



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

INFORMACIÓN BÁSICA

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA INICIO (a.m.-p.m.)	HORA FIN (a.m.- p.m.)
Comfenalco	2018-10-11	9:00 a.m	11:30 a.m

TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA N°14 COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL – COSGI. 2018

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Subsecretario de Planeación Institucional	John Harold Muñoz	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Albeiro Martínez Conto	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Carolina Torres Gallón	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializado	Oscar Díaz	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Especializada	Maribel Gil	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Jhon Fernando Correa	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Wilver de Jesús Henao	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Guillermo Rodríguez	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	María Elena Gómez	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Diana Isabel Galvis	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Nora Reinoso	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Jairo Hernández	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Mary Sol Henao	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Técnica administrativa	Herica Hincapié	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional universitaria	Carolina Rendón	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional universitaria	Catalina Tamayo	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	John Jairo Rojas	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Juan Fernando Arango	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Jhon Orozco	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa	Gisela María Suarez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Ángela María Quiroz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Dagoberto Suarez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Contratista	Carlos E Roldan	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Eduar Adrián G	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Federico Muñoz	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia

INVITADO

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		OBSERVACIÓN
		SI HORA	NO	

Elaboró: Carolina Torres Gallón/Albeiro Martínez Contratista	Aprobó: John Harold Muñoz Subsecretario de Planeación Institucional
Fecha (aaaa-mm-dd):2018/10/11	Fecha (aaaa-mm-dd): 2018/10/11

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA N°14 COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL – COSGI. 2018	1
CONTROL DE ASISTENCIA	1
INVITADO.....	2
1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:	2
2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR	2
3. TEMA 1: SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS – CONTROL DE DOCUMENTOS.....	3
4. TEMA 2: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG.....	7
5. TEMA 3: AVANCES APLICATIVO ALPHASIG.....	9
6. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	9
7. COMPROMISOS.....	9
8. PROXIMA REUNIÓN.....	9
9. FIN DE LA REUNIÓN.....	9

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia a reunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR

A continuación se procede a socializar los compromisos que quedaron de la reunión anterior:

- 1. Terminar de diligenciar la Planilla de Seguimiento a los Procesos y enviar a la Secretaria de Planeación. R/: Cada Facilitador**



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Se presenta el reporte de las Secretarías que a la fecha no han entregado a la Secretaría de Planeación, la planilla de seguimiento a los procesos. **Ver planilla.**

2. Diligenciar el Registro de Evaluación del Servicio. R/: Cada Facilitador

Se les recuerda que debemos estar diligenciando la Evaluación del Servicio. Esta evaluación también se pide en la Planilla de Seguimiento a los Procesos, allí se deben ubicar esos valores los cuales se deben registrar mensualmente.

3. Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios atendidos / atendidos conformes 2018. R: Facilitador

Los trámites y servicios se deben medir teniendo en cuenta la oportunidad.

3. TEMA 1: SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS – CONTROL DE DOCUMENTOS

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaría de Planeación, donde se informa que se identificó una situación delicada en el traslado de la información de los Procesos al Sistema. Luego de una revisión con la Secretaría de Control Interno, se determinó que hay procesos que a la fecha no han montado la información al sistema, eso quiere decir, que de acuerdo a la información que debíamos haber trasladado de los procesos que se unificaron no fue completada en su totalidad. Es decir, después de los plazos definidos por Planeación y la Oficina de Métodos para la actualización de la información para mayo de 2018 no se hicieron en su totalidad, por lo cual, ya fueron identificados, y se llamará a cada responsable para revisar que pasó y hacer los ajustes correspondientes para actualizar la información de los procesos como es debido.

Precisamente se viene solicitando la planilla de seguimiento a los procesos para identificar la información que le aplica a cada dependencia. Adicional a eso, se revisó aleatoriamente algunas de las actas de los viernes del SGI y se encontró que no están llevando la información como es debido a las Secretarías, teniendo en cuenta esto, se va hacer una revisión exhaustiva de cómo se está bajando la información al interior de las Secretarías.

