

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 1 de 10

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	REUNION COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	LUGAR
01/09/2021	3.30 pm	4.30 pm	Conexión virtual

ORDEN DEL DÍA
<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICACIÓN DE QUORUM 2. INFORME SEMESTRAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG 3. PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN ACTUALIZADA (2021-2024) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 4. PRESENTACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL IDEAM. 5. FENECIMIENTO DE LA CUENTA

DESARROLLO
<p>El presidente del Comité, el Dr. Gilberto Galvis Bautista, Secretario General del IDEAM, da la bienvenida a los asistentes e invitados y hace la apertura de la reunión, seguidamente Telly Month, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, hace la presentación del Orden del día del presente Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Ana Celia Salinas</p> <p>Hugo Saavedra</p> <p>Telly Month Parra</p> <p>Gilberto Galvis</p> <p>Alicia Barón Leguizamón</p> <p>Gilberto Ramos Suarez</p> <p>Luis Fredy Torres Ruge</p> <p>Omar Vargas</p> <p>María Eugenia Patiño Jurado</p> <p>Nydia Torres Reyes</p> <p>GLADYS NARITA GARCÍA</p>

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 2 de 10

HERNAN PARADA ARIAS

Diana Faride Fandiño Herrán

Amparo Jannete Córdoba Santos

Juan Diego Pineda Cifuentes

Cesar Augusto Tovar Lucuara

Jose Gregorio Rodríguez Duarte

German I Ahumada V

1. INFORME SEMESTRAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MIPG

El Jefe de Planeación, Ingeniero Telly Month presenta el informe de avance a la implementación de MIPG, inicia presentado un breve resumen de los logros obtenido en el Comité, durante el 2021, los resultados obtenidos en la evaluación FURAG y los Autodiagnósticos de la Políticas del MIPG y el proceso de formulación del Plan de Acción de MIPG, también informa que el documento enviado fue revisado por el grupo de comunicaciones

Posteriormente presenta los avances de cada una de las dimensiones y sus respectivas políticas, durante el primer semestre del año, destacando de la dimensión de Talento Humano, la ejecución de las actividades del Plan anual de Vacantes, Plan de provisión de recursos humanos, Plan de seguridad, y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones, Plan de Bienestar Plan de Incentivos; sobre la política de integridad las Capacitaciones, divulgaciones masivas y piezas en carteleras digitales entorno al código de integridad, Se creó un espacio en la página principal del Ideam para que todo el público pueda conocer nuestra política, la Elección de embajadores de valores y los implementación de Mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento y el monitoreo al registro de conflictos de intereses que han surtido tramite.

De la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, la formulación y actualización de los planes MIPG, los Planes de Acción de las dependencias y su ejecución presupuestal con corte a junio del 2021. Referente al Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II, a la fecha en su versión 88; estas versiones corresponden a las modificaciones en su objeto, valor, fechas o la adición de un nuevo proceso, igualmente se ha subido a la ley de transparencia el mismo con sus modificaciones pertinentes.

Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en el primer semestre del 2021 se realizó actualización de 61 documentos, los cuales se encuentran en el SIG con el fin de transmitir el conocimiento del quehacer de cada proceso y referente a los Resultados de la auditoria de Recertificación I semestre 2021 Bureau Veritas, En general se logró demostrar la conformidad de la documentación del Sistema de Gestión, con los requisitos de la norma auditada y que esta documentación proporciona estructura suficiente para apoyar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión, La entidad demostró la efectiva implantación y mantenimiento / mejora de su Sistema de Gestión.

