

 Municipio de Marinilla	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM	 ISO 9001 Icontec SC-CER577825	
	FORMATO REGISTRO DE ACTA DE REUNION O EVENTO		

Dependencia responsable: Planeación.	Nombre Reunión o Evento: Reunión de empalme ESPA		
Fecha: 16 de nov de 2019 Reunión No.:	Lugar: Oficina ESPA.	Hora Inicio: 2:00 Hora Fin: 4:40	

Orden del día y desarrollo de la reunión:
<p>Orden del día empalme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo 2. Sustentación de informe. 3. Políticas públicas que apliquen. 4. Informes sectoriales DNP que apliquen. 5. Políticas MIPG que apliquen. 6. Entrega de información electrónica (servidor backup). 7. Entrega de información física. (Carpetas y cajas). 8. Entrega de bienes muebles cargados al secretario y alcalde. 9. Entrega de contraseña. 10. Envío de anexos transversales. Secretarías vs procesos. (Mapa Riesgos, mapa de procesos, plan de mejoramiento, manual de funciones, caracterizaciones). 11. Tareas y compromisos. <p>Desarrollo de la reunión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo <p>El Gerente de la ESPA, Julián Mauricio Montoya, saluda a los asistentes y se presenta al igual que los demás asistentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sustentación de informe. <p>Se muestra un vídeo introductorio con el compendio de funciones de la empresa; campañas ambientales; relleno sanitario; planta de tratamiento; la certificación en calidad; apoyo a programas; campañas y eventos ambientales.</p> <p>Se socializó la estructura organizacional de la entidad, habiendo cambiado el organigrama. Se crea la dirección de planta y laboratorio; se creó el cargo de coordinador de comunicaciones y de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><u>Entre los logros de la entidad</u></p> <p>➤ Registro único de proponentes de servicios públicos – RUPS</p>

Revisó: Gestor del proceso	Aprobó: Líder del proceso		
Proceso: CIE	Código: 226	Versión: 9	Fecha: 31 de julio de 2019
			Página: 1 de 4



Municipio de
Marinilla

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MUNICIPAL SIGEM**

**FORMATO REGISTRO DE ACTA DE
REUNIÓN O EVENTO**



- Certificación en responsabilidad social
- Recertificación en la norma ISO 14001 e ISO 9001 de 2015
- Certificado del ICA
- Indicadores
- Construcción de nueva losa en el barrio Tinajas
- Adecuación de vaso en el relleno sanitario
- Reposición de redes de acueducto y alcantarillado
- Se implementó el PSE, de acuerdo a la Ley Antitrámites

Adquisiciones

- Se transformó el laboratorio y ahora cuenta con 25 metros cuadrados
- Se invirtió en equipos de última tecnología
- Se automatizó las Barbacoas y Tinajas
- Se adquirió dos bombas sumergibles
- Se compró un vehículo compactador
- Predio de 13 cuadras a un lado del relleno sanitario
- Creación de la taquilla única de archivo
- Arcgis

Recomendaciones y a aspectos a tener en cuenta

- Fortalecer la dependencia de comunicaciones – un asistente de comunicaciones
- Crear un cargo de asistente de seguridad y salud en el trabajo
- Dinamizar el laboratorio de la entidad
- Mirar la posibilidad de comprar un vector
- Implementar monitoreo satelital de GPS en los vehículos en el Municipio
- Revisar cómo se puede garantizar la continuidad de los recicladores
- Continuar trabajando en las jornadas posconsumo
- Continua con las jornadas de la estrategia Desencártese
- Dar continuidad a las campañas lideradas por la ESPA
- Dar continuidad a la carrera de “Todos por el agua”
- Pensar en hacer la recolección de residuos veredales, consiguiendo un vehículo.
- Ampliar la sede principal – el espacio es insuficiente

3. Políticas públicas que apliquen.

No aplica.

4. Informes sectoriales DNP que apliquen.

- Agua Potable y Saneamiento Básico

Revisó: Gestor del proceso		Aprobó: Líder del proceso		
Proceso: CIE	Código: 226	Versión: 9	Fecha: 31 de julio de 2019	Página: 2 de 4



Municipio de
Marinilla

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MUNICIPAL SIGEM**

**FORMATO REGISTRO DE ACTA DE
REUNIÓN O EVENTO**



5. Políticas MIPG que apliquen.

➤ Estado implementación MIPG

6. Entrega de información electrónica (servidor backup).

La información electrónica se entregará en la reunión final de empalme, para orientar sobre su ubicación en el servidor de archivos.

7. Entrega de información física. (Carpetas y cajas).

La información física se entregará en la reunión final de empalme, para orientar sobre su ubicación y estado.