RESULTADOS DE LA REVISIÓN: Estado actual de la información de los procesos en el sistema de gestión de la Intranet

- Algunas dependencias no subieron información clave al Sistema
- Control Interno realizó auditoría a la información de los Procesos y no se evidencian documentos de carácter estratégicos y prioritarios como: (Manuales, planes entre otros)

URGENTE:

- Revisar la información actual de todos los Procesos con la Oficina de Métodos
R/: Facilitador
- Definir Plan de Trabajo de entrega de información con la Oficina de Métodos
R/: Secretaria de Planeación y Facilitador de cada Secretaria



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

PLANILLA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS - 2018			
10 OCTUBRE			
SECRETARIA	FACILITADOR	PLANILLA	
		ENTREGADA	FALTAN
1 Sec. Planeacion (Sisben)	Catalina zapata upegui	x	
2 Sec. Medio Ambiente	Federico Muñoz	x	
3 Sec. Control Interno	Hugo Londoño		x
4 Sec. Mujer	Hermelina Alvarez Salas	x	
5 Sec. Gobierno	Wilber Henao	x	
6 Sec. Gobierno	Lleana Andrea Castillo	x	
7 Oficina Asesora Gestion de Riesgo	Erika Tatiana Villada Cardona	x	
8 Sec. Salud	Isabel Medina Cardenas		x
9 Sec. Inclusion social y renconciacion	Gisela Suarez Ramirez		x
10 Direccion Administrativa Talento Humano	Maria Elena Rios Madrid	x	
11 Sec. Deportes y Recreacion	Dagoberto Suarez	x	
12 Oficina Asesora Juridica	Maribel Gil	x	
13 Direccion Administrativa de Logistica	Nora Cecilia Reinoso Lopez	x	
14 Sec. Movilidad	Eliana Patiño	x	
15 Sec. Adulto Mayor	Liset Gomez	x	
16 Sec. Educacion	Diana Isabel Gamis Suarez		x
17 Sec. Vivienda	Juan Guillermo Rodriguez Tabares		
18 Gerencia Desarrollo y Progreso	Juan Fernando Arango Piedrahita	x	
19 Direccion tecnica Tics Soporte Tecnologico	Herika Jimena Hincapie Osorio	x	
20 Sec. Cultura	Carolina rendon Castaño	x	
21 Sec. Cultura	Jessica Paola Sanchez Barba	x	
22 Gerencia Proyectos Especiales	Carlos Enrique Roldan	x	
23 Sec. Privada	Carlos Enrique Roldan	x	
24 Sec. General	Mary Sol Henao	x	
25 Direccion Adm Presupuesto yContabilidad	Angela Maria Quiroz	x	
26 Sec. Obras Publicas	Jairo Hernandez	x	
27 Sec. Pagos y recaudos	Duvan Rodriguez		x
28 Direccion Adm de Ejecucion fiscal	Maria Elena Gomez	x	
29 Sec. Hacienda (rentas)	Francisco J Hernandez	x	
30 Direccion de Comunicaciones	Catalina Tamayo	x	
31 Catastro	Juan Pablo Jurado		x

Interviene el Contratista de la Gerencia de Desarrollo y Progreso John Orozco, donde expone que revisó con la abogada de la Dependencia y se encontró que hay formatos desactualizados de la Administración Municipal y de Jurídica.

A lo que responde el Profesional Contratista Albeiro Martínez, que se va llamar a esas personas y se va elaborar un cronograma de trabajo para realizar estos ajustes.

Maribel Gil, Profesional Especializada de la Oficina Asesora Jurídica informa que precisamente hoy trae una inquietud y es que revisando la intranet se encontró que fusionamos Gestión Jurídica y Gestión de la Contratación, de esta decisión quedaron algunos vacíos como quien es o de qué manera van a quedar con todos los formatos de Gestión Contratación, ya que desde la dependencia se determinó que la jurídica no va a actualizar temas de Contratación ya que son muchos los formatos.

A lo que responde Albeiro Martínez que este Proceso se debe revisar muy bien, ya que la anterior Jefe de Jurídica tenía una perspectiva diferente, porque con el Dr. Argemiro se venía trabajando bien este tema.

Interviene Mary Sol Henao, Contratista de la Secretaría General “complementando lo que dice Maribel Gil, cuando llegue a reemplazar a la compañera Nohemí, vi que faltaban muchas cosas, sin embargo me senté con ella por orden de mi Jefe y fui yo quien me encargué de montar la información al sistema, somos los líderes del proceso, pero se debe aclarar que el líder no es el único que monta la información”

Interviene Wilver Henao, Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno, donde expone que se debe seguir reuniendo los responsables del proceso para determinar que se debe hacer y seguir alimentando, además de hacer el análisis de los indicadores y cada 3 meses ponerles una meta.

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Institucional John Harold Muñoz, informando que lo que se están diciendo es notorio, porque en Consejo de Gobierno la preocupación es la misma, existe una falencia en todos los niveles, hay que tener en cuenta que los



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Facilitadores son los que replican la información hacia las Dependencias, lo preocupante es el desinterés, el desconocimiento; se deben seguir unos parámetros, falta coordinación para los que lleguen a la Administración, tengan una buena inducción de lo que se debe hacer, se ve una debilidad en el tema de que hacer para que las personas le presten la atención suficiente al tema. Se debe definir una estrategia para que el conocimiento la información quede la Entidad y debe primar. Se solicita hacer un paréntesis para que cada uno diga que se puede hacer para que esta situación mejore y tomar acciones definitivas.