Referente a los avances de la Política Gobierno Digital, se tiene la Implementación de los criterios de accesibilidad y usabilidad web, de nivel A y AA de conformidad, definidos en la NTC5854 en las secciones del portal Web oficial del Ideam, Implementación del esquema de

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 3 de 10

gobierno de tecnologías de la información (TI), Gestión en la optimización de las compras de tecnologías de información (TI), Se ha implementado la planeación y gestión de los sistemas de información, para lo cual la OI ha construido el catálogo actualizado de todos los sistemas de información

De la Política Gobierno Digital, La OI ha implementado el esquema de soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos), para lo cual ha definido y ejecuta un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI, un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de acuerdo con la normatividad del gobierno nacional, La OI ha cumplido en su totalidad con la transición definitiva de IPv4 a IPv6, teniendo en cuenta su aplicación para todo el ciclo de desarrollo por fases. La OI ha implementado el repositorio de arquitectura Empresarial y ha capacitado a los funcionarios de la OI en un nivel básico en el uso de la herramienta Enterprise Architect además de adquirir licencias para su uso, sobre PETI se reporta como avance la Ejecución de Indicadores de acuerdo con lo establecido para el Plan de Acción asociado a cada proyecto TI por la Oficina Asesora de planeación. En el segundo semestre del año se realizará la actualización de indicadores.

El Diseño y aprobación de estrategia para el uso y apropiación de tecnologías de la información (TI), para todos los proyectos de TI, Automatización de procesos que le han permitido al IDEAM mejorar los tiempos de respuesta, reducir costos operacionales, mejorar la disponibilidad de sus servicios, mejorar la satisfacción de los ciudadanos y mejorar la satisfacción de los usuarios internos.

De la política de seguridad digital Revisión de las políticas de seguridad: Seguimiento al plan de seguridad y privacidad de la información primer y segundo trimestre (Abril - Junio) 2021, la emisión política de seguridad Digital. Resolución 371 del 30 de abril de 2021, y la actualización de 7 procedimientos en el SGI.

Sobre la política de Defensa Jurídica la Actualización de la base de datos de los procesos judiciales, así como la base de los 21 procesos jurisdiccionales que cursan ante la Supersalud, y en los que el IDEAM es demandante, Actualizados copia física y/o magnética, la información referente al trámite de los procesos judiciales, así como de los 21 procesos jurisdiccionales que cursan ante la Supersalud, Elaboración del informe sobre la gestión de los procesos judiciales a cargo de la entidad.

Actualizados 9 procesos judiciales que tuvieron movimiento. Se registró en el sistema eKOGUI la información sobre pretensiones económicas Se presentó ante el comité de conciliación, el informe de las sentencias y conciliaciones en las que fue convocada la entidad, la adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico del IDEAM-2020-2021, aprobación por parte del comité, y para su implementación se concertó con la ANDJE sobre el cronograma de actividades a seguir a partir del mes de julio del 2021, se asistió a 2 audiencias judiciales, se presentaron 2 contestaciones de demandas. se actualizó el procedimiento de defensa judicial y pago de sentencias, por último, se registran las sesiones del comité de conciliación con las respectivas actas siendo estas cargadas en el aplicativo

El siguiente cuadro presenta el resumen de la gestión de defensa jurídica:

Sobre la Política servicio al ciudadano y participación, se presenta como avance Publicación de la Estrategia de Participación Ciudadana, con los respectivos anexos (Plan de participación). Actualización permanente de los canales de radicación para que los usuarios puedan realizar las PQRS de manera exitosa.

Política de servicio al ciudadano se ha publicado la información obligatoria y necesaria, actualizándose constantemente para poder brindar información de calidad a los usuarios, cuenta con información sobre los canales por medio de los cuales pueden hacer requerimientos a la institución, puntos de atención al ciudadano y la Encuesta de NSU, cada vez que se le entrega información a un ciudadano, se remite una encuesta para medir el nivel de satisfacción del usuario, como también la formulación del plan de capacitación Servicio al

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 4 de 10

Ciudadano 2021 y la capacitaciones a funcionarios y contratista del IDEAM para fortalecer el Servicio.

En la política de Gestión documental como avance se presenta el levantamiento de información normativa, infraestructura física y tecnológica, métodos, procedimientos y formatos, aplicable al Instituto en materia de SGDEA y en general las formas de producción documental en el IDEAM, se entregó a Informática un preliminar de requisitos para un SGDEA, se entregó un informe de avance del levantamiento de información para el modelo requisitos y del PGDEA y la Información de diagnóstico Organizacional, legal y Normativo para el SGDEA por último el Análisis de la información de TRD que se encuentran en convalidación por el AGN para la identificación de las Series Documentales que se les debe aplicar procesos de preservación a largo plazo.

