



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. 1 de 10

**ACTA DE REUNIÓN**

**OBJETIVO DE LA REUNION**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**FECHA:** Febrero 09 de 2022

**HORA:** 8:00 a.m.

**LUGAR:** Sala de Juntas EDAT

**ASISTENTES**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA	GERENTE	GERENCIA
GINNA PAOLA REINOSO	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECCIÓN TÉCNICA
VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON	SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
JUAN CAMILO CALLEJAS MURCIA	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA

**INVITADOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
DIEGO ALBERTO CASAS MORALES	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DICENID HERNANDEZ VILLAREAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
JENIFFER GOMEZ GONZALEZ	SECRETARIA EJECUTIVA	GERENCIA
JAVIER ALFONSO MORALES GIL	CONTRATISTA	GERENCIA
LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
RICARDO SANDOVAL ROZO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
CARLOS MARIO CHARRY HERRERA	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
LINA YINETH HERRERA MURILLO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
YEFERSON HERNANDO ERNESTO	CONTRATISTA	DIRECCIÓN OPERATIVA
GUSTAVO HUMBERTO CASTILLA	CONTRATISTA	DIRECCIÓN OPERATIVA
CAROLINA JIMENEZ	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
ALEJANDRO MOLINA CARDOZO	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA



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. 2 de 10

## ACTA DE REUNIÓN

### INVITADOS

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
TATIANA CUBILLOS ROA	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
CAMILA ISAZAGA PEREZ	CONTRATISTA	DIRECCIÓN FINANCIERA
LUZ MARINA GARZÓN ROJAS	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA
JUAN DAVID DUARTE	CONTRATISTA	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

### TEMAS A DESARROLLAR

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
3. COMITÉ DE ARCHIVO
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

#### 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA


Conforme a la citación enviada por correo electrónico el viernes 04 de febrero y siendo las 8:00 a.m. se da inicio a la reunión presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la *Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial*, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución No. 052 del 25 de septiembre de 2020, por parte de la Secretaria Técnica del Comité, la Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, quien saluda a los asistentes y procede a escribir el orden del día y el llamado a lista para la verificación del quorum.

Una vez realizado el llamado a lista, se verificó la participación de todos los integrantes del equipo directivo y se procede al inicio de la reunión.

#### 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Se procede a la lectura y revisión del acta de la reunión anterior, correspondiente al 31 de enero de 2022, la cual fue previamente enviada a los correos electrónicos de los asistentes.

Al no presentarse novedades o solicitudes de ajuste, se procede a su aprobación por parte de los integrantes del Comité.

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	<p><b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b></p>	<p><b>Código: SIG-FOR-002</b></p>
		<p><b>Versión: 01</b></p>
		<p><b>Vigente desde: 2021/10/19</b></p>
		<p><b>Pág. 3 de 10</b></p>
<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>		

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**3. COMITÉ DE ARCHIVO**

La Secretaria Técnica del Comité, la Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, cede la palabra a la profesional LUZ MARINA GARZÓN, quien presenta los temas definidos para el Comité de Archivo previsto para el día de hoy:

1. **APROBACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**
  - a. **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**
  - b. **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL.**
  - c. **MEMORIA DESCRIPTIVA PROCESO ELABORACION TRD**
2. **REVISIÓN DEL PROYECTO RESOLUCION APROBACION TRD**
3. **APROBACIÓN DE FORMATOS**
4. **INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES ENERO 2022**

Una vez revisado el orden del día para el Comité de Archivo, se procede a su aprobación por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**DESARROLLO DEL COMITÉ DE ARCHIVO:**

**1. APROBACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Se presenta por parte del equipo de profesionales que apoyan el proceso de gestión documental en la entidad los siguientes documentos para la revisión y aprobación del Comité de Archivo. De igual manera la profesional LUZ MARINA GARZON, realiza una explicación detallada del contenido de cada uno de los documentos, así como de los usos y metodología para su diligenciamiento al interior de la entidad:

- a. **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**
- b. **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL.**
- c. **MEMORIA DESCRIPTIVA PROCESO ELABORACION TRD**



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 10

## ACTA DE REUNIÓN

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Frente a las **Tablas de Retención Documental -TRD**, se informa que en el comité anterior ya se habían dado a conocer, sin embargo, por recomendación de los integrantes del comité, se acordó que se enviarían por correo electrónico para que cada Director de oficina las revisara y solicitar ajustes o mejora a los mismos. En el caso particular de la Secretaría General y Jurídica se realizó una revisión detallada de las TRD de la dependencia, realizando los ajustes solicitados.