A continuación se procede a escuchar las propuestas de los facilitadores:

Gisela Suárez: Se necesita apoyo de la Alta Dirección, que se apropie del tema, en las reuniones de los Comités Institucionales de los Viernes del SGI, ellos no prestan atención o no asisten a ellas, adicional los Facilitadores están cargados de muchas cosas no solo de calidad.

Wilver de Jesús Henao: Se necesita mayor motivación para los Facilitadores, integración, días libres o una resolución de nombramiento donde se haga el reconocimiento por acto administrativo al Facilitador, darle más protocolo, también se puede hacer estas reuniones en comité técnico con los Jefes y que cada uno de ellos lo divulgue.

Carlos Roldan: Dividir las tareas y que todos sepan la ruta del SGI y temas que deben ser de conocimiento de toda la Dependencias. Las Secretarías que son grandes deberían nombrar un suplente para estas reuniones

John Jairo Rojas: En la Gerencia de Desarrollo y Progreso, se tiene un equipo que trabaja con un Facilitador por cada Dirección, que los Contratistas conozcan el sistema y desde Planeación y Métodos deberían capacitar en este tema a los contratistas, a todo el personal, que todos tengan acceso a internet

Albeiro Martínez: Interviene en este punto explicando a John Jairo, que esta es tarea de cada Facilitador, que en su dependencia conozcan las rutas de Navegación en la Intranet.

Juan Fernando Arango: Reducir la carga laboral, el problema es el empoderamiento de cada uno, así que sugiere metodológicamente buscar estrategias diferentes para las reuniones: sopa de letras, alcance a la estrella y demás dinámicas, que planeación visite las dependencias escoger aleatoriamente y preguntar la ruta de algún formato a cualquier funcionario.

Nora Reinoso: Sugiere desde Planeación llevar Estrategias al Alcalde.

Dagoberto Suárez: Reducir la rotación de personal de la Alta Dirección, la falta de empoderamiento, reunir bajo la metodología de la nueva mecánica que mensualmente se haga una retroalimentación de esta información a la Alta Dirección y no dejar solo la responsabilidad en el Facilitador.

Marie Elena Gómez: Que el personal Directivo esté capacitado en esta temática, que cuando se posesionen los concienticen, se les diga en que procesos participan, talleres lúdicos, alcance a la estrella, incentivos y que los Jefes estén comprometidos con el tema.

Ángela María Quiroz: Cambiar la Estrategia de los Viernes y seguir trabajando con la Planilla de Seguimiento a los Procesos, donde están muy claros los responsables y los tiempos de entrega de la información.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Mary Sol Henao: Compromiso de la Alta Dirección, nadie presta la suficiente atención al tema, el Facilitador debería ser un Funcionario de carrera no un Contratista, e inducción para los Jefes nuevos.

Juan Guillermo Rodríguez: Reuniones de trabajo por Proceso, que todos conozcan los procesos, no solo de su Secretaria, organizar que los formatos sean más fáciles de encontrar, la plataforma es un poco pesada, sacar una cartilla de inducción para que sepan cómo encontrar todo en el sistema.

Maribel Gil: Siempre la queja ha sido la falta de interés de los Asesores Jurídicos, en el Tema, el apoyo de Planeación y de la Alta Dirección es importante, porque si desde los Directivos no tenemos el interés es imposible. Propongo hacer un pacto de compromiso que lo firme cada uno en las reuniones del mes, con la nueva Jefe que lleva dos semanas no se ha podido a reunir para hablar de calidad, y debería haber un suplente del Facilitador.

Catalina Tamayo: Propongo realizar medición de percepción del sistema, que se haga con todos los públicos toda la Administración funcionarios, contratistas y demás, con la percepción buscamos las estrategias para medir, “yo me ofrezco para hacer la percepción con Hernando Hurtado, podríamos hacer esta percepción”

Herica Jimena Hincapié: En las reuniones de los Comités Institucionales de los viernes del SGI no están los Secretarios, por eso muchos de ellos no conocen la información que replicamos al interior de las Dependencias, falta más compromiso, propongo realizar una articulación con Bienestar Laboral para cuando llegue el personal, conozca toda la información, necesitamos más un tema de cumplimiento no de motivación, por que para eso paga el Municipio para hacer el trabajo y que se evalúe el cumplimiento. El Alcalde debería obligar al personal para que se apropien mas del tema de Calidad.