En política de Gestión del conocimiento la Incorporación de salidas del modelo de pronóstico hidrológico GLOWFAS en FEWS, el Inicio del proyecto de implementación del Sistema Guía de Crecida Repentinas FFGS con la Organización Meteorológica Mundial, también se inició el proceso de inscripción del curso virtual “Gestión de información como insumo a las Evaluaciones Regionales del Agua – ERA”, bajo la plataforma Moodle, dirigido a las Autoridades Ambientales y se publicó el Documento Marco Rector para la implementación del Inventario Forestal Nacional en la página web del IDEAM.

También se destacó el Ejercicio investigativo de optimización en tiempos comparando la metodología tradicional (Corine Land Cover - CLC) con un ejercicio semiautomatizado (Cubo de Datos) realizando la interpretación de coberturas de la tierra para una región asignada pero esta vez en una zona montañosa de Antioquia. Se desarrolló la metodología para el monitorio de la afectación de la cobertura vegetal por incendios (modelo de cicatrices) a partir de la línea base propuesta por el Instituto SINCHI

Para finalizar en la política de Control Interno se avanzó en el Plan Anual de Auditorías, a la fecha de corte, la Oficina de Control Interno, 43,24%, de cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, de 74 actividades programadas ha ejecutado 32, en lo referente a Planes de Mejoramiento se tiene el cierre de 80 acciones de mejora de Auditorías Internas, que representan un 30.65% del total previsto para el seguimiento de 261 acciones.

En lo referente a Contraloría: Se cierran 16 acciones que equivalen al 36.36% del total de las acciones del Archivo General de la Nación: 41 tareas, 12 hallazgos se ha logrado el cierre de 16 tareas y 2 hallazgos; en curso 10 hallazgos

Sobre la Política Riesgos se tiene la Actualización de Guía metodológica de riesgos y herramienta para identificación y evaluación de riesgos. Actualización de riesgos, controles, I Monitoreo a riesgos, también se realizó Asesoría sobre líneas de defensa al equipo directivo, aeropuertos, sede central y sede 42, la Socialización al Equipo Directivo sobre uso adecuado del Contrato de prestación de servicios, Capacitación en la metodología de las 5 M y Capacitaciones de carácter sectorial en temas de Gestión de Riesgos

El Dr. Galvis, felicita a todo el equipo de trabajo por los avances y la estructuración del informe Así las cosas, el Dr. Telly Month, pregunta la designación de su voto a cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue aprobado de manera unánime.

2. PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN ACTUALIZADA (2021-2024) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Coordinador de Gestión Documental y Centro de Documentación del IDEAM, hace la presentación del Programa de Gestión de Documento en la 4ª. Versión para el periodo 2021 – 2024, con la ayuda de una presentación PPT (adjunta a la presente acta) explica:

- a) El Programa de Gestión de Documentos PGD, es un instrumento archivístico exigido por el archivo General de la nación con base en lo expuesto en el artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015 sector cultura. El PGD comprende el desarrollo metódico y

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 5 de 10

sistemático de cada uno de los 8 procesos de la gestión documental que deben aplicarse en los archivos del IDEAM. Amplia su intervención para explicar de manera sucinta los beneficios de la implementación del PGD en el DEAM.

- b) Da a conocer los pasos metodológicos que deben realizarse para la formulación e implementación del PGD.
- c) Explica que el PGD es como una cartilla que instruye y orienta de manera didáctica el paso a paso para el desarrollo técnico de cada uno de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración documental permanente)
- d) Hace un desarrollo de las acciones y proyectos a corto y mediano plazo relacionados con cada uno de los procesos archivísticos destacando la importancia y necesidad de aplicar las tablas de retención documentales las cuales se encuentran en el AGN para aprobación, lo mismo que la organización de los fondo acumulados, y de manera especial hace énfasis en la importancia de iniciar con desarrollos tecnológicos en el IDEAM con el propósito de orientar la gestión documental hacia la gestión electrónica de documentos.
- e) Para finalizar informa que para la adecuada implementación del programa de gestión documental en el IDEAM, es necesario apoyar los procesos de la función archivística con otros programas de apoyo contemplados en la norma, entre ellos: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, Programa de archivos descentralizados, Programa de documentos especiales, Programa de reprografía – Plan de preservación digital a largo plazo, Plan Institucional de Capacitación – Módulo de Capacitación Archivística, Programa de Auditoría y Control