De igual manera, se da a conocer los conceptos de **Cuadro de clasificación Documental** y el concepto **Memoria descriptiva**. Dejando claridad que los documentos anteriormente mencionados se radicarán en la Gobernación del Tolima para su respectiva aprobación con la Resolución.

Interviene la Doctora VIVIANA MARCELA ACOSTA LEYTON, preguntando, si es posible realizar un listado de las series documentales de cada dependencia, por lo que se informó que como ya hoy quedan aprobadas las TRD internamente, se pueden empezar a utilizar y es posible realizar el resumen que ella solicita. Por otra parte, se informa que se anticipara la capacitación en el tema de la Utilización de las Tablas de Retención documental y se sugiere por parte de los integrantes que se realice por dependencia, para un mejor entendimiento.


Una vez revisados los documentos presentados, se procede a su aprobación por unanimidad.

#### 2. REVISIÓN DEL PROYECTO RESOLUCION APROBACION TRD

Continúa el Comité con la socialización y revisión del Proyecto de Resolución para la aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, informando que la resolución, junto con los documentos anteriormente aprobados, se llevarán a la Gobernación del Tolima para su respectiva aprobación. (Ver documento adjunto)

#### 3. APROBACIÓN DE FORMATOS: ACTUALIZACIÓN FORMATO (ROTULO CARPETA) Y ACTUALIZACIÓN FORMATO ENTREGA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se presentan ante el Comité la actualización de los formatos de Rótulo de Carpeta y el de Entrega de Transferencia Documental

	<b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b>	<b>Código: SIG-FOR-002</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigente desde: 2021/10/19</b>
		<b>Pág. 5 de 10</b>

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se explicó la propuesta del Rotulo de carpeta y se recomendó que los rótulos de la carpeta fueran elaborados por el lado opaco, ya que, por el lado brillante, se dificulta para la escritura y con el tiempo se borra la información que allí se consigna. Asimismo, se recomendó también no utilizar rótulos con adhesivos, debido a que, con el paso del tiempo, se observa desprendimientos de la superficie.

Intervienen los integrantes del comité y de los invitados, proponiendo cual era la mejor opción para los rótulos de las cajas: si mandasen a hacer o se iban a continuar imprimiendo cuando se necesitarán. Quedando pendiente tomar la decisión si las mandaban a hacer.

Se plantea la situación ante la no existencia de carpetas, el profesional ALEJANDRO MOLINA, encargado del archivo central opina que se debería de solicitar unas 5.000 carpetas, quedando pendiente averiguar la existencia de carpetas en el almacén, para confirmar el número de carpetas que se adquirirían para la presente vigencia.

Los integrantes del comité preguntan ¿Por qué no se utilizaba el mismo rotulo que trae la caja? se respondió que como todo debe ir escrito a lápiz, y la caja es de color café, por lo tanto, se dificulta para su señalización.

Continuando con la reunión, se presenta el formato de acta de entrega de transferencias documentales y se explicó cómo diligenciarlo. Se recomendó la organización de los inventarios documentales de cada dependencia del año anterior, ya que se debe organizar los primeros tres meses del año, aclarando que como este año se realizará la transferencia de los expedientes del año 2020, en los archivos de gestión quedan los documentos vigencia 2021 y 2022, por lo tanto, lo que se debe organizar en los primeros 3 meses del año sería el año 2021.