Eduar Adrian: Que haya un suplente, que se haga inducción y re inducción, que en comité técnico se evalúe en qué estado están los temas, todo debe partir desde la Alta Dirección, es el Secretario quien debe convocar a las reuniones de Viernes del SGI y demás.

John Fernando Correa: Ferias de procesos se puede establecer como estrategias, el problema es de la Alta Dirección, que el Alcalde sepa de Calidad, en la evaluación del desempeño tener en cuenta esto para la calificación, y si no cumplen bajarles la calificación y que dentro del contrato este el tema de calidad.

Carolina Rendón: En cultura de planta solo hay 8 personas buscar la manera de exigir en las corporaciones el tema de calidad.

Jairo Hernández: Celebra esta oportunidad de poder hablar de este tema, se debe hacer una estructura para que funcione como y de qué manera se va articular los sistemas, calidad no es obligatorio, definir el por qué y para que del Comité Operativo, que las mesas de trabajo del MIPG asuman estas directrices, por ahora empezar con el modelo.

Diana Galvis: Es un tema de actitud, tanto desde la Alta Dirección hasta los auxiliares administrativos, se requiere más compromiso y apoyo de la Alta Dirección, se recomienda hablar de esto en las plenarias, El tema no es hacer actividades didácticas, eso ya se ha hecho lo que se debe es establecer un compromiso laboral con una clausula dentro del contrato para que sea una obligación cumplir con estos temas normativos.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Toma la palabra el Subsecretario de Planeación Institucional John Harold Muñoz, donde expone que es importante realizar este ejercicio ya que actualmente se tiene un sistema montado, pero falta empoderamiento, las personas no conocen el sistema, la mayoría no tiene el compromiso o están desmotivados, los Facilitadores son un medio para canalizar la información y retroalimentar, no deben hacer solos el trabajo es compromiso de todos. Ayer se mencionó esto en Consejo de Gobierno que el trabajo es de los Secretarios como tal.

4. TEMA 2: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG

Toma la palabra Albeiro Martínez, Profesional Contratista de la Secretaria de Planeación, y procede a presentar los avances del Plan de Trabajo de MIPG

Se realizó la **CAPACITACIÓN en MIPG los días 26 Y 27 DE SEPTIEMBRE**, el curso fue en la fundamentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de 16 horas y dirigido a (32) Facilitadores del COSGI comité operativo del sistema de gestión integral



Esta presentación también informó en Consejo de Gobierno, donde a la fecha venimos cumpliendo con el cronograma establecido y de acuerdo a los compromisos vamos el numeral 7, documentar las mesas de trabajo.

TEMA 3: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG

- | | | | |
|---|-----------|---|--------------------|
| 1. CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO PARA EL ESTUDIO DEL DECRETO. | ● ● ● ● ● | ✓ | 04 Mayo 2018 |
| 2. ELABORAR LOS REGLAMENTOS BAJO CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1499 DE 2017. | ● ● ● ● ● | ✓ | 08 Junio 2018 |
| 3. APROBAR Y DIFUNDIR EL DECRETO A LA ALTA DIRECCIÓN. | ● ● ● ● ● | ✓ | 14 Junio 2018 |
| 4. ELABORAR LA ESTRUCTURA DE LAS MESAS DE TRABAJO. | ● ● ● ● ● | ✓ | 28 Junio 2018 |
| 5. PRIORIZAR LAS DEPENDENCIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DEMÁS MESAS DE TRABAJO. | ● ● ● ● ● | ✓ | 30 Agosto 2018 |
| 6. CAPACITACIÓN DEL Comité Operativo del SGI En MIPG. Por parte de ICONTEC | ● ● ● ● ● | ✓ | 26 Y 27 Sept. 2018 |
| 7. DOCUMENTAR LAS (7) MESAS DE TRABAJO | ● ● ● ● ● | 🚫 | 30 Octubre . 2018 |
| 8. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN (REGLAMENTOS, Y MESAS DE TRABAJO) AL COMITÉ OPERATIVO DEL SGI. | ● ● ● ● ● | | 30 Octubre . 2018 |
| 9. DIFUNDIR INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD. | ● ● ● ● ● | | 30 Nov. 2018 |