Finalizada la presentación, toma la palabra el Dr. Telly Month, para solicitar al Comité si hay preguntas:

La Dra. María Eugenia Patiño, Jefe de la Oficina de Control interno, solicita ver en el documento escrito, el capitulo donde se contemplan las acciones a corto mediano plazo, esto en consideración a que el PGD se proyecta hasta el 2024 y hay que poner en consideración que el plan de mejoramiento archivístico con el AGN se proyectó solo hasta 2022. Así las cosas, las acciones que se contemplan tanto en el plan de mejora con el AGN como en el PGD deben ser concordantes.

El Coordinador de Gestión Documental explica que, si bien hay acciones en el PMA AGN hasta diciembre de 2022, también es cierto que el PGD contempla acciones que son permanentes como es el caso de la capacitación archivística. Del mismo modo hay acciones que deben ser reformuladas en el PMA AGN llegado el momento como es el caso de la implementación de las TVD en los fondos Acumulados ya que este proceso es a largo plazo por la magnitud de este.

Aclarada la inquietud de la Dra. María Eugenia, no hubo más intervenciones. Así las cosas, el Dr. Telly, consulta a cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su voto el cual fue positivo de manera unánime.

3. PRESENTACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN EL IDEAM.

El Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, hace la introducción a la presentación del Modelo de Requisitos para el establecimiento del sistema

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 6 de 10

de gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad, dando a conocer que este fue un trabajo mancomunado realizado de manera conjunta con el Grupo de Sistemas de Información de la Oficina de Informática y destaca la sinergia y trabajo en equipo realizado.

Seguidamente la Ing. Narita García, hace la explicación del Modelo haciendo las siguientes precisiones:

- a) El modelo de requisitos es un instrumento archivístico exigido por el Archivo General de la Nación, que está contemplado en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y adicional, este fue uno de los hallazgos registrados por el AGN e la visita de Inspección y vigilancia a la función archivística realizada en marzo de 2020.
- b) Explica de manera conceptual en qué consiste el modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA en el IDEAM. Del mismo modo explicó la metodología y el paso a paso realizado para la obtención del documento el cual está estructurado por: Introducción, alcance, objetivos, marco jurídico, marco conceptual, definiciones, SGDEA, Modelo de requisitos, requisitos funcionales, requisitos no funcionales, propuesta de implementación del modelo, conclusiones, bibliografía y anexos.
- c) Amplió su intervención para dar a conocer los beneficios para la entidad en la implementación del modelo, así como el trámite que se debe seguir para la aprobación e implementación de este, definiendo unos requerimientos tecnológicos y de infraestructura.
- d) Finalmente informa de las posibilidades de implementación a corto mediano y largo plazo.

Finalizada la exposición toma la palabra el Dr. Telly Month, para solicitar a los integrantes del Comité presentar sus observaciones o preguntas:

El Dr. Leonardo Alfredo Pineda, solicita que, entre los considerandos de justificación y requerimientos normativos para la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo, se encuentra la Ley 2052 de agosto de 2020 relacionada con “disposiciones para la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplen funciones públicas y/o administrativas en relación con la racionalización de trámites”

El Coordinador de Gestión documental agradece la observación y manifiesta que se va a tener en cuenta en el marco de referencia normativo del documento, lo mismo que el Decreto 620 de 2020, relacionado con la implementación de la carpeta digital ciudadana.