#### 4. INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES ENERO 2022

A continuación, el equipo de profesionales que apoyan el proceso de Gestión Documental en la Entidad, presentan un resumen de las principales actividades que se han adelantado estas semanas:

- ✓ **Actualización PINAR**
- ✓ **Capacitaciones: transferencia Documental y diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID).**



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 10

## ACTA DE REUNIÓN

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- ✓ Organización Archivo Central: Gerencia y Secretaria General y Jurídica.
- ✓ Organización de fondos acumulados – Tablas de Valoración Documental (T.V.D).
- ✓ Etapas: Primera Etapa Compilación de información institucional.

Se dieron a conocer los puntos del Plan de Trabajo que se proyectó para la organización del archivo central-fondo acumulado. (identificación de la información de cada dependencia).

Se presentaron evidencias fotográficas de cómo se encontraban las cajas de todas las dependencias de la empresa sin ningún proceso de clasificación por oficinas, frente al trabajo que se ha realizado durante los últimos meses:



Antes de realizar procesos de clasificación por oficinas (2021)



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

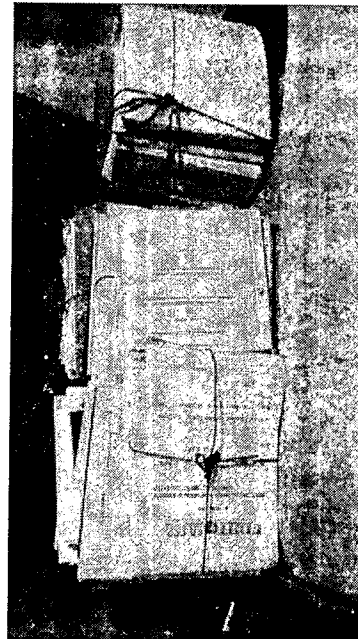
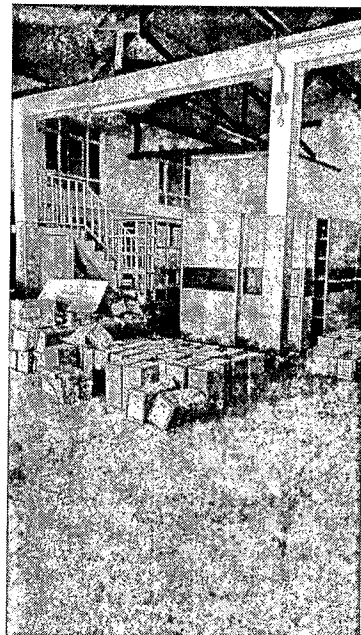
Versión: 01

Vigente desde:  
2021/10/19

Pág. 7 de 10


## ACTA DE REUNIÓN

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN



Procesos de organización actuales en Archivo Central

Sumado a este trabajo, para este mes se tiene previsto realizar la clasificación de cada dependencia y organización por años de Gerencia y Secretaria General y Jurídica, haciendo

 <p>Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial</p> <p>Gestor PDA TOLIMA</p>	<p><b>EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA "EDAT S.A E.S.P. OFICIAL"</b></p>	<p><b>Código: SIG-FOR-002</b></p>
		<p><b>Versión: 01</b></p>
		<p><b>Vigente desde: 2021/10/19</b></p>
	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	<p><b>Pág. 8 de 10</b></p>

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

claridad que, para este caso, es muy importante la clasificación por años, ya que aún se están organizando contratos del archivo satélite.

Frente al tema del Fondo Acumulado, se explicaron los periodos que se van a tener en cuenta para su organización, aclarando que para la organización de las Tablas de Valoración Documental existen 4 etapas que son: Compilación de información Institucional, Diagnóstico, elaboración de plan de trabajo archivístico y valoración. A la fecha, se está desarrollando la primera etapa (Compilación de la información Institucional), y precisamente en esta investigación, se encontró documentación de años anteriores, en donde se evidencia la existencia de unas TRD anteriores a las del 2014.

Por último, se informa al Gerente que, a la fecha, aún no ha llegado al Archivo Central los equipos para digitalización como el computador y el scanner. Al respecto, los integrantes del comité hacen énfasis en la responsabilidad del manejo de estos equipos, ya que se debe revisar muy bien el estado de la documentación, especialmente el uso de los ganchos.

