano exige el desarrollo de estos procesos como mecanismo para fortalecer las competencias y el compromiso del personal con los objetivos institucionales.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

EMPRESA DEPARTAMENTAL DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y
ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P.
OFICIAL"

Código:
SIG-FOR-002

Versión: 01

Vigente desde:
2021/10/19

Pág. 11 de 12

ACTA DE REUNIÓN

COMPROMISOS

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Cumplir con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando la ejecución de las actividades programadas.	Profesional en seguridad y salud en el trabajo	30 de diciembre 2025
Recopilar la información necesaria para dar cumplimiento a la actualización de los mapas de riesgos y normogramas institucionales.	Contratistas MIPG	30 de Julio del 2025
Realizar el cumplimiento del Plan de Capacitaciones en las fechas previstas, garantizando la participación de los colaboradores.	Profesional en seguridad y salud en el trabajo	30 de diciembre 2025
Realizar el próximo Comité de Archivo en el mes de julio para tratar temas específicos sobre la gestión documental.	Profesional en gestión documental y contratista MIPG	30 de Julio del 2025
Realizar la jornada de inducción y reinducción programada para el 16 de junio a las 9:00 a.m.	Contratistas MIPG	30 de Julio del 2025

Se dio por terminada la reunión, a las 11:00 A.M y como constancia de la misma, se firma por parte de quien la preside, y, como secretario técnico.

Preside
JOSÉ RODRIGO HERRERA MEJÍA
Cargo: Gerente

Secretario técnico
VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON
Cargo: Secretaria General y Jurídica