Toma la Palabra el Dr. Gilberto Galvis, para manifestar que el IDEAM ha realizado esfuerzos muy importantes en buscar recursos y gestionar la actualización del actual sistema Orfeo y por otra parte se trabajo en la identificación de un software especializado de gestión documental el cual según sondeo de mercado realizado por la Oficina de Informática en conjunto con el grupo de Gestión Documental, se encuentra por el orden de 1.200.000.000, y para el 2021 fue imposible contemplar en el presupuesto la cifra citada y no hay posibilidad que para el 2021 se pueda tener dados los recortes presupuestales establecidos por el Gobierno Nacional. Así las cosas, considera que el corto, mediano y largo plazo se deben postergar por lo menos un año más, es decir iniciando a partir del 2023.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 7 de 10

La Dra. María Eugenia Patiño, manifiesta que se han hallado muchas falencias en el actual sistema Orfeo y es necesario pensar y proyectar la entidad hacia un sistema que permita solucionar de manera definitiva la gestión de documentos hacia un sistema automatizado.

El Dr. Telly, consulta si las aclaraciones solicitadas por los integrantes del comité se pueden corregir hoy mismo en el documento, a lo que el coordinador de gestión documental se compromete a entregar el documento actualizado con los requerimientos señalados por los que intervinieron.

Así las cosas, el Dr. Telly Month, pregunta la designación de su voto a cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue positivo de manera unánime.

4. FENECIMIENTO DE LA CUENTA

El jefe de la Oficina de Planeación da la palabra al Contratista de la Secretaria General para que explique las estrategias para el feneamiento de la cuenta.

Cesar Tovar: De acuerdo a la solicitud de la Directora General de realizar actividades que le permitan al Instituto lograr el feneamiento de la cuenta, la Secretaria general a desarrollado actividades para el cumplimiento de esta solicitud cabe resaltar que este es un proceso Institucional y no solo de los Grupos de la Secretaria General

El feneamiento de la cuenta es un Pronunciamiento que emite CGR, sobre la gestión fiscal evaluada conforme a los procedimientos. Corresponde a una vigencia fiscal completa, donde se evalúan los siguientes aspectos: Opinión Contable, Opinión Presupuestal, Concepto Control Interno, Refrendación de las reservas, Efectividad Plan de mejoramiento, Atención a Denuncias, Seguimiento Glosas comisión Legal de cuentas, Recursos de participación ciudadana. Teniendo en cuenta lo anterior en los ejercicios de auditoría se revisan el presupuesto, la fase precontractual, Contractual y la ejecución, esta última, es la que tiene impacto en los registros contables del Instituto, por esto se hace un llamado a todos los ejecutores a revisar como ordenadores la ejecución de los contratos y visualizar riesgos en la contratación pendiente.

Dentro de las actividades que se realizan desde la Secretaria, se hace el seguimiento a los Planes de Mejoramiento con la CGR, así mismo se han modificado los procedimientos para fortalecer el Control Interno Contable, así mismo ya fueron aprobadas las políticas Contables

Se presentan aspectos a tener en cuenta para lograr el feneamiento de la cuenta:

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 8 de 10

Aspectos verificados	Fuente de verificación	Responsable
Provisiones Litigios	Cuadro de provisión Oficina Jurídica y registros contables	Oficina Jurídica y Contabilidad
Conciliaciones Talento Humano y Contabilidad Conciliaciones Almacén	Conciliaciones contables a 31 de diciembre 2020	Contabilidad
Reservas presupuestales Constitución de la reserva y su ejecución	Archivo denominado "Rezago 2020" remitido por la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas con sus soportes	Presupuesto y Tesorería
Deterioro cuentas por cobrar	Registros contables y análisis de deterioro	Talento Humano-Contabilidad
Liquidaciones contratos (2016,2017 y 2018)	Expedientes Contractuales Base de datos Oficina Jurídica	Supervisores de contratos Oficina Jurídica
Incapacidades	Base de datos de seguimiento y recobros Verificar el registro y clasificación en contabilidad	Talento Humano-Contabilidad
Contratos de impacto sobre metas institucionales Productos	PAA 2020 Expedientes contractuales (verificar entregables)	Supervisor del contrato
Ingresos almacén (materialidad)	Verificar las facturas vs el ingreso aprobado y contabilización	Grupo de almacén- Contabilidad
Registro contable (licencias)	Verificar contratos de compra de licencias y vs Registros de SIF-USO	Contabilidad.- informática
Baja de bienes	Actas de comité de bajas VS registros en contabilidad	Secretario Técnico comité Contabilidad

El Doctor Gilberto Galvis, les solicita a los supervisores de Contratos realizar las revisiones para poder que los procesos de la Secretaria General no se vean impactados de manera negativa, se debe tener en cuenta la cadena valor, para así lograr como Instituto el Fenecimiento de la cuenta.