8. Entrega de bienes muebles cargados al secretario y alcalde.

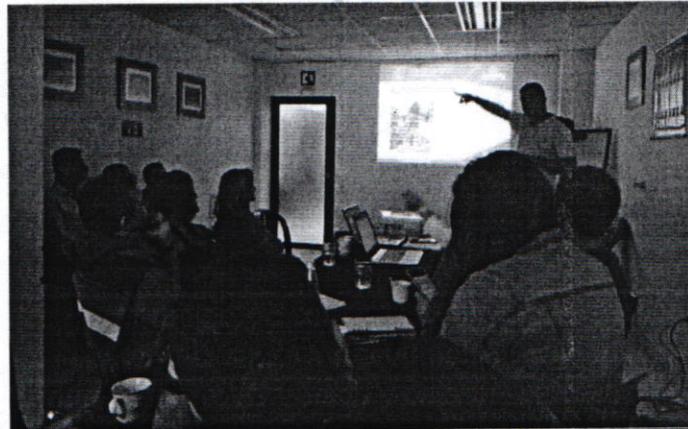
Los bienes muebles se entregarán en la reunión final de empalme, para orientar sobre su ubicación y estado.

9. Entrega de contraseña.

Las contraseñas se entregarán en la reunión final que se acuerde entre las comisiones.

10. Envío de anexos transversales. Secretarías vs procesos. (mapa Riesgos, mapa de procesos, plan de mejoramiento, manual de funciones, caracterizaciones.

Con el propósito de orientar a la comisión entrante y contextualizar sobre los aspectos transversales, se comparte al correo empalme@gmail.com, los siguientes anexos transversales: mapa de riesgos, mapa de procesos, plan de mejoramiento, manual de funciones y caracterizaciones.



Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: CIE	Código: 226	Versión: 9	Fecha: 31 de julio de 2019	Página: 3 de 4



Municipio de
Marinilla

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MUNICIPAL SIGEM**

**FORMATO REGISTRO DE ACTA DE
REUNIÓN O EVENTO**

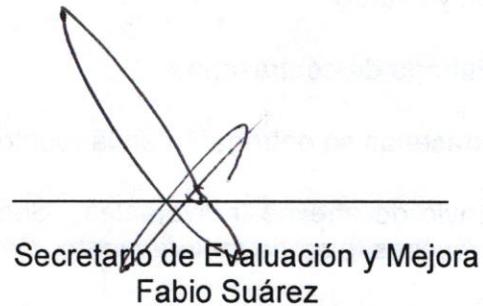


11. Relación de Tareas y Compromisos

Tarea o compromiso	Responsable	Plazo
Enviar a la comisión de empalme toda la información relacionada en el orden del día.	Karoll Pérez.	Noviembre.
Envío del acta de la reunión.	Karoll Pérez.	Noviembre.
Entrega de información digital y física.	Gerente de la entidad	Diciembre.
Entrega de los bienes muebles.	Gerente de la entidad	Diciembre.

Marinilla, 16 de noviembre de 2019


Gerente ESPA
Julián Mauricio Montoya


Secretario de Evaluación y Mejora
Fabio Suárez

REGISTRO ASISTENCIA A REUNIÓN

FECHA: 16 de noviembre 2019 HORA: 2:00 pm

LUGAR: Salón reuniones Espa

TEMA: Reunión de Empulme - Administración Nuestro Compromiso Es el Tó

OBJETIVO: Presentación de Informe a la Comisión de Empulme

	NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA	CÉDULA	FIRMA
1	Leonardo Orozco G.	Com. Empulme	70901046	<i>[Signature]</i>
2	Julian S. Hernandez Echeverri	Comisión Empulme	15440354	<i>[Signature]</i>
3	Francisco Luis Gualdo	Dir. Plantas	70907451	<i>[Signature]</i>
4	Jesely Johana Puentes Caballero	Aoyo Empulme	1038402031	<i>[Signature]</i>
5	KAROLI P. PÉREZ	SIS. GEST. MON	1058845987	<i>[Signature]</i>
6	Liliana Patricia López G.	Sec. Planeación	42843854	<i>[Signature]</i>
7	León Daniel Jaramillo Ramírez	Sec. Sistemas	1038405969	<i>[Signature]</i>
8	ANITA ALCAREZ GOMEZ	ASEO	39451677	<i>[Signature]</i>
9	María E. García Gualdo	Contable	43470194	<i>[Signature]</i>
10	José M. Herrera Pérez	Administ.	3622376	<i>[Signature]</i>
11	Fabiel Cristino Conzalez B.	Tesorerero	21492502	<i>[Signature]</i>
12	Wilfer Gualdo C.	SST	1038411945	<i>[Signature]</i>
13	Carlos Alberto Alvarado	C. Empulme	15429839	<i>[Signature]</i>
14	Johana Jiménez Gallego	Comunicaciones	44000972	<i>[Signature]</i>
15	JULIAN MAURICIO MONTAÑA	GERENCIA	70909582	<i>[Signature]</i>
16				
17				