Igualmente, se aclaró la importancia de familiarizarnos con la plataforma en procesos existentes de gestión documental, por lo que la metodología la podemos encontrar en el Manual de digitalización de documentos, vigente en la Entidad.

Los integrantes del comité aclararon quienes son los responsables de la digitalización de cada dependencia y las responsabilidades que deben de tener al elaborar la labor de digitalización.

El Gerente Dr. JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA, solicita dar celeridad a los procesos de instalación de los equipos que ya fueron adquiridos para su instalación en el archivo central e invita a todo el equipo de trabajo a hacer uso eficiente de los materiales y equipos que ha designado la entidad para la Gestión Documental.

#### 4. PROPOSICIONES Y VARIOS.

La Ing. LILIANA LAMPREA, profesional de apoyo a la Secretaría General y Jurídica, recuerda a todos los integrantes y asistentes del Comité, la importancia de usar los documentos que ya se encuentran actualizados en la plataforma web de la Entidad, los cuales en su gran mayoría se concentran en el menú de Transparencia.





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. 9 de 10

## ACTA DE REUNIÓN

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se recuerda que son estos documentos las versiones vigentes en la entidad, tanto de Manuales, Planes, Políticas, Matrices, Procedimientos y formatos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



A continuación, la profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, TATIANA DEL PILAR CUBILLOS, presenta a los asistentes los Elementos de Protección Personal que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades en la Entidad, tanto a nivel de oficinas administrativas, como en las visitas y desarrollo de los procesos de construcción, reparación y mantenimiento de obras, así como en las actividades en el marco del Plan de Gestión Social:



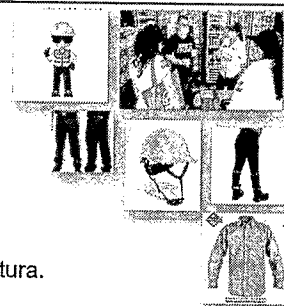
#### INTRODUCCIÓN

Los elementos de protección personal se emplean para proteger al trabajador de los accidentes y enfermedades laborales que pueden ocurrir en el lugar de trabajo o realizando una tarea profesional.

Si no ha sido posible controlar el riesgo o enfermedad laboral, el uso adecuado de los epp es una fundamental medida para mitigar los riesgos.

Los elementos de protección se clasifican según la parte del cuerpo:

- Protección del cráneo.
- Protección de ojos y rostro.
- Protección de oídos.
- Protección de manos y brazos.
- Protección piernas y pies.
- Protección de la vía respiratoria.
- Cinturón de seguridad para trabajo en altura.





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 10

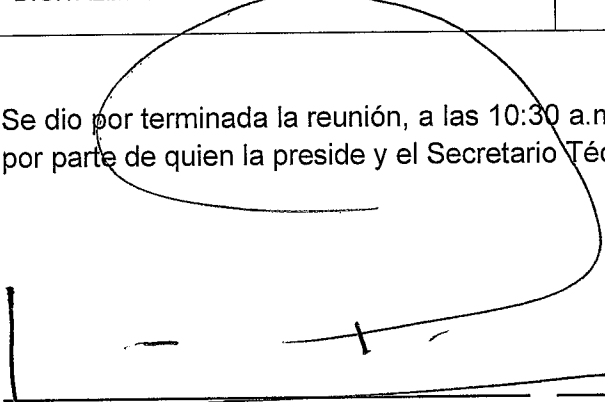
### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

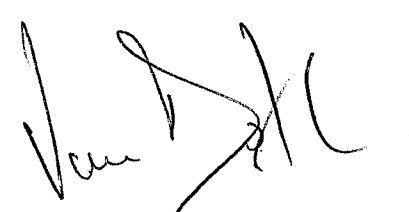
Se informa al equipo directivo, que está previsto para la próxima semana, una jornada de socialización de los EPP que se deben usar en cada área, de acuerdo con las actividades y peligros que se identificaron en cada una de ellas.