Al dar cumplimiento a la agenda se da por terminada el Comité.

-*/MATERIAL DE APOYO

Lista de asistencia

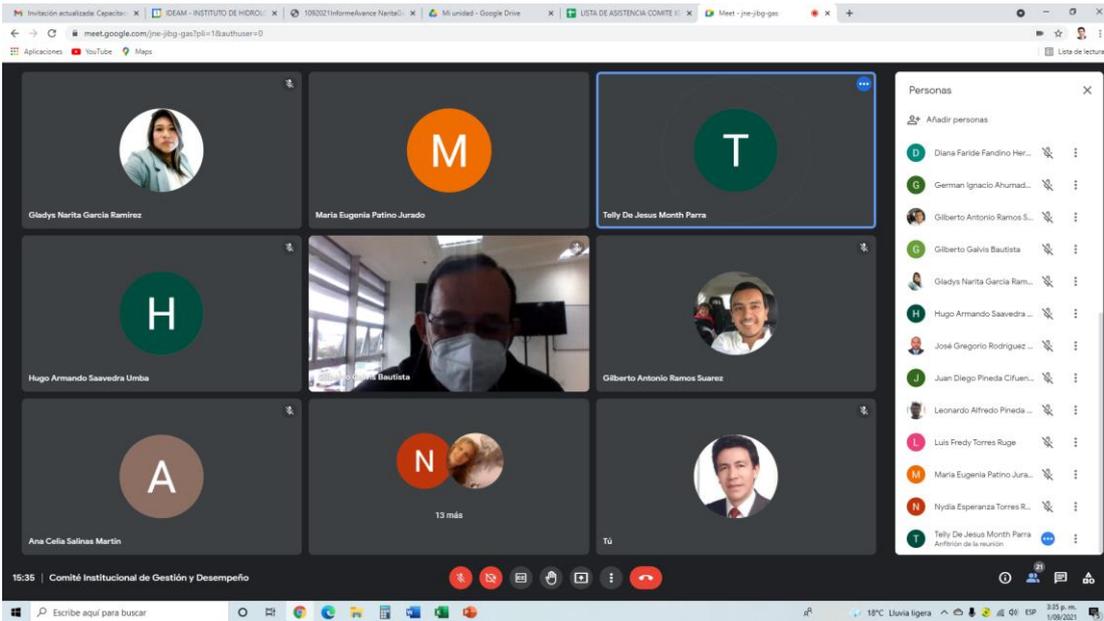
Presentaciones (4)

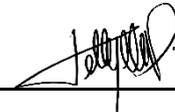
COMPROMISOS

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: E-SGI-F002
		Versión: 03
		Fecha: 02/05/2017
		Página 9 de 10

PRÓXIMA REUNIÓN:			



NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD DEPENDENCIA	FIRMA
GILBERTO GALVIS BAUTISTA	Secretario General	
TELLY DE JESÚN MONTH PARRA	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	
ELABORADO POR:	Telly de Jesús Month	

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	05/12/2014	Creación del documento.
02	10/08/2015	Actualización del documento.
03	02/05/2017	Actualización del documento por creación del Proceso Gestión del SGI

ELABORÓ: Sirley J. Corredor Monsalve Profesional Sistema de Gestión de Calidad	REVISÓ: Juan Carlos A. Lobo Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación.	APROBÓ: Juan Carlos A. Lobo Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación.
---	---	---



ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: E-SGI-F002

Versión: 03

Fecha: 02/05/2017

Página 10 de 10