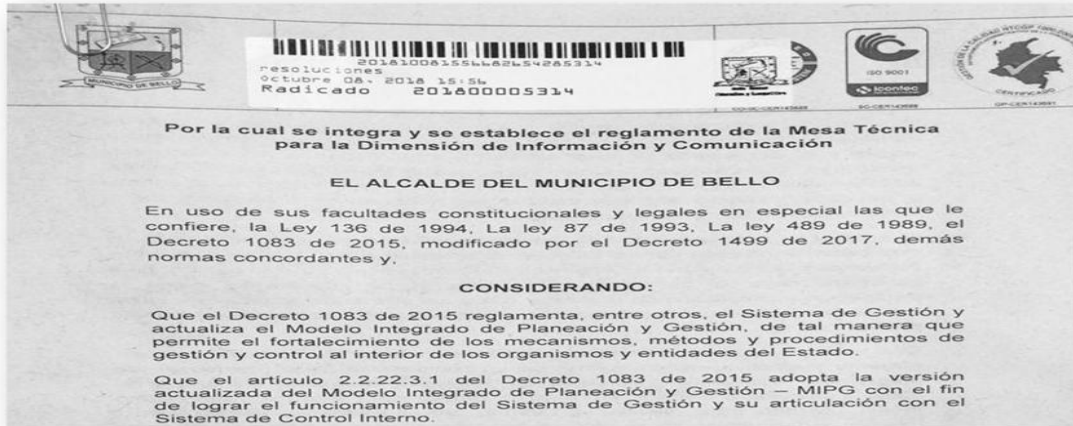


ACTA DE REUNIÓN



REGLAMENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MESA TÉCNICA DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 08 de Octubre 2018

Ya fue reglamentada y firmada por el Señor Alcalde la primera Mesa de Trabajo de MIPG,



Se describen las ACCIONES A IMPLEMENTAR EN CADA MESA DE TRABAJO:

1. Socialización de la Mesa Técnica de la dimensión a todo el personal responsable involucrado
2. Identificación del estado actual de la dimensión (Lista de Chequeo – FURAG)
3. Identificación de las herramientas de trabajo, documentación y normatividad aplicable
4. Actualización y ajuste de las brechas
5. Seguimiento y medición de la implementación. (Cronograma de trabajo por mesa)

PRIORIDAD PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS MESAS DE TRABAJO MIPG 2018

PRIORIDAD	DIMENSIÓN / MESA TÉCNICA	RESPONSABLES
3	1. Talento Humano	Servicios Administrativos Dirección Talento Humano Planeación
2	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Hacienda Asesoría de Comunicaciones Asesoría Jurídica Privada
4	3. Gestión con Valores para el Resultado	Secretaría Privada Planeación Servicios Administrativos Dirección Técnica de las TIC
5	4. Evaluación de Resultados	Planeación Privada Dirección de las TIC Comunicaciones
1	5. Información y Comunicación	Privada Planeación Dirección de las TIC Dirección de Comunicaciones Dirección administrativa de gestión documental
6	6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Servicios Administrativos Dirección Talento Humano Planeación Dirección de las TIC
7	7. Control Interno	Control Interno Planeación

Se dan a conocer las prioridades para las mesas de trabajo y en el momento se están integrando con las Políticas que le aplican a cada mesa.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

5. TEMA 3: AVANCES APLICATIVO ALPHASIG

- Se hizo la presentación general al personal de la Secretaria de Planeación (Martes 09 de octubre 2018), por parte de COMPUHORA
- Se trabajaran varios módulos (Indicadores de Gestión, MIPG, Plan de Desarrollo, MGA, entre otros).
- Se iniciará con el módulo de indicadores de gestión
- Se define como Responsable del Aplicativo **ALPHASIG**, al Señor Oscar Diaz González, quien se encargará de la administración y conducto regular entre la Entidad y el Proveedor del Servicio.
- Solicitud a los Secretarios de Despacho para reactivar las personas que ya venían trabajando con el Aplicativo.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

N/A

7. COMPROMISOS

- ✓ *Revisar con los secretarios que no quieren asumir el tema de calidad con liderazgo (TIC y Jurídica) R/: **Subsecretario de Planeación Institucional***
- ✓ *Terminar de diligenciar la planilla de seguimiento a los procesos y enviar a la secretaria de planeación. R/: **Cada facilitador***
- ✓ *Diligenciar el registro de evaluación del servicio. R/: **Cada facilitador***
- ✓ *Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios atendidos / atendidos conformes 2018. R/: **Facilitador***
- ✓ *Elaborar Cronograma de actualización de la información en el SGI. R/: **Albeiro Martínez / Cristian Córdoba/Dependencia Citada.***

8. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Comfenalco	2018-11-15	9:00 a.m

9. FIN DE LA REUNIÓN

Sin otros temas pendientes se da por terminada la reunión.

NOTA: Ver registro de Asistencia de la reunión





ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