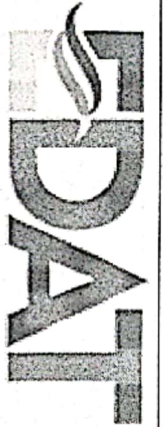
A continuación, se definen los compromisos definidos como resultado de la presente reunión:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO
REUNIÓN EQUIPO CONTRATISTAS TÉCNICA – USO ADECUADO DE EPP	CONTRATISTAS DIRECCIÓN TÉCNICA	PENDIENTE
TALLER MAPAS DE RIESGOS Y NORMOGRAMAS	RESPONSABLES DE PROCESOS Y GESTORES	VIERNES 11 DE FEBRERO PRESENCIAL 7:30 A.M. A 12:00 M.
TALLER PLANES DE MEJORAMIENTO E INDICADORES DE GESTIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y GESTORES	VIERNES 27 DE FEBRERO PRESENCIAL 7:30 A.M. A 12:00 M.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	EQUIPO DIRECTIVO	MIÉRCOLES 23 DE FEBRERO PRESENCIAL - 8:00 A.M. A 10:00 A.M.
INSTALACIÓN DE EQUIPOS PARA DIGITALIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.	SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA	DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE ENTREGA

Se dio por terminada la reunión, a las 10:30 a.m. y como constancia de la misma, se firma por parte de quien la preside y el Secretario Técnico.

  
Preside  
JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA  
Cargo: Gerente

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



S.A. E.S.P. Oficial

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

CÓDIGO: ACI-FOR-006

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 002

FECHA: 2021/07/21

Página 1de 1

TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
FECHA:	Febrero 09. de 2022	LUGAR:	Salo de Juntas.
FACILITADORES:	Sec. General.	HORA:	8:00 a.m.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Gianna Paola Reinoso	DIR. TECNICA	direccion.technical@gmail.com	3133860010	
Jennifer Lynn Brander	Financiera	secretari.edat@gmail.com	3204586369	
Juan Camilo Calleja, M -	D. FINANCIERO	juan.camilo@edat.com	3103321679	
Wladimir Astorleyson	Sec. Legal y Jurídica	astorleyson@edat.gov.co	300689928	
José Dorafer Lassos H.	Gerente Operativo	dorafer.lassos@edat.gov.co	3142969880	
Juan Alfonso Morales Gil	Contable	juanalfonso.moralesgil@gmail.com	3102651763	
Carlos Mario Charr Herrera	Contable	carlosmariocharrh@gmail.com	3156314135	
Jonia Joveth Herrera Puello	Contable	jovethherrera@edat.gov.co	3108847051	
Yiferison Hernández Suro	Contable	yiferison.hernandezsuro@gmail.com	3202287	
Euzarvo Humberto Castilla	Contable	euzarvo.castilla@gmail.com	336255851	
Carolina R Jimenez	Contable	carlorojimenez@gmail.com	3209003385	
Alejandro Molina Cardo	Contable	alejandro.molinacardo@gmail.com	309353388	
Diego Sánchez	Contable	diego.sanchez@gmail.com	309353388	





S.A. E.S.P. Oficial

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

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

CÓDIGO: ACI-FOR-006

VERSIÓN: 002

FECHA: 2021/07/21

Página 1 de 1

TEMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
FECHA:	Febrero 09 de 2022.	LUGAR:	sala de Juntas.
FACILITADORES:	secretaría General.	HORA:	8:00 a.m.

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Dicenia Hernandez Villanra	Funcionaria	dicenedebata@hotmail.com	3125367715	
Tatiana Cubillo Voz	AC. Contratista	PilarCubillo@gmail.com	3232774508	
Camila Izquierdo Perez	Contratista	cizquierdo@gmail.com	3152140485	
Carlos Mario Charro Herrera	Contratista	Carlos.Mario.Charro@EPM.com.co	3156369138	
Diego Alberto Cabas Urazal	Jefe de control interno	dcabas@cdm.gov.co	3166356604	
Luz Marina Góngora Rojas	Contratista	luzgongora23@yahoo.com	3153063664	
Juan Duarte	Contratista	juanduarte190@gmail.com	3143373506	